



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



INTRODUCCIÓN

Este es el reglamento de organización y funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música “Manuel Carra” (en adelante, ROF). Siguiendo las directrices del Reglamento Orgánico de Conservatorios, ha sido elaborado por el equipo directivo de dicho conservatorio, conteniendo todos los puntos preceptivos, más otros que se consideran de interés. Estos son los artículos del ROF:

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

Los distintos sectores de la comunidad educativa son cuatro: profesorado, personal de administración y servicios (PAS), alumnado y padres, madres y/o tutores/as legales. No obstante, el equipo directivo entiende que la ciudadanía en general, aun no perteneciendo a ningún sector anteriormente mencionado, y como usuarios potenciales, debe disponer de un canal de información adecuado, que le permita obtener dicha información de manera rápida y sencilla. Por ello, la página web es una herramienta y un escaparate importantísimo. La dirección de la página web es: www.conservatoriomanuelcarra.es y además, cada miembro del equipo directivo, la administración y conserjería posee una dirección de correo electrónico pública para facilitar la comunicación con la comunidad. Para las comunicaciones internas, se usará preferentemente la herramienta de mensajería prevista en la plataforma miConservatorio, accesible desde la dirección: www.miconservatorio.es/manuelcarra

- Para el **PAS**, el principal cauce de participación es el Consejo Escolar. Tras varios años sin representación, en las últimas elecciones fue elegida como representante ante este órgano colegiado la ordenanza D^a Margarita Infante Cuenca.
- Para el sector del **profesorado**, los cauces de participación son: el Claustro de profesores/as, el Consejo Escolar, los departamentos de coordinación didáctica y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Todo el profesorado está integrado en el claustro y en uno u otro departamento, mientras que el consejo escolar y el equipo técnico de coordinación pedagógica (en adelante, ETCP) funcionan como órganos de representación. Al consejo escolar puede pertenecer cualquier profesor/a, siempre que sea elegido/a por sus compañeros/as, mientras que al ETCP sólo pueden pertenecer aquellos profesores/as con destino definitivo en el centro que ejerzan la jefatura de alguno de los nueve departamentos de coordinación didáctica que tenemos autorizados, además de la jefa del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa.

Este conservatorio dispone de una Guía para el Profesorado que concentra y facilita información relevante para el funcionamiento del centro. En ella se reflejan cuestiones de utilidad para los docentes como: organigrama, departamentos/jefatura, calendario escolar y de reuniones, canal de comunicaciones, instrucciones sobre ausencias, actividades y otra



información de interés. A esta guía se tiene también acceso a través del tablón de anuncios de la plataforma miConservatorio y se actualiza continuamente.

- Para el sector del alumnado, los cauces de participación son: el Consejo Escolar, la junta de delegados y delegadas de curso y, en su caso, la asociación de alumnos y alumnas del centro que lamentamos no se haya constituido todavía. Para ser elegidos/as en el consejo escolar como representantes del alumnado, se deben tener más de doce años cumplidos en el año natural en el que se celebren las elecciones. En el caso de los delegados y delegadas de curso, el único requisito es estar matriculado en el centro. La asociación de alumnos y alumnas, tendrá sus propios criterios de admisión y participación, que en ningún caso podrán ser discriminatorios por razones de edad, sexo, raza o creencias. A pesar de que el Centro no cuenta con esta última asociación, desde el equipo directivo se alentará su creación durante este curso.
- Para el sector de padres, madres y tutores/as, los cauces de participación serán: el Consejo Escolar y las asociaciones de madres y padres y tutores. Desde el equipo directivo estamos intentando resolver, de la manera más satisfactoria posible para el centro, el bloqueo que existe por parte de la actual asociación de padres, madres y tutores para la renovación de la misma y que realmente se forme un grupo de confianza, dinamizador y colaborador en las diversas actividades. Para ser elegidos en el Consejo Escolar por este sector, el único requisito es tener un/a hijo/a menor de edad matriculado en el Centro.

Desde el equipo directivo entendemos la participación como un pilar básico de la organización de cualquier institución. Por ello, nos comprometemos a promoverla con todos los medios a nuestro alcance y dar la suficiente visibilidad e importancia, ante toda la comunidad educativa, a todas las candidaturas que se produzcan para representar a los diferentes sectores en el Consejo Escolar.

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

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los Órganos colegiados de gobierno y de Coordinación docente, el equipo directivo se compromete a:

- Enviar a cada uno de los miembros, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria, conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo. Art. 19.3.a de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- En lo que respecta al Consejo Escolar, publicar la información anteriormente mencionada



en el tablón de anuncios de la plataforma “miconservatorio”, de manera que toda la comunidad educativa sepa con antelación qué temas se van a tratar y debatir, y puedan dirigirse a sus representantes para hacerles llegar sus inquietudes y opiniones.

- La Secretaría del Centro, con posterioridad a la reunión del Consejo Escolar, publicará en los tabloneros de anuncio del profesorado, alumnado y madres/padres/tutores un boletín informativo llamado “El Consejo Escolar Informa”, donde se explique y detalle cuáles han sido las conclusiones y acuerdos a los que ha llegado dicho órgano.
- Facilitar a toda aquella persona que lo solicite, un extracto del acta de cualquiera de las reuniones de cualquier órgano colegiado del centro.

