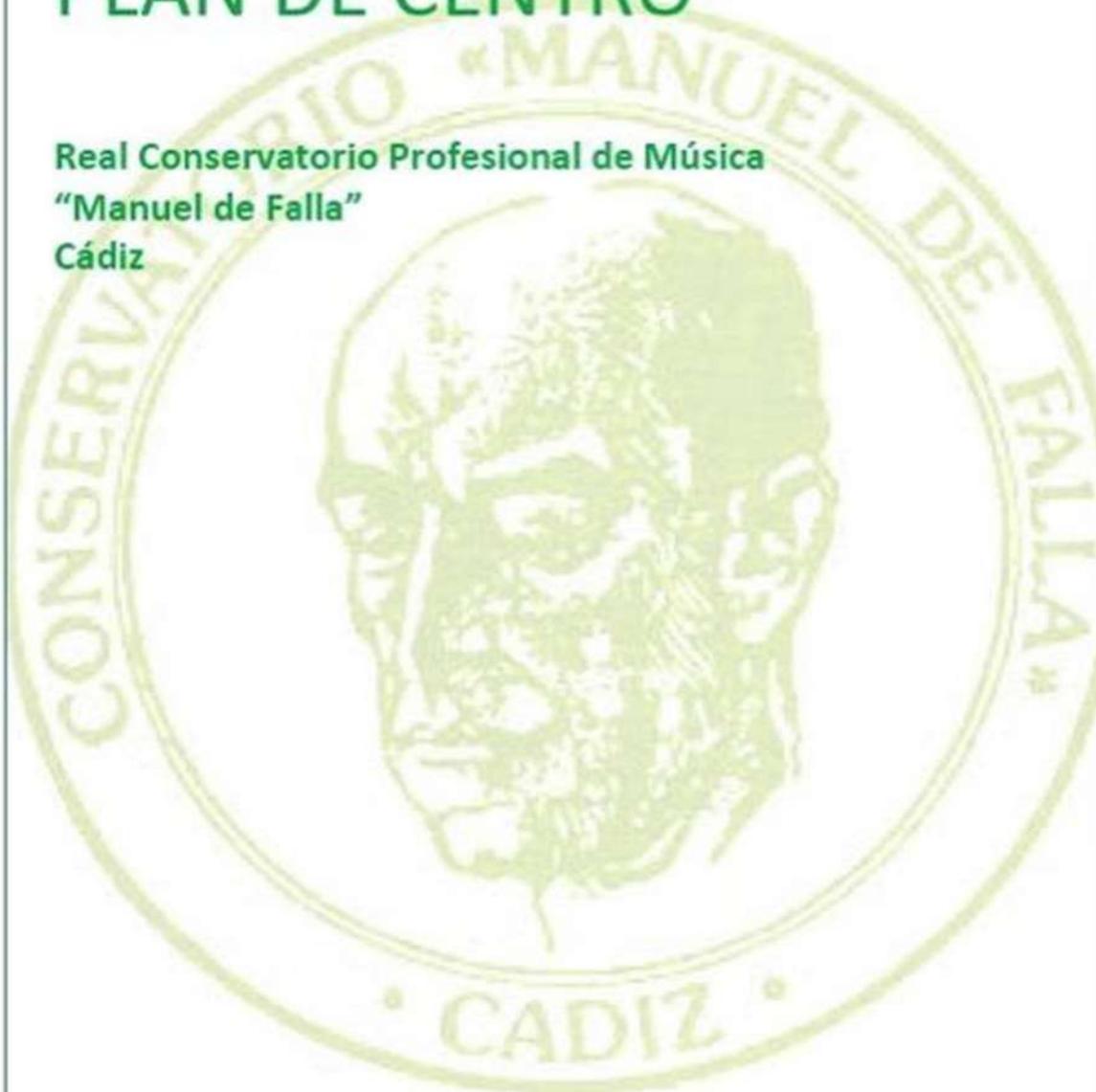


PLAN DE CENTRO

Real Conservatorio Profesional de Música
"Manuel de Falla"
Cádiz



ÍNDICE

Marco Legal	6
Filosofía de Aplicación	8
I. PROYECTO EDUCATIVO	9
1. Objetivos del proyecto educativo.....	9
1.1 Líneas generales de actuación pedagógica	9
1.2 Modelo de enseñanza que pretendemos desarrollar	9
1.3 Valores que deseamos inculcar	10
1.4 Objetivos Generales.....	10
1.5 Objetivos Propios.....	11
2. Criterios para la determinación de los órganos de coordinación docente.....	12
3. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado	14
3.1. Tipos de evaluación que se aplicarán en este conservatorio.....	15
3.2 Estrategias de evaluación	16
4. Organización y distribución del tiempo escolar y extraescolar	18
5. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. Contenidos de carácter transversal del currículo	19
6. Atención a la Diversidad del Alumnado	20
7. Plan de Orientación y Acción Tutorial.....	24
7.1 Tutores/as y Horarios.....	25
8. Plan de Formación del Profesorado.....	25
9. Criterios para Establecer los Agrupamientos del Alumnado y la Asignación de Tutorías	26
9.1 Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado	26
9.2 Criterios del Consejo Escolar para la elaboración de los grupos del alumnado y concesión cambios de grupo por orden de prioridad	27
10. Criterios para Determinar la Oferta de Asignaturas Optativas.....	27
11. Criterios de Elaboración de las Programaciones Didácticas	28
Las decisiones de carácter general sobre metodología y criterios didácticos que se toman son las siguientes	28
11.1 Criterios Específicos	29
12. Orientaciones para Conseguir el Principio de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.	30
Actuaciones en el desarrollo del plan de igualdad:	32
13. Procedimientos de Evaluación Interna	32
II. PROYECTO DE GESTIÓN	35
Introducción	35



1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	35
1.1 Etapas en la Confección del Presupuesto Económico.....	37
1.2 Distribución de los Ingresos entre las Distintas Partidas de Gasto.	37
2. Criterios para la Gestión de las Sustituciones de las Ausencias del Profesorado.....	38
2.1 Ausencias de larga duración (más de 3 días)	38
2.2 En caso de huelga.....	38
3. Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipamiento Escolar.....	38
4. Criterios para la Obtención de Ingresos Derivados de la Prestación de Servicios Distintos de los Gravados por Tasas, así Como Otros Fondos Procedentes de Entes Públicos, Privados o Particulares.	40
5. Criterios para una Gestión Sostenible de los Recursos del Centro y de los Residuos que Genere que, en Todo Caso, Será Eficiente y Compatible con la Conservación del Medio Ambiente.	40
6. Procedimiento para la elaboración de los inventarios del centro.....	41
III. PLAN DE CONVIVENCIA.....	43
Introducción	43
1. Nuestro centro.....	44
2. Objetivos del Plan de Convivencia	45
3. Normas del centro	46
3.1. Normas relativas al centro.....	46
3.2. Normas relativas al alumnado	46
3.3. Normas relativas al profesorado.....	47
3.4. Normas relativas a las familias (R.O.F.)	47
3. 5. Medidas de Actuación, Responsables y Temporalización.....	48
3.5.1. El profesorado.	48
3.5.2. El profesorado de guardia.....	48
3.5.3.- Los tutores/as:	49
3.5.4. El alumnado:	49
3.5.5. La familia:.....	49
3.5.6. El personal de administración y servicio (P.A.S.).....	50
3.5.7. El equipo directivo.....	50
3.5.8. La comisión de convivencia.....	50
4. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación del Plan de Convivencia	51
4.1. Seguimiento	51
4.2. Evaluación.....	51



5. Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos	51
6. Mecanismos Para la Difusión, Seguimiento y Evaluación del Plan de Convivencia	58
ANEXOS	60
Anexo 1	60
PROCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO O DENUNCIA A CUALQUIER EMPLEADO PÚBLICO DEL CENTRO	60
Anexo 2.....	60
PROCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE DETECCIÓN DE MALTRATO INFANTIL.-	60
Anexo 3.....	61
PROCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.	61
Anexo 4.....	62
PROCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS.....	62
Anexo 5.....	63
IV. Reglamento de Organización y Funcionamiento.....	76
1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	76
2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	85
2.1. Canales de comunicación.....	85
2.2. Información generada desde el centro.....	86
2.3. Publicaciones en Redes Sociales del Centro.....	87
2.4. Información procedente del exterior	89
3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Conservatorio.	90
3.1. Recursos materiales.	90
3.2. Normas generales de uso de las instalaciones del Centro	90
3.3. La biblioteca.....	91
3.4. Normas de uso de la biblioteca.....	91
3.4.1 Préstamo	91
3.4.2. Sala de lectura	92
3.4.3. Sanciones	92
3.4.4. Normas de uso de los ordenadores	92
3.5. Salón de Actos.....	92
4. Organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.	93
5. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de Evaluación del centro.	94



6. El Plan de Autoprotección	95
7. Normas sobre la utilización en el Conservatorio de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet.....	95
7.1. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos	95
7.2. Normas sobre acceso seguro a Internet	95
8. Prevención de riesgos laborales	96
9. Actividades extraescolares.....	99
9.1. Propuesta de actividades.....	99
9.2. Criterios de organización fuera del centro.....	99
9.3. Tipos de actividades	100
10. Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un alumno/a.....	102
11. Horarios y asignación de enseñanzas.....	103
12. Reglamento de organización del horario del profesor/a pianista acompañante de instrumentos y de canto	105
ANEXO 1: ADAPTACIÓN DEL PLAN DE CENTRO RELACIONADA CON LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA A CAUSA DE LA PANDEMIA DE COVID-19	107
ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19.....	111
ANEXO 3: PLAN DE ACTUALIZACIÓN DIGITAL.....	111



Marco Legal

LEY ORGÁNICA 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación.

LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía

LEY ORGÁNICA 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

LEY DE EDUCACIÓN EN ANDALUCÍA 17/2007, de 10 de diciembre.

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

REAL DECRETO 428/2013 de 14 junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza, se establecen las asignaturas que impartirán las diversas especialidades en EE.PP.

RESOLUCIÓN DE 1 DE OCTUBRE de 2012, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas de Arte, de los Conservatorios y de Música y Danza.

DECRETO 93/2013, DE 27 DE AGOSTO y la Resolución de 3 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado.

DECRETO 241/2007, de 4 de septiembre por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de música en Andalucía.

ORDEN de 25 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de música en Andalucía.

ORDEN de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de Música y Danza en Andalucía.

DECRETO 17/2009, de 20 de enero, por el que se establece la Ordenación y el currículo de las Enseñanzas Elementales de Música en Andalucía.

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



ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y procedimientos de las pruebas a las enseñanzas profesionales de música en Andalucía.

DECRETO 17/2009, de 20 de enero, por el que se establece la Ordenación y el currículo de las Enseñanzas Elementales de Música en Andalucía.

ORDEN de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales de danza y música en Andalucía.

ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se regulan las pruebas de aptitud y de acceso a las enseñanzas básicas de las enseñanzas elementales de Música en Andalucía.

DECRETO 361 de 2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música en Andalucía.

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 en Andalucía

El Plan de Centro es un documento con carácter plurianual, que obliga a todo el personal del conservatorio y vincula a la comunidad educativa del mismo.

El plan de centro estará compuesto a su vez por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.



Filosofía de Aplicación

La sociedad está en constante evolución y los fines de la educación y sus procedimientos deben ser revisados constantemente en busca de una mayor funcionalidad. Esta realidad hace que no existan los métodos completos de enseñanza ni procedimientos pedagógicos absolutos. En virtud de esta afirmación, el Conservatorio no puede tener carencias: en su flexibilidad para adaptarse a los cambios; en la capacidad de análisis de los procedimientos y los resultados para establecer nuevas líneas de trabajo, para definir metas a corto y largo plazo; y sobre todo, en diseñar el tipo de enseñanza que capacite a los futuros profesionales para integrarse en un mundo laboral cada vez más competitivo, especializado y universalizado. Para alcanzar la aplicación de estos preceptos se requiere construir un Conservatorio dinámico, actualizado en sus recursos y abierto a una constante renovación de los procedimientos de enseñanza y creatividad, que permita a los egresados obtener una amplia formación en diferentes campos de la música.

En la consecución de los objetivos planteados por el conservatorio ha sido indispensable: favorecer la labor de tutoría y orientación a todo el colectivo educativo; fomentar la participación, cooperación, convivencia e integración social de todo el alumnado; reforzar su capacidad crítica con comprensión y análisis, estimulando continuamente su creatividad como forma de realización personal y aportación a los demás; aprovechar más la educación personalizada que se da en la enseñanza musical favoreciendo el desarrollo integral del alumnado, su autonomía, autoestima y autovaloración; desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y motivar al esfuerzo; favorecer el aprendizaje de las técnicas instrumentales y procedimientos en general; impulsar la coordinación didáctica y metodológica entre los distintos departamentos en cada curso; crear un clima de convivencia que favorezca la fluidez de relaciones profesorado/alumnado; y potenciar la relación del centro con su entorno como referencia educativa musical máxima.

Es necesario lograr un conservatorio abierto, plural y democrático desde un proyecto que cuente con la introducción de las nuevas tecnologías como medio para alcanzar futuras metas y conseguir una personalidad específica basada en la creación musical. El Conservatorio de Cádiz ha demostrado estar a gran nivel en cuanto a formar profesionales de la interpretación y tiene un prestigio reconocido dentro del campo de la creación e interpretación musical. El Conservatorio apuesta por un docente de calidad, que el profesorado que llegue al centro se motive y se una a la tendencia por la que el centro apuesta, profesionales capaces de analizar el contexto en que se desarrollan su actividad, planificar y dar respuestas a una sociedad cambiante donde la enseñanza musical debe considerar las características individuales de las personas para superar las desigualdades, y a la vez, respetar las diferentes aportaciones personales que cada cual ofrece a la música. Los recursos del Conservatorio están a disposición de las demandas del profesorado y alumnado que tengan como finalidad elevar la calidad de la enseñanza en la Comunidad Educativa.

Los alumnos y las alumnas deben encontrar en el centro el protagonismo que les haga sentirse como, actores, artífices y partícipes de su propia tarea educativa. En este sentido el Conservatorio ha atendido las demandas del alumnado referentes a la incorporación de asignaturas optativas que tienen que ver con la mejora de su formación y variada oferta para que él mismo diseñe el perfil competencial que desea. Trabajando constante y conjuntamente con los colectivos implicados en la instrucción musical, se buscan fórmulas y estrategias eficaces para mejorar el rendimiento escolar en todas las materias, donde se incluye como contenidos básicos la transmisión de los valores democráticos, el conocimiento de las normas de convivencia, obrar de acuerdo con ellas y respetar el pluralismo propio de una sociedad multicultural, donde el desarrollo de una actitud responsable, el respeto a los demás y el fomento del esfuerzo y la responsabilidad quedan patentes.



I. PROYECTO EDUCATIVO

Constituye las señas de identidad del conservatorio, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que lo definen y distinguen, formula los objetivos educativos que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del centro. Su objetivo es dotar de coherencia y personalidad propia al Conservatorio.

Es, además, un documento que refleja el modelo educativo, organizativo y de convivencia que pretendemos crear en nuestro Conservatorio. Se trata de un documento dinámico que posibilita la inclusión de cuantas aportaciones o modificaciones vayan surgiendo a lo largo de su desarrollo, según las necesidades y la experiencia del día a día.

Con este documento pretendemos:

- Dotar de personalidad propia al Centro.
- Potenciar todos los aspectos que contribuyan a la impartición de una enseñanza de calidad.
- Sentar las bases de un modelo de convivencia.
- Crear una estructura organizativa creativa y abierta donde todas las propuestas tengan cabida.
- Dar a conocer el Conservatorio posibilitando su acercamiento a la sociedad.

1. Objetivos del proyecto educativo

1.1 Líneas generales de actuación pedagógica

Las líneas de actuación pedagógica estarán basadas en los siguientes modelos:

PARTICIPATIVO: Potenciando la participación de profesores/as, padres/madres y alumno/as en la organización y gestión del Centro, de acuerdo con sus funciones dentro del marco legal, creando vías que lo interrelacionen, facilitando los recursos necesarios para tal fin.

ABIERTO: Fomentando la participación en la vida sociocultural de Cádiz buscando medios de contacto o relación con las diversas instituciones de la ciudad como forma de enriquecimiento mutuo.

INTEGRAL: Integrando la renovación y búsqueda de las nuevas tecnologías y recursos pedagógicos, junto a los valores tradicionales de la enseñanza que conserven su vigencia hoy en día.

INTEGRADO: Integrar, en un futuro, la enseñanza musical con la enseñanza obligatoria en los diferentes niveles con la finalidad de simultanear ambos estudios en el mismo centro (bachiller artístico).

1.2 Modelo de enseñanza que pretendemos desarrollar

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. A la consecución de tal fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, el régimen de convivencia establecido en el centro.

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender, se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado. El deber del estudio es la consecuencia del derecho a la educación, sin menosprecio del reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.



Sobre la base de esta introducción, el modelo de enseñanza que pretendemos se concretiza en:

PROFESIONAL: El alumno/a recorre aquí un tramo fundamental en su camino hacia la profesionalidad, por lo que se debe desarrollar una enseñanza rigurosa y exigente.

PERSONALIZADA: Los objetivos mínimos marcados en la Programación Curricular, deben ir enfocados a desarrollar todos los aspectos y potencialidades de la persona, favoreciendo el desarrollo de la autonomía del alumno/a, respetando la atención a la diversidad, con los refuerzos y adaptación curriculares individuales a aquellas alumno/as que tanto por desarrollo intelectual superior o inferior, lo necesiten.

COORDINADA INTERDISCIPLINARMENTE: Las distintas disciplinas educativas deben mantener una estrecha relación de enseñanza-aprendizaje.

CREATIVA Y ABIERTA: tanto a las manifestaciones musicales actuales como a las innovaciones pedagógicas y metodológicas.

MOTIVADORA: Desarrollando una educación que fomente la curiosidad y el interés del alumno/a no solo por la música, sino por todas las manifestaciones culturales que contribuyan a enriquecerle como persona.

ORIENTADORA: En la que se proporcione, tanto al alumno/a como a las familias, orientación e información sobre su rendimiento en las diversas materias que cursa, así como sobre su posible trayectoria profesional, basándose en sus actitudes y aptitudes.

1.3 Valores que deseamos inculcar

RESPONSABILIDAD: El alumno/a disfruta de un tipo de enseñanza enormemente especializada y que supone un gran coste económico para la sociedad, por lo cual debe demostrar, no solo una mínima aptitud inicial para la música, sino también actitud, una constante capacidad de trabajo y estudio, para obtener el mayor rendimiento posible de las enseñanzas que recibe.

AUTONOMÍA: Adquisición de conocimientos musicales, técnicos y artísticos, así como de capacidad autocrítica para que los alumnos y alumnas sean capaces, por sí mismos y de un modo gradual, de ir resolviendo los problemas que se presenten, tanto en la creación como en la interpretación musical.

CREATIVIDAD: Desarrollo de la imaginación, sensibilidad y capacidad creativa de los alumnos y alumnas.

INTEGRAL: en sus dimensiones individual y social que posibilite la comprensión de la cultura en general y de la música en particular.

IGUALTARIEDAD: Desarrollando la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, respeto a la diversidad garantizando que no se produzca segregación del alumnado por razones de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

SOCIOLÓGICAMENTE: favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, promover la cultura de la paz y la no violencia en todos los órdenes de la vida. Fomentando, también la salud laboral, respeto al medio ambiente, utilización responsable del tiempo libre y ocio.

1.4 Objetivos Generales

Si se considera a los alumnos y alumnas como seres humanos en constante evolución y transformación, es preciso tener en cuenta que deben estar abiertos en su proceso madurativo a las más ricas y diversas experiencias, entre las cuales se encuentra la música en sus variadas facetas.

Como cualquier otro lenguaje, la música posee sus propios códigos que deben ser descifrados paulatinamente, de modo que la organización y estructuración de los conocimientos musicales posibiliten una capacidad creadora, interpretativa y expresiva cada vez de mayor calidad y estética.

La comprensión del lenguaje técnico se realiza por medio de la voz y de los diversos instrumentos, a través de los cuales también se aplican los conocimientos y se expresan las emociones.



La música es, además de una forma de expresión artística, un factor cultural de primer orden. En el caso de Andalucía, la extensión y el enraizamiento de la música constituyen uno de sus rasgos de identidad cultural, que el conservatorio debe recoger y potenciar.

La música, la interpretación, sale del cuerpo, y se reflejan las emociones y, para que el discurso musical sea emitido fluidamente, se requiere un control postural que implique capacidad de relajación, una respiración adecuada, una colocación corporal correcta y soltura en la articulación, dicción y ejecución.

La interpretación instrumental conlleva destreza manipulativa: capacidad y posibilidad de desarrollo de las coordinaciones, tanto manuales como generales. Extendiendo este proceso a la coordinación y estructuración espacio-temporal, se llega al punto en el que la psicomotricidad colabora, por medio de los instrumentos y del movimiento corporal, al aprendizaje comprensivo del lenguaje musical. Ello se debe a que el ritmo es un conjunto de estructuras ordenadas en el tiempo y las nociones de altura son conceptos espaciales organizados linealmente en la melodía, construyendo bloques verticales en lenguaje armónico.

Como objetivos generales, se respetan las nociones básicas que sobre la Educación Musical fueron suscritas por el consejo de Europa. En sus recomendaciones a los estados que la integran se encomienda:

a) Que la iniciación a la música tome el lugar que le corresponde.

b) Que esta iniciación sea, en primer lugar, una iniciación a la práctica, una revelación de las posibles creaciones del niño/a y del individuo en general, a la que siga un descubrimiento de todo tipo de música; para posibilitar la escucha activa y crítica, no solamente de los maestros del pasado, sino de los actuales, de las músicas occidentales, de las tradicionales y también las músicas populares de nuestro tiempo.

c) Que la práctica colectiva sea un componente esencial de la educación.

Igualmente se respetan los principios generales y objetivos que la Ley Orgánica de Educación de Andalucía establece en sus artículos 79, 80, 81 y 83.

Desde un plano específico y propio de este centro los objetivos del Conservatorio como centro de enseñanza musical especializada, se proponen los siguientes:

En general, cubrir en el terreno musical la educación y formación de aquellas personas con aspiraciones profesionales, es decir, una formación artística de calidad, garantizando la cualificación formativa, orientadora y preparatoria para estudios superiores.

Igualmente en el terreno de las enseñanzas profesionales lo indicado en el Decreto 241/2007 por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de música en Andalucía (artículo 2. Finalidades)

En el ámbito de las enseñanzas elementales encauzar y orientar al alumnado en el largo camino que comienzan, intentando hacerles amar la música, ya que estos primeros años son de vital importancia para su aprendizaje y es necesario hacerles lo más grato y atractivo posible su asistencia al conservatorio.

Los objetivos prioritarios para todas las enseñanzas, tanto elementales como profesionales, radican en proporcionar una educación musical al alumnado, tanto en el aspecto técnico como artístico y personal, a través de una pedagogía adaptada de forma individual, dependiendo de grupos de un mismo nivel, así como potenciar el espíritu participativo del profesorado, alumnado y padres y madres en todas aquellas actividades que se organicen dentro de una línea de educación.

A todo ello hay que añadir un elemento de vital importancia, como es el "currículo oculto", es decir todo aquello que no es tangible de programar y de reseñar por escrito en las programaciones de las diversas asignaturas, como son por ejemplo todo lo relacionado con los valores y actitudes, así como la transmisión del profesorado a los alumnos y alumnas de sus experiencias, vivencias, actuaciones, etc., en torno al instrumento como intérpretes y como docentes.

1.5 Objetivos Propios

- Adaptar el modelo de enseñanza a las peculiaridades de cada alumno y alumna.
- Potenciar la autonomía de aprendizaje de cada alumno y alumna.
- Crear cauces de coordinación que posibiliten el desarrollo de un modelo metodológico interdisciplinario.
- Desarrollar una metodología creativa que favorezca la aplicación de iniciativas diversas.



- Crear un ambiente en el que el proceso de enseñanza-aprendizaje resulte estimulante y motivador para alumnos y alumnas y profesores y profesoras.
- Potenciar el desarrollo de actividades diversas que abarquen manifestaciones musicales y culturales variadas.
- Hacer tomar conciencia al alumno y alumna del valor que tiene la plaza que disfruta y, como consecuencia, su rendimiento debe ser acorde con ello.
- Desarrollar en el alumno y alumna la capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la resolución de los problemas que se le van presentando, tanto en la creación como en la interpretación musical y favorecer que tengan sus propias ideas y tomen sus propias decisiones, asumiendo los errores que puedan cometer.
- Facilitar y favorecer los mecanismos que potencien la imaginación, sensibilidad y capacidad creativa del alumno y alumna.
- Diseñar y proponer, para su posterior desarrollo, un modelo de plan de acción tutorial.

1.6 Otros objetivos

- Aumentar los rendimientos del Centro en función de las capacidades individuales y de los niveles de referencia mínimos establecidos.
- Que la mayoría de alumnado toque en público para lograr la necesaria seguridad en sí mismos; mediante el dominio de la técnica, adecuado control postural, utilizando la memoria comprensiva como medio de concentración, para comprender la función comunicativa de la interpretación musical transmitida con su actitud y compostura personal, partiendo siempre de un profundo respeto a la obra musical.
- Incentivar la participación de alumnos y alumnas en cualquier actividad artística, concienciando de la importancia del transmitir y vivir el goce del arte.
- Fomentar la participación de padres y madres, y alumnos y alumnas en todas las actividades que se desarrollen en el Centro.

1.7 Objetivos transversales

- Trabajar en la consecución de comportamientos y actitudes, de carácter melómano, protocolarios y sociales, dentro de un plano de carácter musical:
 - Puntualidad en el comienzo de los actos académicos, conciertos, audiciones etc.
 - Conocimiento e información general previa a la escucha de un concierto específico.
 - Protocolo de normas o costumbres dentro de una agrupación o como solista en el escenario: saludo (con o sin director), afinación previa, vestuario, posición etc.
- Y todo aquello que pueda surgir en el plano del currículo oculto.

2. Criterios para la determinación de los órganos de coordinación docente

Para la determinación de los órganos de coordinación docente, se han seguido criterios basados en la coherencia y la afinidad de las familias instrumentales que integran los mismos. De esta forma se han establecido los siguientes departamentos:

1º Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (preceptivo según DECRETO 361 de 2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los



Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música en Andalucía). Al que se le atribuye también la coordinación de las enseñanzas elementales impartidas en el conservatorio.

2º Departamento de cuerda, integrado por las especialidades de violín, viola, violonchelo y contrabajo.

3º Departamento de guitarra, integrado por los profesores/as de la especialidad de guitarra.

4º Departamento de composición, integrado por los profesores/as designados por la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación según el puesto adjudicado a la especialidad.

5º Departamento de Lenguaje Musical, integrado por los profesores/as que imparten la asignatura, más los de coro y canto.

6º Departamento de viento madera: flauta de pico, flauta travesera, oboe, clarinete y fagot.

7º Departamento de viento metal: percusión, saxofón, trompeta y trompa

8º Departamento de música de cámara y orquesta; formarán parte todo el profesorado que imparta la asignatura de cámara, orquesta y banda.

9º Departamento de piano, profesores/as de piano.

10º Departamento de actividades extraescolares.

Los profesores/as pianistas acompañantes serán integrados en el departamento de piano.

Según establece DECRETO 361 de 2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música en Andalucía, el **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**, estará compuesto 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 departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que se designe a tal fin la presidencia de entre los miembros de los mismos. De no existir voluntarios/as para el cargo de secretario/a, recaerá éste en el profesorado de menor antigüedad en el centro y en caso de igualdad en la misma, en el de menor edad.

El régimen de funcionamiento de estos órganos colegiados, se atenderán a los establecido en **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, destacando lo siguiente:

Artículo 18.

*Actas. 1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. **Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.***

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

De acuerdo con las disponibilidades de profesorado del conservatorio, la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, podrá incluir una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de



innovación: coordinación, catalogación y organización de la biblioteca, programas educativos de intercambios culturales y actividades extraescolares, planes relativos a las nuevas tecnologías, etc., siempre y cuando las necesidades pedagógicas lo permitan.

En cuanto a los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, al conservatorio según la ORDEN de 19 de marzo, de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y profesionales de música, le corresponde 30 horas, para el horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente; dada la especificidad de cada departamento, formados bien por una especialidad o por varias especialidades, se opta en principio por hacer un reparto equitativo, es decir otorgar tres horas a cada departamento, y dejándose abierto para cada curso académico la posibilidad de variar esta distribución, si una vez oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica por la dirección del centro, existieran razones fundamentadas para una distribución diferente de las mencionadas horas.

3. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado

Considerando la evaluación un aspecto de suma importancia y trascendencia en la práctica docente, este apartado se desarrollará en base a ello.

Este proyecto educativo parte del concepto de evaluación formativa y global, lo que supone la recogida de datos -rigurosos, sistemática y permanente- con el fin de obtener la información necesaria sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje. Esa información será valorada adecuadamente por el profesorado y le servirá para una toma de decisiones constante en lo que se refiere al desarrollo del citado proceso, de modo que éste pueda ajustarse día a día y sea una realidad que la mayor parte del alumnado alcance los objetivos previstos.

La esencia de la evaluación es el contribuir al desarrollo del alumno/a. Basada en juicios contrastados que permitan conocer al alumnado. Una reflexión sobre los factores que intervienen en el proceso didáctico, para determinar mediante ella cuales están siendo los resultados del mismo. No se debe evaluar para etiquetar al alumno/a, sino para tener elementos de juicio rigurosos a la hora de tomar decisiones sobre la manera de continuar el proceso educativo.

La evaluación se entiende que ha de referirse no sólo a la adquisición de conocimientos, sino también al dominio de capacidades. Se ha de valorar el progreso del alumnado en relación con el punto de partida y el referente serán los objetivos de cada curso, los objetivos de cada ciclo y los criterios de evaluación concretados para cada uno.

La evaluación se concibe en un sentido secuencial a través de los distintos momentos o fases del proceso educativo.

Al comenzar el proceso didáctico y especialmente en los cursos que abren ciclo, se debe plantear la evaluación como una función diagnóstica y para ello es necesaria la realización de una evaluación inicial. Pero también es importante efectuarla cada vez que se aborde el aprendizaje de algún contenido relevante.

El propio proceso didáctico debe tener una función formativa, utilizando la evaluación continua para la recogida de datos de toda índole (adquisición de conceptos, procedimientos utilizados, actitudes, intereses, información facilitada por padres, madres, compañeros/as, etc.). También es conveniente incluir actividades de autoevaluación y coevaluación para dar protagonismo al alumnado en su propio proceso educativo.

En la evaluación final, los aspectos mencionados anteriormente tendrán ya un carácter acumulativo y ayudarán en la toma de decisiones sobre el alumnado, los cambios que será necesario introducir, la intervención con el alumno/a, la orientación a la familia, etc.

Es importante y preceptivo, para llevar a cabo este modelo evaluativo, la colaboración de todo el equipo docente, pues debe implicarse en un proceso de reajuste progresivo que impregne toda la labor del centro. En este sentido constituye una evaluación interna, entendida como estrategia de superación que oriente día a día las rectificaciones y ratificaciones necesarias del estilo de hacer de todos, en función de las finalidades, características socioculturales y posibilidades de actuación ya enunciadas.



Si en todo tipo de enseñanza está plenamente justificado el modelo de evaluación continua y formativa, más aún si cabe se pueden aplicar para la ejecución e interpretación musical, en la que se hace hincapié fundamentalmente en el desarrollo de la sensibilidad personal, en el conocimiento, valoración y respeto de toda manifestación artística.