Con respecto a los procesos de escolarización y evaluación, se procurará lo siguiente:

- El proceso de escolarización está supervisado por el Consejo Escolar, por lo que será publicado a través del boletín “El consejo escolar informa”. Además, la normativa que se aplica a dicho proceso nos obliga a publicar las listas de adjudicaciones, de admitidos y excluidos.
- No obstante, una vez comenzado el curso, suelen presentarse algunos casos extraordinarios de matriculación, que serán informados por el Consejo Escolar y aprobados por el Director del Centro según potestad atribuida por el artículo 132 n) de la LOMCE.
- El proceso de evaluación deberá ser continuo, claro y motivado. El alumnado y sus familias deben conocer con claridad y lo antes posible cuáles deben ser sus expectativas con respecto a la superación del curso. Al final de cada trimestre, el Centro procurará un encuentro entre profesorado y padres/madres/tutores, de manera que estos estén informados de la trayectoria de sus hijas/os y que reciban el boletín de notas sin menoscabo de su consulta a través de la plataforma “miConservatorio”. En la segunda evaluación esta tutoría y entrega de notas será completamente electrónica tal y como estipula el artículo 80 I) del DECRETO 361.
- Al finalizar el periodo lectivo ordinario, cada tutor/a deberá informar al alumnado y a sus familias de las calificaciones, y solo en el caso de que no haya superado alguna asignatura, un plan de recuperación de dicha asignatura que estará confeccionado en formato digital en la plataforma miConservatorio. Además, se informará con carácter general del derecho que asiste a las familias de reclamar la calificación final, el modo de hacerlo y los plazos que existen a tal efecto.
- Por último, el conservatorio se compromete a publicar en su página web, tal y como establece el Reglamento Orgánico de Conservatorios, las distintas programaciones didácticas de todas las asignaturas impartidas en el centro, elaboradas por los Departamentos didácticos y aprobadas por el Claustro de profesores/as.



ESCOLARIZACIÓN. PRUEBAS DE ACCESO

A. ENSEÑANZAS BÁSICAS

Las pruebas de acceso a enseñanzas básicas de música están reguladas en la Orden del 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.

Prueba de aptitud para **acceder al primer curso de las enseñanzas básicas** de música.

- La prueba se celebrará entre el 15 de mayo y el 5 de junio de cada año y será convocada por el Director del centro, con antelación suficiente, indicando en la convocatoria las fechas de celebración de la misma y el tipo de ejercicios que configurarán su contenido, con el fin de orientar a los participantes.
- Podrán participar en las pruebas, exclusivamente, aquellos aspirantes que hayan presentado su solicitud de admisión durante el mes de abril.
- Estructura y contenido de la prueba de aptitud. La prueba de aptitud, que no estará vinculada a ningún instrumento musical, será elaborada por cada centro, y deberá valorar las capacidades siguientes:
 - Capacidad rítmica.
 - Capacidad auditiva, a través de la percepción del tono e intensidad de los sonidos, de una línea melódica y del canto de melodías sencillas.
- Calificación de las pruebas: cada uno de los apartados de que consta la prueba será calificado de 1 a 10 puntos. La calificación global de la prueba será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos apartados. Para la superación de las pruebas será necesario obtener en la calificación global un mínimo de 5 puntos.

Las **pruebas de acceso a cursos distintos del de primero** de Enseñanzas Básicas

1. Podrán participar en las pruebas, exclusivamente, aquellos aspirantes que hayan presentado su solicitud de admisión durante el mes de abril.
2. Siempre que existan solicitudes dentro del plazo de admisión, el centro podrá efectuar pruebas de acceso a cursos distintos del de primero, sin que se requiera haber cursado los anteriores, previa autorización de la dirección General competente en la materia.
3. De existir plazas vacantes, las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero se celebrarán entre el 1 y el 10 de septiembre de cada año, y será convocada por el Director del centro, con antelación suficiente, indicando en la convocatoria las fechas de celebración de la misma y el tipo de ejercicios que configurarán su contenido, con el fin de orientar a los participantes.
4. En las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero no podrá participar el alumnado ya matriculado en estas enseñanzas.



5. Estructura y contenido de la prueba. Constarán de dos partes:

- Interpretación, en el instrumento que vaya a cursar el aspirante, de dos obras de entre las que fije el centro para cada curso.
- Ejercicio teórico-práctico para valorar los conocimientos propios del curso al que el aspirante tuviera ocasión de incorporarse de acuerdo con el ejercicio anterior.

6. Calificación de las pruebas: cada uno de los apartados de que consta la prueba será calificado de 1 a 10 puntos. La calificación global de la prueba será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, ponderándose el primero de ellos en un 70% y el segundo en un 30%. Para la superación de las pruebas será necesario obtener en la calificación global un mínimo de 5 puntos.

La adecuación del contenido y la valoración de esta prueba será acorde con la distribución por cursos de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del proyecto educativo del centro y deberá estar recogida en dicho proyecto. Una vez aprobado el proyecto educativo, cada centro hará pública la adecuación de dicha prueba a los niveles respectivos. En todo caso, los mínimos exigibles para el acceso a un curso distinto del de primero deberán coincidir con el nivel exigido en la programación general anual del centro, para superar el curso inmediatamente anterior a aquel al que el aspirante pretenda acceder.

Para la valoración de las pruebas se constituirán Tribunales compuestos por tres profesores o profesoras designados por la Dirección del centro. Uno de ellos actuará como Presidente o Presidenta y otro como Secretario o Secretaria, pudiendo existir un profesor o profesora suplente para cada miembro del tribunal.

Relación de asignaturas de las que deberán examinarse los aspirantes a cursos diferentes de primero de enseñanzas básicas de música:

- Acceso a 2º de Enseñanzas Básicas para todas las especialidades:
 - Examen de instrumento (2 obras) y de Lenguaje Musical.
- Acceso a 3º Enseñanzas Básicas para todas las especialidades:
 - Examen de instrumento (2 obras) y de Lenguaje Musical.
- Acceso a 4º Enseñanzas Básicas para todas las especialidades:
 - Examen de instrumento (2 obras) y de Lenguaje Musical.

B. ENSEÑANZAS PROFESIONALES

Las pruebas de acceso a enseñanzas básicas de música están reguladas en la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y procedimientos de las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de Música en Andalucía



Prueba para acceder al primer curso de las enseñanzas profesionales de música.

La prueba de acceso se celebrará entre el 15 de mayo y el 5 de junio de cada año, y será convocada por el Director del centro con antelación suficiente, indicando en la convocatoria las fechas de celebración de la misma y el tipo de ejercicios que configurarán su contenido, así como su grado de dificultad, con el fin de orientar y facilitar a los aspirantes su preparación.

1. Participantes: Podrán participar en la prueba de acceso a las enseñanzas profesionales de música, exclusivamente, aquellos aspirantes que, previamente, hayan presentado solicitud de admisión conforme a lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios, sin distinción entre los que hayan cursado o no las enseñanzas elementales y pertenezcan o no al centro convocante.

2. Estructura y contenido de las pruebas

- a. La prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas profesionales de música, para todas las **especialidades instrumentales**, constará de los siguientes ejercicios:
 - i. Interpretación, en el instrumento de la especialidad a la que se opte, de tres obras pertenecientes a diversos estilos, de las que una, como mínimo, deberá interpretarse de memoria. En el caso de la especialidad de órgano, la prueba podrá realizarse en el Piano, y en el caso de los Instrumentos de cuerda pulsada del Renacimiento y el Barroco, en la Guitarra.
 - ii. Ejercicio para evaluar la capacidad auditiva del aspirante, así como sus conocimientos teóricos y prácticos del lenguaje musical.
- b. La prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas profesionales de música, para la especialidad de **Canto**, constará de los siguientes ejercicios:
 - i. Interpretación de dos obras de diferentes estilos, elegidas libremente por el aspirante, de las que una será de repertorio lírico.
 - ii. Ejercicio para evaluar la capacidad auditiva del aspirante, así como sus conocimientos teóricos y prácticos del lenguaje musical.

El centro no podrá hacer pública otra relación de obras de referencia distinta de las establecidas en el anexo de la citada orden, así como tampoco una relación de obras obligadas para la realización de la prueba.

3. Calificación de las pruebas: cada uno de los dos ejercicios de que consta la prueba será calificado de 1 a 10 puntos, siendo necesaria una calificación de 5 puntos, como mínimo, para considerar superado el ejercicio correspondiente. La calificación definitiva de la prueba será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, ponderándose el primero de ellos en un 70% y el segundo en un 30%. La no presentación a alguno de los ejercicios supondrá la renuncia de los aspirantes a ser calificados,



determinando la no superación de la prueba de acceso.

Prueba de acceso a cursos distintos de primero de las enseñanzas profesionales de música.

De existir plazas vacantes, las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero se celebrarán entre el 1 y el 10 de septiembre de cada año, y será convocada por el Director del centro, con antelación suficiente, indicando en la convocatoria las fechas de celebración de la misma y el tipo de ejercicios que configurarán su contenido, con el fin de orientar a los participantes.

1. **Participantes.** Podrán participar en las pruebas, exclusivamente, aquellos aspirantes que hayan presentado su solicitud de admisión durante el mes de abril. Siempre que existan solicitudes dentro del plazo de admisión, el centro podrá efectuar pruebas de acceso a cursos distintos del de primero, sin que se requiera haber cursado los anteriores, previa autorización de la dirección General competente en la materia. En las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero no podrá participar el alumnado ya matriculado en estas enseñanzas.
2. **Estructura y contenido de las pruebas.** Constarán de dos ejercicios:
 - 2.1. Interpretación, en el instrumento de la especialidad a que se opte, de tres obras de entre las que fije el centro para cada curso.
 - 2.2. Ejercicio teórico-práctico para valorar los conocimientos propios del curso al que el alumno o la alumna tuviera ocasión de incorporarse de acuerdo con los resultados del ejercicio anterior.