Por tanto, es imprescindible poder valorar las actitudes y procedimientos de modo fundamental, pues constituyen, para la mayoría del alumnado, la finalidad de esta parcela educativa, aunque no se abandonen los contenidos relativos a los conceptos, mediante los que se podrán trabajar los anteriormente citados. Así la valoración de procesos es tan importante como la de resultados. Por ello, en este centro se utilizarán las técnicas e instrumentos de evaluación, insistiendo en la necesidad de valorar procedimientos y actitudes como contenidos importantes y decisivos para la formación del sujeto a través de la práctica instrumental y de la formación musical integral.

Los principios básicos en los que el centro se basará para la evaluación son los siguientes:

- a) Continuidad: inicio, proceso, desarrollo y fin
- b) Sistemática: sobre un plan previamente trazado.
- c) Flexibilidad: variedad en las técnicas.

Y los objetivos:

- a) Determinación del punto de partida
- b) Facilitar un modelo de actuación
- c) Detectar dificultades.
- d) Regular el proceso de aplicación continua, facilitar los logros de las metas propuestas.
- e) Conocer los resultados finales y valorarlos.
- f) Plantear un modelo de actuación según valoración obtenida en base a los resultados.

3.1. Tipos de evaluación que se aplicarán en este conservatorio

- Formativa: Informar para reconducir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Diagnóstica: Exploración inicial, de donde partir.
- Predictiva. Adecuar la programación a las necesidades.
- Orientadora. Análisis de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Homogeneizadora: Evaluar los aprendizajes básicos para todo el alumnado.
- Sumativa: o de control, al finalizar curso.
- Continua: este tipo de evaluación primará en el proceso de enseñanza-aprendizaje y será de aplicación general, por lo que la asistencia a clase será primordial. Se valorará el aprendizaje progresivo para alcanzar los objetivos de manera gradual, basándose en las capacidades adquiridas a lo largo del curso y de cara a la evaluación final. En concreto:

a) La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

b) Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

c) La aplicación del proceso de evaluación continua al alumnado requerirá su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el currículo; de no llevarse a cabo esta asistencia, no podrá obtener resultado positivo en los criterios de calificación establecidos para este tipo de evaluación.



3.2 Estrategias de evaluación

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Las técnicas para recogida de datos se centrarán en la observación, entrevista y las correspondientes pruebas. En cuanto al análisis de datos, los procedimientos se basarán en la triangulación y análisis del contenido.

Los instrumentos recomendados para la evaluación son: fichas de evaluación, escalas de valoración, lista de control, diarios de clase etc.

Sesiones de evaluación

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.
2. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan establecer en sus proyectos educativos.
3. La persona titular de la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
4. Los resultados de la evaluación de cada asignatura se expresarán por medio de calificaciones numéricas, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, considerándose positivas las iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco.
5. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y, en su caso, a su padre, madre o tutores legales.

Evaluación a la finalización del curso

1. Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
2. La valoración del progreso del alumnado, expresada en los términos descritos en el artículo anterior, se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico y al historial académico de las enseñanzas básicas de música o de danza.
3. **Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la asignatura elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.**
4. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico de las enseñanzas básicas de música o de danza.
5. El alumnado, los padres, madres o tutores legales, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final, de acuerdo con el procedimiento establecido en la disposición adicional primera.



3.3 Criterios de recuperación y criterios de promoción para el alumnado con asignaturas pendientes

Criterios de recuperación

El alumnado de Enseñanzas Profesionales de Música con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las asignaturas no superadas. Las calificaciones correspondientes a la prueba extraordinaria se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el libro de calificaciones del alumno o alumna. Si un alumno o alumna no se presenta a la prueba extraordinaria de alguna asignatura, se reflejará como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Promoción del alumnado

Los criterios de promoción están perfectamente delimitados en la normativa vigente, en cuanto a los criterios de recuperación, se tendrán en cuenta las orientaciones dadas en este proyecto en cuanto a refuerzo se refieren.

1. El alumnado promocionará el curso cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en una materia, en Enseñanzas Básicas, dos materias en Enseñanzas Profesionales. En el supuesto de que un alumno o alumna promocione con alguna materia no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo. En caso contrario, deberá asistir a las clases del curso del que procede.
2. La evaluación y calificación de las materias pendientes deberá realizarse antes de la evaluación final del curso al que se promociona.

Titulación

1. La superación de las enseñanzas básicas dará derecho a la obtención del título elemental de música o de danza como título propio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que será expedido por la Consejería competente en materia de educación.
2. El alumnado que haya superado las enseñanzas profesionales de música obtendrá el título profesional de música o danza, en el que constará la especialidad cursada.

Participación del alumnado y las familias

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, las personas titulares de las tutorías, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. A tales efectos, las personas titulares de las tutorías requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
3. Al menos tres veces a lo largo del curso, la persona titular de la tutoría informará por escrito a los padres, madres o tutores legales, sobre el aprovechamiento académico del alumno o alumna y la evolución de su proceso educativo.



4. Al finalizar el curso se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado de Enseñanzas Básicas de Música, o al alumnado, en el caso de las Enseñanzas Profesionales de Música, **a principio de curso, acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.**

4. Organización y distribución del tiempo escolar y extraescolar

Las actividades complementarias son aquellas que organiza el Centro durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por los momentos, espacios o recursos que utilizan y que responden a las expectativas del proyecto educativo.

Las actividades extraescolares son aquellas que están dirigidas a favorecer la apertura del Centro a su entorno y a contribuir a la formación integral del alumnado. Se realizan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.

En el Conservatorio es difícil hacer una diferenciación entre las actividades que podemos considerar extraescolares y las complementarias, ya que no todos los alumnos/as tienen las mismas asignaturas ni los mismos días de asistencia al conservatorio. Por otra parte las actividades complementarias que se les puedan ofrecer a los alumnos/as son consideradas también extraescolares, puesto que suponen una apertura del Centro hacia el exterior (conciertos, cursillos.....).

Para promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades, existe un departamento unipersonal. A tales efectos, el Jefe/a de este Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la persona especializada en materia de género perteneciente al consejo escolar, el Vicedirector, los Jefes y Jefas de los Departamentos didácticos, con las asociaciones de alumnos y alumnas si las hubiera, con la asociación de padres y madres y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Se encargará de elaborar la programación anual de las actividades propiamente dichas, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y las diversas asociaciones del centro, de padres y madres y de alumnos y alumnas

También será el encargada/o de coordinar el salón de actos del conservatorio, la sala de usos múltiples y los recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades.

Corresponde a los Departamentos Didácticos aprobar la programación general de estas actividades, correspondiendo al equipo directivo, vicedirección junto al jefe/a del departamento en cuestión y respetando en todo caso las propuestas de los departamentos didácticos, llenar de contenido y la selección de las diferentes actividades que en este sentido se propongan y que lleven consigo un gasto económico, exceptuando las financiadas por el AMPA del Conservatorio, que sin menoscabo de la coordinación y diálogo en los diversos eventos, tiene autonomía propia de gestión y organización.

Para la distribución de los presupuestos destinados a este tipo de actividades, tendrán prioridad las que contengan un beneficio directo del alumnado del conservatorio: cursos, conciertos de la banda, orquesta, diferentes grupos, recompensas de concursos para el alumnado del centro, intercambios con otros conservatorios y los gastos derivados de transporte e infraestructura para el desarrollo de estas actividades o en concepto de divulgación didáctica para alumnos/as de otras enseñanzas y para el público en general.

En ningún caso, por razones obvias, podrá destinarse aportación económica alguna para aquellas formaciones que incluyan al menos un profesor/a del centro, en concepto de "caché" ya sea bien por conciertos, conferencias, master-class, etc. Sin perjuicio de que el presupuesto de gastos y funcionamiento



del conservatorio lo permitiera, éste podría hacerse cargo de los gastos derivados de transporte, manutención o similar de los miembros de la formación no profesores del centro.

Incluirán las actividades extraescolares a las de carácter artístico y cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad, o en aprobación de los acuerdos con otras entidades, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto escolar y los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

4.1 Objetivos

Proporcionar al alumnos/as la posibilidad de conocer otras actividades relacionadas con sus estudios musicales y que son diferentes a las realizadas en la labor de enseñanza-aprendizaje individual.

-Proporcionar a los alumnos y alumnas la posibilidad de que tome contacto con la realidad a la que responde las exigencias de sus estudios instrumentales.

-Proporcionar a los alumnos y alumnas la posibilidad de conocer opiniones, escuelas e interpretaciones diferentes sobre una misma materia musical.

-Proporcionar la posibilidad de tomar contacto con profesores y profesoras, alumnos y alumnas e intérpretes de otros lugares y culturas diferentes, enriqueciéndose con ello humana, cultural y profesionalmente.

-Proporcionar la posibilidad de tomar conciencia de la finalidad y utilidad del estudio y trabajo diario, dando lugar a una "forma de vida", tanto profesional como artística.

5. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. Contenidos de carácter transversal del currículo

Además de los tres tipos de contenidos propios de una programación (contenidos conceptuales conjunto de conocimientos teóricos que pretendemos que sean adquiridos por el alumnado contenidos procedimentales conjunto de saberes prácticos, son las técnicas, habilidades o destrezas que pretendemos que adquieran, y los contenidos actitudinales complemento indispensable hábitos, valores y actitudes que pretendemos inculcar a nuestro alumnado), todos ellos coordinados y concretados en las programaciones didácticas de los diversos departamentos, resulta altamente importante introducir contenidos interdisciplinarios y transversales, los cuales guardan relación con el resto de asignaturas del currículo. Para ello deberá existir una relación continua del equipo educativo y debiendo velar, sobre todo los tutores/as por la existencia y el fomento de esa interrelación

Los contenidos transversales son un conjunto de saberes basados en actitudes, valores y normas, que dan respuesta a algunos problemas sociales existentes en la actualidad. Son contenidos que han de ser tratados por un lado por todas las áreas de forma global y programada, y por otro por cada docente a través de la transmisión de sus opiniones.

Nuestros alumnos/as deben ser formados como personas íntegras y con sensibilidad no solo en el mundo del arte sino también en el aspecto humano, es por ello importantísimo la relación con los temas transversales, estos serán un punto a tener en cuenta a la hora de educar en valores.

Los valores modelan nuestra conciencia y nuestro comportamiento, marcan nuestra conducta. Además no basta con conocer los valores, hay que vivirlos. Lo que importa no es saber de valores sino llevarlos a la práctica.

Resulta conveniente definir los conceptos de actitud y valor. Una actitud es una predisposición a responder a un objeto, y no la conducta efectiva hacia él, además, la actitud es persistente aunque no por ello inmutable.

La diferencia entre actitud y valor según M. Rokeach, es que, el valor es algo más básico, más específico que la actitud, es lo que la sustenta, lo que le sirve de apoyo. El valor es un tipo de creencia,



localizado dentro del sistema total de creencias de una persona, acerca de cómo debería o no debería actuar o comportarse.

Para E. Hollander, los valores son los que han de ser considerados como el núcleo mismo de un sistema de actitudes.

En definitiva debemos de inculcar valores a nuestros alumnos/as, a través de estos modificaremos o instauraremos una serie de actitudes, las cuales inexorablemente repercutirán en su conducta.

Educación para la salud.

En nuestro conservatorio nos esforzaremos por crear hábitos de higiene física, mental y social que desarrollen la autoestima y mejoren la calidad de vida de nuestros alumnos.

Valorar la práctica del ejercicio físico, no sólo como fuente de salud, sino también como hábito indispensable para una buena ejecución instrumental.

Promover la modificación de factores que influyan negativamente en su salud, como por ejemplo la educación postural, la iluminación defectuosa a la hora de estudiar, etc.

Valorar el silencio o la falta de ruido como fuente de salud física y mental.

Ser conscientes de los efectos de la contaminación acústica.

Educación para la Paz

El conservatorio es un lugar idóneo para aprender actitudes básicas de convivencia, ya que en ella confluyen personas con intereses no siempre similares. Esta se podrá llevar a cabo mediante la creación de actividades que estimulen el diálogo:

- Apreciar y respetar la diversidad de estilos y gustos musicales de la sociedad actual.
- Utilizar el lenguaje musical para establecer vínculos de amistad y de comunicación con los demás.
- Rechazar mensajes que inciten a la violencia, la discriminación, y la insolidaridad.

Educación moral y cívica

Es el eje referencial en torno al cual se articulan el resto de los temas transversales. La dimensión moral promueve el juicio ético acorde con los valores democráticos y solidarios. La dimensión cívica incide sobre estos mismos valores en el ámbito de la vida cotidiana. En el ámbito de la música podemos desarrollar los siguientes valores:

- Aceptar los gustos musicales de los demás.
- Valorar la diversidad de estilos musicales de la sociedad actual como un hecho cultural y artísticamente enriquecedor.
- Exponer juicios, dialogar y mostrar opinión sobre temas musicales, respetando las reglas propias de la comunicación y sin herir la sensibilidad de los demás.
- Participar en las actividades culturales y musicales respetando las normas de la convivencia democrática.

6. Atención a la Diversidad del Alumnado

6.1 Metodología

La diversidad constituye un valor que enriquece y diversifica la realidad. En el plano educativo la diversidad exige por parte del profesorado una mayor atención y exigencia. Es un hecho que los alumnos que acceden a un conservatorio presentan diferencias individuales. Cuando un profesor/a va a dar clase, no todos los alumnos/as aprenden al mismo ritmo ni tienen las mismas capacidades. Será por tanto, tarea del profesorado adaptar su práctica docente a las necesidades características del alumnado.



Se atenderá a dicha diversidad de la siguiente forma:

Respetando el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a

Buscando otras actividades si no se consiguen los objetivos de la unidad o tema con las actividades planteadas

Atendiendo más directamente a los alumnos/as que lo precisen y trabajando con ellos en solitario

Fomentando la pedagogía del éxito, es decir, valorar los pequeños logros de cada uno y considerar su proceso de aprendizaje

Potenciando el trabajo de las actitudes para lograr el respeto de todos

6.2 Actividades de refuerzo y recuperación

La enseñanza musical, articulada en clases individuales, permite la dedicación, con diferente metodología, a las características diversas de cada alumno/a. De este modo será individualizada, personalizada y flexible, con medidas para atender las necesidades de refuerzo (alumnos/as por debajo del nivel medio) y consolidación y ampliación (alumnos/as por encima del nivel medio).

Algunos **criterios importantes** para el refuerzo y la recuperación de contenidos para aquellos alumnos que tienen problemas de adaptación al ritmo de aprendizaje medio son:

- a) Volver a explicar los contenidos, poniendo nuevos ejemplos
- b) Ayudar al alumno/a en la realización de sus actividades
- c) Repetir las actividades más significativas
- d) Incluir sesiones de estudio como parte de su horario en el centro
- e) Darle más tiempo y apoyo para realizarlas
- f) Variar o buscar una gama de ejercicios más amplios para trabajar los contenidos
- g) Cambiar los agrupamientos
- h) Asignar a algún compañero/a de clase como tutor/a que le ayude a realizar las actividades
- i) Asesoramiento de especialistas: pedagogos y psicólogos.

6.3 Actividades de consolidación y ampliación

Para los alumnos y alumnas que se hallan por encima del nivel medio y necesitan un mayor estímulo para no perder la motivación y desarrollar todas sus capacidades:

- Introducir nuevos procedimientos técnicos, desarrollando y ampliando los que ya se han trabajado (mayor número de material de estudio)
- Práctica de los contenidos especiales menos desarrollados dentro de la programación (improvisación, otros géneros, comprensión de estructuras, etc.)
- Profundizar en aspectos no tratados en el curso inmediatamente anterior.

6.4 Tipos de programas de adaptación curricular y apoyos

6.4.1 Adaptaciones curriculares no significativas

Contemplamos este caso cuando el desfase curricular respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación. Irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema. Podrán ser grupales, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo, o individuales.



6.4.2 Adaptaciones curriculares significativas

Se trata aquí de un desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado que haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura correspondiente, con la colaboración si fuera necesaria de personal especialista en orientación. La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte.

Este tipo de adaptación curricular, va principalmente dirigida al alumnado con discapacidad intelectual. Las acciones irán dirigidas a adecuar el currículo a las necesidades que presenten, haciendo hincapié en su inclusión y normalización en el centro y en los aspectos sociológicos en el mismo baremo que los académicos.

En cuanto a estrategias a seguir:

- Adaptación del material didáctico.
- Cuidada y seleccionada metodología.
- Organizar el trabajo de acuerdo con sus ritmos de aprendizaje.
- **Partir de los objetivos, y establecer contenidos, en base a sus competencias no a su déficit.**
- Fomentar su autonomía, y valorar expresivamente sus logros, por pequeños que sean.
- Flexibilizar los objetivos mínimos.

6.4.3 Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades

Se define al alumno/a superdotado como aquel que posee aptitudes excepcionales y es por ello, capaz de un rendimiento superior a la media. Hay una característica principal que los define, y es su espíritu crítico e inconformista, que los mueve a necesitar conocer constantemente cosas nuevas. Las personas con sobredotación son conscientes del mundo que les rodea, precisan conocerlo mejor y, por tanto, intentan cambiar lo que consideran injusto. Por ello, muchas veces se rebelan contra el poder establecido en la familia, en el centro educativo, en la sociedad en general, etc. Muchas veces se sienten incomprendidos, insatisfechos e impotentes, por lo que se retraen en su propio mundo, intentando escapar de cuanto les rodea. Consecuentemente, la detección precoz de la sobredotación resulta fundamental para poder facilitar las compensaciones materiales y afectivas que precisan.

Las estrategias de intervención educativa con superdotados pasan por la explicación pormenorizada del porqué se realiza un ejercicio, que aparentemente, no tiene ningún fundamento teórico, algo habitual en enseñanzas en las que los contenidos procedimentales priman sobre los conceptuales aunque intrínsecamente sean inseparables.

Están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

Las Adaptaciones Curriculares a las que se refieren los dos últimos apartados requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas. De dicha evaluación se emitirá un informe que contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- a) Datos personales y escolares del alumnado.
- b) Diagnóstico de la alta capacidad intelectual.
- c) Entorno familiar y social del alumnado.
- d) Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Valoración del nivel de competencia curricular.



f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales

6.4.4 Alumnado extranjero

Los dos problemas más destacados del tratamiento del alumnado extranjero vienen dados por la comprensión del idioma y por las tradiciones propias de su cultura. En ocasiones, el rechazo o inadaptación de este tipo de alumnado a ciertas actividades viene a raíz de las costumbres de su etnia, de manera que un hecho de lo más habitual en el aula puede resultar para ellos un obstáculo. El principio de integración pasa por cuidar las actividades planteadas, intentando aprovechar los conocimientos de estos alumnos/as sobre algunos aspectos del currículo, por ejemplo, los referidos a determinados elementos del ritmo, escalas concretas, nacionalismo musical, etc.

6.4.5 Alumnado con necesidades educativas especiales

La atención a la diversidad llega a su máximo exponente al tratar al alumnado que presenta algún tipo de discapacidad, por lo que pueden precisar una adaptación de los recursos materiales, tales como: la disposición del aula, o una adecuación de los elementos de la programación.

En este grupo de alumnos/as encontramos a aquellos que tienen:

Deficiencias sensoriales, principalmente auditivas y/ o visuales.

Deficiencias físicas y/o motoras.

Dentro de estas deficiencias, el alumnado que más podemos encontrar en un conservatorio serán personas con deficiencias visuales, y también con determinadas deficiencias físicas y/o motoras, debido a las características de la enseñanza instrumental y las pruebas que deberán ir superando.

En el campo educativo, se suele efectuar una división de la pérdida de visión en dos subgrupos, generalmente denominados:

Parcialmente deficientes visuales, ambliopes.

Deficientes visuales profundos, ciegos.

El primer grupo puede leer con mayor o menor dificultad, mientras que los deficientes visuales profundos utilizan habitualmente material en relieve, braille y/ o grabaciones como medios de información y lectura.

En el proceso de adaptación curricular de estos alumnos/as, es muy importante la evaluación inicial para poder establecer la situación de partida de los mismos, realizándose una valoración previa que debe abarcar los siguientes aspectos: informe oftalmológico, historial educativo y evaluación psicopedagógica.

Para los alumnos/as ambliopes, que pueden leer pero con bastante dificultad, realizaremos las adaptaciones que estén en nuestras manos para ayudarlos en su discapacidad.

Con respecto a los alumnos ciegos, la intervención educativa con estos alumnos/as precisa una especial adaptación de los recursos didácticos, máxime cuando es otro el código para el acceso a la información, y además no todo el material que se precisa exista en el mercado. Es pues, necesario que el profesor realice una elaboración y adaptación del material, buscando, por ejemplo, parte de este material didáctico adaptado en el "Catálogo General de Materiales en Relieve", editado por la ONCE.

De forma generalizada, y dependiendo de cada caso en concreto podremos tomar algunas iniciativas, como por ejemplo:

- Fotocopiar las partituras ampliadas, para facilitarles su lectura.
- Utilización de la máquina Perkins, editora de partituras en sistema braille.
- Realizar una ordenación del espacio en el aula para favorecer su libre movimiento por la misma, velando por su integridad.
- Colocarlos en las actividades colectivas que realicemos en un lugar que les favorezca.

La desatención educativa del alumnado con necesidades educativas específicas viene provocada, la mayoría de las veces, por una información inadecuada e incompleta de sus potencialidades y necesidades.



Por esto, debemos de estar en estrecha y continua colaboración con el Equipo de Coordinación Pedagógica, con el Departamento y con los padres/madres.

7. Plan de Orientación y Acción Tutorial

La acción tutorial y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. Por ello, los alumnos/as estarán a cargo de un profesor/a tutor/a que será el profesor de la especialidad instrumental, en aquellos casos que el alumno/a no curse una especialidad instrumental, le será asignado un tutor por la jefatura de estudios entre el profesorado de quien reciba docencia. Los tutores/as tendrá un tiempo semanal asignado para desarrollar esta tarea. El profesorado no tutor también tendrá un tiempo semanal asignado para complementar la labor del profesor tutor.

Para que el profesorado pueda desarrollar plenamente la acción tutorial y la orientación del alumnado, y con el fin de organizar y secuenciar las reuniones, es preciso que las entrevistas se soliciten con antelación suficiente.

El tutor mantendrá una reunión con el alumnado y sus padres al comienzo de cada curso académico. En esa reunión al menos tratará los siguientes puntos:

- a) Entregará a cada alumno/a un dossier con la programación didáctica del curso, objetivos, criterios de evaluación, etc.
- b) Duración de cada enseñanza, pruebas de acceso, tiempo de permanencia máxima en cada enseñanza y curso, matriculación en más de un curso académico, simultaneidad de especialidades instrumentales.
- c) Horas de tutoría y planificación de la acción tutorial.
- d) Sesiones de evaluación, boletines de notas, reclamaciones etc.
- e) Organización de la práctica instrumental en casa: tiempo de dedicación diaria, forma de trabajo, bibliográfica y materiales a utilizar.
- f) Pianista acompañante.
- g) Actividades musicales a realizar como complemento de la enseñanza en el aula.
- h) Y de especial relevancia, una exhaustiva información del plan de convivencia del centro.

El profesorado, tutor o no tutor, deberá informar periódicamente al alumnado sobre la Programación Didáctica con especial referencia a los objetivos, contenidos mínimos, criterios de evaluación y todo aquello que pueda ser del interés del alumno/a. Para ello, es aconsejable dar a cada alumno una copia de la programación didáctica de su curso y asignatura.

El tutor/a gestionará las entrevistas con los profesores/as no tutores, estando presente en dichas reuniones si se considera oportuno, informando o aconsejando sobre aquellos aspectos no solo que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y la orientación profesional, sino también, se podrán considerar temas de importancia como: aptitud, actitud, rendimiento, dificultades, interrelación con los profesores/as del equipo educativo, o cualquier tema vinculado a su formación musical o incluso personal que resulte de interés por parte de los padres/madres, tutor/a o del propio alumnado. Se pondrá especial relevancia en la información al respecto de las faltas de asistencia.

Se mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial y con el fin de unificar criterios.

La **información** y el seguimiento de la evaluación de **cada alumno** debe ser canalizada siempre **a través del tutor**. El **tutor informará a los padres/madres** de **todo** lo relacionado con la formación del alumnado. **Si fuese necesario hablar con otro profesor/a** de cualquier otra asignatura, **deberá realizarse siempre por medio del tutor/a** que gestionará cualquier reunión con cualquier profesor/a y, si fuese necesario, estará presente en dicha reunión.



7.1 Tutores/as y Horarios

En correspondencia con la ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de Música, cada tutor o tutora dedicará una hora a la semana para entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos (sin perjuicio de la atención que requiera a casos urgentes o prioritarios), y una segunda hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Los tutores y tutoras, informarán a los padres/madres de sus respectivos horarios de atención individualizada.

Así mismo se pondrá en práctica la tutoría electrónica, con el fin de facilitar la comunicación y la cooperación con el alumnado o sus familias en el proceso educativo.

8. Plan de Formación del Profesorado

En el Decreto 241/2007, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de música en Andalucía, dicta en el CAPÍTULO VI artículo 19, en lo referente a la formación del profesorado, lo siguiente:

3. Periódicamente, el profesorado realizará actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica en los centros docentes y en instituciones formativas específicas.

En base pues a la normativa, es necesario fomentar y organizar en los centros este tipo de actividades independientemente de las distintas ofertas en este sentido que otros organismos o instituciones oferten (universidades, congresos científicos, cursos, postgrado etc.).

Para la organización de las actividades, es importante trabajar en coordinación con el respectivo CEP y proponerle aquellos cursos de formación que el profesorado solicite e intentar adaptarlo al horario no lectivo de los docentes para poder asistir a ellos, y si eso no fuera posible, mediar ante los superiores jerárquicos para admitir planes de recuperación de clases para facilitar la asistencia a la oferta formativa que de interés se produjeran y que no estén incluidas en el Plan Andaluz del Profesorado, ya que los cursos ofertados en este plan, suelen ser de carácter general para todo tipo de profesorado y rara vez se oferta formación específica para las diferentes disciplinas de un conservatorio.

Según el Decreto 93/2013, de 27 de agosto y la Resolución de 3 de septiembre de 2014, del a Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado (BOJA de 16 de septiembre), el plan de formación debe ser una guía que nos conduzca hacia la mejora de la calidad de la educación y la mejora de las competencias profesionales de los docentes. Para ello debe responder a las demandas formativas del profesorado del centro y así transformará directamente la práctica en el aula.

Sus pretensiones comprenden:

1. Mejorar el rendimiento del alumnado y desarrollar las competencias profesionales de los docentes.
2. Impulsar procesos de investigación e innovación en el centro, dirigidos a la mejora de su funcionamiento, que propicien el trabajo colaborativo del profesorado.
3. Animar a la comunidad educativa para que se implique en las actuaciones formativas organizadas.
4. Fomentar la satisfacción y motivación de los docentes a través de la mejora de sus competencias profesionales.

De la evaluación de los planes de formación anteriores a cada curso escolar y de los análisis de resultados de la memoria de autoevaluación se trazarán los objetivos correspondientes para cada curso.



En todo caso siempre será una prioridad la formación encaminada a la **Actualización y adquisición de Competencias docentes**.

Para alcanzar los objetivos se van a utilizar dos modalidades de formación:

1. Grupos de trabajo
2. Cursos de formación.

Evaluación:

Para la evaluación del plan de formación se tiene que tener en cuenta la contribución de la formación del profesorado a la aplicación del plan de mejora del centro.

La evaluación se encuentra ligada a la consecución de los objetivos y para ello se deben trazar una serie de indicadores. Para valorar el grado de consecución de los indicadores se utilizarán unos instrumentos de evaluación en cada caso.

El responsable de la evaluación del plan de formación en nuestro centro recaerá en el Jefe de Departamento de Evaluación, Formación e Innovación Educativa con la colaboración y el visto bueno de la **dirección** del centro y de la asesoría de referencia del CEP de Cádiz.

9. Criterios para Establecer los Agrupamientos del Alumnado y la Asignación de Tutorías

9.1 Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado

Adjudicación de cursos de acuerdo con las peculiaridades de profesores y profesoras, alumnos y alumnas y grupos (edades etc.) y según lo establecido en el **DECRETO 241/2007 de 4 de septiembre** por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales en Andalucía:

Artículo 6. Autonomía de los centros.

1. **Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica y de organización para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios.** A tales efectos, desarrollarán y concretarán el currículo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra.
2. Los centros docentes establecerán en su proyecto educativo su oferta educativa con las distintas especialidades, modalidades e itinerarios que la conforman, los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de cada una de las asignaturas, los procedimientos y criterios de evaluación, las medidas de atención a la diversidad y el plan de orientación y acción tutorial, así como cualesquiera otras consideraciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares del alumnado.
3. Los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas de las asignaturas para los distintos cursos en el marco del proyecto educativo del centro.
4. El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con las programaciones didácticas a que se refiere el apartado anterior.
5. Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar planes de trabajo, **formas de organización, agrupamientos del alumnado**, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para la Administración educativa. Esto puede conllevar el agrupamiento de alumnado de



diferentes cursos en asignaturas como orquesta, banda, coro, agrupaciones musicales, conjuntos de pianos y consort.

6. Optimización de los recursos humanos en cuanto a especialistas y profesorado en general, para la impartición de asignaturas como: Música de Cámara, Orquesta, banda, jazz, clases colectivas, Lenguaje Musical, piano complementario, según lo establecido en el Real Decreto 428/2013 de 14 junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza, se establecen las asignaturas que impartirán las diversas especialidades en EE.PP y el cálculo de la Plantilla de Funcionamiento del profesorado de Enseñanzas Artísticas que anualmente envía la Consejería de Educación.
7. Continuidad de los alumnos y alumnas con el mismo profesor y profesora, en la medida de lo posible.

9.2 Criterios del Consejo Escolar para la elaboración de los grupos del alumnado y concesión cambios de grupo por orden de prioridad

1. Incompatibilidad con el horario de las enseñanzas de Régimen General.
2. Lejanía de la localidad de residencia (en kms). Para Cádiz se establecen tres zonas.
3. Hermanos en el centro.
4. Edad del/a alumno/a. Prevalcen los de menor edad.

Cuando el cambio de horario implique cambio de profesor o profesora de asignaturas individuales, prevalecerá la continuidad de mutuo acuerdo entre profesor/a y alumno/a.

10. Criterios para Determinar la Oferta de Asignaturas Optativas

Estas asignaturas están impartidas por profesorado con disponibilidad horaria y con la suficiente cualificación.

Los departamentos podrán ofertar las asignaturas optativas que estimen oportunas, acompañando en sus propuestas, al menos, los aspectos que se indican en el artículo 28 del DECRETO 361 de 2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música en Andalucía en lo referente a las programaciones didácticas.

Los criterios a tener en cuenta serán:

- a) Aquellas asignaturas que mejor sirvan a los objetivos generales del conservatorio, de manera especial aquellos que más desatendidos queden desde el punto de vista del currículo de un departamento o asignatura.
- b) Las que sirvan de complemento o preparación a otras materias impartidas en el centro.
- c) Las que tengan un enfoque innovador.
- d) Las que estén destinadas al máximo de especialidades.

Procedimiento para la determinación de las materias optativas:

Los departamentos elaborarán la propuesta de asignaturas optativas de acuerdo con la capacitación y la disponibilidad lectiva del profesorado. Dicha propuesta deberá contener una justificación acompañada de la correspondiente programación.

El E.T.C.P estudiará y aprobará las asignaturas optativas realizadas por los Departamentos para su remisión a la dirección para incluirlo si procede en la oferta educativa del centro.

La presentación de las asignaturas optativas por parte de los departamentos, se efectuará antes de finalizar el mes de mayo. Para que la asignatura se pueda llevar a cabo, será necesario que la hayan solicitado un mínimo de cinco alumnos/as.