La adecuación del contenido y la valoración de esta prueba será acorde con la distribución por cursos de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del proyecto educativo del centro y deberá estar recogida en dicho proyecto. Una vez aprobado el proyecto educativo, cada centro hará pública la adecuación de dicha prueba a los niveles respectivos. En todo caso, los mínimos exigibles para el acceso a un curso distinto del primero, deberán coincidir con el nivel exigido en la programación general anual del centro, para superar el curso inmediatamente anterior a aquél al que el aspirante pretenda acceder.

3. **Calificación de las pruebas:** cada uno de los dos ejercicios de que consta la prueba será calificado de 1 a 10 puntos, siendo necesaria una calificación de 5 puntos, como mínimo, para considerar superado el ejercicio correspondiente. La calificación definitiva de la prueba será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, ponderándose el primero de ellos en un 70% y el segundo en un 30%. La no presentación a alguno de los ejercicios supondrá la renuncia de los aspirantes a ser calificados, determinando la no superación de la prueba de acceso.
4. **Relación de asignaturas de las que deberán examinarse los aspirantes a cursos diferentes de primero de enseñanzas profesionales de música:**
 - 4.1. Acceso a 2º curso de Enseñanzas Profesionales para todas las especialidades:
 - Examen de instrumento (3 obras)



- Examen de Lenguaje Musical.
 - Examen de idiomas (sólo canto).
- 4.2. Acceso a 3º curso de Enseñanzas Profesionales para todas las especialidades:
- Examen de instrumento (3 obras)
 - Examen de Lenguaje Musical.
 - Examen de idiomas (sólo canto).
 - Examen de Piano complementario (sólo instrumentos sinfónicos).
- 4.3. Acceso a 4º curso de Enseñanzas Profesionales:
- Examen de instrumento (3 obras)
 - Examen de Armonía.
 - Examen de Piano complementario (sólo instrumentos sinfónicos y canto).
 - Examen de música de cámara (sólo guitarra clásica, piano y órgano).
 - Examen de conjunto instrumental flamenco (sólo guitarra flamenca).
 - Examen de idiomas (sólo canto).
 - Examen de Continuo (sólo órgano).
- 4.4. Acceso a 5º curso de Enseñanzas Profesionales:
- Examen de instrumento (3 obras).
 - Examen de Armonía.
 - Examen de Música de cámara.
 - Examen de Historia de la Música.
 - Examen de Piano complementario (sólo canto).
 - Examen de idiomas (sólo canto).
 - Examen de conjunto instrumental flamenco (sólo guitarra flamenca).
 - Examen de continuo (sólo órgano).
- 4.5. Acceso a 6º curso de Enseñanzas Profesionales:
- Examen de instrumento (3 obras).
 - Examen de música de cámara.
 - Examen de Historia de la Música.
 - Examen de idiomas y piano complementario (sólo canto).
 - Examen de acompañamiento al instrumento principal (sólo guitarra clásica).
 - Examen de conjunto instrumental flamenco (sólo guitarra flamenca).

Según itinerarios:

A1:

- Examen de literatura del instrumento principal.
- Examen de composición.
- Examen de repentización y transporte (sólo guitarra clásica y piano).
Acompañamiento (solo piano).

A2:

- Examen de literatura del instrumento principal.
- Examen de análisis.
- Examen de repentización y transporte (sólo guitarra clásica y piano).
- Acompañamiento (solo piano).



B1

- Examen de composición.
- Examen de improvisación y acompañamiento (excepto guitarra clásica y guitarra flamenca).
- Examen de Estilo y formas musicales.
- Examen de piano complementario (sólo guitarra flamenca y clásica).

B2

- Examen de fundamentos de composición.
- Examen de improvisación y acompañamiento.
- Examen de Estilo y formas musicales.
- Examen de piano complementario (sólo guitarra flamenca y clásica).
- Examen de improvisación y acompañamiento (excepto guitarra clásica y guitarra flamenca).

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

Con respecto al uso de los espacios e instalaciones, la prioridad para asignarlos será la siguiente:

- Clases lectivas
- Refuerzos pedagógicos
- Uso de despachos para la administración del centro
- Uso de aulas como estudio por parte del profesorado
- Uso de aulas como estudio por parte del alumnado
- Uso de aulas para otras funciones: reuniones, conferencias, cursos, etc.

Biblioteca: Situada bajo el escenario del Salón de actos y anteriormente denominada, sala de conferencias o foso. Este espacio será utilizado básicamente como zona de estudio debido al gran número de alumnos/as que tienen huecos libres en sus respectivos horarios y debido a la gran demanda de este espacio que hay de la comunidad educativa. La biblioteca estará atendida, por el profesorado de guardia y, en algunos casos, por las ordenanzas del Centro. El horario de apertura de la biblioteca será de 9:00 h. de la mañana a 22:00 h. ininterrumpidamente, y la seguridad en esta instalación está garantizada por el uso de cámara de seguridad.

La biblioteca alberga una fotocopiadora para el uso del alumnado mediante la adquisición, en Secretaría o Jefatura de Estudios, de tarjetas precargadas con cinco o diez euros. Durante el presente curso, este servicio se encuentra fuera de funcionamiento debido a lo determinado en nuestro Protocolo COVID19.

No obstante, la intención de este equipo directivo es convertirla, con el tiempo, en una auténtica biblioteca, con un régimen de préstamos de libros y otros recursos materiales. Durante este curso se comenzará con el inventario de sus fondos, dotándolo para ello con un nuevo puesto informático que cumpla con esas funciones.



Además esta sala ha sido dotada con cinco pianos eléctricos con la finalidad de que el alumnado que cursa la asignatura de piano complementario, tenga posibilidad de usar este instrumento para su estudio debido al alto coste económico que representa la adquisición de un piano. Si quedara algún puesto libre, este también podrá ser usado por alumnado de la especialidad de piano que lo precise. El alumnado deberá traer sus propios auriculares y clavijas adaptadoras para hacer uso de los instrumentos solamente con estos dispositivos, procurando no molestar al resto de alumnado que se encuentre estudiando en esta sala.

Uso externo de las instalaciones de aulas ensayo

Si hubiera algún grupo musical que quisiera utilizar alguna instalación del Centro para ensayar con cierta regularidad o puntualmente, previo informe de la vicedirección, este deberá ser autorizado por la Jefatura de Estudios, adquiriendo el compromiso de respetar y cuidar las instalaciones del Centro. Asimismo, se procurará la posibilidad de que esta agrupación participe de la vida musical del Centro en el formato que se acuerde particularmente en cada caso.

Durante este curso escolar o al menos hasta que finalice la pandemia COVID el uso externo de las instalaciones de aulas de ensayo no podrá llevarse a cabo y así está recogido en nuestro protocolo Covid.

Normas de uso de las aulas para estudio

Con respecto al uso de las aulas por parte de alumnado para estudio, se establecen las siguientes normas de uso:

1. Podrá solicitar un aula de estudio el alumnado matriculado en el Conservatorio, con el fin de estudiar el instrumento que cursa en el Centro.
2. Las llaves de las aulas asignadas se solicitarán en Conserjería, siendo imprescindible la presentación del Carné de alumna/o o DNI. La no presentación implicará la negación del servicio.
3. El alumnado deberá firmar el correspondiente parte de firmas disponible en la conserjería.
4. En ningún momento se podrá abandonar el Centro sin antes haber depositado la llave del aula en la Conserjería.
5. Las aulas se ceden exclusivamente para el estudio personal. El alumnado deberá mostrar un trato excelente hacia los materiales e instrumentos que hay en ellas.
6. Queda terminantemente prohibido comer en el aula. Solo se permite beber agua embotellada.
7. Mientras se esté tocando, las puertas y las ventanas del aula deberán permanecer cerradas.
8. Antes de abandonar el aula, el alumnado deberá cerrar el piano, bajar las persianas, cerrar las ventanas y apagar calefactores o ventiladores, si los hubiere.
9. Se deberá hacer un uso individual de las aulas. Cuando 2 o más alumnas/os quieran tocar juntas/os, realizarán la petición a la Jefatura de Estudios.
10. No podrá acceder a las aulas ninguna persona que no esté matriculada en el Conservatorio.
11. En caso de incumplimiento de alguna de estas normas, se suspenderá el derecho a uso de aulas de estudio el tiempo que estipule la Dirección del Centro.



Además, existen determinadas especialidades instrumentales que, por distintas causas, creemos que necesitan un enfoque especial. Tal es el caso de las especialidades instrumentales de: tuba, fagot, percusión, arpa y órgano. El alumnado que estudia dichas especialidades tendrá más facilidades para hacer uso de los instrumentos de los que dispone el conservatorio, debiendo realizar la jefatura de estudios un cuadrante semanal donde se especifique qué alumnos/as utilizarán dichos espacios y a qué horas. La no asistencia con reiteración a estas horas de estudio, podrá derivar en la pérdida del derecho.

Durante este curso escolar o al menos hasta que finalice la pandemia COVID el uso de las aulas de estudio no podrá llevarse a cabo de manera general y así está recogido en nuestro protocolo Covid. Como excepción, sí podrán usar las aulas de estudios aquellos alumnos y alumnas de las especialidades de tuba, fagot, percusión, arpa y órgano que no tengan otro medio para acceder a los instrumentos de la especialidad, previa solicitud a la jefatura de estudios.

Espacios Escénicos

El Centro cuenta con cuatro espacios escénicos disponibles para la realización de Conciertos y Audiciones del alumnado:

- Salón de Actos
- Sala de Cámara
- Sala de Cámara (Anexo)
- El Rincón del Hall

Estos espacios escénicos se regirán por la normativa dispuesta por el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística junto con la Vicedirección que está disponible en la guía del profesorado. Se procurará un reparto proporcionado y que responda a las necesidades del profesorado y del alumnado. El aula de Orquesta, en el caso de la especialidad de percusión, también se usará como espacio escénico donde llevar a cabo audiciones del alumnado.

Este curso académico, como medida excepcional, el centro hará uso del Salón de Actos del IES “Sierra Bermeja” como Auditorio donde llevar a cabo las audiciones de las diferentes especialidades instrumentales, dejando el salón de Actos del conservatorio destinado a Aula de Orquesta y Banda.