11. Criterios de Elaboración de las Programaciones Didácticas

Los criterios para la elaboración de las correspondientes programaciones, estarán basados en los siguientes principios metodológicos:

El aprendizaje de la música se basa fundamentalmente en la experiencia práctica. Esto quiere decir que el cuerpo, y más concretamente ciertos sentidos, están directamente implicados en el aprendizaje. Por lo tanto la metodología y la actuación pedagógica, deben estar orientadas a desarrollar la sensibilidad de los sentidos, así como a la utilización del cuerpo con la máxima eficacia en relación a la práctica instrumental, sin desdeñar el componente intelectual que posibilita la comprensión racional de las estructuras musicales.

La educación instrumental es personalizada; quiere decir que va dirigida a la persona como ente individual, en consecuencia ha de ser tan flexible de manera que permita adaptarse a cada alumno/a, esto implica además la valoración de la capacidad y del proceso de aprendizaje por encima de resultados concretos, y que el fin último de la educación es el desarrollo de la personalidad, dato este último que aunque común a todo proyecto educativo de cualquier índole, adquiere aquí una especial relevancia por atañer la música al individuo en su vertiente sensorial e intelectual.

En este sentido es obligado proponer múltiples estrategias, ya que cualquier situación de aprendizaje está sometida a un gran número de variables: la edad, la homogeneidad o heterogeneidad del grupo, los conocimientos anteriores, el grado de motivación, la experiencia y personalidad del profesorado y los recursos que se disponen.

Educación activa implica que el profesor/a tiene que definir un objetivo muy claro para cada clase, y cada momento, y estar evaluando el nivel de comprensión del alumno/a sobre ese contenido en ese momento y siempre tomando decisiones sobre una base de muchos datos.

El alumno/a debe participar activamente siendo en todo momento consciente de sus problemas y las soluciones que se le aplican. En lo posible esta consciencia debe ir adquiriendo una autonomía progresivamente mayor. Del mismo modo ser consciente de los problemas que supera y los logros que consigue.

Las decisiones de carácter general sobre metodología y criterios didácticos que se toman son las siguientes

En sentido general:

a) Una adecuada selección y secuenciación de los contenidos de manera que exista armonía entre las metas y los medios que se utilizan para conseguirlos.

b) La flexibilidad en relación con las diversas situaciones de aprendizaje, tanto en la selección de la metodología más aconsejable para cada ocasión, como en los aspectos organizativos de espacios, tiempos y agrupamientos del alumnado.

c) La actividad del alumnado entendida en un doble sentido: por una parte, como el modo de que los alumnos/as tengan un aprendizaje autónomo y se sientan protagonistas del mismo; por otra, como el establecimiento de aquellas estrategias que permitan una enseñanza activa donde no solo se pongan en funcionamiento aspectos motóricos o técnicos, sino también aspectos cognitivos, rompiendo así la aparente oposición entre juego y trabajo, u ocio y trabajo.

d) Enfoques constructivistas en el proceso de aprendizaje.

e) Fomentar la actividad y participación del alumnado como protagonista de su propia formación

f) Procurar la reflexión, la deducción de conclusiones a partir de observaciones o sencillas investigaciones, la confrontación de opiniones, la inferencia racional, la verbalización de emociones, ideas.

g) Guiar hacia el logro de la propia autonomía en el aprendizaje.

h) Utilizar métodos y recursos variados que permitan el desarrollo de la capacidad crítica cognitivas generales y particulares, actitudes y valores.

i) Potenciar la creación y el uso de estrategias propias de búsqueda y organización de los elementos requeridos para resolver un problema o afrontar una situación.



j) Evitar las programaciones sobrecargadas de contenidos para no forzar y forzarse a una enseñanza acelerada y superficial.

k) Buscar la utilidad de los aprendizajes.

11.1 Criterios Específicos

Técnica: Para adquirir una buena técnica instrumental se necesita esfuerzo y constancia. Dicha adquisición supondrá autorrealizarse, ser creativo e incluso disfrutar de ello, para ello es imprescindible que siempre se conozca cual es la finalidad de la técnica. Concebir la técnica en un sentido profundo: interpretación no mecanización.

Práctica diaria: Trataremos de aportar los recursos necesarios para que el alumno/a pueda evolucionar y desarrollarse por sí mismo, y convencido de su eficacia, practicar diariamente, sin necesidad de que alguien le obligue o le motive. Aprendizaje por comprensión (no repetición), indagando sobre el origen de los errores y promoviendo la expresión: sentir antes que aprender.

Motivación: Creemos que sin motivación no hay verdadero aprendizaje, por tanto como profesores/as debemos fomentar, y desarrollar la motivación interna de nuestros alumnos/as.

Improvisación: Se tratará de incorporar la improvisación musical desde el principio de los estudios.

Clases colectivas e individuales: Creemos, que resulta muy difícil adaptar la programación de las clases colectivas al ritmo de cada alumno/a. Sin embargo, en las individuales sí es factible. En las clases teóricas: armonía, análisis, composición, historia etc., deberá estar presente el contacto directo con la materia sonora, aparte de la realización escrita.

Actitud: Queremos que nuestro Centro fomente una actitud crítica e investigadora en los alumnos/as, pues es imprescindible para su formación.

Estudio: Pensamos que el trabajo y el estudio en casa favorecen los hábitos de trabajo y la consolidación del aprendizaje.

Profesorado: Consideramos las instrucciones del profesorado como guía, orientación y base del proceso de aprendizaje.

11.2 Conclusión

Cualquier tipo de educación es un hecho que implica una adaptación del alumnado a sus peculiaridades, ritmo de madurez e interés.

Si el alumno/a debe ser el protagonista de su propio proceso educativo, el papel que el profesorado tiene que desempeñar es el de orientador de todo el proceso de aprendizaje.

La relación entre el profesor/a y el alumno/a debe estar basada tanto en los aspectos académicos como en los humanos.

La actuación directa del profesorado, como orientador de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente y coordinada y concretarse en la organización variada estimulante y flexible de actividades y materiales curriculares, para cuya consecución debe ordenar adecuadamente los espacios escolares y la distribución de los tiempos lectivos de manera que respondan a los diferentes ritmos de trabajo de sus alumnos/as.

Las programaciones didácticas deberán incluir al menos los siguientes puntos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del conservatorio y del municipio en el que se encuentran

b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

c) La metodología didáctica que se va aplicar.

d) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

e) Las medidas de atención a la diversidad



f) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los textos para uso del alumnado.

g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

h) Los contenidos, la organización y estructura de las **pruebas específicas** serán establecidas de acuerdo con las Programaciones Didácticas de las asignaturas y especialidades que impartan. En el supuesto de que algún profesor/a decidiese incluir alguna variación en la programación conjunta del Departamento o de la especialidad consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, con la justificación correspondiente, deberá ser incluida en la Programación Didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan **deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto educativo**.

Las programaciones didácticas de las distintas materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que se impartan en el conservatorio incluirán actividades que desarrollen la sensibilidad y estimulen el interés hacia distintos tipos de manifestaciones artísticas y el hábito de la interpretación en público, así como la capacidad de expresarse correctamente.

Igualmente, las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

Es conveniente que los departamentos consensúen y unifiquen en un único documento todos los puntos posibles a desarrollar por cada programación didáctica, como por ejemplo: procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de promoción, criterios de recuperación, etc.

12. Orientaciones para Conseguir el Principio de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

La igualdad entre hombres y mujeres empezó a ser un objetivo institucional, y no sólo de las organizaciones feministas y de mujeres, a partir de la creación del Instituto de la Mujer en 1983. Desde entonces, se ha desarrollado una tarea esencial que consiste en hacer consciente a las sociedad española de las diferencias entre hombres y mujeres, de las desigualdades y de la discriminación de género. Se han promovido cambios en aspectos importantes de la vida económica, social, política y cultural de las relaciones entre mujeres y hombres y con el entorno. Pasados más de treinta años, las mujeres tienen garantizados hoy en España derechos de los que estuvieron excluidas en el pasado y por los que ha trabajado con firmeza. Las instituciones y la opinión pública son cada vez más conscientes de que, aunque las mujeres y los hombres sean diferentes, la desigualdad y la discriminación de género son incompatibles con la democracia.

La constitución española comienza con el derecho a la igualdad sin distinción de sexos, razas o creencias. Sin embargo una parte de la sociedad sigue siendo machista, racista, xenófoba e intolerante, por lo que se hace imprescindible transmitir al alumnado este derecho de la humanidad. Las discriminaciones derivadas de la pertenencia a un determinado sexo u orientación sexual son de tal envergadura social que justifica plenamente su entidad como tema propio. Las mujeres así como los grupos minoritarios dejarán de estar marginados en la medida en que todas las personas sean educadas para ello. Tanto el *Estatuto de Autonomía para Andalucía*, como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de *Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía*, ponen de manifiesto la importancia de la concienciación, de la educación y de la prevención como recursos imprescindibles para consolidar una nueva realidad social basada en unas relaciones igualitarias entre hombres y mujeres.

Los principios básicos son dos: no discriminación e igualdad.



No discriminación: Aunque la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad ha perseguido tradicionalmente principios de justicia social, las situaciones de discriminación por razón de sexo son una realidad cotidiana. En consecuencia, es necesario realizar acciones reparadoras que mejoren la posición social de las mujeres.

Igualdad: La igualdad debe ser considerada como un valor en sí mismo. Las mujeres constituyen, al menos, el 50% de la población. No se trata, por tanto, de un colectivo. Ninguna sociedad puede permitirse el lujo de prescindir de la mitad de su potencial intelectual y humano. Desde esta perspectiva, lo importante no es sólo reparar situaciones de discriminación, sino recuperar el valor de la incorporación de las mujeres en paridad para el crecimiento económico y o la modernización social.

En base a lo anterior se pretenden los siguientes **objetivos**:

1. Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias de género.
2. Corregir las discriminaciones que de aquellas se deriven.
3. Favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y la libertad de elección.
4. Promover condiciones pedagógicas que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
5. Fomentar el cambio de relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.
6. Ofrecer a niños, niñas y jóvenes, modelos de actuación diversos, equivalentes y no estereotipados, respetando los derechos humanos basados en la dignidad de las personas.
7. Eliminar el lenguaje sexista, tanto en los documentos administrativos como en el común del lenguaje, tanto del profesorado como del alumnado, utilizando términos epicenos o citando a hombres y mujeres.
8. Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad.
9. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas manifestaciones de violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

Y con los siguientes principios generales de actuación:

1. Desarrollando lo establecido en el proyecto educativo desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.
2. Llevar a cabo actividades orientadas para establecer un centro como espacio libre de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual. Adoptar las medidas necesarias para la prevención detección y erradicación de actitudes y prácticas que, de conformidad con la normativa vigente, manifiesten prejuicios sexistas, supongan discriminación, o estén basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o identidad de género.
3. Realización de actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, y para evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

Para todo ello, la dirección del centro contará con la inestimable labor de un/a profesor o profesora perteneciente al claustro, tal y como establece la normativa al respecto como coordinadora de coeducación e igualdad.



Actuaciones en el desarrollo del plan de igualdad:

1. Visibilizar y hacer presente la coeducación en el centro.

Lenguaje escrito:

- Cartelería del centro.
- Comunicados
- Documentos del centro

Lenguaje oral:

- Materiales y recursos:
- Biblioteca co-educativa.
- Tablón específico de coeducación
- Presencia en la web del centro
- Enlaces a recursos externos
- Blog del centro

2. Realización de diagnósticos.

Diagnóstico general del centro en materia de coeducación

3. Coordinación y colaboración con los departamentos y equipos docentes.

Facilitar y crear estructuras para la elaboración de propuestas y recursos.

Realización de actividades por los Departamentos.

4. Planificación y coordinación de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

Conmemoraciones anuales y celebraciones:

- 20 de noviembre: día Internacional de los Derechos de los niños y niñas
- 25 de noviembre: contra la violencia de género.
- 8 de marzo: día de la mujer
- 28 de mayo: día de la salud de las mujeres.
- 30 de enero: Día de la Paz

Otras actividades: exposiciones, murales, conciertos, campañas, etc.

5. Participación de la comunidad educativa.

- Claustro
- Alumnado
- Familias

13. Procedimientos de Evaluación Interna

De forma experimental y como estrategia y procedimiento de autoevaluación, se efectuará una encuesta evaluativa a todos los sectores de padre/madres y alumnado, con una serie de ítems, que abarquen todas las actuaciones relevantes del proceso y que permitan de forma fehaciente tomar la medidas de corrección necesarias para optimizar y mejorar el funcionamiento propio, los programas desarrollados, los procesos de enseñanza y aprendizaje y las medidas dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.



Así como la derivada de los indicadores de autoevaluación que facilite la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

La memoria de autoevaluación se desarrollará por un equipo encabezado y coordinado por el jefe/a de departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.





II. PROYECTO DE GESTIÓN

Introducción

Este documento se desarrolla teniendo en cuenta la normativa legal vigente y siguiendo las pautas que en ella figura.

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 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

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

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

Principio de Coherencia

Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y la Dirección del Centro.

Principio de Realismo

Adecuado a los recursos del Centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

Principio de Análisis

Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.

- Otros ingresos. Derivados de alquiler de material, instalaciones del centro o donaciones recibidas por entidades públicas o privadas.



Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

Principio de Integridad

Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

Principio de Previsión

Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico (luz, agua, teléfono...)

Principio de Reajuste

Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.



No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden correspondiente

1.1 Etapas en la Confección del Presupuesto Económico

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro, atendiendo a las propuestas del ETCP.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar: El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro supervisarán y autorizará todos los gastos y los pagos. Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.2 Distribución de los Ingresos entre las Distintas Partidas de Gasto.

Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

- Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

Se podrá disponer y sufragar los gastos en ocasión de pertenencia a la Asociación de Directores/as de los Conservatorios Públicos de Andalucía, por considerarse de relevante importancia para el centro la pertenencia al mencionado ente.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en la cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas: Dirección del Centro y Secretaría.

Para el abono directo de pequeñas cuantías los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará los 600 €.

El registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como ANEXO VI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos por medio del programa de gestión económica de Séneca. El Director o Directora del Centro autorizará todos los gastos y los pagos.

El Consejo Escolar revisará y aprobará el estado económico del Centro, relativo al curso anterior, antes del 30 de Octubre.



2. Criterios para la Gestión de las Sustituciones de las Ausencias del Profesorado

Los permisos y licencias deberán ajustarse a la Circular de la Dirección de Recursos Humanos de 6 de Abril de 2005 y a la Instrucción nº 8/2007 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto proceda, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, en la Jefatura de Estudios para proporcionar a las personas que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

Las ausencias imprevistas, de las clases de grupo serán cubiertas por el profesorado de guardia.

2.1 Ausencias de larga duración (más de 3 días)

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo, podrá hacerse cargo de la sustitución, siempre y cuando la asignatura a sustituir no implique una especialización concreta y pueda atenderse con garantías de cualificación.

Si no se dan las circunstancias anteriores, no se podrá garantizar la atención a los alumnos/as afectados.

2.2 En caso de huelga

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal, no podrá ser sustituido. La Jefatura de estudios, podrá recabar información sobre las personas que secundarán la huelga. Esta información se facilitará a las familias.

El alumnado de grupos y especialidades cuyo profesor/a esté en huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que dicho profesorado ejerza su derecho a la misma.

3. Medidas para la Conservación y Renovación de las Instalaciones y del Equipamiento Escolar.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por la Dirección o por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como, Delegación Provincial y Consejería de Educación, cuando sea competencia de estas instituciones.

La renovación de las instalaciones y del equipamiento del conservatorio con cargo a los gastos de funcionamiento, serán presentados dentro de los presupuestos generales y aprobados por el Consejo Escolar. En lo relativo a instrumentos y materiales didácticos (libros, accesorios, reparación de instrumentos, afinación de pianos.....) se actuará de acuerdo con la demanda y las necesidades de los diferentes departamentos didácticos.



Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

Las medidas para la conservación y renovación del equipamiento del centro se concretan en:

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia y será tratada como disponga el Plan de Convivencia.

2. Cualquier miembro de la Comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro teniendo, igualmente, la obligación de informar sobre cualquier anomalía observada.

3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de éste o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la/s persona/s responsable/s la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, según recoja el Plan de Convivencia.

4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

5. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la Comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en Dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. ANEXO XVIII

6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, se tomarán las medidas oportunas por la persona que ejerza la secretaría del conservatorio a la mayor brevedad para su reparación.

7. El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las reparaciones que permitan el mantenimiento, reparación o reposición de los materiales y dispositivos audiovisuales y de informática.

8. Las instalaciones, que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad

9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

10. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

11. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

La actualización del equipamiento didáctico en general.

La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.

La innovación tecnológica y de materiales.

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

Adecuación y actualización del material didáctico e instrumental.

Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo

Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a menores de edad.



Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
Adecuación eléctrica en las instalaciones que lo requieran

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias y aulas, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

4. Criterios para la Obtención de Ingresos Derivados de la Prestación de Servicios Distintos de los Gravados por Tasas, así Como Otros Fondos Procedentes de Entes Públicos, Privados o Particulares.

1. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

2. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

3. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del conservatorio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

4. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

5. La elección de recursos didácticos se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales o tiendas especializadas.

5. Criterios para una Gestión Sostenible de los Recursos del Centro y de los Residuos que Genere que, en Todo Caso, Será Eficiente y Compatible con la Conservación del Medio Ambiente.

La educación es fundamental para adquirir conciencia, valores, actitudes, técnicas y comportamientos éticos en consonancia con el desarrollo sostenible y favorecer la participación efectiva y afectiva en el proceso de adopción de decisiones.

La salud humana y la calidad del medio ambiente se degradan constantemente por la cantidad cada vez mayor de desechos que se producen, cuyos resultados se hacen sentir en los grandes ciclos vitales. Los costos directos e indirectos que representan su eliminación y efectos sobre el medio ambiente son muy elevados.



Una de las primeras prioridades en materia de gestión de los desechos es reducirlos al mínimo, como parte de un criterio más amplio para modificar las modalidades de consumo mediante estrategias de prevención de la contaminación.

Para velar por la protección de la salud y del medio ambiente, es de extrema importancia controlar la producción, el almacenamiento y tratamiento de los desechos.

Objetivos

1. Reducir el volumen de residuos generados como consecuencia de las actividades que se llevan a cabo en el ámbito escolar.
2. Velar por su gestión, transporte, almacenamiento y eliminación inocua, con miras a proteger la salud humana y el medio ambiente.
3. Desarrollar la prevención y la reducción al mínimo de residuos.
4. Organizar programas de información, sensibilización y reducción de riesgos sobre las cuestiones relativas a residuos y desechos.
5. Promocionar la separación para facilitar e incrementar el reciclado y la reutilización de los desechos.
6. Sensibilizar para el uso racional de la energía y el agua y reducir los impactos negativos derivados de su consumo.
7. Realizar actividades encaminadas a la reducción del consumo de energía y agua, mediante la incorporación de temporizadores, interruptores individualizados y eliminación de sistemas de iluminación generalizados.

Para conseguir estos objetivos:

Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboración de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.

Disposición de papeleras para el reciclado de papel.

Las lámparas y enseres que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la ciudad.

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en estufas y aparatos de aire.

La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

En los meses de frío, los profesores/as deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el consecuente mayor consumo de calefacción.

Los profesores/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, siempre que ésta permita las actividades programadas.

El Claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales.

6. Procedimiento para la elaboración de los inventarios del centro

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, junto con el personal administrativo, el inventario general del Centro al inicio de curso.

2. Para ello, las personas responsables de los distintos departamentos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y dependencias. ANEXO XV



3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: ordenadores portátiles, mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, instrumentos y en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como ANEXO VIII y ANEXO VIII (Bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 –se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo ANEXO IX, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, conformada por la suma de las bibliotecas de los departamentos, cualquiera que sea su procedencia.

5.- Registro de Inventario. El Registro de Inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

El Registro de Inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como ANEXOS VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar. Estos modelos se adjuntan al final de este Proyecto de Gestión.

El Secretario o la Secretaria del Centro será el/la responsable de confeccionar anualmente el Registro de Inventario.

6.- Soporte del Registro de Inventario. Como la aplicación Séneca no contempla de momento entre sus funcionalidades la gestión de inventarios, es conveniente que el Centro se provea de una aplicación informática tipo base de datos que sirva de soporte para el Registro de Inventario y permita elaborar anualmente los ANEXOS VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 con las altas y bajas producidas durante el curso contable.

Caso de no decantarse el Centro por el soporte en base de datos, los dos anexos citados anteriormente, que conforman el Registro de Inventario, se elaborarán mediante tablas utilizando un procesador de textos, siempre siguiendo los modelos recogidos en la Orden de 10 de mayo de 2006. En ningún caso deberá elaborarse a mano sin que la información quede grabada en soporte informático.

7.- Otros inventarios auxiliares. El Equipo Directivo podrá proponer la existencia de otros inventarios auxiliares por departamentos, especialidades, dependencias o secciones.



III. PLAN DE CONVIVENCIA

Introducción

El Conservatorio es consciente de la importancia que tiene un adecuado clima escolar y una convivencia pacífica para el buen desarrollo de la vida educativa en los centros y para el logro del éxito educativo por parte del alumnado.

La realidad social, en constante proceso de cambio, exige al sistema educativo un continuo esfuerzo de adaptación y actualización de las respuestas educativas frente a las demandas y necesidades de la población.

La educación en la convivencia es a la vez un objetivo básico de la educación y un elemento imprescindible para el éxito de los procesos educativos. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a aceptar y asumir los procesos democráticos, debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar ya que prepara al alumnado para llevar una vida social adulta satisfactoria, autónoma y para que pueda desarrollar sus capacidades como ser social.

Convivir es “vivir en compañía de otros”; por lo tanto se entiende por convivencia la relación entre todas las personas que componen una comunidad. Una buena convivencia exige respeto mutuo, aceptación y cumplimiento de normas comunes, de otras opiniones y estilos de vida, respeto a la diversidad, y de resolución pacífica de tensiones y conflictos. Convivir es algo más que coexistir o tolerar. Sin embargo, el conflicto es consustancial a la existencia humana y por tanto inevitable. Partimos de una concepción del conflicto como un proceso natural en las relaciones entre personas y grupos, inherente a la vida en sociedad, y que forma parte y es necesario para el desarrollo intelectual, emocional y social de las personas.

El Conservatorio es también comunidad de convivencia y centro de aprendizaje de la convivencia. Como comunidad de convivencia, se han de ocupar de fomentar una cultura de paz, en la que participen todos sus miembros y puedan desarrollarse en un clima positivo de confianza. Para conseguir este objetivo deben fomentar los valores democráticos, la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad y los derechos humanos.

Hoy, la convivencia supone atender a dos elementos esenciales de la labor educativa: considerar lo intelectual y formativo del currículo y crear un ambiente psicológico, social y moral propicio para el desarrollo de esa labor educativa; esa doble perspectiva supone hablar de emociones, derechos humanos, gestión de conflictos, cumplimiento de normas (derechos y deberes), relación familia y centro, gestión, participación y adecuación de las respuestas educativas al alumnado. Hablar de convivencia es, en definitiva, hablar de entenderse y respetar; convivir es un proceso que se enseña y se aprende fundamentalmente conviviendo.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

Todas las propuestas que se recogen en este Plan de Convivencia son fruto de las sugerencias planteadas por los distintos departamentos didácticos del centro, de los padres y madres, del personal del PAS, de los alumnos/as, y de las propuestas del equipo directivo. Este Plan de Convivencia que ahora se elabora por primera vez, será enriquecido con las sucesivas aportaciones que una vez evaluado se realicen para la mejora del mismo.

El Plan de Convivencia del Conservatorio tendrá como objetivos principales:

1. Facilitar la prevención de situaciones conflictivas y agilizará la resolución pacífica de los problemas que pudieran producirse

2. Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.



3. Garantizar el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, del profesorado, padres y madres y del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar.
4. La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteren la convivencia escolar.
5. Agilizar, en caso de conflicto, la aplicación de medidas correctoras.

1. Nuestro centro

1.1. Características del centro

En estos momentos el Conservatorio sobrepasa ampliamente los 700 alumnos/as, distribuidos en las Enseñanzas Elementales y Enseñanzas Profesionales de Música.

La procedencia del alumnado proviene fundamentalmente de Cádiz, San Fernando, Chiclana y Puerto Real, en menor medida de otras poblaciones como El Puerto de Santa María y Rota y más raramente de los pueblos de la sierra de Cádiz.

Las edades de los alumnos y alumnas oscilan entre 7 y 15 años en las Enseñanzas Elementales y entre 12 y 20 años, en las enseñanzas profesionales, en su mayoría, y en menor cantidad mayores de esta edad.

El perfil socioeconómico del alumnado es variado, no obstante, podríamos reseñar como parámetros de referencia la existencia de un alumnado de nivel socioeconómico medio, y, que, en su gran mayoría, presenta un cuadro familiar sin problemas traumáticos. Ello resulta de todo punto justificado, ya que los estudios de música son optativos y, como tales, se nutre de alumnos y alumnas procedentes de familias con cierta inserción sociocultural y musical.

1.2. Situación de la convivencia en el centro

En la actualidad el clima de convivencia en el centro no presenta apenas problemas dignos de mención y que no van más allá de distracción y falta de atención, olvido del material para el desarrollo de la clase, faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia. Lo que no implica un descuido en la elaboración de una serie de criterios en la resolución de conflictos que puedan surgir, ya que ello perjudicaría al profesorado a la hora de actuar en determinados conflictos; así como la falta de retroalimentación en el proceso de información, comunicación y resolución de los mismos.

1.3. Respuestas a la situación de convivencia

Desarrollar una convivencia adecuada en el aula precisa que exista un buen nivel de coordinación y consenso entre el equipo docente. El trabajo coordinado del equipo docente será importantísimo, estableciendo las normas con el grupo y la clase individual en su caso, desde el inicio del curso. Las decisiones tomadas serán transmitidas a las familias, para que conozcan y apoyen en las casas las normas establecidas en el centro. El trabajo se realizará a través de una estrecha relación entre el tutor del alumno/a con la familia, dando a conocer siempre al resto del equipo las medidas que se tomen y las normas seguidas. La acción tutorial es un instrumento de gran importancia para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo/clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.

1.4. Medidas preventivas



a) Plan de Acogida a los profesores/as, a principio de curso, para facilitarles toda la documentación necesaria, aclararle todos aquellos aspectos que son peculiares del centro así como ofrecer una calurosa bienvenida.

b) Reuniones periódicas de los distintos equipos educativos para evaluar el clima de convivencia de cada grupo clase, alumnado, detectar situaciones de riesgo, comunicar problemas puntuales que hayan surgido y proponer posibles soluciones.

c) Difusión de las Normas de convivencia para conocimiento de todo el profesorado del Claustro.

d) Difusión de los derechos y deberes de los alumnos/as y la normas de convivencia, a través de la tutoría, para conocimiento del alumnado y sus familias (primera reunión de Padres) y mejorar la convivencia en el centro.

e) Plan de Acogida a los alumnos/as de nuevo ingreso; para informar sobre el funcionamiento general del Conservatorio, las normas de Convivencia y transmitirles seguridad y tranquilidad sobre el centro.

f) Fomento de las relaciones entre el profesorado, para mejorar el clima de trabajo y convivencia y motivarles a que participen en las actividades programadas así como que se involucren en la resolución de conflictos de forma pacífica y amistosa.

g) Reuniones periódicas con las familias.

1.5. Resolución del conflicto

Por diferentes vías: diálogo del tutor/a, jefe/a de estudios o director/a con alumnos/as y/o padres, reunión del equipo educativo, amonestaciones verbales y escritas, realización de tareas fuera del horario lectivo, expulsiones temporales, etc.

2. Objetivos del Plan de Convivencia

El objetivo global es el de mejorar la convivencia en el conservatorio, para ello se proponen los siguientes objetivos:

1) Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de sexo, edad, creencia o religión o cualquier otra circunstancia personal o social.

2) Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del conservatorio y en la colaboración con los profesores/as en sus funciones de enseñantes.

3) Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro.

4) Prevenir los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

5) Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.

6) Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.

7) Prever una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.

8) Colaborar con la AMPA del centro, para que pueda organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la formación íntegra de sus hijos e hijas.

9) Desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente para que se pueda dar una buena convivencia en el aula. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo.

10) Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia.



3. Normas del centro

3.1. Normas relativas al centro

- a) Todos los integrantes de la Comunidad Educativa están obligados al reconocimiento y respeto de los derechos de todos sus miembros, conforme a la normativa legal vigente.
- b) Se debe acudir al centro debidamente vestido y aseado.
- c) El respeto al edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro, será objetivo de la conducta de todos sus miembros.
- f) Todos los miembros del centro colaborarán a que los pasillos, aulas, y demás dependencias estén permanentemente limpias de papeles, residuos, etc..., utilizando para ello las papeleras instaladas al efecto.
- g) Existe prohibición absoluta de fumar en todas las instalaciones y dependencias del Conservatorio.
- h) Cuidar y mantener limpias las instalaciones del centro y el mobiliario del mismo.
- i) Los alumnos/as sólo podrán hacer fotocopias con autorización expresa del profesorado y las fotocopias personales en el AMPA.
- j) Se procurará no elevar el tono de voz en el interior del centro, y se evitará los juegos, carreras y cualquier otra actitud que deteriore el orden del conservatorio o que moleste a los demás.
- k) Procurar un ambiente de diálogo y respetuoso, con todos, es siempre mejor que la crítica, el desprecio y los malos modos.

3.2. Normas relativas al alumnado

- a) Tener un trato respetuoso con los profesores/as y personal al servicio del centro.
- b) No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as.
- c) La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as del centro. Sólo se podrá faltar en casos excepcionales, debiendo justificar sus faltas de asistencia.
- d) El alumnado ha de ser puntual en la entrada a clase, debiendo estar en el aula en el momento de la entrada del profesor/a o, en su caso, incorporándose a ella aún con retraso.
- e) En el caso de retraso o ausencia de un profesor/a, los alumnos/as permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de guardia.
- f) No está permitida la utilización en las aulas de teléfonos móviles, walkman, MP3, MP4, cámaras de fotos....El uso indebido, en las aulas, de los mismos supondrán la amonestación y recogida de estos aparatos que serán devueltos por el Jefe de Estudios sólo a los padres/madres de los alumnos/as.
- g) Está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal.
- h) El aula debe mantenerse limpia y ordenada. No se debe comer ni beber en el interior de las mismas, utilizando para este fin la cafetería.
- i) Los alumnos/as deben sentarse siempre en el lugar que se les asigne.
- j) Los alumnos/as están obligados a permanecer en el centro durante todo el horario lectivo que les corresponda, en el lugar específico indicado por los profesores/as.
- l) Aquellos alumnos/as cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en una actividad extraescolar podrán ser excluidos de participar en la misma.
- m) Si un alumno/a no participa en una actividad extraescolar debe asistir a clase, salvo que sus padres o tutores legales lo autoricen a no hacerlo.
- n) Respetar las pertenencias de los compañeros/as.
- ñ) Los alumnos/as no podrán abandonar el aula sin el permiso del profesor/a. Cualquier alumno/a menor de 18 años que quiera salir del Centro, por cualquier circunstancia, en periodo lectivo, únicamente lo podrá hacer con justificante correspondiente y si viene un adulto (padre/madre/tutor...) que se haga responsable



r) Los alumnos/as deben mantener unas condiciones de trabajo, para ello deben:

r.1.- Traer el material de cada asignatura, incluido el instrumento cuando corresponda.

r.2.- Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor/a y cuando intervenga algún compañero/a.

r.3.- Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el profesor/a.

3.3. Normas relativas al profesorado

1) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fueran convocados.

2) Vigilar a sus alumnos/as durante su permanencia en el centro.

3) Respetar la personalidad de cada alumno/a escucharle, comprenderle y ayudarlo.