Parking

El Parking del Centro está disponible para todo el profesorado que decida aparcar en este recinto sin restricción y solo se utilizará en caso de existir plazas libres, estando prohibido aparcar en las zonas que no estén habilitadas y señalizadas convenientemente. El mando a distancia y la llave de acceso peatonal están disponibles previa solicitud a la dirección del Centro. Este recinto está separado físicamente del espacio de esparcimiento del alumnado mediante un vallado con puerta de acceso exclusiva para el profesorado usuario.

Durante el presente curso, uno de los objetivos pasa por la apertura de una nueva zona de parking en los terrenos del edificio anexo para favorecer el aparcamiento en esta zona de especial



dificultad por la baja disponibilidad de plazas en la vía pública.

El Centro dispone de un parking para bicicletas en el patio interior, que será de uso de toda la comunidad educativa. El incremento en la demanda de estas plazas, nos lleva a estudiar durante este curso la ubicación de nuevas zonas para aparcamiento de bicicletas que satisfaga las necesidades del Centro.

El Centro podrá abrir sus puertas durante los fines de semana para la realización de actividades de manera excepcional en los términos dispuestos en la normativa que regula estas actuaciones como la Orden de 3 de agosto de 2010 y el Decreto 155/1997 de 10 de junio que regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.



❖ **Artículo 4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.**

Debido a las características del horario de nuestro centro, con multitud de horarios individuales lectivos, muchos tramos de horas no lectivas intercaladas y diferentes momentos para la entrada y salida del alumnado, el Centro únicamente puede comprometerse a:

- Atender al alumnado en sus respectivos horarios lectivos.
- En el caso de que el profesor/a no haya asistido al centro o deba abandonar su puesto de trabajo por una causa de fuerza mayor, el alumnado afectado deberá dirigirse a la mayor brevedad a la biblioteca del centro donde será atendido por el profesorado de guardia.
- Poner a disposición de la comunidad educativa la biblioteca como espacio para poder pasar el tiempo entre clases o de espera para recoger a sus hijos/as. Este curso escolar 2020/2021 el uso de la biblioteca se limitará al alumnado y profesorado del centro, quedando prohibida la entrada al centro de padres y madres como medida de seguridad recogida en nuestro protocolo COVID, que sí podrán hacer uso de la cafetería del centro.
- Publicar a la mayor brevedad posible la relación de profesores/as que no asistirán al centro, tanto en la plataforma “miconservatorio”, como en la pantalla informativa del hall destinado a tal efecto.
- El acceso de los padres/madres a las zonas de clase estará restringido y será obligatoria la identificación en conserjería incluso para la asistencia a audiciones y recitales en la Sala de Cámara (clase de órgano). Si el profesorado considera que alguna madre/padre/tutor debe asistir a la clase para acompañar a su hija/o, lo podrá informar en el formulario que al respecto está disponible en la guía del profesorado y que es revisado por la conserjería.

Además, durante la pandemia estarán vigentes las siguientes medidas establecidas en el protocolo COVID de nuestro conservatorio:

1) Habilitación de vías de entradas y salidas

- Edificio Principal:
 - Entrada: La entrada al aula del Centro se realizará por la puerta derecha del hall de la entrada principal. El acceso a la administración, despachos y cafetería, se realizará por la puerta izquierda del hall.
 - Salida: La salida de las aulas se realizará por la puerta de acceso del edificio B y el acceso exterior se realizará por la puerta situada junto al aula de orquesta. La salida de la administración, despachos y cafetería se realizará por la puerta izquierda del hall.
- Edificio Anexo:
 - Entrada: Se realizará por el acceso habitual de este edificio
 - Salida: Se empleará la salida de emergencia situada en la planta baja

2) El parking del edificio principal estará habilitado y el profesorado que haga uso de él se incorporará desde la puerta de acceso, al flujo ya establecido en el centro.

3) Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las singulares características de las enseñanzas en el Conservatorio, establecen de por sí



una entrada y salida del alumnado escalonada, no produciéndose especiales aglomeraciones en las entradas y salidas.

4) Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Edificio Principal
 - Aulario: Se dispone de una sola entrada, por la puerta derecha del hall, y una sola salida, junto al aula de orquesta. Cada pasillo del edificio se dispone en un único sentido de circulación que se encuentra debidamente señalizado. La escalera situada en el centro de los edificios tendrá únicamente sentido ascendente, mientras que las escaleras situadas en los extremos, serán siempre de sentido descendente.
 - Cafetería: Se accede desde la puerta izquierda del hall y dispondrá de una puerta de entrada y otra de salida, creándose por tanto un flujo natural de los usuarios de la misma. Las medidas adoptadas para su utilización están descritas en el apartado segundo de este Protocolo.
 - Administración y Despachos: El acceso a la administración, y despachos se realizará por la puerta izquierda del hall y el flujo natural de circulación de los usuarios se realizará manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m y será indicado con la cartelería y señalización pertinente.
- Edificio Anexo:
 - Aulario: Se dispone de una sola entrada, por la puerta principal, y una sola salida, que corresponde con las salida de emergencia situada en la planta baja. En la planta baja el flujo será en una única dirección, hacia la salida y en la primera planta será bidireccional, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m. El uso de la escalera será subida por el interior y bajada por el exterior.
- Señalización y cartelería
 - En el Conservatorio se promoverá el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene establecidas en este protocolo.
 - Será obligatorio respetar la cartelería y las medidas establecidas para el acceso y circulación por el centro, así como para el acceso a las aulas.

5) Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

El alumnado accederá al Centro en el mismo momento del inicio de las clases, evitando la permanencia en los pasillos de los edificios. Asimismo, a la salida de cada clase, el alumnado se dirigirá inmediatamente a la nueva aula o hacía la salida del Centro.

6) Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias que deban acceder al aulario por indicación del profesorado o por alguna necesidad, se deberán identificar en la conserjería. En cualquier caso se atenderán a las medidas expuestas en este protocolo.



❖ **Artículo 5. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

El equipo de evaluación será el que elabore los apartados previstos en el Plan de Mejora diseñado por el Centro para el presente curso, antes del 15 de noviembre, y que finalmente valore y evalúe la preceptiva memoria de autoevaluación al finalizar el curso y antes del 15 de julio. Para ello, se deben tener como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluir una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de los objetivos establecidos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios.

La Ley 17/2007, de Educación de Andalucía establece en el artículo 130 que:

1. Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.
2. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.
3. A tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca.

Tras la suspensión de la renovación del Consejo Escolar prevista para el primer trimestre del presente curso académico, se ha procedido a constituir un nuevo equipo de evaluación con la siguiente composición:

- Equipo directivo, la jefa del DOFEI, D^a. María Marín Guimeráns, un representante del sector del PAS, D^a Margarita Infante Cuenca; un representante del sector del profesorado, D^a Rocío Ríos Zamora; una representante de los padres/madres/tutores, D^a. María José López y un representante del sector del alumnado, D. Heraclio Corrales Pavía.

En su constitución cada sector de la comunidad educativa del Consejo Escolar elegirá a su representante de entre sus miembros por mayoría simple, en una votación en el seno del propio órgano.

Tras la evaluación realizada por el citado equipo, aquellas propuestas que se hayan valorado como aprobadas deberán ser consideradas de cara a la actualización o modificación del Plan de Centro con el objetivo de institucionalizar la mejora, o sea, reflejar en este documento aquellas acciones que se ha comprobado que han dado resultado positivo.



❖ **Artículo 6. Procedimiento para el nombramiento de las personas encargadas de fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el Centro:**

El artículo 6º del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, establece que la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad son imprescindibles para lograr un progreso real en la superación del sexismo, la consecución de una verdadera igualdad entre hombres y mujeres, y la erradicación de la violencia de género en todos los ámbitos de la vida pública y privada. El apartado e) de este artículo especifica que para el impulso, desarrollo, coordinación y evaluación del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, los centros docentes cuentan con las siguientes estructuras y recursos humanos:

- La persona coordinadora del Plan de Igualdad
 - En nuestro Centro este cargo lo ocupará la misma persona que la responsable en materia de coeducación, y será nombrada de acuerdo al artículo 3 de la Orden de 15 de mayo de 2006 que establece la designación y propuesta de nombramiento de el/la docente responsable en materia de coeducación. En nuestro Centro, el equipo directivo recabará los proyectos de las propuestas de entre el personal funcionario del claustro y tras su estudio designará al responsable. En el caso de no recibir propuestas, la designación se hará siguiendo el criterio de mejor adaptación a las necesidades de horarios en el centro. Durante este curso la profesora designada es D^a. Susana Moya Rocher

- Una persona experta en materia de igualdad en el Consejo Escolar
 - El artículo 43.6 del ROC establece que, una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona con formación en igualdad de género, que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

La elección se llevará a cabo cada vez que haya elecciones en cualquiera de sus sectores o siempre que quede vacante el puesto, debiendo aparecer en el orden del día de la sesión. La votación se producirá en el seno del Consejo Escolar, necesitando mayoría simple para salir elegida/o. En caso de empate entre candidatos, se procederá a una segunda votación entre las/os candidatas/os empatados/as. Si persiste el empate, decidirá el voto de calidad del presidente del Consejo Escolar. Este cargo recayó en las últimas elecciones al Consejo Escolar en la representante del profesorado D^a Susana Moya Rocher.



❖ Artículo 7. Comisiones del consejo escolar

Tras la suspensión de la renovación del Consejo Escolar prevista para el primer trimestre del presente curso académico, se ha procedido a constituir nuevamente las tres comisiones del Consejo Escolar con la siguiente composición:

- Comisión **permanente**, integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor/a, D^a. Estefanía Guerra, un padre o madre o representante legal del alumnado, D^a. M^a José López Díaz, y un alumno o alumna, D. Heraclio Corrales Pavía. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. En reunión del Consejo Escolar, se aprobó que la comisión permanente pudiera reunirse para aprobar la realización de actividades fuera del Centro, previa información al resto de los miembros del Consejo.

Se acordó que las reuniones se realizarán los viernes a las 10:00 h. pero cada curso se acordará el horario que mejor convenga a todos los miembros integrantes de esta comisión, de acuerdo con el horario individual de los integrantes.