4) Atender a la diversidad del alumnado.

5) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, especialmente pasillos, entradas y salidas.

6) Recibir la visita de los padres dentro del horario establecido para este fin.

7) Cuando se detecte ausencias reiteradas de algún alumno/a varios días se deberá notificar al tutor, al objeto de poder comunicarlo adecuadamente a los responsables legales del alumno en cuestión.

8) Grabar las faltas conforme al procedimiento administrativo establecido.

9) Colaborar con el/la tutor/a facilitando la información necesaria para la relación con la familia.

10) Mantener contacto frecuente con el/la tutor/a para el seguimiento de sus hijos.

3.4. Normas relativas a las familias (R.O.F.)

Artículo 12. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del conservatorio.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al conservatorio

g) Suscribir con el conservatorio un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el conservatorio.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por hijos e hijas.

Escolar.

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

i) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

j) Recibir información sobre los recursos materiales (libros, métodos, obras.....) y los materiales didácticos adoptados en el conservatorio.

k) Participar en la vida del conservatorio y en el Consejo Escolar.



k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 13. Colaboración de las familias.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

3. 5. Medidas de Actuación, Responsables y Temporalización.

Como ya hemos dicho la prevención es la principal recomendación para la mejora de la convivencia. Estas medidas deberán ser asumidas por todos los colectivos que integran la comunidad educativa.

3.5.1. El profesorado.

Dedicará las primeras clases a explicar claramente a todos los alumnos/as cuáles son las normas de comportamiento adecuado en el aula no permitiendo actitudes como hablar en clase, acudir sin material, levantarse sin permiso, comer golosinas, agredir o marginar a los compañeros verbal o físicamente (aunque sea “jugando”) etc. Al mismo tiempo se fomentarán hábitos y valores positivos: saber escuchar y respetar a los demás, respetar las instalaciones, aprendizaje colaborativo, espíritu de grupo, ayudar a los que sufren agresiones, etc. En estos primeros días es fundamental sentar las bases de la convivencia y el reforzamiento de la autoridad del profesorado, siendo el currículo un elemento secundario.

Para ello el profesor deberá asumir personalmente el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del aula, teniendo como prioridad garantizar el derecho de los alumnos/as a recibir una formación integral, para ello podrá recurrir a los partes de amonestación o al equipo directivo como último recurso pues, de lo contrario, puede perder autoridad ante sus alumnos/as.

3.5.2. El profesorado de guardia

Acudirán puntualmente a la sala de profesores/as (o lugar establecido) para comprobar si hay profesores/as ausentes, y en caso necesario acudirán rápidamente al aula del grupo que esté sin profesor/a.

Para el buen funcionamiento de las guardias se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El profesor que prevea que va a faltar (visita médica, cursillo,..) deberá solicitar con tiempo suficiente a la Dirección del Centro, a través de Jefatura de Estudios, el permiso correspondiente de acuerdo a la normativa vigente, para su inclusión en el parte de bajas del programa informático “Miconservatorio”.
- Las ausencias por enfermedad deberán comunicarse telefónicamente a primera hora de la mañana (en la medida de lo posible).



3.5.3.- Los tutores/as:

Plantearán actividades encaminadas a fomentar la convivencia en general, dedicarán las primeras sesiones de tutoría a explicar las normas de convivencia del centro, la elección del delegado/a, etc. Impulsarán una dinámica de grupo en la que se potencie el trabajo cooperativo, la cohesión del grupo, la tolerancia y el respeto recíproco, la formación en valores personales y sociales que favorezcan la adquisición de hábitos de trabajo, relación social y comunicación equilibrados.

Los tutores/as son una pieza clave en la convivencia y deberán:

- Canalizar las iniciativas de los padres/madres y de los alumnos/as y coordinar las actividades de sus alumnos/as.

- Ser informados de las amonestaciones y sanciones impuestas a sus tutelados.

- Informar a las familias de asistencia reiteradas de sus hijos/as, y de las faltas cometidas, dejando constancia de las entrevistas mantenidas.

- Solicitar a Jefatura de Estudios que convoque una reunión del equipo docente cuando surjan problemas de carácter colectivo para la adopción de medidas conjuntas de todo el profesorado.

3.5.4. El alumnado:

Los alumnos/as tienen los siguientes deberes:

a) Respecto al estudio: Asistir a clase con puntualidad. Participar en las actividades formativas. Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases, y, realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad para comprender y asimilar los contenidos.

b) Respecto al profesor/a. Cumplir las normas y seguir las pautas.

c) Respecto a sus compañeros: Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación. Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

d) Respecto al centro: Colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a su formación. Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad escolar. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico y las instalaciones.

3.5.5. La familia:

En la entrevista inicial que se tenga con los padres en la jornada de acogida, tanto con los tutores/as como con el equipo directivo, se les transmitirá la idea de que las enseñanzas del conservatorio son un proceso compartido junto a los profesores/as. Se les informará de que todos los profesores/as tienen en su horario una hora de atención a padres/madres. Se les pedirá que no acudan al centro sólo ante situaciones de conflicto o para efectuar una reclamación, sino también cuando quieran aportar sugerencias de mejora.

Para la buena convivencia se pide a la familia:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del profesor/a en el aula.

- Que inculquen a sus pupilos valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.

- Que revisen si sus hijos/a traen el material a clase, practican y hacen las tareas encomendadas.

- Que comprueben si sus hijos/as dedican en casa el tiempo necesario al estudio y la práctica instrumental.

- Que la relación no se base solamente en la queja, sino también en las sugerencias.

- Compromiso en la exigencia de responsabilidades a sus hijos/as. La impunidad genera más conflictividad. Hay que buscar en la sanción un efecto educativo.



3.5.6. El personal de administración y servicio (P.A.S.)

Realizan labores de vigilancia y custodia del centro, controlando los puntos de acceso a las dependencias, incluidos los exteriores al inmueble, velando por que se mantenga el orden en las zonas de tránsito mediante la realización de rondas por el inmueble. Darán cuenta a la dirección del centro de los actos en que se atente contra las instalaciones.

3.5.7. El equipo directivo

Estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen la familia y el alumnado y cualquier miembro de la comunidad educativa y, ante problemas de convivencia, dialogará con los alumnos/as y sus padres/madres a fin de reconducir la situación.

- Apoyarán diariamente la labor del profesor/a en el aula.
- Mediará en la solución de los conflictos junto con su tutor/a.
- Fomentará el diálogo con los padres/madres para que intervengan en la coeducación de sus hijos/as y les hagan recapacitar.
- Intentará aplicar medidas que tengan un carácter educativo, arbitrando fórmulas a través de las cuales el alumno/a modifique su conducta y termine asumiendo las normas de convivencia para todos.

Las posibles medidas sancionadoras adoptadas irán aumentando gradualmente de menor a mayor:

- a) Amonestación verbal, amonestación escrita y comunicación a la familia comparecencia en Jefatura de Estudios
- b) Realización de trabajo en casa
- c) Colaboración en tareas de limpieza en horario no lectivo.
- d) Suspensión del derecho a participar en actividades.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a clase, excepcionalmente y siempre atendiendo a medidas educativas.

3.5.8. La comisión de convivencia

(Art. 58.3 del Decreto 361/2011). Constituida en el seno del Consejo Escolar la formarán:

El/la Director/a,

El/la Jefe/a de Estudios,

Dos profesores o profesoras.

Dos padres o madres del alumnado.

Dos alumnos o alumnas.

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 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/as.
- 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.

La Comisión de Convivencia realizará trimestralmente una revisión y control del presente Plan de Convivencia.

4. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación del Plan de Convivencia

Al inicio de cada curso escolar y de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, el tutor/a entregará y estudiará el Plan de Convivencia con los alumnos/as, especialmente en aquel alumnado que se incorpora al centro por primera vez.

De igual forma, en la reunión de padres/madres que se convoca después de la evaluación inicial, uno de los puntos del orden del día será el estudio del Plan de Convivencia.

Asimismo, figurará una copia del mismo en la página web del conservatorio así como en la plataforma virtual, "Séneca" para que las familias puedan consultarlo.

Por último, los profesores/as que se incorporen por primera vez al centro, recibirán del Jefe de Estudios una información detallada del lugar donde puede consultar e informarse del Plan de Convivencia.

4.1. Seguimiento

Corresponde a la Comisión de Convivencia informar, trimestralmente, al Consejo Escolar. En todo caso, cualquier componente de la comunidad educativa podrá, a través de sus representantes, realizar cuantas propuestas o reclamaciones estimen oportunas.

4.2. Evaluación

Trimestralmente se elaborará un informe que debe recoger las incidencias en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos, en caso de que haya incidencias dignas de mención.

Antes de finalizar el curso escolar la Junta de Delegados, la Comisión de Coordinación Pedagógica y la AMPA evaluarán el funcionamiento del Plan de Convivencia y propondrán al Consejo Escolar los cambios que deban realizarse, así como los apartados o temas que deben someterse a estudio el próximo curso.

5. Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos

Artículo 1.-

a) El recinto del conservatorio está reservado a los alumnos/as matriculados en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.

b) Queda prohibido el uso de aparatos grabadores reproductores (radio, MP3, MP4, etc.) y la utilización de teléfonos móviles, cámaras fotográficas y otros que perturben el normal desarrollo de las clases.

Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en Jefatura de Estudios hasta la retirada de los mismos por los padres o tutores.

c) Se prohíbe la posesión o consumo de sustancias perjudiciales para la salud en el Centro.

d) No se permitirá masticar chicles o ingerir alimentos en la clase.

e) Como establece la Ley 28/2005 de 26 de Diciembre en su artículo 7 (prohibición total de fumar), apartado d), en Centros Docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.



Artículo 2.- La disciplina y las faltas de disciplina.

2.1.- La disciplina se concibe como un medio para la formación de la persona y la consecución de los objetivos del Centro.

2.2.- Constituirán faltas de disciplina todas las acciones que atenten contra:

2.2.1.-El normal funcionamiento de la vida escolar.

2.2.2.-El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

2.2.3.-El trabajo escolar.

2.2.4.-La conservación del material y las instalaciones.

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

Educación: Cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumnado; por lo que en ningún caso dichas correcciones afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.

Inmediatez: Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma el alumno establecerá la asociación conducta-consecuencia.

Proporción: La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.

Consistencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en aquellas.

Interés general: A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

Artículo 3.- Clasificación, descripción y aplicación de correcciones de las faltas de disciplina.

3.1.- Las faltas de disciplina se clasifican en conductas contrarias a las normas de convivencia (podrán ser leves o graves) y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

3.2.- Constituyen faltas leves aquellas conductas que perturban levemente las normas de convivencia.

3.3.- En el caso de faltas leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención.

3.4.- Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones:

a) **Amonestaciones verbales:** Consistirán en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del alumno/a; en la medida de lo posible se intentará que sea privada.

b) **Aviso a los padres/madres:** Consistirá en solicitar al alumno/a que comunique a los padres la amonestación verbal que se le ha hecho sobre la conducta objeto de falta mediante los instrumentos establecidos y que éstos se den por avisados de la amonestación firmando en dichos instrumentos. Con ello se persigue la información y la implicación de los padres en la corrección de las conductas.

c) **Amonestación escrita:** El profesor/a informa por escrito a los padres, al tutor/a y al Jefe/a de Estudios sobre la falta cometida por el alumno/a, utilizando el modelo preparado para estos casos. Las amonestaciones por escrito serán acumulables y tres constituirán falta grave.

d) **Comparecencia ante la Jefatura de Estudios:** El profesor/a pedirá al alumno/a que se presente ante la Jefatura de Estudios y le comente por qué ha sido enviado ante él o ella. En caso de no encontrarse disponible el Jefe/a de Estudios la comparecencia podrá realizarse ante cualquier otro miembro del Equipo Directivo. Una vez realizada la comparecencia el Jefe/a de Estudios, u otro miembro del Equipo Directivo, acompañarán al alumno/a a clase.



e) **Realización de trabajos.** Se procurará que estos trabajos guarden relación con el tipo de conducta que se desea corregir. En general, la corrección de trabajos se usará por los profesores/as como sanción para los alumnos/as que cometan las faltas en su clase y preferiblemente para faltas de tipo académico.

Artículo 4.- Serán faltas leves las siguientes conductas:

1. Las seis faltas de asistencia a clase no justificadas. Aplicará la corrección correspondiente el tutor/a del alumno/a. La corrección consistirá en una amonestación por escrito que será comunicada a los padres utilizando el modelo establecido el Centro.

2. Las faltas de puntualidad se considerarán como retraso si no alcanzan los 10 minutos. Cuatro retrasos sin justificar tendrán la consideración de falta de asistencia. El profesor/a de la materia será quien se encargue de anotar el retraso o la falta, en su caso. En ningún caso el alumno/a podrá ser privado de su asistencia a clase por este hecho. El/la tutor/a contabilizará los retrasos y establecerá las faltas de asistencia que deriven de su acumulación.

3. El deterioro no grave de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa causado intencionadamente. Se entiende por deterioro no grave el que no impide el normal uso del objeto deteriorado. Será competente para corregir al alumno/a, en este caso, el/la profesor/a que haya observado su conducta o/y el/la tutor/a. Amonestación verbal y comunicación del hecho al Equipo Directivo, quien, oído el alumno/a, podrá imponer una corrección consistente en reparar el objeto dañado o a sustituirlo por otro nuevo, en su caso, o correr con los gastos que se deriven de su arreglo.

4. Permanecer en el aula o en los pasillos sin autorización en horario no lectivo. Cualquier profesor/a del Centro que descubra esta conducta podrá corregirla, amonestando verbalmente al alumno/a y comunicando esta circunstancia al tutor/a correspondiente. Cuando dicho tutor/a lo considere oportuno, debido a la reincidencia del comportamiento podrá emitir una amonestación por escrito.

5. Permanecer de manera injustificada en pasillos diferentes a donde esté ubicada su aula. El profesor/a de guardia y cualquier profesor/a serán competentes para corregir esta conducta mediante amonestación verbal. En caso de reiteración, comparecencia inmediata ante el/la Jefe/a de Estudios, quien, oído al alumno/a, considerará la corrección a establecer.

6. Abandonar injustificadamente el Centro durante los periodos lectivos. Podrá corregir esta conducta cualquier profesor/a testigo de la misma enviando al alumno/a ante el/la Jefe/a de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo. Éste, oído al alumno, comunicará la incidencia a los padres telefónicamente o por escrito, e incluso podría amonestar al alumno/a por escrito.

7. Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Centro. Será competente para corregir esta conducta cualquier profesor/a que se percate de la misma, y lo hará amonestándole verbalmente y mandándole recoger los objetos tirados. En caso de reincidencia este comportamiento se pondrá en conocimiento del tutor/a, quien, oído al alumno/a, podrá corregirle, amonestándole por escrito o mandándole que recoja los objetos tirados en una determinada dependencia del Centro.

8. Pintar, escribir o ensuciar levemente las paredes o el mobiliario del Centro, sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas.

Cualquier profesor/a que contemplase esta conducta será el encargado de corregirla amonestándole verbalmente y obligándole a que limpie la pared o el mobiliario ensuciado. En caso de reincidencia deberá poner en conocimiento del tutor/a esta circunstancia.

9. Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, cámaras fotográficas y otros objetos que perturben el curso normal de las clases. El profesor/a que observe estas conductas corregirán, le amonestará verbalmente en primera instancia y le advertirá de que en caso de reincidencia le amonestará por escrito y/o se le incautará el aparato hasta que sus padres vengan a recogerlo.

10. Comer y masticar chicles en clase. El/la profesor/a que en ese momento imparte clase deberá corregir al alumno/a amonestándole verbalmente en primera instancia y pidiéndole que desista en su comportamiento. En caso de mantener esta conducta, le hará comparecer inmediatamente ante el Jefe/a de



Estudios, quién, después de oír al alumno/a, le advertirá de que si se repite esta acción, podrá ser amonestado por escrito.

11. La actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje mantenida habitualmente en una materia. El profesor/a de esta materia amonestará verbalmente al alumno/a, podrá mandarle realizar trabajos relacionados con la materia, y comunicará a la familia el hecho utilizando los instrumentos adecuados.

12. Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del conservatorio. Será competente para corregir esta conducta el propio profesor/a, o el Equipo Directivo en el caso del PAS, una vez que éste haya recibido la comunicación correspondiente. Oído al alumno/a, se le pedirá que se disculpe ante la persona que le llamó la atención. Cuando reiteradamente, el alumno/a no responda a las llamadas de atención, esta conducta tendrá la consideración de falta grave.

13. No disponer del material necesario para su aprendizaje tras haber sido amonestado verbalmente por ello. Corresponde al profesor/a de la materia corregir en primera instancia al alumno/a. El profesor/a apercibirá verbalmente al alumno/a y comunicará a la familia dicha amonestación utilizando los instrumentos establecidos. La familia firmará su enterado.

14. No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, profesor/a. Éste/a será competente para corregir la conducta observada amonestándole verbalmente o por escrito.

15. Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero/a será corregido por el profesor/a con una amonestación verbal y/o la realización de trabajos; si se reincidiera en este comportamiento, con una amonestación escrita.

16. Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tarea o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícito o explícito al profesorado y/o alumnado, o que su descrédito pueda generar en los alumnos/as desaprovechamiento de los mismos, se corregirá con una amonestación verbal y/o la realización de trabajos; en caso de reincidencia, con una amonestación escrita.

Artículo 5.- Descripción de las faltas graves y aplicación de las correcciones.

1. Constituyen faltas graves aquellas conductas que perturban gravemente las normas de convivencia. Los profesores/as implicados deberán dejar constancia de las mismas mediante amonestación escrita.

2. Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de la comisión de faltas graves se establecerán una vez oídos el alumno/a, su tutor/a y, en su caso, los profesores/as afectados.

3. De las faltas graves cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá de darse cuenta por escrito a los padres de los alumnos/as.

4. Fumar en el Centro. Deberá corregir al alumno/a que está fumando el/la profesor/a que observe esta conducta con una amonestación verbal. En el caso de reiteración, se le mandará al alumno/a que comparezca inmediatamente ante el/la Jefe de Estudios, quien podrá amonestarlo por escrito atendiendo a la frecuencia de la acción.

5. Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones:

5.1. Realización de tareas. Éstas deberán contribuir a la mejora y el desarrollo de las actividades del Centro o estarán dirigidas a reparar los daños causados en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad.

5.2. Reposición o pago de materiales dañados. Cuando el daño en las instalaciones, materiales o pertenencias personales impliquen la reparación o la adquisición de los mismos, el alumno/a se hará cargo de los gastos derivados.

5.3. Reparación del daño moral. Pidiendo disculpas a la persona afectadas.

5.4. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Dependiendo de la gravedad de la conducta, la corrección afectará a una o más actividades.

5.5. Cambio de grupo del alumno/a. Este cambio durará como máximo una semana.



5.6. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión no superará las tres clases y durante este tiempo, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo, bajo la supervisión del profesor /a de guardia.

5.7. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. Estos trabajos guardarán relación directa con la falta cometida.

5.8. Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta corrección no superará los tres días y durante este periodo el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que los profesores/as de su grupo o especialidad instrumental determinarán para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Artículo 6.- Serán faltas graves las siguientes conductas:

1. La acumulación de tres faltas leves. El Jefe/a de Estudios y el Director/a podrán aplicar cualquiera de las correcciones establecidas por la comisión de faltas graves, a excepción de la suspensión del derecho de asistencia al Centro que únicamente la podrá decidir el Director/a.

2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra miembros de la Comunidad Educativa. Se incluyen entre estos la injurias u ofensas que tengan carácter racista, xenófobo y cualquier otro que impliquen discriminación. El tutor/a del alumno/a podrá proponer la suspensión del derecho del alumno/a a participar en actividades extraescolares determinadas o la realización de trabajos específicos en horario no lectivo relacionados con la falta cometida. De estas correcciones deberá quedar constancia por escrito en Jefatura de Estudios. Cuando las circunstancias lo aconsejen el Director/a podrá suspender al alumno/a del derecho asistencia al Centro entre 1 y 3 días.

3. Las agresiones físicas intencionadas como golpes, patadas, lanzamiento de objetos, empujones, etc.

4. La falta tipificada como leve, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada. Tanto el tutor como el Jefe/a de Estudios y el Director/a son competentes para corregir esta falta, privando a los alumnos/as implicados de participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, mediante la realización de tareas o trabajos específicos en horario no lectivo.

5. La interrupción de la correspondencia del Centro con la familia, la falsificación de documentos. El Jefe/a de Estudios y el Director/a del Centro podrán corregir esta conducta mandando al alumno/a que realice trabajos específicos fuera del horario lectivo o sancionándole con la privación del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias; y el Director/a podrá suspenderle del derecho a asistir a clase entre 1 y 3 días.

6. Causar, por negligencia o por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, que dificulten el uso normal de los mismos y que su reparación o reposición supongan un gasto de hasta 150 euros. El tutor/a, el Jefe/a de Estudios y el Director/a podrán corregir esta falta con la realización de tareas que reparen los daños causados o con la reposición del pago de los materiales dañados. El Jefe/a de Estudios y el Director/a podrán privar al alumno/a del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del Centro, y el Director/a, privándole del derecho a asistir a clase entre 1 y 3 días.

7. La acumulación de tres faltas leves por inasistencia a clase podrá dar lugar a una falta grave. El tutor/a, el Jefe/a de Estudios y el Director/a son competentes para corregir esta falta al alumno/a mandándole realizar trabajos específicos fuera del horario lectivo y el Jefe/a de Estudios y el Director/a mediante la privación del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias o mediante el cambio de grupo o de profesor/a en el caso de las especialidades instrumentales.

8. Las faltas injustificadas de asistencia a clase darán lugar a faltas graves de acuerdo con el siguiente baremo:

8.1.- La Directiva será competente para corregir las faltas graves ocasionadas por la acumulación de faltas de asistencia mediante la realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo, atendiendo las sugerencias del profesor/a de la materia implicada; asimismo, el Jefe/a de Estudios y el Director/a podrán privar al alumno/a del derecho a asistir a determinadas actividades extraescolares y complementarias.



8.2.- Cada Departamento establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación para los alumnos/as que acumulen el porcentaje de faltas indicado. No obstante, el alumno/a será atendido como cualquier otro siempre que acuda a clase, pudiendo participar de todo el proceso educativo que en ella se desarrolle (incluidas la realización de actividades o pruebas), recibiendo del profesor/a toda la información que ello reporte al alumno/a en cuanto a su aprendizaje. Si bien, en ningún caso se le otorgarán notas válidas para su evaluación final, la cual se obtendrá únicamente de los sistemas extraordinarios anteriormente referidos.

Artículo 7.- Prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia y que, por tanto, tengan la consideración de faltas leves o graves, prescribirán en el plazo de un mes contando a partir de la fecha de su comisión, salvo para el caso de faltas de asistencia injustificadas a efectos de pérdida del derecho a la evaluación. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Artículo 8.- Descripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y aplicación de las correcciones.

8.1. No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director/a del centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del centro con el conocimiento de la familia.

8.2. Para corregir estas conductas podrán aplicarse las siguientes sanciones:

8.2.1. Realización de tareas que impliquen un servicio a la comunidad. Estas tareas podrán ser, entre otras, limpieza, mantenimiento de paredes, organización del almacén, de las aulas, restauración de mobiliario.

8.2.2. Reparación, reposición o pago de materiales dañados. Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias impliquen la necesidad de que sean reparados, o sustituidos por otros nuevos, el alumno/a los reparará, si ello es posible, o en su caso, los repondrá haciéndose cargo de los gastos que conlleven.

8.2.3. Reparación del daño moral. El alumno/a pedirá disculpas a las personas afectadas.

8.2.4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión será durante un periodo no superior a los tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

8.2.5. Cambio de grupo o profesor/a. Cuando se estime que la medida pueda mejorar la situación del alumno/a.

8.2.6. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Dada la gravedad de este tipo de conductas esta corrección afectará a las actividades extraescolares y/o complementarias programadas para el resto del curso.

8.2.7. Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta suspensión será durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

8.2.8. Cambio de Centro. Esta corrección se hará previo informe y aprobación de los Servicios de Inspección Educativa.

Artículo 9.- Serán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

1. La acumulación de tres faltas graves dentro del periodo de un mes tendrá la consideración automática de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.



2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.

3. La reiteración sistemática, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

4. Las agresiones físicas graves contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.

5. La discriminación grave por razón de género; extracción social o cultural y étnica; orientación sexual; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

6. La suplantación grave de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

7. Los daños muy graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.

8. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

9. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

10. La incitación sistemática al consumo de sustancias perjudiciales para la salud de los miembros de la Comunidad Educativa.

11. El acoso e intimidación entre iguales.

12. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Artículo 10.- La Comisión de Convivencia impondrá las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al procedimiento previsto para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

Artículo 11.- Prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

1. Este tipo de conductas prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Artículo 12.- Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor/a del Centro designado por el Director/a, dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.

2. El alumno/a y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director/a cuando su conducta o sus manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, cuando las circunstancias lo aconsejen, el Director/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo, de profesor/a o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a tres días. Las medidas adoptadas serán comunicadas a la Comisión de Convivencia, que podrá revocarlas en cualquier momento.

4. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

6. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad, además a los padres/madres o representantes legales de aquel comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen a la Comisión de Convivencia del



Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

6. Se comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

7. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución de la Comisión de Convivencia podrá interponerse recurso ordinario.

8. El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

9. Podrá citarse a los padres/madres, con carácter de urgencia, como condición previa a la instrucción del expediente, para evitar que la demora del procedimiento dificulte el efecto deseado de modificación en la conducta del alumno/a.

Artículo 13.- Eximentes, atenuantes y agravantes de la responsabilidad.

Eximentes:

Enfermedades que supongan alteraciones de la conducta, dictaminadas por un especialista.

Atenuantes:

1. Reconocimiento de la falta. Cuando el alumno/a reconozca su falta ante el profesor/a, el tutor/a o algún miembro del Equipo Directivo asumiendo su responsabilidad.

2. Inmadurez. Se considerará este atenuante sobre todo en alumnos/as menores de 14 años y excepcionalmente en el resto del alumnado.

3. Falta de intencionalidad. Cuando el alumno/a cometa la falta sin intención de causarla (sobre todo se tendrá en cuenta en faltas de daños materiales).

Agravantes:

1. Intencionalidad.

2. Reincidencia. Se considerará este agravante cuando se cometa la misma falta una segunda o más veces.

3. Madurez. Esta característica se presume en los alumnos/as mayores de edad.

4. Colectividad. Cuando la comisión de la falta se ampare en un grupo.

5. Alarma social. Este agravante se considerará cuando la falta suscite alarma en el resto del alumnado.

Artículo 14.- Ámbito de aplicación.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos/as:

1. En el recinto escolar.

2. Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

3. En las actuaciones que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la Comunidad educativa.

6. Mecanismos Para la Difusión, Seguimiento y Evaluación del Plan de Convivencia

Entre las actividades que figuran en el apartado 4 de este Plan de convivencia, la primera se refiere a la presentación del Plan a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Utilizando diferentes cauces: charlas coloquio dirigidas a los padres/madres, Boletín Informativo para las Familias etc. La segunda actividad tiene que ver de alguna forma con su seguimiento al propiciar su revisión durante todo el curso. Será la Comisión de Convivencia, quien en primera instancia realizará el seguimiento y una evaluación del



Plan con una periodicidad trimestral, elaborando un informe que incluya todo lo ocurrido en cada trimestre en materia de convivencia, las actividades y actuaciones realizadas, su valoración y las propuestas para el periodo siguiente.

Asimismo, el Consejo Escolar participará del seguimiento y evaluación del Plan trimestralmente, pues analizará los informes que elabore la Comisión de Convivencia.

Una copia de cada informe, y las conclusiones que de su estudio efectúe el Consejo Escolar, será enviada a la Delegación Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa).



ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Anexo 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO O DENUNCIA A CUALQUIER EMPLEADO PÚBLICO DEL CENTRO

Cuando en un Centro Educativo se produce un incidente o denuncia (agresión, amenazas, insultos graves, abusos, etc.) en el que esté implicado como actor o como víctima cualquier profesor/a, personal no docente del Centro, el Equipo Directivo procederá conforme a las siguientes pautas:

1. Si el alcance del acontecimiento lo requiere, el Equipo Directivo valorará si procede o no, llamar a las fuerzas de orden público para que intervengan, protegiendo o garantizando siempre la seguridad de las personas, la continuidad del servicio educativo y la integridad de las instalaciones.
2. Comunicación inmediata del suceso a la Delegación Provincial de Educación.
3. Seguir las orientaciones oportunas que inmediatamente establecerá dicha Delegación a través del personal especializado. En caso de mediar denuncia se facilitará copia de la misma.
4. Personación de personal especializado.
5. Cuando cualquier medio de comunicación solicite al Centro o a los empleados implicados información sobre el suceso, se recomienda que éstos contacten previamente con la Delegación Provincial de Educación de Cádiz.
6. En caso de mediar denuncia, la persona afectada recibirá comunicación del Servicio correspondiente de dicha Delegación sobre la puesta a disposición inmediata de un letrado para proporcionar la asistencia jurídica necesaria.
7. Si la situación que se deriva del siniestro provoca o puede inducir una situación de tensión, nerviosismo o que pueda tener efectos psicológicos negativos en el personal o en el alumnado, la dirección del Centro colaborará en el desarrollo de las medidas que convenga adoptar en cada caso.
8. En caso de que el suceso afecte a personal sin vínculo laboral directo con la Administración Educativa, se comunicará el siniestro igualmente.

Anexo 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE DETECCIÓN DE MALTRATO INFANTIL.-

(CIRCULAR DE 8 DE MAYO DE 2002)

1. El profesor/a que detecte la posibilidad de riesgo o maltrato lo comunicará a la Dirección del Centro.
2. La Dirección derivará el caso al Dpto. de Orientación por escrito siguiendo el subanexo II de la Circular de 8 de mayo de 2002.
3. El Dpto. de Orientación en coordinación con los Servicios Sociales, realizarán una valoración del caso de manera inmediata.
4. Una vez valorado el caso, el Orientador/a remitirá a la Dirección un Informe completo con la propuesta de actuación.
5. Si el caso se puede solucionar en el ámbito del centro, se procederá a la actuación recomendada teniendo en cuenta a toda la comunidad educativa.



6. Si es necesario derivarlo a los Servicios Sociales, la Dirección lo comunicará a dichos Servicios por escrito incluyendo el informe realizado por el Dpto. de Orientación.

En el caso de procedimiento urgente y extraordinario, la Dirección procederá a comunicarlo directamente por fax y telefónicamente a los Servicios Sociales incluyendo informe si lo hubiera.

Anexo 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN.

Un/a alumno/a se convierte en víctima cuando está expuesto durante un tiempo más o menos prolongado de forma repetida a acciones negativas, presentando las siguientes características:

1. Desequilibrio de poder.
2. Intencionalidad/repetición.
3. Indefensión/personalización.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) tenga sospecha o conocimiento de alguna situación de acoso, procederá acorde a las siguientes pautas:

1. Comunicación y denuncia de la situación a un/a profesor/a, tutor/a, a cualquier miembro del Equipo Directivo o miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de la situación.
2. Actuaciones inmediatas. Tras la comunicación el tutor/a, y algún miembro del Equipo Directivo se reunirán para analizar el caso y valorar la intervención a realizar.
3. Medidas de urgencia que garanticen la inmediata seguridad del alumno/a acosado/a y medidas cautelares dirigidas al acosador/a.
4. Traslado a la familia con la debida cautela a través de una entrevista donde se informe de la situación y de las medidas adoptadas.
5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno/a acosado/a.
6. Recogida de información a través de la observación en espacios comunes del Centro, aula, etc., y recopilación de información existente sobre el alumno/a.
7. Aplicación de medidas disciplinarias según disponga el Plan de Convivencia del Centro.
8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.
9. Comunicación a la Inspección Educativa si la situación es grave.
10. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección para cada caso concreto de acoso, que incluya al menos:
 - a. Actuaciones con la persona acosada, de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social.
 - b. Actuaciones con el alumno/a agresor/a aplicación de las medidas contempladas en el Plan de Convivencia y programas y estrategias de modificación de conducta.
 - c. Actuaciones con los compañeros/a observadores. Campañas de sensibilización, programa de habilidades sociales, empatía, programas de apoyo y/o mediación.
 - d. Atención con las familias. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos/as que sean víctimas o agresores, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.
 - e. Actuaciones con el profesorado y PAS. Orientaciones sobre cómo manejar las clases, cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, etc.



Anexo 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS

Cuando el alumno/a haya incurrido en alguna de las siguientes conductas:

1. Agresión física
2. Agresión verbal a un compañero/a o al profesor/a
3. Maltrato de material o mobiliario escolar
4. Desobediencia al profesor/a
5. Falta de respeto a personal del centro
6. No trae material a clase o se niega a utilizarlo
7. Utiliza móvil, MP3, cámaras de fotos, etc.
8. Arroja papeles u otros objetos después de haber sido amonestado
9. Molesta hablando o interrumpiendo la clase
10. Molesta a los compañeros/as reiteradamente
11. Come en clase o realiza cualquier otra conducta inapropiada
12. Acumula retrasos al comenzar la clase (mínimo 3)

se pondrá en práctica el siguiente protocolo de actuación:

1. el alumno/a será expulsado del aula hacia la sala de profesores/as, y llevará en su poder el **parte de incidencia (mod.1 del anexo v de formatos y comunicaciones)** debidamente cumplimentado por el profesor/a afectado/a. ningún alumno/a podrá presentarse en la sala de profesores/as si no trae detallada las actividades a realizar.

2. el profesor/a de guardia cumplimenta la parte inferior del parte (indicar expresamente la hora de llegada del alumno/a) y al terminar la hora lo depositará en el casillero del tutor/a, entregando la parte superior en jefatura de estudios.

3. posteriormente, y en casos graves, el profesor/a afectado rellenará el mod.3 y lo entregará en jefatura de estudios.

4. el tutor/a, una vez informado, pondrá en conocimiento de la familia el incidente ocurrido.

5. jefatura de estudios procederá a aplicar la normativa correspondiente del plan de convivencia del centro:

- a) amonestación verbal
- b) comunicación del apercibimiento a la familia
- c) expulsión del aula
- d) expulsión del centro



Anexo 5

FORMATOS Y MODELOS DE COMUNICACIÓN PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO V

MODELO 1 PARTE DE INCIDENCIA

(Para entregar al Profesor/a de Guardia)

Alumno/a..... Grupo/especialidad:.....

Profesor/a.....

Fecha:..... Hora:..... lugar.....

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

1	<input type="checkbox"/> No trae material a clase o se niega a utilizarlo de manera reiterada.
2	<input type="checkbox"/> Desobediencia al profesor/a
3	<input type="checkbox"/> Agresión verbal al profesor /a o compañeros/as.
4	<input type="checkbox"/> Agresión física.
5	<input type="checkbox"/> Come en clase o realiza cualquier otra conducta inapropiada, de manera reiterada.
6	<input type="checkbox"/> Molesta a los compañeros/as reiteradamente
7	<input type="checkbox"/> Molesta hablando e interrumpiendo la clase de manera reiterada.
8	<input type="checkbox"/> Tira papeles u otros objetos al suelo o a los compañeros(as de manera reiterada.
9	<input type="checkbox"/> Falta de respeto a personal del centro.
10	<input type="checkbox"/> Utiliza móvil, MP3, MP4, etc.
11	<input type="checkbox"/> Maltrato de material o mobiliario escolar
12	<input type="checkbox"/> Otros: _____

Firma del Profesor/a



Alumno/a..... Grupo/especialidad.....

Profesor/a/afectado/a..... Motivo Nº.....

Prof. de Guardia:.....

Actividades:

(Cortar por la línea de puntos, dejar en el casillero del Tutor la parte inferior y la superior en Jefatura de Estudios)



PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO V

MODELO 2

Del **TUTOR/A** D/D^a.....

a la Familia del **ALUMNO/A**:

El informe realizado por el profesor/a D./D^{ña}.....
con fecha....., refleja esta conducta contraria a las normas de convivencia, según el Plan de Convivencia del Centro.

Se le comunica que la Jefatura de Estudios, siguiendo el citado Plan de Convivencia, ha archivado este comportamiento negativo en el expediente de su hijo/a. Y se le comunica que en caso de persistir en esta actitud nos veremos obligados a aplicar la próxima corrección prevista: **Comparecencia ante el Jefe/a Estudios y si procede entrevista con la familia.**

Confiamos en que este **APERCIBIMIENTO** sirva para que su hijo/a reflexiones y no vuelvas a cometer errores.

Padre/Madre del alumno/a

El Tutor/a del alumno/a

Fdo.:.....

Fdo.....

Cádiz..... de de



PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO V

MODELO 3

INFORME DEL PROFESOR/A

D./D^a

DIRIGIDO AL

TUTOR/A del Alumno/a...../JEFATURA DE ESTUDIOS

D:/D^a

RELACIÓN DE ALUMNO/A(S)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

CÓDIGO Nº:.....

FECHA:.....

Firma del profesor/a

OBSERVACIONES DEL TUTOR/A

CORRECCIÓN APLICADA

CÓDIGO Nº:.....

FECHA:.....

Firma del Tutor/a:



REMITIDO A LA JEFATURA DE ESTUDIOS PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO V
MODELO 4

Alumnado mayor de edad

De la **JEFATURA DE ESTUDIOS** al **ALUMNO/A:**

.....
El informe realizado por el Tutor/a D/ D^a.....con fecha....., refleja esta conducta contraria a las normas de convivencia, según el Plan de convivencia del Centro.

Le comunico que en esta Jefatura de Estudios, siguiendo las normas del Citado Plan de Convivencia, se archiva este comportamiento negativo en su expediente personal. Si procede se informará a su familia personalmente o por escrito.

Y se le advierte que en caso de persistir en esta actitud nos veremos obligados a aplicar la próxima corrección prevista: **Comparecencia ante el Director o Comisión de Convivencia/Consejo Escolar**, donde se abriría un **expediente disciplinario** con el que puedes ser privado de algunos derechos importantes.

Confiamos en que este **APERCIBIMIENTO** sirva para que reflexione sobre su actitud.

El alumno/a

El Jefe/ de Estudios

Fdo.....

Fdo.....

Cádiz..... de..... de.....



**ANEXO V
MODELO 5**

Sres. PADRES DEL ALUMNO/A:.....

Les comunico que su hijo/a mantiene esta conducta contraria a las Normas de Convivencia del Centro, según el Plan de Convivencia:

OBSERVACIONES

Por este motivo y siguiendo el citado Plan, esta Jefatura de Estudios les convoca para mantener una reunión el día..... a las..... horas.

(En caso de no poder asistir, deben telefonar al conservatorio para concertar una nueva cita lo antes posible)

En dicha ENTREVISTA comentaremos las correcciones previstas en estos casos, así como, las consecuencias que tendría para su hijo/a persistir en su actitud. Confiamos en que, con el apoyo de sus padres y nuestra ayuda, su hijo/a pueda modificar su comportamiento.

Sintiendo transmitirles esta situación tan poco agradable, le saluda atentamente.

El Jefe/a de Estudios

Fdo.:

Cádiz, a... .. de de

(Por favor, devuelvan esta carta firmada)

Enterados los PADRES DEL ALUMNO/A

Firma y fecha

PLAN DE CONVIVENCIA



ANEXO V
MODELO 6

**INFORME DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS
DIRIGIDO A LA
COMISIÓN DE CONVIVENCIA / CONSEJO ESCOLAR
RELACIÓN DE ALUMNO/A(S)**

--

BREVE DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE O RELACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS

CODIGOS :	FECHAS

OBSERVACIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

--

Fecha:

Firma del Jefe/a de Estudios

CORRECCIÓN APLICADA

CÓDIGO Nº	FECHA

Firma de los componentes de la C.C. /C.E.

Cádiz,de.....de.....

PLAN DE CONVIVENCIA



ANEXO V
MODELO 7

(COMUNICACIÓN)

D/Dña.como padre/madre
del alumno/a.....
con DNI

Doy mi consentimiento para que mi hijo/a cambie la medida de suspensión del derecho a asistir a clase durante.....días, por la realización de trabajos para el centro en horario no lectivo durante ese mismo periodo.

Padre/madre

Jefatura de Estudio del alumno/a

Fdo.:.....

Fdo.:.....

En Cádiz ade..... de

PLAN DE CONVIVENCIA



ANEXO V
MODELO 8

(COMUNICACIÓN)

Estimada familia:

Pongo en su conocimiento que el Alumno/a.....
ha faltado a clase durante el mes de un total dehoras, lo que le
impide el normal desarrollo del curso.

Sería conveniente que, en la mayor brevedad posible, mantuviéramos una entrevista para tomar las
medidas oportunas y tratar de solucionar conjuntamente el tema.

Sin más, reciban un cordial saludo.

El/la tutor/a

Fdo.:.....



D/Dña.....como padre/madre del alumno/a.....me
doy por enterado de la presente comunicación.

Fecha.....

Firma del padre/madre
o Tutor/a Legal

Cortar por la línea de puntos y entregar al Tutor/a.



PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO V
MODELO 9

(COMUNICACIÓN)

Estimados padres:

A su hijo/a..... el día....., se le solicitó, al igual que al resto de sus compañeros el siguiente material..... para poder desarrollar las actividades de clase.

En el día de hoy....., aún no lo ha traído, lo que le comunico para su conocimiento y posible solución.

Gracias por su colaboración

Firma del padre/madre

El profesor/a de

El tutor/a



D/Dña.....como padre/madre del alumno/a.....me doy por enterado/a de la presente comunicación.

Fdo.

Cortar por la línea de puntos y entregar al Tutor/a.

CUADRO RESUMEN DE CONDUCTA CONTRARIAS Y



GRAVEMENTE PERJUDICIALES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA				
CÓDIGO	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA/PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Llegada tarde a clase	Amonestación privada oral del Profesor/a Informar al tutor/a al sumar 4 retrasos.	EL PROFESOR/A	Un total de 4 retrasos sin justificar en cualquier asignatura corresponde una falta de asistencia injustificada, siendo los tutores/as quien tomen las medidas oportunas. En ningún caso el alumno/a podrá ser privado de su asistencia a clase.
2	Reiteración en las llegadas tarde a clase.	Apercibimiento por escrito.	EL PROFESOR/A: 1. Informe escrito al tutor/a según MOD. 3 y copia a Jefatura de Estudios. TUTOR/A: 1. Entrevista con el alumno/a. 2. Traslada el informe (MOD.3) completo a Jefatura de Estudios	De 4 a 6 retrasos sin justificar. En ningún caso el alumno/a podrá ser privado de su asistencia a clase.
3	Excesivas llegadas tarde a clase	Suspensión del derecho de asistencia a clase (hasta 3 días) de esa materia.	EL PROFESOR/A O TUTOR/A: 1. Informe a Jefatura de Estudios. MOD. 3 JEFATURA DE ESTUDIOS: 1. Entrevista con el alumno/a, información a los padres y aplicación de la corrección.	Más de 6 retrasos sin justificar. (Menores de edad) Notificación escrita/telefónica a los padres. ALUMNOS MAYORES DE EDAD: Notificación oral o escrita
4	Faltas de asistencia a clase sin justificar	Apercibimiento oral ó escrito al alumno/a.	TUTOR/A (Control de asistencia semanal). 1. Entrevista con el alumno/a 2. Comunicación escrita a los padres de los alumnos menores de edad según. MOD. 8. 3. Remite informe a Jefatura de Estudios. MOD.3	
5	Reiteración en las faltas de asistencia sin justificar	Evaluación negativa	1. Informe a Jefatura de Estudios. MOD. 3 JEFATURA DE ESTUDIOS: 1. Entrevista con el alumno/a y padres,	

COMPORTAMIENTO EN CLASE				
CÓDIGO	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA/PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
7	Desobediencia a alguna indicación del profesor/a	Amonestación privada	EL PORFESOR/A. 1. Informe al tutor/a mediante el MOD.1	
8	Reiteración en el comportamiento anterior	Suspensión de asistencia a esa clase y realización de actividades propuestas por el profesor/a	EL PROFESOR/A. 1. Informe al tutor/a y Jefatura de Estudios MOD.1 2. Informe a Jefatura de Estudios. Cumplimentar el MOD.3 EL TUTOR/A 1. Informa por escrito a la familia y convoca entrevista. MOD.4	El Tutor/a informa de las consecuencias de la insistencia en la actitud del alumno/a.
9	Insistencia en el comportamiento de los códigos 7 y 8.	Suspensión de asistencia a clase a esa materia hasta 3 días. Realización de actividades propuestas por el profesor/a	EL PROFESOR/A. 1. Informe al Tutor/a. MOD.3 EL TUTOR/A: 1. Informe detallado a JEFATURA DE ESTUDIOAS 1. Aplica corrección	El profesor/a o tutor/a asistirá a la entrevista con la familia.
10	El alumno/a no dispone del material necesario para su aprendizaje	Amonestación oral y privada	EL PROFESOR/A: 1.El profesor/a oído el alumno/a informará al tutor/a. MOD.1	
11	Reiteración del comportamiento anterior	Suspensión de asistencia a clase a esa materia.	EL PROFESOR/A. 1. Informará al tutor/a y éste a la Jefatura de Estudios MOD.1 EL TUTOR/A 1. Entrevista con el alumno/a y familia y aplicación de corrección JEFAATURA DE ESTUDIOS: 1. Informe a la familia por escrito MOD.6	El profesor/a asistirá a la entrevista con la familia.
12	Insistencia en el comportamiento de	Suspensión de asistencia a clase a esa materia hasta 3 días.	EL PROFESOR/A. 1. Informe al tutor/a MOD.3	El profesor/a o tutor/a asistirá a la entrevista con la familia.



	los códigos 10 y 11	Realización de actividades propuestas por el profesor/a	EL TUTOR/A 1. Informe detallado a Jefatura de Estudios, MOD. 6 JEFATURA DE ESTUDIOS 1. Entrevista con el alumno/a y familia, MOD.6 2. Aplica corrección	
13	Pintar, romper, maltratar, ensucias o dar un uso inadecuado a las instalaciones, mobiliarias o material didáctico del Centro o a las pertenencias de otro compañero/a	Amonestación privada oral o escrita. Reparación de los daños causados	EL PROFESOR/A: 1. Amonestación oral o escrita. MOD.1 2. Informe al tutor/a. MOD 3 3. Aplica corrección. Reparación del daño	
14	Reiteración en el comportamiento anterior	Realización de tareas de mejora en el Centro (limpieza, mantenimiento, etc.) Suspensión de actividades extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al Centro (hasta tres días). Reparación del daño	EL PROFESOR/A. 1. Informe por escrito al tutor/a EL TUTOR/A 1. Informe a la Jefatura de Estudios, MOD. 3 JEFATURA DE ESTUDIOS 1. Informe a la familia a través del MOD.6 2. Entrevista con el alumno/a y con la familia 3. Aplicación de corrección	Las correcciones dependerán de la gravedad de la falta
15	Cometer un pequeño hurto	Apercibimiento por escrito	EL PROFESOR/A. 1. Informe al tutor/a EL TUTOR/A 1. Entrevista con la persona afectada y posibles testigos. 2. Entrevista con el alumno/a, aplicando corrección y advertencia de posibles sanciones. 3. Remite informe detallado mediante el MOD.3	El/la tutor/a deberá informar a la familia. MOD.6
16	Reiteración en el comportamiento anterior	Apercibimiento por escrito. Suspensión del derecho de asistencia al Centro (hasta 3 días). Reparación del daño	EL PROFESOR/A. 1. Informe por escrito al tutor/a EL TUTOR/A 1. Entrevista con la persona afectada y posibles testigos. 2. Entrevista con el alumno/, aplicando corrección. 3. Remite informe detallado mediante el MOD.3 JEFATURA DE ESTUDIOS 1. Comunicación por escrito al alumno/a (mayor de edad) o a la familia. MOD.6 2. Entrevista con la familia	El/la tutor/a deberá informar a la familia por escrito MOD.6 o telefónicamente o por el medio que considere oportuno, quedando constancia de la comunicación.
17	No guardar las debidas medidas de seguridad en el desarrollo de las actividades de clase	Apercibimiento oral o escrito	EL PROFESOR/A: 1. Advertencia al alumno/a y comunicación al tutor/a.	

COMPORTAMIENTO EN EL CENTRO

CÓDIGO	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA/PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
18	Abandono de Centro sin autorización	Apercibimiento por escrito. MOD.1 Jefatura de Estudios	EL PROFESOR: 1. Entrevista con el alumno/a, y cumplimentación del informe de incidencia correspondiente mediante el MOD.3. 2. Entrega del citado informe al Tutor/a. EL TUTOR/A: 1. Entrevista con el/la alumno/a 2. Información a la familia y archivo en el expediente del alumno del parte de incidencia MOD. .-.	De todos los hechos debe quedar constancia por escrito en el expediente de cada alumno/a
19	Reiteración en el abandono del Centro sin autorización	Suspensión del derecho asistir al Centro (Máximo 3 días) Posibilidad de realizar tareas en el Centro fuera del horario lectivos Solicitud de autorización a la familia mediante el MOD.7	EL PROFESOR: 1. Entrevista con el alumno/a, y cumplimentación del informe de incidencia correspondiente mediante el MOD.3. 2. Entrega del citado informe al Tutor/a. EL TUTOR/A: 1. Informe a la Jefatura de Estudios mediante el MOD.3 JEFATURA DE ESTUDIOS: 1. Entrevista con el/la alumna/a y con la familia	



			2 Aplicación de corrección y advertencia de la posibilidad de actuación de la Comisión de Convivencia	
20	No guardar el debido respeto al personal no docente (PAS)	Apercibimiento por escrito	PAS: Comunicación del hecho a la Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del equipo directivo. JEFATURA DE ESTUDIOS: 1. Entrevista con el/la alumno/a 2. Información escrita a la familia. MOD.5	Dejar constancia por escrito en el expediente del alumno/a
21	Reiteración en el comportamiento anterior	Suspensión del derecho de asistir al Centro (Máximo 3 días). Posibilidad de realizar tareas en el Centro fuera del horario lectivos Solicitud de autorización a la familia mediante el MOD.7	JEFATURA DE ESTUDIOS: 1. Entrevista con el/la alumno/a 2. Aplicación de corrección y advertencia de la posibilidad de actuación de la Comisión de Convivencia	Dejar constancia por escrito en el expediente del alumno/a
22	Utilización de aparatos grabadores y reproductores	Amonestación verbal y retirada del aparato	EL PROFESOR: 1. Retirada del aparato y entrega en Jefatura de Estudios. Dejad constancia por escrito mediante el MOD.1 JEFATURA DE ESTUDIOS: 1. Advertencia al alumno/a y comunicación telefónica con la familia para la retirada del aparato grabador.....	
23	Reiteración en el comportamiento anterior	Apercibimiento por escrito y suspensión del derecho de asistencia al Centro (máximo 3 días)	EL PROFESOR: 1. Retirada del aparato y entrega en Jefatura de Estudios. Dejad constancia por escrito mediante el MOD.3 JEFATURA DE ESTUDIOS: 1. Informe por escrito a la familia mediante el MOD.6 o telefónicamente. 2. Entrevista con el alumno/a y familia 3. Aplicación de la corrección prevista	Posibilidad de realizar tareas en el Centro fuera del horario lectivo. Solicitud de autorización a la familia mediante el MOD. 7
24	Incumplimiento de la normativa sobre tabaco, alcohol u otros productos prohibidos en un centro docente	Apercibimiento por escrito. MOD 3 Posible sanción de suspensión del derecho de asistencia al centro (máximo 3 días), si existiese reiteración	PERSONAL DEL CENTRO: Comunicación a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del Equipo Directivo. JEFATURA DE ESTUDIOS :Entrevista con el alumnos/a y advertencia de sanción Comunicación a la familia MOD.6, o entrevista.	Cualquier sanción podrá ser sustituida por tareas fuera del horario lectivo.
25	Permanecer en los pasillos de manera injustificada no guardando el debido silencio y/o en el salón de actos durante las actuaciones (audiciones, conciertos, conferencias...)	Apercibimiento por escrito MOD.3	El profesor/a de guardia y cualquier otro profesor/a es competente para corregir esta conducta, comunicándolo a la Jefatura de Estudios. JEFATURA DE ESTUDIOS: Entrevista con el alumnos/a y advertencia.	
26	Reiteración del comportamiento anterior	Suspensión del derecho de asistencia al Centro (máximo 3 días)	EL PROFESOR/A: Comunicación por escrito mediante el MOD.3 a la Jefatura de Estudios JEFATURA DE ESTUDIOS: Entrevista con el alumno/a y familia. Aplicación de la corrección.	Cualquier sanción podrá ser sustituida por tareas fuera del horario lectivo, previa autorización de la familia.
27	Arrojar basura al suelo en cualquier dependencia del Centro.	Amonestación oral o escrita y limpieza por parte del alumno/a de la dependencia	El/la profesor/as de guardia y cualquier otro profesor/a es competente para corregir esta conducta, comunicándolo a la Jefatura de Estudios. En caso de reincidencia la Jefatura de Estudios aplicará la sanción correspondiente. Suspensión del derecho de asistencia al Centro (máximo 3 días) o sustituir por tareas fuera del horario lectivo.	Dejar constancia a través del MOD 1 ó MOD. 3, según proceda
28	Ingerir alimentos en el aula	Amonestación oral	EL PROFESOR/A: El profesor/a amonestará al alumno/ y le advertirá que de persistir en su	Los alumnos/as sólo podrán comer o beber en los patios y en



			actitud, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios JEFATURA DE ESTUDIOS: Entrevista con el alumno/a, aplicando corrección (realización de tareas) previa información a la familia	la cafetería del Centro.
--	--	--	---	--------------------------

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES CONTRA LA NORMAS DE CONVIVENCIA CONTRA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				
CÓDIGO	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA/PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
29	Agresión física	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita (MOD.3) 2. Suspensión del derecho de asistencia a clase a determinadas materias (más de 3 días y menos de 15) 3. Suspensión del derecho de asistencia al Centro (más de 3 días y menos de un mes) 4. Cambio de Cambio de centro 	PROFESOR/A: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe por escrito mediante el MOD.1 ó el MOD.3 según considere oportuno el tutor /A 	Durante el tiempo que dure la suspensión del derecho de asistencia, el/la alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
30	Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal o la incitación a las mismas		TUTOR/A: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista con el/la alumno/a y comunicación del incidente a la familia 2. Entrega informe por escrito a la Jefatura de Estudios 	
31	Vejaciones o humillaciones, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan con alumnos con N.E.E		JEFATURA DE ESTUDIOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista con el/a alumno/a y con familia, citando a ésta a través del teléfono o MOD.5, o por el medio que considere más rápido. 2. Remitirá informe completo mediante el MOD.6, adjunta cuanta documentación sea necesaria para esclarecer los hechos 	
32	Amenazas o coacciones contra algún miembro de la comunidad educativa		COMISIÓN DE CONVIVENCIA: Aplicará las correcciones para cada caso	
33	Deterioro grave de las pertenencias ajenas, así como la sustracción de las mismas			

OTRAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES				
CÓDIGO	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA/PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
34	Suplantación de personalidad en casos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita (MOD.3) 2. Suspensión del derecho de asistencia a clase a determinadas materias (más de 3 días y menos de 15) 3. Suspensión del derecho de asistencia al Centro (más de 3 días y menos de un mes) 4. Cambio de Cambio de centro 	PROFESOR/A: <ol style="list-style-type: none"> 2. Informe por escrito mediante el MOD.1 ó el MOD.3 según considere oportuno el tutor /A 	Durante el tiempo que dure la suspensión del derecho de asistencia, el/la alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
35	Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, así como la sustracción de los mismos.		TUTOR/A: <ol style="list-style-type: none"> 3. Entrevista con el/la alumno/a y comunicación del incidente a la familia 4. Entrega informe por escrito a la Jefatura de Estudios 	
36	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia		JEFATURA DE ESTUDIOS: <ol style="list-style-type: none"> 3. Entrevista con el/a alumno/a y con familia, citando a ésta a través del teléfono o MOD.5, o por el medio que considere más rápido. 4. Remitirá informe completo mediante el MOD.6, adjunta cuanta documentación sea necesaria para esclarecer los hechos 	
37	Incumplimiento injustificado de las correcciones impuestas		COMISIÓN DE CONVIVENCIA: Aplicará las correcciones para cada caso	



IV. Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

1.1. Participación de padres y madres

INTRODUCCIÓN

La participación de los padres y madres es fundamental a la hora de establecer unos objetivos comunes que posibiliten la preparación y el aprendizaje de los alumnos/as para que puedan enfrentarse a su vida laboral o académica posterior al conservatorio. El desarrollo global del alumnado no podrá lograrse sin la intervención de las familias, tanto desde el ámbito familiar como el escolar, apoyando y reforzando las medidas que, sobre la educación de sus hijos/as, se tomen en el centro por parte del profesorado y el equipo directivo.

Nuestro centro considera fundamental el apoyo de las familias a nuestra labor como profesores/as, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir.

También nos parece necesaria la fluidez a la hora de aportar ideas positivas para la mejora del centro, fruto de una buena relación y comunicación entre ambos, profesores/as y padres/madres, posibilitando el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS Y COLABORACIÓN CON EL CENTRO

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

- a. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- b. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- c. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al conservatorio.
- f. Conocer el Plan de Centro.
- g. Suscribir con el conservatorio un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas
- g. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- h. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- i. Recibir información sobre los textos y los materiales didácticos adoptados en el conservatorio.
- j. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- k. Utilizar las instalaciones del conservatorio en los términos que se establezca. l. Suscribir con el conservatorio un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Así mismo, en el Artículo 13 del mismo Decreto se establece que las madres, padres o representantes legales del alumnado menor de edad, como principales responsables que son de la



educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el conservatorio y con el profesorado.

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

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado del material didáctico cedido por el centro.
5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con conservatorio.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

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

- A nivel individual.
- A través del AMPA.
- A través del Consejo Escolar.

a) A nivel individual

Las familias tendrán conocimiento de los criterios y procedimientos de evaluación y corrección que serán aplicados a sus hijos/as. A principios de cada curso escolar, se celebrará la primera reunión de cada tutor/a con los padres y madres de sus alumnos/a. Para esta reunión se establecerá un Orden del Día en el que se tratarán todos los temas que el Equipo Directivo, el Departamento Didáctico y el propio tutor/a consideren de especial relevancia para su nivel, entre los que estarán las Normas de Convivencia del Centro y los Criterios de Promoción y Titulación, objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, y lo dispuesto en el proyecto de centro, así como cualquier otro asunto derivado de la Evaluación Inicial que se celebrará con anterioridad a esta reunión. En este primer contacto, el tutor/a dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual de la tutoría.

Los padres/madres serán informados periódicamente sobre la evolución de sus hijos/as a través de las entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados, siempre previa petición de cita o mediante comunicación electrónica o a través de la tutoría electrónica.

Cuando los padres/madres consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos/a, pedirán cita al tutor/a a través de sus hijos/as, verbalmente o por escrito (u otra vía si lo estima oportuno). Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el tutor/a pueda intercambiar información relevante sobre el alumno/a con el resto de profesores/as de las diferentes materias. De esta manera, en la entrevista, los padres/madres tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a.

No obstante, si se produce alguna circunstancia que necesite una intervención urgente del tutor/a, los padres/madres llamarán o acudirán al centro en ese momento y serán atendidos por el tutor/a o el Jefe/a de Estudios.

Los padres/madres también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. En cualquier caso, el tutor/a es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre los alumnos/as, evitando así la dispersión o contradicción de las distintas informaciones recibidas.

Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), los padres/madres serán atendidos por el tutor/a o profesor/a de cualquiera de las materias. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumno/a, podrá reclamar de manera oficial, por escrito, a la dirección del centro, dentro del plazo de 48 horas desde que se tenga conocimiento de la calificación



Los padres/madres podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, tanto para el alumnado, como para las familias, favoreciendo así la consolidación de su aprendizaje y el buen clima de convivencia entre todos.

b) A través del AMPA

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

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

Y añade que:

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

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

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

- Colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Podrá organizar actividades culturales, didácticas o del cualquier género que considere de interés y que puedan enriquecer la vida del centro.
- Promocionarán la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar tal y como establece la normativa vigente.
- Colaborará en todo lo posible, incluso económicamente, con las excursiones, actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.
- Contará con un espacio propio donde celebrar reuniones de su Junta Directiva y podrá hacer uso del servicio de reprografía y correo en la forma en que se le indique desde la Secretaría.
- Podrán disponer de los espacios comunes del Centro, previa petición a la Vicedirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro. El Vicedirector/a del centro será el encargado de canalizar la comunicación del AMPA con el conservatorio.

d) A través del Consejo Escolar

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

1.2. Participación del alumnado

INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos fundamentales de nuestro centro es fomentar la participación de los alumnos/as.

Considerando que la educación es un acto de comunicación que favorece las relaciones personales y sociales, es necesario promover el aprendizaje de dichas relaciones sociales basadas en la aceptación e integración del medio social en que se desarrollen, en este caso el Conservatorio.

Derechos y deberes del alumnado y relación con el centro

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 361/2011 (ROC), en el Artículo 2, el alumnado tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- a. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el conservatorio.



b. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

c. Participar en la vida del centro.

Y según el Artículo 3, entre otros, los siguientes derechos:

1. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión y de asociación.
2. A la participación en el funcionamiento y en la vida del conservatorio y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
3. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Cauces de participación

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

- A nivel individual.
- A través del Delegado/a de Clase
- A través de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado, en el caso de las enseñanzas profesionales
 - A través de la asociación de alumnos/as.
 - A través del Consejo Escolar.

a) A nivel individual

Cualquier alumno/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, o el tutor/a para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Será motivo de atención inmediata, la denuncia por parte del alumno/a de algún supuesto de acoso escolar, agresión o maltrato.

También podrá el alumnado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, sus interlocutores serán el Vicedirector/a o el Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares

b) A través del Delegado/a de curso

Los delegados y delegadas de curso, elegidos por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del curso y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del mismo al que representan. De la elección del Delegado quedará constancia por escrito según modelo de Acta de Elección que la Vicedirección facilitará a los tutores/as.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de sus cargos por Jefatura de Estudios en los siguientes casos:

- A propuesta de la mayoría absoluta del alumnado que lo eligió, previo informe razonado dirigido al Tutor/a.
- A propuesta del Tutor/a, previo informe razonado, en caso de negligencia o ineficacia manifiesta en el desempeño de sus funciones.

En función de las necesidades de nuestro Centro, los Delegados/as de curso (o en su ausencia, los Subdelegados/as) tendrán los siguientes derechos, deberes y funciones básicas:

1. Fomentar la convivencia entre los alumnos del curso.
2. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del conservatorio.
3. Comunicar al grupo cualquier información proveniente del Equipo Directivo, el Departamento de Actividades, etc. acerca de cuestiones que impliquen la colaboración o participación del alumnado.
4. Exponer al Tutor las sugerencias y reclamaciones del curso al que representa.
5. Colaborar con el Tutor, profesorado y órganos de gobierno del centro en la solución de los problemas que afecten al curso y al conservatorio.



6. Acompañar a los alumnos/as expulsados a la Sala de Profesores y ponerlos a disposición de los Profesores de Guardia.

Serán oídos, cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su índole, requieran su presencia y en particular en lo concerniente a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento de actividades culturales en el Centro.
- La buena convivencia y la limpieza en el conservatorio. A tal efecto, informarán a su tutor/a o al Equipo Directivo de todas las incidencias que se produzcan en el aula y que puedan hacer peligrar el buen funcionamiento del grupo.
- Comunicar al profesor/a de guardia o al Jefe de Estudios la demora o ausencia del profesor/a en el aula.
- Se encargará de que siempre haya rotulador y un borrador en el aula.
- Cuando detecte cualquier desperfecto o avería en el material e instalaciones del aula, lo comunicará lo más pronto posible al tutor o a Jefatura de Estudios.

c) A través de la Junta de Delegados/as del alumnado

La *Junta de Delegados y Delegadas del alumnado* estará integrada por todos los delegados y delegadas de curso, en el caso de las enseñanzas profesionales de música así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La *Junta de Delegados y Delegadas del alumnado* elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar (en el día y hora que decida la Jefatura de Estudios), un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. De dicha elección quedará constancia por escrito mediante Acta de Elección que será facilitada por la vicedirección.

La Jefatura de Estudios facilitará a la *Junta de Delegados y Delegadas del alumnado* un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La *Junta de Delegados y Delegadas del alumnado* tendrá las siguientes funciones:

Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.

- Dar a conocer a equipo directivo las quejas y/o sugerencias para un mejor funcionamiento y organización del conservatorio
 - Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
 - Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Elaborar propuestas de modificación del *Reglamento de Organización y Funcionamiento*, dentro del ámbito de su competencia.
 - Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
 - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

d) A través de la asociación de alumnos/as.

Mediante la asociación de alumnos/as, el alumnado tendrán la opción de:

Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el conservatorio.

Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

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

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

Así mismo 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 y del Plan de Centro establecido por el mismo.



e) A través de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar

Los representantes de los alumnos/a en el Consejo Escolar trasladarán a éste la información que la Junta de Delegados considere oportuna. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos de representación de los alumnos.

1.3. Participación de profesorado

INTRODUCCIÓN

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

FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

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

- a. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- b. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- c. La participación en la actividad general del centro.

Y en el Artículo 10, entre otros, los siguientes derechos:

- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

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

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

a) A nivel individual

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

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

b) A través de los órganos de coordinación docente

Los Órganos de Coordinación Docente son:

- Equipos docentes.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.



- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

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

c) A través del Claustro de profesores

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

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

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. 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.

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

d) A través de los representantes del profesorado en el consejo escolar

El profesorado estará representado en el Consejo Escolar por aquellos profesores/as elegidos en el correspondiente Claustro que se convoque a tal efecto.

Así mismo, dichos representantes podrán formar parte de todas las Comisiones que se establezcan en el Consejo Escolar, hacer propuestas acerca de las actividades culturales y extraescolares e informar o ser informados de cualquier asunto relevante relacionado con la vida del Centro.



1.4. Participación del personal de administración y servicios

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

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

1. El personal de administración y servicios de los conservatorios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

De igual forma, en el Artículo 16 del mismo Decreto se establece que se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de los conservatorios.

Cauces de participación

El personal de Administración y Servicios también podrán interactuar con el Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, en la forma en que ellos establezcan.

1.5. El consejo escolar

Siendo el Consejo Escolar el único órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la Comunidad Educativa, quedan recogidas en este Reglamento su composición, competencias, régimen de funcionamiento y comisiones, para conocimiento de todos los sectores que en él participan.

Composición

De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del Decreto 361/2011, el Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por:

El director o la directora del conservatorio, que ostentará la presidencia.

El jefe o la jefa de estudios.

Seis profesores o profesoras.

Tres padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

Cuatro alumnos o alumnas mayores de doce años.

Una persona representante del personal de administración y servicios.

Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de la ciudad

El secretario o la secretaria del conservatorio, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. En nuestro Centro, el Profesor/a responsable en materia de coeducación.

Régimen de funcionamiento

a. 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.

b. 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.

c. 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. Las convocatorias y atendiendo a la eficacia y rapidez de las nuevas tecnologías, podrán hacerse a través de correo electrónico facilitado por los miembros a tal efecto.

d. 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.

e. El alumnado menor de catorce años no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Competencias

1. 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) del Decreto 361 en relación con la planificación y la organización docente.

2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

4. Participar en la selección del director o directora del centro 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 del Decreto 361 en lo relativo al proyecto de gestión.

11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

12. Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

13. 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.

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



Comisiones

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.

Asimismo, el Consejo Escolar de los conservatorios profesionales de música constituirá una *Comisión de Convivencia* integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

En todo centro educativo se recibe, se produce y se publicita gran cantidad de información y de muy variada índole. Sin una gestión de dicha información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Para cada tipo de información, el centro establecerá las distintas vías por las que ésta debe ser transmitida a la Comunidad educativa. Para ello, consideraremos que existen dos tipos de información:

- Información generada desde el centro.
- Información procedente del exterior.

2.1. Canales de comunicación

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

- Página Web del centro: www.conservatoriomanueldefalla.es
- Séneca/Pasen: herramienta oficial de gestión y comunicaciones con la comunidad educativa.
- La plataforma informática www.miconservatorio.es como plataforma auxiliar para la organización del centro y para las comunicaciones no oficiales entre diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Casilleros Personales. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero.
- Tablones Informativos, en Sala de Profesores y pasillos.
- Buzón del AMPA
- Entrega directa de documentos y comunicaciones, que incluirán un "Recibí" en los casos que se establezcan.
- Asambleas informativas o Reuniones grupales.
- Correo ordinario o certificado con acuse de recibo.



2.2. Información generada desde el centro

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el conservatorio y que va dirigida a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específico es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

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

a) Dirigidos a la Comunidad Educativa en general:

El Proyecto de Gestión. *Página web del centro y copia en papel en Dirección.*

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF). *Página web del centro y copia en papel en Dirección.*

El Plan de Convivencia. *Página web del centro y copia en papel en Dirección.*

Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...): *Tablones de Anuncios*

La oferta educativa y los itinerarios. *Página web del centro, Tablones de Anuncios.*

b) Dirigidos a los Órganos Colegiados:

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

c) Dirigidos al Profesorado:

Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas... *Tablón de anuncios, correo electrónico y tablón de anuncios de la plataforma informática miconservatorio.*

El Parte de Guardia del Profesorado. *Firma en Sala de Profesores y recogida y archivo en Jefatura de Estudios.*

El Control de Asistencia del Profesorado. *Firma en Sala de Profesores y/o en la Consejería (por determinar).*

d) Dirigidos al alumnado y/o sus familias, o provenientes de ellas:

Boletines de calificaciones. *Entrega en mano o correo ordinario.* Se pueden también consultar en miconservatorio.

Actas de Calificaciones de Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria). *Secretaría.*

Criterios de Evaluación de las distintas materias, en las respectivas *Programaciones Didácticas.*

Criterios de Promoción y Titulación en las *Programaciones Didácticas y en Proyecto Educativo.*

Informe Individualizado de Recuperación para alumnos con materias no superadas en convocatoria ordinaria. *Entrega en mano con "recibí"*

Trámite de Audiencia, Comunicación y Reclamación en caso de Conductas Gravemente Perjudiciales para las Normas de Convivencia o de corrección que suponga la suspensión del derecho de asistencia al centro. *Registro de salida, recibí en el Libro de Entrevistas con Padres y Tutores legales y copia en Jefatura de Estudios y al Tutor.*

Comunicación de Retrasos y Faltas de Asistencia. *Correo ordinario o certificado con acuse de recibo, correo electrónico y Boletines de notas*

Justificación de los Retrasos y Faltas de Asistencia. *Documento firmado por padres o tutores legales dirigidos al tutor junto con los justificantes*

Citación a padres/madres para informar de una situación de absentismo. *Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo*



Comunicación a padres sobre responsabilidades legales en caso de absentismo. *Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo*

Justificación de la familia o tutores legales para la Salida del Centro durante la Jornada Escolar. *Firma de padres o Tutores Legales en el Libro de Salidas y entradas del Alumnado, que se encuentra a su disposición en Conserjería.*

Comunicación y Autorización de Actividades Complementarias y Extraescolares. *Documento firmado por los padres o tutores legales que custodiarán los profesores/as tutores/as en el Departamento de Actividades Extraescolares.*

Información sobre el Proceso de Escolarización. *Páginas Web y Tablón de anuncios.*

2.3. Publicaciones en Redes Sociales del Centro

A continuación se traza la estrategia de social media del centro contenida en los siguientes puntos:

1. Tabla de objetivos, tareas, planificación, responsables, público destinatario, etc.
2. Redes sociales con seguidores, enlaces, público destinatario, etc.

Objetivo a alcanzar:	1. Difundir los logros obtenidos en el centro.
Público objetivo:	Toda la comunidad educativa
Tareas a realizar:	Realizar publicaciones en las Redes sociales del centro.
Publicar:	Fotos, vídeos, artículos en prensa.
Participantes	Transformador digital que genera o encauza los contenidos generados por otros profesores
Funciones	Difundir a través de los canales oficiales los logros de profesores o alumnos que merezcan la pena
Planificación	Tener una media de publicaciones de dos a la semana para conseguir equilibrio y no saturar a la audiencia.
Objetivo a alcanzar:	2. Difundir las actividades que tengan más relevancia en el centro.
Público objetivo:	Toda la comunidad educativa
Tareas a realizar:	Publicar en las distintas RRSS aquellas actividades, audiciones, conciertos, recitales, ponencias, clases magistrales, extraescolares, que muestren al exterior lo acontecido en el conservatorio.
Publicar:	Fotos, vídeos, descripción de la/s actividad/es.
Participantes:	Transformador digital, organizadores y participantes de la/s actividad/es.



Funciones:	Velar por la difusión de las actividades, cumplir con la LGPD y derechos de imagen de menores de edad
Planificación:	Acorde con la agenda de eventos, conciertos, actividades extracurriculares y de promoción artística.
Objetivo a alcanzar:	3. Difundir información del proceso de escolarización /matriculación.
Público objetivo:	Alumnado y familias
Tareas a realizar:	En periodo de escolarización difundir todas los plazos de las diferentes fases del proceso.
Publicar:	En página web, en redes sociales, las fechas y plazos importantes para que la comunidad educativa no olvide ningún trámite de matriculación.
Participantes:	Transformador digital, dirección, vicedirección, secretaría, jefatura de estudios.
Funciones:	Publicar antes de la fecha de vencimiento de los plazos aquella información imprescindible del periodo de matriculación/escolarización.
Planificación:	De abril (preinscripción) a octubre (fin de matriculación).
Objetivo a alcanzar:	4. Velar por el estricto cumplimiento de la protección de imagen y privacidad del alumnado.
Público objetivo:	Alumnado, padres y madres.
Tareas a realizar:	Vigilar que las publicaciones no contengan rostros reconocibles sin autorización de menores.
Publicar:	Fotos, vídeos que no vulneren la protección de imagen de menores
Participantes:	Transformador digital como encargado de las RRSS del centro
Funciones:	Poner publicaciones atendiendo al cumplimiento de los derechos de imagen de los menores
Planificación:	Cada vez que se haga una publicación de imagen o vídeo.
Objetivo a alcanzar:	5. Monitorizar las redes sociales del centro y las visitas a la web para el grado de difusión de las comunicaciones.
Público objetivo:	Publicaciones en RRSS
Tareas a realizar:	Supervisar y contabilizar el número de visionados y seguimientos de las publicaciones hechas en RRSS para ver el número
Participantes:	Transformador digital y colaboradores del Plan de Acción Digital



Funciones:	Estudiar el grado de alcance que tienen las publicaciones entre el público que consulta las RRSS, comprobando la relación entre las horas de publicación y el grado de respuesta obtenido.
Planificación:	Con una periodicidad mensual.

Se establecen las siguientes redes sociales oficiales del centro:

Red social	Facebook	Twitter	Instagram	Telegram:	Youtube:
Dirección web:	https://www.facebook.com/Real-Conservatorio-Profesional-de-M%C3%BAsica-Manuel-de-Falla-de-C%C3%A1diz-369281606499975/	https://twitter.com/ConserMusicaCadiz	https://www.instagram.com/ConservatorioManueldeFalla/	https://t.me/realconservatoriomanuelfalla	https://www.youtube.com/channel/UCmibrCIRFS-CxZOrzsXuEiw
Público destinatario:	Padres/madres principalmente Alumnado adulto	Padres /madres principalmente Alumnado adulto	Padres/ madres principalmente e Alumnado joven	Público que use móvil como servicio de mensajería	Público en general
Tipo de publicación:	Artículos, enlaces, fotos vídeos	Artículos, enlaces, fotos vídeos	Fotos / vídeos	Texto y enlaces	Vídeos
Número de seguidores.	1726 a octubre de 2020	516	945		116 suscriptores

2.4. Información procedente del exterior

Es aquella que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Ejemplos de información externa y de los canales de comunicación establecidos para ello son:

- Información sindical. *Tablones de anuncios.*
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas. *Vicedirección, páginas Web, email y Tablones de anuncios.*
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Conservatorios, Universidad. *Vicedirección, páginas Web y Tablones de anuncios.*
- Informaciones de Prensa. *Vicedirección, páginas Web, email y Tablones de anuncios.*
- Información bibliográfica y editorial. *Jefes de Departamento*



3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Conservatorio.

3.1. Recursos materiales.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el *Registro General del Inventario*, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

En cuanto a la utilización de los instrumentos por parte del alumnado, existirá la posibilidad de "préstamo" para su utilización fuera del centro, siempre que los mismos formalicen un seguro que garantice la total cobertura del instrumento en caso de deterioro, pérdida o robo.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Se podrán alquilar diversos instrumentos cuando así sean solicitados por entidades públicas o privadas, con la condición de sufragar los gastos, si los hubiere, ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, así mismos dichas entidades correrán a cargo del traslado y transporte de los instrumentos, comprometiéndose a dejar el instrumental una vez utilizado en su lugar de origen.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.

Solicitud

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

Autorización

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

3.2. Normas generales de uso de las instalaciones del Centro

Se establecen las siguientes:

1. Los alumnos/as, profesores/as y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada por el alumnado, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.

2. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos/as donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.

3. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.



3.3. La biblioteca

La Biblioteca es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje. Está destinado a: alumnos/as, profesores/as, personal no docente, Departamentos didácticos y familias. Está atendida por los profesores/as encargados de la gestión, catalogación y funcionamiento general.

La Biblioteca permanecerá abierta en horario y en aquellas franjas horarias en las que disponga el profesorado encargado de la misma. La biblioteca cuenta con diferentes zonas: zona de consulta y lectura, zona de préstamo y zona de uso informático.

Todo lo que hay en la biblioteca está disponible y también se podrá pedir prestado para estudiar o leer fuera del centro, exceptuando aquellos libros que sólo son de consulta u otro material que por su antigüedad o por la precariedad de su estado no está permitido sacar.

En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo para no molestar al resto de usuarios. Todos los usuarios han de mantener el orden adecuado hasta que se les pueda atender.

No está permitido traer comida o bebida.

No está permitido el uso del móvil ni reproductores de imagen o sonido.

Los usuarios deberán conservar y evitar el deterioro de las instalaciones y diferentes materiales.

Permanecer sentados de forma correcta en el momento de la lectura.

Pedir información de lo que se necesite al personal encargado.

3.4. Normas de uso de la biblioteca

3.4.1 Préstamo

El servicio de préstamo es fundamental y ha de constituirse en una de las actuaciones prioritarias de la biblioteca del RCPM Cádiz. Al tratarse de una cesión temporal de los fondos del archivo bibliotecario, debe haber una política de préstamo bien reglamentada que evite confusiones y extravíos de material.

Las normas de uso de este servicio serán:

- Acreditación: el alumnado usuario deberá acreditar su pertenencia a la institución mediante el carné de estudiante del RCPM Cádiz.
- Tiempo del préstamo: en el caso del alumnado, será de siete días renovables, excepto en el caso de que otra persona usuaria haya realizado una reserva, para lo que se cumplimentará una ficha destinada a tal efecto, para el mismo ejemplar; y de quince días para el profesorado. Este servicio estará disponible entre el primer y el último día lectivo del curso escolar.
- Número de materiales: se podrá disponer de tres materiales en préstamo a la vez, pudiéndose combinar el material bibliográfico, discográfico, partituras o revistas.
- Retrasos: la persona usuaria que se demore en la devolución del material será sancionada sin poder retirar material por un número de días igual al doble de los días de demora. En caso de reincidencia continuada, se le podrá sancionar por todo el curso académico.
- Entrega del material: será inmediata, o al final de la jornada (o día hábil posterior) en el caso de que el profesor o profesora del equipo de apoyo presente en ese momento no tenga dedicación a tal servicio.
- Pérdida o deterioro: en estos casos el usuario tendrá la obligación de restituir el material o, si no es posible, adquirir uno de igual valor. En caso de incumplimiento de este requisito, perderá su derecho como usuario.
- Material no prestable: obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, etc.); facsímiles y documentos antiguos, especiales y valiosos; depósitos pendientes de catalogación; documentos difícilmente reemplazables; materiales en estado deficiente de conservación.



3.4.2. Sala de lectura

El uso de la biblioteca como sala de estudio y lectura, así como la consulta del material se regirá por las siguientes normas:

- Estará restringido a la comunidad educativa.
- Se permite la entrada de material ajeno a la biblioteca del Conservatorio, siempre que sea material de estudio. Queda prohibido el acceso con alimentos y los aparatos electrónicos deberán estar en silencio.
- El equipo de apoyo y la persona responsable de la biblioteca serán los profesores y las profesoras con autorización para proporcionar el material solicitado para su consulta, quienes se asegurarán de que en ningún momento la sala se queda sin vigilancia, estando bajo su responsabilidad mantener un turno de trabajo puntual y eficaz.

3.4.3. Sanciones

Si existe retraso por parte del usuario en la devolución de material, éste perderá temporalmente los derechos; esto es, tantos días si acceder de nuevo al préstamo como días de retraso por material.

La sustracción o deterioro de las instalaciones, equipamiento y fondo bibliográfico obligará a su reposición o al pago de los gastos ocasionado. El usuario que incumpla las normas será objeto de suspensión de sus derechos por un período de hasta tres meses. En caso de un grave incumplimiento se suspenderán indefinidamente los derechos de usuario.

En todo caso, se actuará de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro respecto del procedimiento sancionador, en aquellos alumnos que incumplan las normas de convivencia.

3.4.4. Normas de uso de los ordenadores

Pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos y consulta en internet, siempre relacionados con actividades docentes.

NO está permitido:

- Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista, etc.
- Uso e instalación de programas.
- Cambio de iconos, pantallas, etc.
- Grabación de archivos en disco duro.
- Participación en chats.
- Descargar o acceder a juegos.
- No apagar o reiniciar los ordenadores.

En caso de algún problema, avisar al profesor de guardia.

3.5. Salón de Actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, audiciones, conciertos, etc., que se desarrollen en el Conservatorio y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Conservatorio, así mismo el Consejo Escolar del Centro, podrá establecer un sistema de alquiler para el uso de éste a estos colectivos.

La persona encargada de la coordinación y cuadrante de utilización del Salón de Actos será el Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.



2. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.

3. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.

4. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto

5. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro o la persona encargada de las actividades extraescolares.

6. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

7. Si se necesitan los medios audiovisuales (megafonía, cañón, etc.), se deben seguir las normas específicas de uso, que se encuentran junto a dichos medios.

8. Los usuarios de estos espacios se comprometen a hacer un buen uso de los mismos, manteniéndolos limpios y en el mismo estado en el que se los encontraron. De no ser así se podrá restringir el uso.

Para los conciertos y demás actividades que se desarrollen en el salón de actos del centro, la entrada y salida será regulada por un conserje del centro, si es posible, o por cualquier miembro de la comunidad educativa que se preste a ello.

Para la **Sala de usos múltiples (Aula 304)**, se seguirán las mismas normas de utilización que para el salón de actos.

Para la utilización de las instalaciones del conservatorio por entidades públicas o privadas, organismos o personas físicas o jurídicas, se procederá de acuerdo con la ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros públicos no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

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

Condiciones de utilización:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos/as en sus actividades escolares diarias.

b) Sufragar los gastos, si los hubiere, por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Solicitud

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

Autorización

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

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

Dada la peculiaridad del horario individual del alumnado, formado por franjas horarias y no por periodos completos de tarde o mañana, como es el caso de las enseñanzas de régimen general, en un conservatorio pueden variar entre la media hora y las dos horas, según nivel y asignatura, pudiendo existir tantos tiempos lectivos como alumnos/as haya matriculados en el centro.



Por ello la vigilancia de los tiempos no lectivos se ciñen a los periodos de entrada y salida de una clase a otra y el desplazamiento del alumnado entre las correspondientes aulas. Esta vigilancia recaerá sobre el profesor/a de guardia, que velará, entre otras funciones:

- Por cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes como no docentes, que a su vez procurará el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario. Atender a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del conservatorio, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

En los tramos horarios no consecutivos, la responsabilidad, si el alumno/a opta por permanecer en el centro, recaerá en los padres/madres o tutores/as legales del mismo, en el caso que sean menores. No teniendo el profesorado la obligación ni las funciones de esa vigilancia a los menores cuando permanezcan en el centro en horario no lectivo.

5. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de Evaluación del centro.

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

La autoevaluación

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

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

La medición de todos los indicadores es tarea del *Departamento de Formación, Evaluación e Innovación*. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

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

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

El equipo de evaluación

Es el encargado de elaborar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

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



Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe AMPA, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

6. El Plan de Autoprotección

(Consúltense documento independiente)

7. Normas sobre la utilización en el Conservatorio de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet

7.1. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante la jornada escolar, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención. Serán los padres o tutores legales los que habrán de recoger el teléfono móvil en Jefatura de Estudios.

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

7.2. Normas sobre acceso seguro a Internet

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.



- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

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

2. Con el diseño de estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

3. Con el desarrollo de la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

4. Con la promoción del uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

5. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados durante el tiempo lectivo.

6. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

8. Prevención de riesgos laborales

Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

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.
- Comunidad Educativa.

Competencias de la dirección en materia de autoprotección y riesgos laborales

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro.

Sus competencias son las siguientes:

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del *Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales* del personal docente.

2. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.

3. Certificar en *Séneca* la participación del coordinador o coordinadora del centro del *Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales*.

4. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

5. Coordinar la elaboración del *Plan de Autoprotección*, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del *Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales*.



6. Mantener actualizado el *Plan de Autoprotección* del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

7. Establecer el procedimiento para informar sobre el *Plan de Autoprotección* y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

9. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.

10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.

Cinco días, cuando no fuese grave.

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

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

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

1. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

2. Anotar, en la aplicación informática *Séneca*, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

4. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

5. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

10. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.



11. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

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

13. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática *Séneca*, durante el mes de junio de cada curso escolar.

14. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del *Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente* de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

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

2. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del *Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales*.

3. Supervisar la implantación y desarrollo del *Plan de Autoprotección*.

4. 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.

5. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

6. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

7. 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.

8. 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.

9. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

1. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

2. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

3. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

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

5. Formación del profesorado.

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

7. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).



Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).

Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).

Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

8. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
En las Jornadas Culturales del Centro.

9. Actividades extraescolares

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

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

9.1. Propuesta de actividades

Serán propuestas en el plazo establecido anualmente, por los respectivos departamentos didácticos al departamento de actividades extraescolares (departamento de extensión cultural y promoción artística) para su registro y viabilidad.

Las propuestas deben de estar incluidas en la programación anual de los respectivos departamentos didácticos y reflejadas y aprobadas en las actas correspondientes de los mismos, incluyendo las personas responsables y coordinadores de la actividad de entre los miembros del departamento didáctico del que emana la propuesta de actividad.

Para su realización deberán de ser aprobadas por la dirección del centro.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

Normas básicas:

a) Los profesores/as, tanto los que organizan la actividad como los que durante el transcurso de la misma tengan clase con los grupos y alumnado participantes, acompañarán a estos en el espacio en que tenga lugar, prestando especial atención a las conductas contrarias a las normas de convivencia que puedan alterar su buen desarrollo.

b) Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo, y que se desarrollen durante sus horas de clase.

c) Una vez finalizada una actividad, el alumnado asistente a la misma continuará con su horario lectivo normal.

d) Se procurará que no haya actividades que supongan la suspensión de todas las clases de un día.

9.2. Criterios de organización fuera del centro

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

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

b) A los alumnos/a menores de edad que participen en este tipo de actividades se les requerirá autorización por escrito de sus padres.

c) Se informará, con antelación suficiente a los padres y madres, así como al alumnado participante, de las actividades que supongan una salida del Centro. En la programación de las mismas ha de especificarse lo siguiente: objetivos que se pretenden; actividades a realizar; profesores acompañantes; lugar y horario de salida y llegada; etc.



d) Para organizar una actividad fuera del centro, se exigirá, como mínimo, la participación de un 75% de los alumnos y alumnas del grupo; no obstante, se podrá realizar la actividad con una menor participación, excepcionalmente, a petición del profesor/a que la organiza, cuando la actividad tenga el suficiente interés didáctico. En el caso de las asignaturas optativas, se entiende que el 75% corresponde a los alumnos matriculados en las mismas.

e) Se procurará que acompañen al alumnado, bien profesores o profesoras que les den clase, o bien aquellos que tengan alguna relación con la actividad.

f) La relación alumnado-profesorado no podrá exceder de 25, aunque, excepcionalmente, teniendo en cuenta la especificidad de la actividad, y por motivos de seguridad, podrá asistir como acompañante un profesor o profesora por cada 10 estudiantes si se estima conveniente, procurando en todo caso que haya un equilibrio en cuanto a paridad para una mejor atención a los alumnos y las alumnas.

g) Los alumnos y las alumnas que participen en este tipo de actividades fuera del Centro asumen el compromiso de asistir a todos los actos programados.

h) Cuando se organiza una actividad extraescolar, con una participación mínima de un 75% en cada uno de ellos, no se puede avanzar materia, por no poder evaluar de ella a los alumnos/as ausentes.

i) Los alumnos/as que no hayan sido autorizados por sus padres a realizar la actividad no están exentos de la asistencia a clase y su ausencia será registrada como falta injustificada.

J) Los viajes o excursiones escolares tendrán una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que respondan a convocatorias específicas de la Administración.

9.3. Tipos de actividades

9.3.1. Actividades complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Programación, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro, en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad.

- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

9.3.2. Excursiones y viajes de estudios

Se considera viaje de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, se velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

Los profesores/as en coordinación con el jefe/a de actividades extraescolares y la vicedirección del centro serán los encargados de:

- Coordinar el viaje de estudios.

- Ayudar al alumnado a sufragar parte del mismo, a través de la venta de productos (camisetas, etc.), conciertos.....

- Pedir presupuesto económico a diferentes agencias de viajes.



- Informar a los padres y madres de todas las gestiones realizadas, así como de todos los pormenores del viaje.

Los alumnos/as serán acompañados durante el viaje por profesores que voluntariamente deseen participar en la actividad o por padres/madres que asuman la responsabilidad de la custodia.

Se procurará que la fecha de realización de este viaje sea en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos/as en el último tramo del curso.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes. Se mantendrá una reunión informativa inicial con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

9.3.3. Normas para las salidas fuera del centro

a) Los alumnos y alumnas se comprometen a respetar las normas y directrices que les marque el profesorado, así como a guardar un comportamiento correcto en el autobús, los lugares públicos, los museos, salas de conciertos, hotel, etc.

b) Igualmente, se comprometen a no tomar sustancias perjudiciales para la salud.

c) Deben respetar escrupulosamente el horario establecido por el profesorado.

d) En el caso de que algún alumno/a no acate estas normas y directrices o se comporte indebidamente, se llamará, inmediatamente, a sus padres/madres para que se hagan cargo de él, si fuera posible.

e) Los gastos ocasionados por el comportamiento inadecuado de un alumno o alumna correrán a cargo de sus padres/madres.

f) Si se diera algún caso de comportamiento grave (robo, destrozos en el hotel o el autobús, alteración grave de la convivencia, etc.), los alumnos/as serán inmediatamente devueltos a su localidad de origen, corriendo a cargo de sus padres/madres el importe del desplazamiento.

g) Los alumnos/as deberán llevar la tarjeta sanitaria. Si el viaje es fuera de España, tendrán que portar la tarjeta sanitaria europea, que se puede conseguir en la Tesorería de la Seguridad Social o en la mutua correspondiente.

h) Igualmente, llevarán consigo, en todo momento, el DNI.

9.3.4. Cursos de perfeccionamiento para el alumnado

Deberán estar incluidos en las respectivas programaciones de los departamentos didácticos y contar con la aprobación de los mismos.

Los cursos de perfeccionamiento para el alumnado pueden ser a la vez actividades complementarias y actividades extraescolares, dependiendo de la organización, horario, condiciones de acceso al curso y contenido del mismo.

Cuando los cursos solicitados por los departamentos rebasen la partida presupuestaria de los gastos de funcionamiento para actividades extraescolares, se dará prioridad a aquellos departamentos que bien no hayan solicitado nunca la realización de esta actividad o los que más tiempo lleven sin solicitarla.

Igualmente se procederá en el caso de que algún departamento solicite varios cursos, y si solo hubiera presupuesto para un curso de los varios solicitados por el mismo en cuestión, será éste quien decida cual se realiza.

Los gastos podrán sufragados por el alumnado interesado en los mismos y por los gastos de funcionamiento del centro, o por ambos, si el presupuesto así lo permite.

Los profesores/as promotores del curso, en coordinación con el jefe/a de actividades extraescolares serán los encargados de **todo** en cuanto a organización el curso requiera: materiales necesarios, aulas, salas de conciertos....., respetando escrupulosamente lo referente al uso de instalaciones señaladas en el apartado 3.2, 3.4 y en lo referente a la utilización de la sala de usos múltiples.



9.3.5. Concursos para el alumnado

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

CONCURSO DE MÚSICA DE CÁMARA

Cuyo principal objetivo es potenciar la música de cámara por su decisiva importancia en la formación de todo músico.

Podrán participar agrupaciones camerísticas formadas por alumnos del Real Conservatorio de Música "Manuel de Falla" de Cádiz. Los participantes deberán estar matriculados en el centro y en la asignatura de Música de Cámara. Cualquier alumno/a se podrá presentar formando parte de más de una formación.

CONCURSO DE INTERPRETACIÓN

Con el objetivo de motivar al perfeccionamiento en sus instrumentos al alumnado de los últimos cursos de Enseñanzas Profesionales, así como de involucrarlo en la vida musical profesional.

Requisitos de los candidatos:

Podrán inscribirse en el concurso todos los alumnos/as del centro que se encuentren matriculados en los tres últimos cursos de Enseñanzas Profesionales. En caso de celebrarse, se constituirá una comisión integrada por la persona que ejerza el cargo de vicedirección, el jefe/a del departamento de orquesta y cámara, jefe/a del departamento de actividades extraescolares (quien será quien coordine la actividad) y la persona que se encargue de la dirección de la orquesta, en caso que la final se celebre con esta agrupación, pudiéndose en su defecto realizar la final con acompañamiento de piano sino se dan las circunstancias adecuadas para disponer de orquesta. Para la organización se tendrán en cuenta las aportaciones de los distintos departamentos didácticos del centro.

10. Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un alumno/a

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el centro, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que en ese momento esté a cargo de la clase.

Si el asunto es considerado leve, el alumno, acompañado del Delegado de clase o por quien designe el profesor/a y en caso de las clases individuales, será el propio profesor/a quién lo acompañe y atienda, contactando en primera instancia con algún miembro del equipo directivo, si en ese momento estuviera presente en el centro, en todo caso se actuará, el profesor/a o miembro del equipo directivo, actuará de la siguiente forma:

1. Contactar con la familia para que se persone en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo vigilancia y asistencia del profesorado de Guardia, Jefatura de Estudios o, si fuera necesario, de Conserjería.

2. Si la familia no pudiera o se negara a presentarse en el centro para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

3. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.



Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, el profesorado responsable del alumno/a o cargo directivo, se harán cargo de la atención y vigilancia del alumno/a, procediéndose de la siguiente forma:

1. Se contactará inmediatamente con el Servicio de Urgencias.
2. Una vez avisado el Servicio de Urgencias, se contactará con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro o, si fuera necesario, en el Centro Médico u Hospital que le indique el personal médico.
3. Reflejará en el *Libro de Registro de Incidencias de Jefatura de Estudios* el nombre del alumno y la hora de llamada al Servicio de Urgencias.
4. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, se pudiera acceder a ello.

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

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

11. Horarios y asignación de enseñanzas

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

Asimismo, y en coherencia con el CAPÍTULO V 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, artículo 62, donde se especifica que *el equipo directivo de los conservatorios elementales y los conservatorios profesionales de música es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros 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*, se procurará establecer un tramo horario semanal en el que coincida todo el equipo directivo para llevar a cabo las funciones de coordinación que se establece en el mencionado Decreto. Entre otras, las funciones del equipo directivo son: 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.



Por último, en la ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, se especifica que corresponde al director/a aprobar el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado.

11.1 Criterios para la asignación de enseñanzas

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del centro la distribución entre el profesorado de las asignaturas, materias, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo, respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponda a cada una de las especialidades del profesorado, de acuerdo con la normativa vigente. Se exceptúan aquellas asignaturas que determinan las Instrucciones de Cupo, correspondientes a “horas sin asignar” (música de cámara, optativas, pedagogía musical e informática musical). La asignación de enseñanzas se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

El Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos, la asignación definitiva de las enseñanzas, una vez distribuidas y coordinadas según las necesidades docentes y de idoneidad curricular y aplicando a aquel profesorado que no disponga de horario completo para impartir áreas, materias o módulos de su especialidad, lo establecido en el artículo de la Ley 9/1996, de 26 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales en materia de Hacienda Pública, contratación administrativa, patrimonio, función pública y asistencia jurídica a entidades de derecho público:

Artículo 39. Régimen del profesorado incluido en alguno de los cuerpos docentes definidos en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo que no disponga de horario completo.

El profesorado incluido en alguno de los cuerpos docentes definidos en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, que presten sus servicios en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Andalucía y que no disponga de horario completo para impartir áreas, materias o módulos de su especialidad, podrá optar entre:

a) Completar su horario en su centro de destino, impartiendo otras materias para la que esté facultado por titulación. A estos efectos, se entenderá que está facultado para impartir otras materias cuando, dentro de los planes de estudio conducentes a la obtención de las titulaciones académicas que posean, del mismo nivel que el necesario para el ingreso en el cuerpo de profesores al que pertenece, haya cursado dichas materias.

b) Completar su horario, en la misma especialidad, en otro centro de la localidad.

De no efectuar ninguna de las opciones en los apartados a) y b) anteriores, el profesorado afectado experimentará una reducción de sus retribuciones básicas y complementarias proporcional al de la jornada lectiva docente no realizada.

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del centro la distribución entre el profesorado de las asignaturas, materias, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo, respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponda a cada una de las especialidades del profesorado que corresponda con la normativa vigente. En caso que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del conservatorio la asignación de las enseñanzas, oído el jefe/a de estudios y el jefe/a de departamento.



12. Reglamento de organización del horario del profesor/a pianista acompañante de instrumentos y de canto

Pianistas acompañantes de instrumento

Los profesores/as pianistas acompañantes serán integrados en el departamento de piano.

Según el Cálculo de la Plantilla de Funcionamiento del Profesorado de Enseñanzas Artísticas, corresponde a cada Pianista Acompañante de Instrumento una ratio de 120 alumnos/as. Cada curso escolar en función del número de matrículas, se establecerá la distribución horaria correspondiente de dedicación al alumnado.

- Los profesores/as pianistas acompañantes tienen el deber de acompañar al alumnado que el tutor o tutora considere oportuno (excepto en caso de constatar que el alumnado no lleguen a un mínimo de continuidad en la interpretación para participar en una audición).
- Los pianistas acompañarán las obras que determinen los/as tutores/as, teniendo en cuenta lo dicho anteriormente en cuanto a duración de la misma y tiempos de ensayo.
- Los pianistas acompañantes deberán participar en la elección de fecha para la audición.
- Si UNA OBRA gran extensión necesitase más tiempo de ensayo, el/a pianista acompañante podrá aumentar el tiempo de ensayo en función de la disponibilidad horaria de esa semana. Si no se tuviera disponibilidad, sería conveniente que el alumno acudiese con suficiente antelación antes de la audición para realizar más ensayos con el fin de poder trabajar la obra completa.
- Los profesores/as pianistas acompañante se reservan el derecho a no acompañar a aquellos alumnos/as que no garanticen una continuidad y solvencia interpretativa en el escenario, porque es contraproducente para el propio alumnado.
- El reparto de alumnado se hará equitativamente entre los/las pianistas acompañantes y la jefatura de estudios.
- En ningún caso se podrá privar al alumnado de su derecho a ensayo por tener que estudiar el repertorio.

ORIENTACIONES PARA LOS TUTORES/AS

- El profesorado que ejerza la tutoría tienen que ser conscientes de que el alumno/a no van a tener ensayos ilimitados en número y en tiempo, por lo que se recomienda que acudan al primer ensayo con la obra sabida, para que el alumnado aprovechen de forma efectiva el tiempo con el profesorado pianista acompañante.
- Se recomienda trabajar una obra por trimestre. En el caso de que la obra fuese de gran extensión o con más de un movimiento el tutor/a avisará al profesor/a pianista acompañante en la entrega de partituras para que lo tenga en cuenta para los tiempos de ensayo.

Plazos de entrega de obras

El profesor/a de instrumento se pondrá en contacto con el/la pianista acompañante haciéndole llegar la lista y las partituras del repertorio a trabajar en los siguientes plazos:

- o Primer trimestre: como fecha límite el 15 de octubre (si fuera no lectiva, al siguiente lectivo)
- o Segundo trimestre: antes de las vacaciones de Navidad
- o Tercer trimestre: antes de las vacaciones de Semana Santa



Si no se entrega en estos plazos, excepcionalmente se podrá admitir alguna obra fuera de plazo siempre y cuando se entregue un mes antes de la fecha de la audición. En caso contrario no se acompañará, porque ello perjudica directamente a la organización de los ensayos.

- Del mismo modo, no se admitirán cambios en el programa de la audición como mínimo un mes antes.
- El profesorado tutor/a y el profesor/a pianista acompañante fijarán de mutuo acuerdo la fecha de la audición.
- En el caso de los alumnos/as de sexto, será necesario entregar las obras que vayan a llevar al recital durante el primer trimestre, para poder ir preparando las obras desde principio de curso y evitar así que se acumule el trabajo de ensamblaje de las obras en fechas cercanas a las fechas de los recitales.
- El alumnado de 6º por su especial tratamiento necesitarán el tiempo de ensayo que el/la pianista considere necesario para garantizar la calidad de la interpretación dada la responsabilidad que conlleva. El/la pianista está obligado a acompañar en el recital de sexto una de las Piezas que conforman el repertorio del alumnado de Sexto curso, si hay disponibilidad de calendario se acompañarán hasta dos obras del recital.
- Es responsabilidad del tutor/a comprobar que su alumnado ha reservado los ensayos y acude con regularidad a los mismos.
- En los carteles, programas, etc. se nombrará al acompañante como profesor/a pianista acompañante.
- El número máximo recomendado de audiciones en una misma tarde será de dos, salvo excepciones debidamente justificadas.
- El/la pianista se reserva el derecho a No acompañar al alumnado cuyo rendimiento en el ensayo no garantice la calidad mínima interpretativa en público.

ORIENTACIONES PARA EL ALUMNADO

- Se establece un mínimo de dos ensayos para la preparación de la audición. En todo caso el/la pianista determinará el número de ensayos pertinentes para garantizar la calidad de la interpretación.
- El calendario de ensayos del/la pianista acompañante está disponible en papel en la puerta de las cabinas de estudio de cada profesor/a. Los ensayos se reservarán con una semana de antelación, por lo que los alumnos/as serán los responsables de apuntarse. - El/a alumno/a deberá personarse cinco minutos antes de la hora del ensayo en la cabina para montar su instrumento y empezar con rigurosa puntualidad.
- Si el alumno/a necesitara cancelar una cita avisará con suficiente antelación para poder aprovechar ese tiempo con otro/a alumno/a.
- Si el alumno/a no asiste injustificadamente a dos ensayos con el profesor/a pianista, perderá su derecho a ser acompañado en la audición programada.

Pianistas acompañantes de canto

Las normas generales para los/as pianistas acompañantes de instrumento serán de aplicación para el/la pianista acompañante de canto. Excepto en lo relativo al tiempo de ensayo. El/la pianista acompañante de canto trabajará en el aula con el profesor/a de canto adaptando su jornada a las necesidades de acompañamiento del alumnado. En caso de incompatibilidad horaria de ambos profesores/as (canto y pianista acompañante) el alumnado podrá solicitar ensayos fuera del aula de canto con el/la pianista dentro de sus horas lectivas. El tiempo de ensayo estará en función de la disponibilidad horaria del profesor/a pianista acompañante.



ANEXO 1: ADAPTACIÓN DEL PLAN DE CENTRO RELACIONADA CON LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA A CAUSA DE LA PANDEMIA DE COVID-19

1. INTRODUCCIÓN

Ante la situación originada tras la declaración del estado de alarma en nuestro país mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, durante parte del segundo y el tercer trimestre del curso 2019-2020 se recibieron diferentes instrucciones relativas a las medidas educativas a adoptar con el objeto de unificar criterios para implementar las decisiones oportunas en relación al currículo, la evaluación, la promoción y la titulación. En concreto, la instrucción 12/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas a adoptar en el inicio del curso 2020-2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de Régimen Especial, insta a los centros a tener en cuenta la posibilidad de que vuelva a darse una situación de estado de alarma en la que prime el la actividad docente no presencial, por lo que se hace indispensable adaptar el Plan de Centro de manera que, en caso de ser necesario, sirva como documento de base y de referencia para toda la comunidad educativa.

2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La planificación de la actividad docente del Real Conservatorio Profesional de Música “Manuel de Falla” de Cádiz, dotado de una mayor autonomía pedagógica, tal y como dictamina la normativa vigente, y en especial la Instrucción antes referida, basará sus principios en:

La preservación de la salud física y emocional de los agentes.

El conocimiento de las diferentes características de nuestra comunidad educativa, teniendo en cuenta especialmente las diferentes realidades, para paliar las posibles desigualdades producto de la brecha digital. El refuerzo y recuperación de los contenidos que se hayan podido dejar de trabajar en el tercer trimestre del curso 2019-2020.

La aplicación, de manera colegiada, de instrumentos de evaluación inicial que detecten las necesidades.

La aplicación de estas medidas sin que supongan un exceso de trabajo administrativo.

3. MEDIDAS DE ADAPTACIÓN

3.1. Recursos materiales y técnicos para la enseñanza a distancia.

a) El profesorado del conservatorio deberá tener prevista la posibilidad de que se vuelva a trabajar de manera no presencial, para lo cual se tendrá que contar con los medios materiales y técnicos mínimos que permitan el desarrollo de su actividad docente. Se sobreentiende que el profesorado no es un colectivo afectado por la denominada “brecha digital”, ya que tiene suficiente experiencia de trabajo administrativo telemático para las diferentes gestiones que le han llevado a ocupar su puesto, por lo que, en caso de no disponer de estos medios, sería conveniente obtener acceso a los mismos antes del inicio del periodo de docencia a distancia, si lo hubiere.

- Teléfono móvil.



- Ordenador.
- Conexión a internet.

b) El alumnado debería disponer de los medios antes citados, aunque será responsabilidad de los tutores y tutoras detectar si entre el alumnado a su cargo existen casos en los que no haya acceso a estas herramientas, para poder establecer otros mecanismos que permitan continuar con el proceso de enseñanza y aprendizaje, tal y como se detallará más adelante.

c) El equipo directivo, con arreglo a las disposiciones de las autoridades educativas, facilitará al profesorado la información necesaria para que el acceso desde estos medios sea el deseable, y establecerá las medidas de control que sean necesarias para asegurar que se está cumpliendo con los requerimientos del sistema de enseñanza a distancia, para poder paliar las deficiencias que se deriven de las posibles situaciones que se puedan producir y que entorpezcan el proceso.

3.2. Protocolo unificado de actuación telemática en caso de que la docencia no se desarrolle de manera presencial.

a) Herramientas para la organización y gestión del centro: se utilizarán las plataformas que se han venido utilizando hasta el momento, concretamente:

Séneca: Programa de gestión de los centros docentes de la Junta de Andalucía, para todos aquellos aspectos de la organización que sean oficiales y de los que deba haber una constancia administrativa, como la definición de los diferentes parámetros de configuración del centro, la inscripción y matriculación del alumnado, cumplimentación de los horarios del profesorado y alumnado, grabación de las ausencias del profesorado, firma electrónica de documentos, gestión económica, etc.

Miconservatorio u otras plataformas virtuales: Como apoyo al programa anteriormente mencionado, se podrán utilizar otras plataformas digitales, que se utilizarán para todos aquellos aspectos del proceso de organización del centro con objeto de facilitar la comunicación e interacción entre el profesorado y el alumnado.

b) Herramientas para la comunicación y la información:

Séneca/Pasen: Se utilizará para establecer las comunicaciones oficiales con la comunidad educativa (comunicados firmados, convocatorias de reunión, etc.).

Miconservatorio: Se utilizará para dar informaciones prácticas del día a día de la labor educativa de los diferentes agentes del sistema de enseñanza y aprendizaje, mediante el tablón de anuncios y el servicio de mensajería, y será el medio preferente para el desempeño de las actividades de tutoría electrónica, en previsión de que pudiese haber saturación en el empleo de la plataforma Séneca.

Teléfono y correo postal: Se utilizarán en los casos en que se hayan agotado las otras dos vías de comunicación sin los resultados esperados a la hora de que llegue la información a las personas interesadas.

c) Herramientas para los procesos de enseñanza y aprendizaje:

Se tendrá en cuenta la singularidad de las diferentes materias que se imparten en el conservatorio para escoger los medios que sean más adecuados para la impartición de las clases y el desarrollo de las tareas que



el profesorado disponga atendiendo a las diferentes programaciones didácticas de los departamentos. Las herramientas básicas que se usarán previa autorización de las familias o tutores legales en caso de que el alumnado sea menor de edad, serán:

- Videollamadas: a través de plataformas como Skype, Hangouts, FaceTime, WhatsApp, etc.
- Videoconferencias: a través de plataformas como Skype, Hangouts, Google Classroom o Moodle centros, etc.
- Plataformas de alojamiento e intercambio de archivos: Google Classroom, Moodle Centros, etc.
- Grabaciones: a través de plataformas de intercambio de archivos o WhatsApp, etc.
- Redes sociales: Las redes sociales oficiales del centro (twitter, instagram, telegram, youtube y Facebook), se mantendrán como medios informales para la difusión de la información y las diferentes actividades que se realicen en el conservatorio, una vez obtenidos todos los permisos necesarios para el tratamiento de imágenes de las personas que puedan aparecer.

El equipo directivo tomará las medidas oportunas desde el inicio del curso para que el centro se pueda adherir a diferentes plataformas como Google Classroom, o para que el alumnado pueda acceder como usuario a Moodle Centros, de manera que en una eventual aplicación de las medidas de este anexo todos los agentes se encuentren preparados para poder hacer uso de estas plataformas.

3.3. Medios para la atención adecuada del alumnado, su relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halla en situación de especial vulnerabilidad.

El conservatorio se atenderá a los principios de equidad e igualdad para garantizar la atención de todo el alumnado. Esta atención es fundamental para que las oportunidades sean las mismas, independientemente de los medios disponibles y de las posibles desigualdades que genera la propia brecha social si es que se detecta. Por tanto, se seguirá un protocolo muy específico que ayude a determinar las dificultades que puedan darse, para procurar paliarlas de manera que no desemboquen en desigualdades. Una vez recibidas las correspondientes instrucciones para comenzar con el trabajo no presencial, si se da el caso, se actuará de acuerdo con las siguientes directrices:

Contacto con el alumnado: el profesorado que ejerza la tutoría será el responsable de establecer un primer contacto con el alumnado a su cargo. Este primer contacto se realizará a través del sistema Séneca/Pasen o, de no lograrse un contacto satisfactorio, a través del teléfono o el correo postal. En este primer contacto se informará de cuáles serán los medios que se utilizarán en cada una de las materias, para lo cual será preciso el intercambio de información entre los equipos docentes, de manera que la impartición de todas las materias esté correctamente organizada y todo el alumnado sepa concretamente qué debe hacer para poder seguir las clases a distancia. Asimismo, se informará de cuál será a partir de ese momento el medio para las comunicaciones y el desarrollo de la tutoría electrónica.

Detección de alumnado con necesidades especiales derivadas de dificultades para su acceso a los medios técnicos (brecha digital): el profesorado tutor será el encargado de encontrar aquellos casos y determinará, junto con el equipo educativo de este alumnado, las medidas a adoptar para que los objetivos puedan ser alcanzados, todo ello previsto en la programación adaptada que disponga el departamento correspondiente a cada una de las materias.



Información para la jefatura de estudios: el profesorado tutor entregará informes a la jefatura de estudios en los que se detallen los medios telemáticos que se emplearán para la docencia de cada una de las materias del alumnado a su cargo.

3.4. Criterios organizativos y pedagógicos para el reajuste de las cargas horarias para adaptarlas a la situación de no presencialidad.

El centro, en el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, dispondrá de dos marcos de organización horaria: presencial y no presencial. Para el marco presencial, se estará a lo dispuesto por la jefatura de estudios al inicio del curso; para el marco no presencial, el alumnado deberá tener una carga horaria similar a la de la enseñanza presencial, procurando que las tareas y las propias clases no supongan una carga horaria excesiva. La experiencia en los últimos meses del curso 2019-2020 ha mostrado que la situación personal del profesorado también ha condicionado los horarios de impartición de las clases, por lo que estas situaciones, debidamente justificadas, también serán tenidas en cuenta. Así, la organización horaria se atenderá a los siguientes criterios:

El alumnado tiene derecho a ser atendido por todo el profesorado del equipo educativo que le corresponda, con una carga lectiva semanal similar a la presencial. De este modo, en el caso de las videollamadas o videoconferencias, éstas no excederán el tiempo estipulado de la clase, sea individual o colectiva. Para aquellas clases en las que se empleen otros medios, como grabaciones o intercambio de archivos para el trabajo autónomo, el profesorado deberá tener en cuenta el tiempo que supondrá al alumnado el cumplimiento de la tarea encomendada, siendo este similar al de una clase presencial sumado al tiempo que requieren las tareas de trabajo en casa.

El profesorado tendrá en cuenta las circunstancias personales del alumnado y las suyas propias para adaptar los tiempos a la disponibilidad de los medios telemáticos necesarios para el desarrollo de la actividad.

El alumnado con dificultades para cumplir con los horarios establecidos por el profesorado tutor deberá informar de las razones por las que no lo puede llevar a cabo para que el profesorado tutor pueda reorganizar la clase.

El profesorado de las diferentes materias procurará establecer un horario fijo para las clases a distancia o para el intercambio de la tarea a través de las diferentes plataformas, teniendo en cuenta el resto de materias, para lo cual será precisa la coordinación del profesorado tutor.

Una vez establecida la frecuencia y temporalización de las diferentes materias, el profesorado tutor informará a la jefatura de estudios y ésta a la dirección para el visto bueno de estos horarios no presenciales.

En cualquier caso, la no asistencia a cualquier clase telemática o la no entrega de grabaciones o de los trabajos que las programaciones de los distintos departamentos hayan dispuesto, será tratada como ausencia del mismo modo que lo es en la enseñanza presencial.



ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

ANEXO 3: PLAN DE ACTUALIZACIÓN DIGITAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	Real Conservatorio Profesional de Música “Manuel de Falla”
CÓDIGO	11007788
LOCALIDAD	Cádiz

Curso 2020/2021



El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	04/09/2020	Revisión realizada por el Coordinador COVID-19 para su adaptación a la normativa más reciente y envío a la plataforma AVP
2	09/09/2020	Revisión realizada por la Comisión COVID-19
3	04/11/2020	Revisión realizada por la Comisión COVID-19

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia

Teléfono	671591246
Correo	mariapilar.heredia.pavon.edu@juntadeandalucia.es

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Teléfono	671538494
Correo	gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	C/ Antonio López, 1. 11004 Cádiz

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Teléfono	955009089
Correo	epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Av/ María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz

Referente Sanitario

Persona de contacto	Pablo Lloret Jiménez
Teléfono	748005
Correo	pablolloret2@gmail.com
Dirección	C/ Padre Jerónimo de la Concepción, 12. 11012 Cádiz





ÍNDICE		
0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	10
4.	Entrada y salida del Centro.	12
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	14
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	16
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	20
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	23
9.	Disposición del material y los recursos.	24
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	26
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	34
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	36
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	37
14.	Uso de los servicios y aseos.	42
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	43
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	48
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	49
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	51
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	52
	Anexos	53





Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, [del Real Conservatorio Profesional de Música "Manuel de Falla" de Cádiz](#) según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*".



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Garrido Aldomar, Miguel	Director	Profesorado
Secretaría	Giménez Pons, Vicent	Representante	Profesorado
Miembro	García Molina, Emilio José	Coordinador Covid	Profesorado
Miembro	Alfaro Ramos, Jesús	Repr. AMPA	Familias
Miembro	Urbina Tornell, José Antonio	Representante	Alumnado
Miembro	Giménez Fernández, Isabel María	Representante	PAS
Miembro	Lloret Jiménez, Pablo	Representante	Centro de Salud
Miembro	Lucero Román, Carlos	Representante	Ayuntamiento

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1 (09.09.20)	Presentación Comisión Específica COVID-19, elaboración y aprobación de protocolo de actuación	Presencial
2 (04.11.20)	Revisión del protocolo para añadir determinados aspectos	Telemática



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

1. Preparación de los espacios y materiales

Previamente al inicio del curso escolar, se procederá a la preparación de las instalaciones del conservatorio mediante las siguientes acciones:

- Limpieza e higienización de todos los espacios.
- Colocación de cartelería con las medidas generales y señalización de los flujos de circulación en el conservatorio.
- Dotación del material higiénico

2. Información a la comunidad educativa

Todo el personal y alumnado del centro debe estar informado de las medidas generales establecidas:

- Higiene frecuente de manos, insistiéndose, especialmente, en el correcto lavado de manos.
- Higiene respiratoria (cubrirse nariz y boca con un pañuelo un cubo de basura con bolsa interior manos). Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no, medidas de protección adecuadas.
- Uso de mascarilla obligatorio a partir de los 6 años, atendiendo a la Orden de 14 de julio de 2020, de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus (COVID-19) y por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020.



Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Reunión informativa con el personal del centro, previa al comienzo del curso escolar, donde se darán a conocer las medidas establecidas en este protocolo. Claustro de Profesorado y reuniones con el PAS.

- Publicación de las medidas generales mediante diferentes canales de difusión (a través de iPasen, en la web www.conservatoriomanueldefalla.es y en las diferentes redes sociales del conservatorio), para darlas a conocer a las familias y resto de la comunidad educativa, habilitando un canal de comunicación para la resolución de las dudas que puedan surgir.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C, o, en su caso, en ciclos largos de lavado.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

Medidas específicas para el alumnado

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.

A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos. Será responsabilidad de la familia proporcionar mascarillas a sus hijos e hijas.



El alumnado para el que esté contraindicado el uso de la mascarilla deberá acreditar esta circunstancia con un certificado médico, estableciéndose otros mecanismos de prevención en estos casos, como el uso de pantalla facial de protección.

Medidas para la limitación de contactos

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.

Otras medidas

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), cualquier miembro de la comunidad educativa o de su unidad familiar, no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro y al coordinador COVID-19, quien llevará un registro de los casos y se pondrá en contacto con el referente del centro de Salud.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinarias de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

• Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...*)

Ya que estos programas están dirigidos a las enseñanzas de Régim habrá una participación activa en los mismos, aunque que le pueda ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:
<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:
<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>



• **Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*)**

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

Otras actuaciones

Test COVID-19:

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2, a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías entradas y salidas

Se mantienen como vías de entrada y salida las habituales, con la debida señalización para regular los desplazamientos del alumnado y resto de la comunidad educativa.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Los agrupamientos de alumnado del conservatorio no son homogéneos, por lo que los horarios de entrada y salida rara vez son coincidentes para grupos numerosos. Dadas las particularidades de nuestras enseñanzas, los grupos no se mantienen a lo largo de las distintas franjas horarias de clase, sino que los alumnos y las alumnas se reagrupan en diferentes modalidades y número en cada asignatura. Se procurará, con la ayuda del profesorado de guardia, que no haya aglomeraciones en ningún caso y se informará al profesorado para que exija puntualidad y así evitar que unos grupos coincidan con otros a causa de retrasos. Asimismo, se mantendrán las puertas de las aulas abiertas en los cambios de turno para facilitar el acceso y salida de las mismas, con la indicación de que el profesorado deberá velar porque no se produzcan aglomeraciones. Se velará, especialmente, porque las salidas de clase se realicen de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad, para lo que se podrá realizar unos minutos antes del final de la hora de clase.

En cuanto al aula de iniciación, actividad organizada por la AMPA "Torre Tavira", las dependencias en las que se desarrolla la misma se encuentran situadas en la planta baja del centro, alejada del resto de aulas donde hay mayor circulación. Se considerará a los usuarios de este servicio como grupo de convivencia para que solo interactúen entre ellos. Se establecerá un horario de entrada diferente al habitual del resto de clases colectivas impartidas en el centro (16.15 – 17.15 – 18.15 - 19.15).

Flujos de circulación para entradas y salidas

Los flujos de circulación se establecerán para la entrada y salida al edificio, tránsito por los pasillos y acceso a las escaleras, mediante señalización (flechas, señal de prohibido el paso, cinta para marcar la separación o los puntos de espera).

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Se evitarán las aglomeraciones insistiendo en la puntualidad a la hora de entrar y salir de las diferentes clases. Especialmente habrá que prestar una mayor atención al aula de coro, orquesta y banda, ya que son las que tienen mayor número de alumnos y



alumnas. Para ello, habrá siempre un profesor o profesora de guardia que ayude al alumnado para evitar las aglomeraciones.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene (distancia, lavado de manos, mascarilla). Para recoger al alumnado por motivos de enfermedad o por asistir a consulta médica, esperará en la puerta de entrada al centro a que lo acompañe el profesor o profesora responsable. Aquellas personas que acudan por citación del profesorado o equipo directivo, indicarán el motivo de la visita en la Conserjería y esperarán a ser atendidos en el hall de entrada (ya que se trata de un motivo justificado para permanecer allí). Las cuestiones administrativas que no se puedan realizar de forma telemática también podrán ser atendidas de forma presencial, previa cita y con indicación en Conserjería de la misma.

Otras medidas



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

Instrucciones para el acceso:

1. La entrada de familiares se realizará por la puerta principal, siempre indicando en la Conserjería el motivo de la visita, y sin permanecer después en el hall de entrada, sino esperando fuera a ser atendidas.

2. El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento, por lo que no se permitirá el acceso sin ese tipo de protección.

3. Las familias sólo podrán acceder a las diferentes plantas y aulas donde se desarrolla docencia por una causa plenamente justificada, como una visita de tutoría para aquellas familias que presenten dificultades para realizar la tutoría electrónica.

4. El acceso al Auditorio está permitido siempre respetando las normas de aforo y los flujos de tránsito, así como la distancia de seguridad interpersonal.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.



Instrucciones para el acceso:

1. La entrada de personas ajenas al centro se realizará por la puerta principal, siempre indicando en la Conserjería el motivo de la visita, y sin permanecer después en el hall de entrada, sino esperando fuera a ser atendidas.
2. El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento, por lo que no se permitirá el acceso sin ese tipo de protección.
3. Las familias sólo podrán acceder a las diferentes plantas y aulas donde se desarrolla docencia por una causa plenamente justificada.

Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).



6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Por las características de nuestras enseñanzas, no se configurarán grupos de convivencia escolar, salvo el aula de iniciación, cuyos usuarios se considerarán grupo de convivencia a efectos de horario de entradas y salidas, tal y como se ha explicado en el punto 4 de este Protocolo.

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Se determinará en el ROF del centro educativo quién o quiénes se encargarán de la desinfección, el cual se puede modificar por las circunstancias especiales de este curso, una vez aprobado por el Consejo Escolar. En dicho reglamento se determinará que la limpieza del pupitre, material, mobiliario, teclado del ordenador, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiará el profesor o profesora una vez finalizada la clase, mientras se realiza la ventilación del aula. Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento. En cuanto al material informático y los instrumentos de uso común, los ordenadores, contrabajos y los instrumentos de percusión serán desinfectados por el profesorado de estas especialidades, y los pianos por el personal de limpieza.

Los grupos de clase en el conservatorio no son homogéneos, dadas las características de nuestras enseñanzas y las diferentes materias que se imparten. Las medidas que se adoptarán estarán condicionadas, por tanto, por la ratio de cada asignatura y las características del aula, así como los instrumentos que se utilicen:

1. Clases individuales: en estas clases se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m y será obligatorio el uso de la mascarilla, excepto en el caso de los instrumentos de viento y el canto o educación vocal, para los que se retirará el tiempo imprescindible para tocar. Los instrumentos de uso común (pianos, contrabajos e instrumentos de percusión) se limpiarán y desinfectarán (especialmente el arco, el mástil y los instrumentos de percusión) antes y después de su uso. Los pianos, sin embargo, sólo podrán desinfectarse una vez al día, dadas las características de los teclados y por recomendación técnica, ya que un exceso de uso de productos desinfectantes los estropearía. El alumnado deberá lavarse las manos concienzudamente antes y después de utilizar los pianos.

2. Clases grupales de instrumento (primer ciclo de Enseñanzas Básicas): en estas clases se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m, para lo cual será preciso el uso de aulas que permitan esa distancia. Se exceptúa el uso de mascarilla en el caso de los instrumentos de viento, para los que se retirará el tiempo imprescindible para tocar. En este caso, además, se aumentará la distancia de





seguridad hasta los 2 m. Los instrumentos de uso común (pianos, contrabajos e instrumentos de percusión) se limpiarán y desinfectarán (especialmente el arco, el mástil y los instrumentos de percusión) antes y después de su uso. Los pianos, sin embargo, sólo podrán desinfectarse una vez al día, dadas las características de los teclados y por recomendación técnica, ya que un exceso de uso de productos desinfectantes los estropearía. El alumnado deberá lavarse las manos concienzudamente con agua y jabón antes y después de utilizar los pianos.

3. Clases grupales de música de cámara y agrupaciones instrumentales: en estas clases se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m, para lo cual será preciso el uso de aulas que permitan esa distancia. No se podrán hacer excepciones en cuanto a la distancia de seguridad ni siquiera para poder tocar a cuatro o seis manos, debiendo organizarse estas clases de otro modo (2 pianos). Se exceptúa el uso de mascarilla en el caso de los instrumentos de viento, para los que se retirará el tiempo imprescindible para tocar. En este caso, además, se aumentará la distancia de seguridad hasta los 2 m. Los instrumentos de uso común (pianos, contrabajos e instrumentos de percusión) se limpiarán y desinfectarán (especialmente el arco, el mástil y los instrumentos de percusión) antes y después de su uso. Los pianos, sin embargo, sólo podrán desinfectarse una vez al día, dadas las características de los teclados y por recomendación técnica, ya que un exceso de uso de productos desinfectantes los estropearía. El alumnado deberá lavarse las manos concienzudamente con agua y jabón antes y después de utilizar los pianos.

4. Clases teórico-prácticas con pupitres: se dispondrán las mesas de manera que pueda cumplirse con la distancia de seguridad de 1,5 m. En las aulas de tamaño más reducido, se sustituirán las mesas por sillas de pala, pues permiten optimizar mejor el espacio para que pueda haber la distancia de seguridad.

5. Clases muy numerosas: en el caso de coro, orquesta y banda, se habilitarán los espacios mayores del centro para que se pueda mantener la distancia de 1,5 m. El alumnado de instrumentos de viento y de coro podrá tocar o cantar sin la mascarilla, pero deberá ponérsela en todos los periodos de tiempo de clase en que no esté tocando o cantando.

6. Todo el material escolar de uso común será desinfectado tras su uso: el profesorado dispondrá de un recipiente con producto desinfectante en espray, y, para agilizar la salida de clase, será la persona encargada de esparcirlo sobre pupitres y sillas, y de secarlo con papel colocado en el aula para ese fin.

7. Tutorías: Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla. Se limpiarán y desinfectarán de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremando la limpieza de los



espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala donde se realizarán las tutorías.

Será responsabilidad de quien desarrolla esta actividad ajustarse a la normativa específica de aplicación, sin perjuicio, de que por parte del Centro se adopten medidas para evitar aglomeraciones.

• **Biblioteca**

La biblioteca no podrá ser utilizada durante este curso.

• **Salón de Actos**

Para preservar la distancia de seguridad, se dispondrá el público con tres asientos vacíos entre asistentes, y se dispondrán las butacas utilizables por filas asegurándose de que también se cumple con la distancia de seguridad entre éstas. Será responsabilidad del profesorado organizador el cumplimiento de esta medida, debiendo prever en la organización de la actividad todas estas circunstancias, para evitar el incumplimiento de las medidas de seguridad.

• **Sala de Audiciones 304**

En este curso, se hará uso de este espacio como aula, y no como sala de audiciones.

• **Otros espacios comunes**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Se limitará el uso del ascensor al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes.

- Hall de entrada: no podrá hacerse uso del hall de entrada para ninguna actividad, ni se podrá permanecer en el mismo sin causa justificada.

- Cafetería y zaguán del Auditorio: en este curso no podrán utilizarse estos espacios para actividades.

- Patio: será el lugar preferente para las actividades numerosas. Se dispondrán las sillas para el público manteniendo la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m y el alumnado participante en la actividad respetará las normas de este protocolo atendiendo a las instrucciones del profesorado responsable de la actividad.

- Sala de Exposiciones: podrán realizarse actividades siempre que se respeten las normas de este protocolo, y atendiendo a la disponibilidad, al tratarse de un espacio de uso compartido con el Conservatorio de Danza y la Escuela de Arte.

- Descansillos: podrán utilizarse estos espacios para el estudio, respetando la distancia de seguridad e higienizando constantemente el espacio utilizado (personal de limpieza).





- Aula 105: se destinará al aislamiento de casos sospechosos, según se especificará más adelante en este mismo protocolo. Este espacio se higienizará por completo tras su uso.



7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*

No se establecerán grupos de convivencia escolar, con la salvedad del aula de iniciación, tal y como ha quedado reflejado en el punto 4 de este Protocolo.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

ALUMNADO

En la presentación del curso, y una vez comenzado el régimen ordinario de las clases presenciales, se explicará detalladamente las medidas generales siguientes:

- La higiene frecuente de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

- Higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. El uso de la mascarilla es obligatorio, salvo en las circunstancias mencionadas en el punto 6 de este Protocolo. El alumnado para el que esté contraindicado el uso de la mascarilla deberá acreditar esta circunstancia con un certificado médico, estableciéndose otros mecanismos de prevención en estos casos, como el uso de pantalla facial de protección.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que estas facilitan la transmisión.

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en la entrada de las aulas para el alumnado, y se asegurará su uso al entrar y al salir del aula, y cada vez que sea necesario. El lavado de manos con agua y jabón es recomendable, por ser más eficaz, antes de utilizar instrumentos de uso compartido, como los pianos.

- El alumnado no podrá compartir objetos ni material escolar.

PROFESORADO

- El uso de la mascarilla será obligatorio, y en el caso del personal docente miembro de equipo directivo y el personal de Conserjería y Administración, se usarán las pantallas protectoras en mesa.

- La higiene frecuente de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

- Higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en todas las aulas y dependencias.



Medidas de distanciamiento físico y de protección

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

(Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado).

El horario de atención al público será distinto a la entrada y salida del alumnado.

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

En caso de no ser posible, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc...) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Otras medidas

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente utilizará mascarilla en todo momento.



En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se intensificará el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

El profesorado y el alumnado harán uso exclusivamente de las aulas que tengan asignadas, no estando permitido el uso de otros espacios no asignados sin consentimiento previo, para facilitar las labores de limpieza y desinfección, así como para facilitar las labores de rastreo en caso de que se diese un caso positivo en COVID-19 en el centro.

Además, deberán extremarse las medidas de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo, especialmente la limpieza de los espacios y superficies (pomos, puertas, aseos, etc.).

Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes en ningún momento.



8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Los flujos de circulación se establecerán en todos los espacios de tránsito: pasillos, vestíbulos y escaleras, con la señalización expresa de circulación por la derecha y manteniendo la distancia de seguridad en caso de tener que esperar para la entrada en algún espacio.

Señalización y cartelería

- Se señalará con flechas y señales de prohibición, similares a las señales de tráfico, el flujo de tránsito por el centro.

- Se pondrán líneas separadoras cuando sea necesario para aclarar mejor los lugares por los que se debe circular.

- Se colocarán marcas en el suelo en los lugares en los que comúnmente se forman colas de espera, para asegurar la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros.

- El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Ocupación etc.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.). Además, el alumnado debe traer consigo su propio material personal de protección, evitando que pueda ser manipulado por compañeros/as.

No es obligatorio el uso de mascarillas en los menores de 6 años salvo los casos anteriormente descritos o en caso de cambio de normativa.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.

Se pondrá a disposición del alumnado el jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por los pasillos y en los baños se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material desechable, mascarillas, empapaderas, pañuelos, papeles, etc. Asimismo, en el espacio destinado al aislamiento de casos sospechosos de contagio, se colocará una papelera con tapa y pedal y 3 bolsas de recambio, intensificándose la higienización de toda el aula tras su uso.

La persona responsable de reponer, distribuir y el mantenimiento de estos materiales de protección será la Secretaria del centro.

Medidas para el uso del material:

- El material de uso compartido (ordenadores, contrabajos e instrumentos de percusión) se limpiarán minuciosamente antes y después de su uso. Los pianos, sin embargo, sólo podrán desinfectarse una vez al día, dadas las características de los teclados y por recomendación técnica, ya que un exceso de uso de productos desinfectantes los estropearía. El alumnado deberá lavarse las manos concienzudamente con agua y jabón antes y después de utilizar los pianos.

- Cada aula dispondrá de gel hidroalcohólico; para el material de uso compartido como pupitres y sillas se dispondrá adicionalmente de líquido desinfectante y papel desechable para la higienización.

Dispositivos electrónicos

- El profesorado responsable del aula de Informática Musical será el encargado de la higienización de los ordenadores después de su uso por parte del profesorado y el alumnado.

- El profesorado que dispone de ordenador en el aula se asegurará de su desinfección después de su uso.



- La fotocopidora sólo podrá ser manipulada por el personal de Conserjería y el equipo directivo, por lo que el profesorado que se recomienda previsión a la hora de solicitar fotocopias o escaneos.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- El profesorado evitará compartir los libros de texto y partituras.
- El alumnado dispondrá siempre de su propio material bibliográfico, que sólo él manipulará.
- Los libros de la biblioteca se mantendrán en "cuarentena" de 24 horas tras su devolución después de cada uso o préstamo. Se recomienda el uso de guantes para la manipulación de los libros, y se utilizará una bandeja para el intercambio de este material entre el responsable de la biblioteca y las personas solicitantes.

Otros materiales y recursos

Se debe evitar dejar el agua producida por tal condensación sobre el suelo, para ello, los intérpretes de instrumentos de viento utilizarán empapaderas desechables y/o recipientes propios que les permitan la recogida y eliminación de sus propios condensados. Si se utilizan recipientes, se colocará debajo una empapadera para recoger posibles salpicaduras.

Se podrán utilizar ventiladores y/o aparatos de aire acondicionado siempre que no se dirija el aire directamente hacia las personas.



10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática,



corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.



INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021” de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de



Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengan realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.



Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las "muñecas al aire" que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepierna a 90°





- Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.





Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

Recomendaciones generales

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales





- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por suingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html



11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

• Limitación de contactos

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

• Medidas de prevención personal

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios, al menos 10 minutos después de cada uso.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizado al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia, para lo cual solicitarán información a los tutores de si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

• Limitación de contactos

El profesorado podrá acogerse a la posibilidad de declararse personal vulnerable y seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.





PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.



12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Actividades extraescolares

• Limitación de contactos

No se realizarán actividades complementarias y/o extraescolares que supongan la colaboración de alumnado con alumnado con el que no se mantiene contacto en las clases ordinarias, para limitar los contactos al alumnado que ya coincide durante el periodo lectivo según horario.

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.

Fomentaremos actividades que no favorezcan el contacto. A ser posible, se intentará realizar agrupamientos por aulas, cursos, ciclos o etapas.

• Medidas de prevención personal

Las mismas que se establecen de forma general en el presente Protocolo: uso obligatorio de mascarilla (salvo en las excepciones previstas), higiene de manos y respiratoria y distancia social.

• Limpieza y ventilación de espacios

Se procurará que haya una correcta ventilación de las aulas en todo momento, si la climatología lo permite. Si no, esta ventilación se realizará tras su uso, abriendo ventanas y puertas durante unos 10 minutos (aprovechando los cambios de clase).



13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan.

Plan de Limpieza y desinfección (L+D):

1. Listado de lugares a limpiar y desinfectar:

- Hall de entrada
- Conserjería
- Administración
- Despachos de la planta baja
- Sala del Profesorado
- Cuartos de baño
- Aula de iniciación
- Auditorio
- Resto de dependencias: pasillos y aulas

2. Frecuencia de la L+D:

2.1. PREVIAMENTE A LA APERTURA DEL CENTRO

Se procederá a una limpieza y desinfección profunda en los primeros días de septiembre, que incluya el lavado, limpieza y desinfección de incluidos en el listado anterior, incidiendo especialmente en:

- Suelos, puertas y pomos
- Mamparas
- Mesas
- Sillas
- Ordenadores
- Teléfonos
- Fotocopiadoras
- Armarios
- Archivadores



- Cuartos de baño completos

Se procederá a la colocación de la cartelería y señalización de los circuitos de entrada y salida, así como a la colocación de los geles hidroalcohólicos, líquidos desinfectantes, papel desechable y papeleras en cada aula, hall de entrada, sala del profesorado, secretaría, conserjería y despachos.

2.2. TRAS LA APERTURA DEL CENTRO

Se extremará la higienización, por parte del personal de limpieza del centro, así como por parte de las personas usuarias de los materiales de uso común:

- Ordenadores
- Teclados de piano
- Contrabajos
- Instrumentos de percusión

La limpieza se realizará de la siguiente manera: las superficies que se tocan con frecuencia (sillas, muebles, pomos, teléfonos, mostrador, mampara) deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto.

Los pianos, concretamente, sólo podrán desinfectarse una vez al día, dadas las características de los teclados y por recomendación técnica, ya que un exceso de uso de productos desinfectantes los estropearía. El alumnado deberá lavarse las manos concienzudamente con agua y jabón antes y después de utilizar los pianos.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf





Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada. En nuestro caso, ventilaremos durante 10 minutos o más tiempo para una mayor eficacia.

La ventilación se realizará abriendo ventanas y puertas entre clases (5 minutos antes del fin de una clase hasta 5 minutos después de haber comenzado la siguiente clase); las puertas se mantendrán cerradas durante el desarrollo de las clases, pudiendo, opcionalmente, mantenerse la ventana abierta, si la climatología lo permite.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retiren las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.



Medidas específicas de protección e higiene para determinadas especialidades

1. Instrumentos de viento

- En las actividades donde se usen instrumentos de viento se produce condensación en los pabellones de los instrumentos a causa de la espiración, y podría ser fuente potencial de propagación de virus. En el caso de instrumentos de viento, al ser imposible el uso de mascarilla de protección, será imprescindible la distancia de seguridad de, al menos, 2 metros.

- Se debe evitar dejar el agua producida por tal condensación sobre el suelo, para ello, los intérpretes de instrumentos de viento utilizarán empapaderas desechables y/o recipientes propios que les permitan la recogida y eliminación de sus propios condensados. Si se utilizan recipientes, se colocará debajo una empapadera para recoger posibles salpicaduras. Asimismo, no deberán soplar enérgicamente a través del instrumento para limpiarlo.

- Los/as docentes utilizarán mascarillas FFP2, sin válvula de exhalación, excepto cuando deban realizar la interpretación para instruir al alumnado.

- Se dotará a los pasillos de papeleras de pedal provistas de bolsa para que, una vez acabada su interpretación, el/la instrumentista pueda depositar en las mismas las empapaderas utilizadas.

- No se compartirán instrumentos, boquillas o cañas.

2. Canto y coro

- Siempre que sea posible, los/as vocalistas utilizarán mascarillas quirúrgicas o higiénicas.

- Los/as docentes presentes durante el desarrollo de las clases donde algún/a vocalista no utilice mascarilla, utilizarán mascarillas FFP2 (sin válvula de exhalación).

- Se interpondrá mampara de protección entre la zona de proyección de los/as vocalistas que no utilicen mascarillas y el profesor o profesora.

- En canto coral se debe respetar la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros de distancia entre los/las coristas y se mantendrá el aula ventilada (ventanas abiertas) en todo momento si la climatología lo permite. En todo caso, antes y después de cada clase se ventilará el aula minuciosamente.

- En clase individual de canto se respetará la distancia de seguridad de 1,5 metros. Se realizará en un aula amplia, haciendo pausas entre cada alumno/a para ventilarla, o se mantendrán las ventanas abiertas en todo momento si la climatología lo permite.

3. Orquesta, banda y agrupaciones instrumentales

- Los/as docentes presentes durante el desarrollo de las clases utilizarán mascarillas FFP2 (sin válvula de exhalación).





- Se interpondrá mampara de protección entre la zona de proyección de los/as vocalistas que utilicen o no mascarillas y el profesor o profesora.

- Preferentemente se desarrollarán este tipo de actuaciones al aire libre.

4. Todas las especialidades instrumentales

- Si es imprescindible, por la naturaleza de la especialidad instrumental y la metodología a aplicar, llevar a cabo una corrección postural, en momentos puntuales, el profesor o profesora podrá romper la distancia de seguridad para acercarse y corregir la postura del alumnado, para lo que previa y posteriormente deberá higienizar sus manos.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Ocupación máxima

La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.

Para el resto de aseos, al ser de más de cuatro metros cuadrados y contar con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

Limpieza y desinfección

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

Ventilación

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

Otras medidas

- Se recordará al alumnado que, en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se podrá permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Se usarán preferentemente papeleras con pedal.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papeleras con pedal.



15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o



síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales,



debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión



Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
- Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
- Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.





- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.

- **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.





16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO (NO PROCEDE)



17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

1. Medidas higiénico-sanitarias

Las medidas que se implementarán a la hora de realizar las pruebas extraordinarias de septiembre, como son los exámenes de recuperación y las pruebas de acceso a cursos distintos de 1º, serán las siguientes:

- Avisos: se utilizarán los cauces habituales de información para avisar a los asistentes a las pruebas de las normas de acceso al centro y de las medidas de seguridad.

- Higiene de manos y uso de mascarilla manos (para lo cual habrá un dispensador de gel hidroalcohólico en la entrada) y el uso de la mascarilla en todo momento.

- Distanciamiento social: se mantendrá la para facilitar el cumplimiento de esta medida se señalará

- Limpieza e higienización de materiales e instrumentos mesas) se higienizará el mismo con un líquido desinfectante.

- Ventilación: se mantendrán las ventanas de las aulas de las pruebas abiertas en todo momento.

2. Medidas para evitar aglomeraciones en el Centro:

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad interpersonal (1,5 metros).

2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.

3. Escalonar las entrada y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.

4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.

5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).

6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e



higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).

8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.

9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.

10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:

- Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.

- La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.

- Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

En caso de que el alumnado necesite acompañante, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:

- Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
- En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
- Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
- Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.



18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Será preciso dar información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro, para lo que se realizarán reuniones informativas promovidas por el Coordinador COVID-19, en todo caso las siguientes:

- Reunión de la Comisión COVID-19 para ultimar los detalles del protocolo COVID-19 que falten por concretar.
- Reunión de claustro de profesorado para informar del contenido del protocolo.
- Reuniones con el resto del personal (PAS) para informar del contenido del protocolo.
- Reunión con las familias, de manera escalonada (por turnos), del alumnado para dar a conocer las medidas de seguridad. En el caso de 1º curso de Enseñanzas Básicas, se realizará una acogida presencial en el Auditorio y después, además, se les dará a conocer el centro (sólo con un acompañante por alumno o alumna); el resto de cursos se reunirá por turnos con el profesorado tutor, quien dará a conocer el contenido de este protocolo junto con el resto de información académica usual para los primeros días del curso.
- Reuniones virtuales de departamento para que los distintos miembros de los mismos terminen de adaptar la programación de las asignaturas a la posibilidad de docencia no presencial.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

Se volverá a realizar una reunión de tutoría, preferentemente virtual, con las familias del alumnado a cargo de cada tutor o tutora, para recordar las medidas del presente protocolo.

Reuniones periódicas informativas

En caso de que existan novedades importantes al respecto de la epidemia de SARS realizarán las reuniones pertinentes, que podrán ser de manera periódica, que posibiliten el acceso a la información más actualizada en todo momento.

Otras vías y gestión de la información

Se utilizarán todas las vías de comunicación usuales, especialmente aquellas que no impliquen la reunión presencial: iPasen, contacto por email con personas delegadas de alumnado, circulares...





19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			



ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/ asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.





Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	

· PLANOS CON LOS MISMOS DATOS



ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.



ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.





6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.



ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

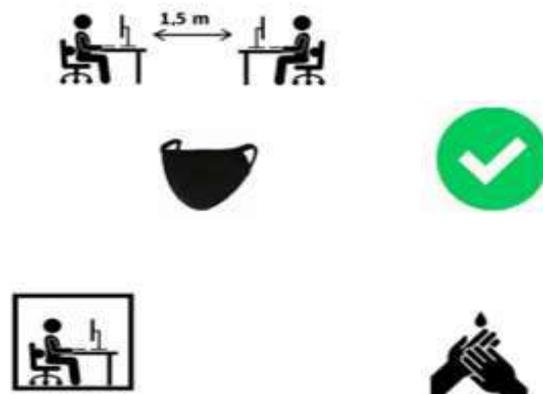


<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	

Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

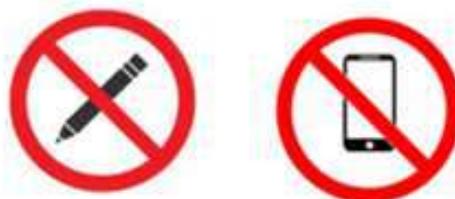
En los **puestos de atención al público emplear barrera física**.

Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**.



Cada persona debe usar su propio material.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.



Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, **lávase bien las manos**.

Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc, **deben intensificar el lavado de manos**.

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección





<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	 
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	 
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	   
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	



Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.

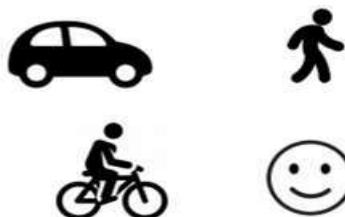


Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.

Extremar medidas de **higiene de manos**, así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).



Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.

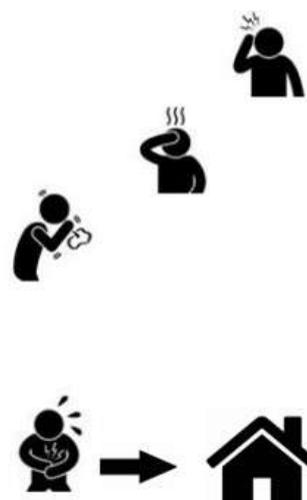


En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.



Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.**

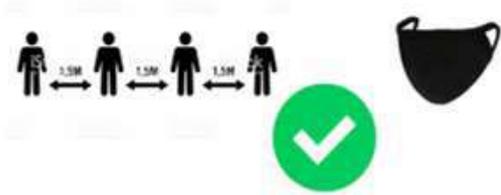
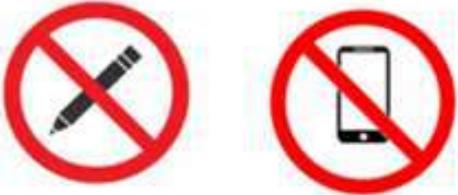
Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.

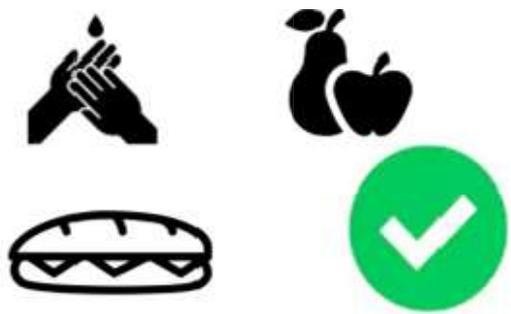


ANEXO III.

2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO



<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	
<p>Cada alumno/a debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	

<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	
<p>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p> <p>Disposiciones particulares del Centro. Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	

ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.





EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO





15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		





ANEXO V

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1		
Grupo 2		
Grupo 3		



ANEXO VI

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

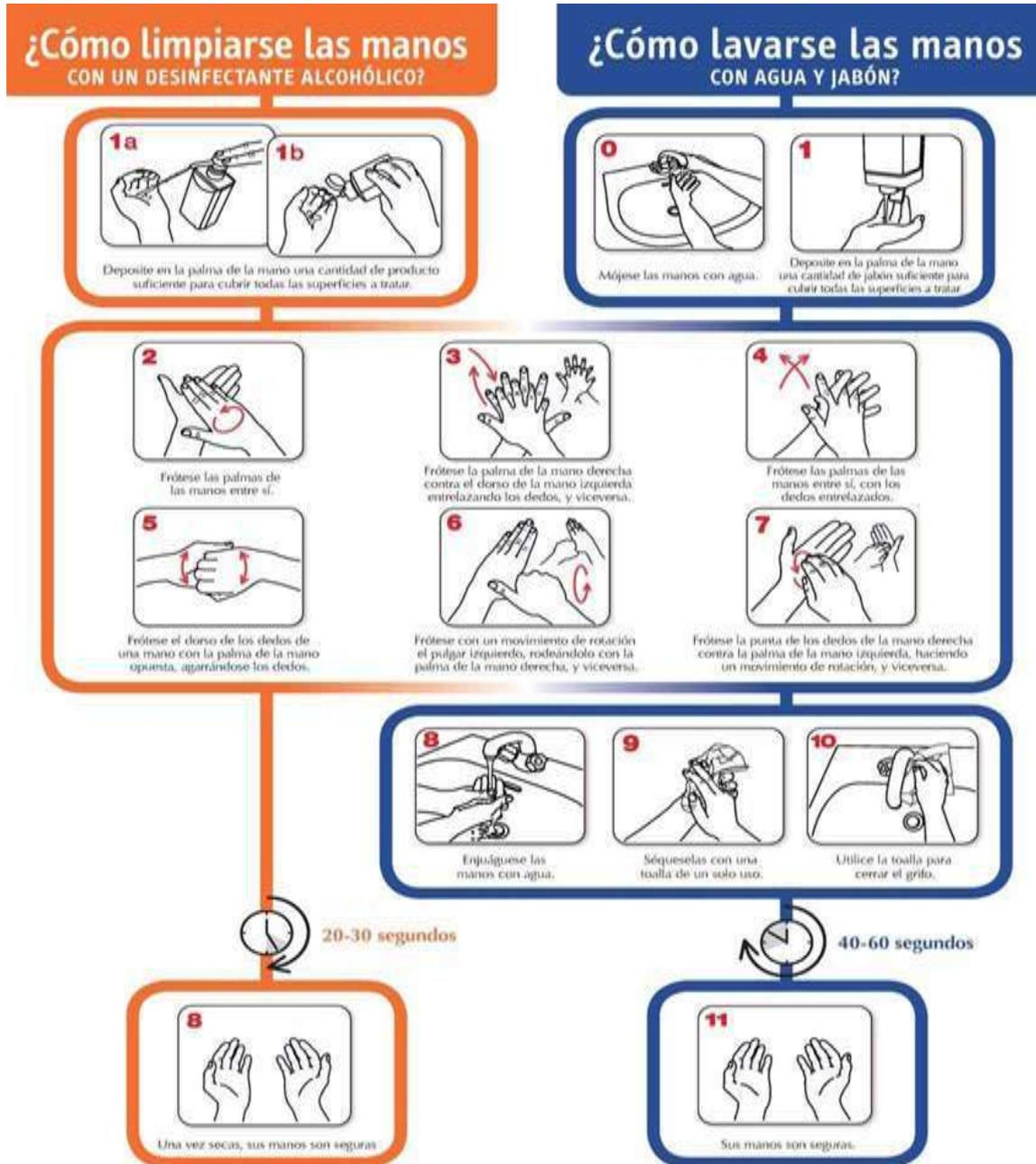


**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**





RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.



WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

La DMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material. (Julio de 2006, versión 1)



Organización
Mundial de la Salud

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para garantizar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Comprende al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudieran ocasionarse su utilización.



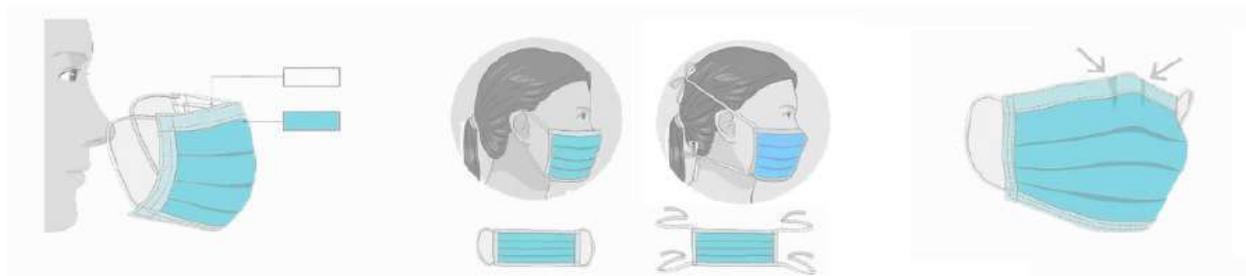


RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

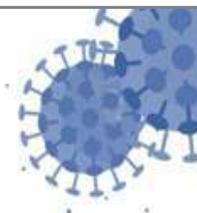
Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud





RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse.



✓ Te puedes infectar si te tocas la cara con unos guantes que estén contaminados.



✓ Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo, requiere de una técnica específica.

Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS





RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).





- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones ante casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.



PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2020/2021

CENTRO: C.P.M. Real Conservatorio Profesional de Música Ma (11007788)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Plan de formación para el desarrollo de la competencia digital (profesorado)

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Incluir en el plan de formación acciones para el desarrollo de la competencia digital entre el profesorado.
Recibir autoformación en manejo de plataforma Moodle en cursos de teleformación del Centro del Profesorado
Recibir formación en manejo de la plataforma Google Suite (en concreto Google Classroom) por parte del Centro del Profesorado.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Poner en marcha las plataformas digitales anteriormente descritas, viendo sus funcionalidades, creación de clases en línea, compartir materiales, archivos, recursos, etc.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluar la realización de acciones formativas y el grado de cumplimiento de los objetivos formativos propuestos.
Ver si esos entornos digitales son óptimos para la idiosincrasia de nuestras enseñanzas.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Cuestionarios de autorespuesta.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

De 1 de noviembre a 30 de junio

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 11007788

Fecha Generación: 05/11/2020 10:27:40

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Promover uso de Séneca y Pasen (mensajería, entrega de notas, avisos, comunicaciones)

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en el uso/manejo de las plataformas Séneca y Pasen, para enviar/recibir comunicaciones oficiales entre el profesorado y padres/madres del alumnado. Destinatarios de esta formación: profesorado y familias.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Promover el uso, manejo y experimentación con estas herramientas de comunicación entre sectores.
Realizar de tutoriales prácticos sobre el manejo de estas aplicaciones de la junta.
Hacer comparaciones entre esta plataforma y miconservatorio.es viendo ventajas/inconvenientes, pros/contras

Evaluación de las tareas. Objeto

Medir el grado de utilización y satisfacción con el servicio de mensajería, avisos y comunicaciones de Séneca y Pasen.
Medir si los padres/madres están familiarizados con estas aplicaciones y si se sienten cómodos con ellas
Comparar pros y contras de estas herramientas con la aplicación miconservatorio.es que veníamos utilizando hasta ahora.
Realización de formularios para ver las preferencias de profesores y padres/madres sobre Seneca/Pasen y miconservatorio.es

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 11007788

Fecha Generación: 05/11/2020 10:27:40

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Secretaría Virtual

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Solicitar a la junta que se implemente la Secretaría Virtual en nuestro conservatorio para ahorrar tiempo, papel y recursos.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Dirigir escrito a quien corresponda para intentar implementar el servicio de Secretaría Virtual si el equipo directivo lo considera beneficioso, factible y oportuno en este momento.

Evaluación de las tareas. Objeto

Ver si se ha puesto en marcha por parte de la consejería de este servicio para facilitar el proceso de escolarización y matriculación.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Comprobar si se ha puesto en marcha este servicio

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 11007788

Fecha Generación: 05/11/2020 10:27:40

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

Google Classroom

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Poner en marcha en la plataforma Google Classroom entre el profesorado voluntario

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Crear clases y ver sus funcionalidades, utilidades, ventajas e inconvenientes.

Evaluación de las tareas. Objeto

Comprobar el grado de interactividad entre profesor/alumno.
Determinar el grado de adecuación de esta plataforma a nuestras necesidades educativas.
Evaluar el grado de consecución de los objetivos propuestos utilizando esta plataforma como canal de intercambio de enseñanza/aprendizaje.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 11007788

Fecha Generación: 05/11/2020 10:27:40

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

¿Qué?

Banco de recursos compartidos

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Utilizando exeLearning, Google Sites o wordpress, Simbaloo, u otras plataformas, crear un banco de recursos musicales útiles y compartidos entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Creación de manera colaborativa y solidaria de un banco de recursos: apps, páginas web, enlaces, artículos, partituras de uso público y/o privado, que estén disponibles para profesores, alumnos y padres que puedan ser del interés de la comunidad educativa.

Evaluación de las tareas. Objeto

Ver el grado de utilidad del banco de recursos recopilado.
Ver la adecuación de esos recursos a nuestras enseñanzas.
Evaluar el grado de utilización de dichos recursos por parte del alumnado.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 11007788

Fecha Generación: 05/11/2020 10:27:40

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo Menos de 2 grupos Entre 3 y 9 grupos Entre 10 y 29 grupos Más de 30 grupos

Croma

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Proyectores

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 11007788

Fecha Generación: 05/11/2020 10:27:40

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa

Tabletas digitales (Tablets)

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Portátiles

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

PC sobremesa

En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Equipos de sonido y vídeo: micrófonos, videocámaras, sistema audiovisual para emitir en streaming en tiempo real, equipos hifi.
 Software de edición de audio y vídeo.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_Dig

Cód.Centro: 11007788

Fecha Generación: 05/11/2020 10:27:40