- Comisión de **convivencia**, integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe de Estudios, dos representantes del profesorado, Helios López Calvache y Sergio Montero Jaime, dos padres o madres o representantes legales del alumnado, M^a José López Díaz; y dos representantes del alumnado, D. Heraclio Corrales Pavía; elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Las reuniones serán los viernes a las 10:00 h. aunque a la constitución de la comisión podrá determinarse otro horario que convenga mejor a todos los integrantes. Las funciones de la comisión están convenientemente recogidas y disponibles en el artículo 58.4 del ROC

- Comisión de **salud y prevención de riesgos laborales** del centro, es un órgano colegiado y está integrada por el Director, en calidad de presidente, un secretario/a, D. Ángel Gómez García, un representante del profesorado, Rocío Ríos Zamora, un padre o madre o representante legal del alumnado, D^a. M^a José López Díaz, un representante del alumnado, D. Heraclio Corrales Pavía, un representante del PAS, D^a. Margarita Infante Cuenca y por el coordinador de centro de salud y prevención de riesgos laborales, D. David García Moreno, con voz pero sin voto en este órgano.

Las funciones de la comisión están determinadas por el artículo 9.4 de la [Orden de 16 de abril de 2008](#), y las reuniones de la misma serán acordadas a la constitución del órgano.

Cada una de estas comisiones tendrá su propio régimen de reuniones, que será acordado por sus



miembros. En cualquier caso, el Director nombrará, en cada una de las comisiones, a uno de sus miembros para que recoja los posibles acuerdos o deliberaciones en un libro de actas, que serán leídas en la siguiente reunión del consejo escolar, de manera que todos sus miembros estén informados. El Consejo Escolar podrá crear otras comisiones, si lo creyera oportuno, por acuerdo de sus miembros que deberá ser por mayoría absoluta, y a esas posibles comisiones deberán pertenecer, como mínimo, el Director y un miembro de cada uno de los sectores representados.

❖ **Artículo 8. El plan de autoprotección del Conservatorio**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión



con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el **programa de mantenimiento de instalaciones**, el **plan de actuación ante emergencias**, el **programa de implantación**, el **programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección**, así como el **programa de formación e información a todo el personal del centro** o del servicio educativo, el **programa de ejercicios y simulacros**, el **programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan**.

El coordinador de centro de salud y prevención de riesgos laborales durante el presente curso será el profesor pianista acompañante de instrumentos, D. David García Moreno.

El horario lectivo y no lectivo de la persona encargada de la adecuación y modificación del Plan de Autoprotección podrá contemplar una asignación para la dedicación a estas tareas.

La fecha de la última revisión del Plan de Autoprotección de nuestro Centro se hizo el veintiuno de diciembre de 2017. Durante el primer trimestre de este curso se llevará a cabo una nueva actualización de este documento y junto a esto una de las actuaciones principales del coordinador en materia de seguridad y salud es la coordinación y ejecución del simulacro de emergencia de tal manera que el personal del centro sepa cómo actuar ante las diferentes casuísticas.

❖ **Artículo 9. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro. Todos los centros docentes públicos y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 11 de la [Orden de 16 de abril de 2008](#). Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

La elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección corresponde al equipo directivo, con la



participación del coordinador o coordinadora de centro de salud y prevención de riesgos laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la [Orden de 16 de abril de 2008](#), quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

El coordinador del Plan determinará 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. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el [Decreto 195/2007, de 26 de junio](#).

❖ **Artículo 10. Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado**

Internet se ha convertido en una herramienta necesaria e imprescindible para el correcto funcionamiento y organización de nuestro Centro. El acceso, a través de la red, a la plataforma Séneca, que se ha constituido en el instrumento para la gestión telemática integral de los centros docentes, y herramienta necesaria tanto para el profesorado como el PAS del centro. A esto debemos sumar el uso de otras plataformas tecnológicas privadas como “miConservatorio” que vienen a suplir las carencias de la plataforma institucional ya que esta no da respuestas a las necesidades organizativas del Centro, mucho más complejas que el resto de enseñanzas gestionadas por la aplicación Séneca.

Este uso intensivo de la red se hace extensivo no solo al profesorado y PAS que trabaja en el centro, sino que afecta también a las gestiones que tanto alumnado como madres y padres, hacen de la plataforma “miConservatorio”. Por ello, sería deseable que la infraestructura tecnológica sobre la que se cimenta el buen funcionamiento del Centro estuviera apoyada desde la Consejería facilitando una conexión a Internet digna para el desarrollo de la actividad docente.

En este sentido, en la actualidad el Conservatorio posee una red wifi que es de acceso público que satura rápidamente el ancho de banda disponible de la conexión ADSL para profesorado,



alumnado y madres/padres/tutores.

Nuestro Centro ha procurado durante el pasado curso, para solventar esta anomalía, una cobertura de la red WIFI que satisface las necesidades toda la comunidad educativa mediante el uso de un acceso restringido regulado por un protocolo que permite identificar unívocamente cada conexión que se produce a la misma mediante un usuario y una contraseña único para cada miembro de la comunidad educativa.

Siguiendo las recomendaciones que realiza la consejería según lo dispuesto en el [Decreto 25/2007](#), de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, el conservatorio intentará concienciar a la comunidad educativa de hacer un uso responsable de Internet, en especial, a los menores de edad, a través de los/as delegados/as de curso y del plan de acción tutorial.

De manera general **no estará permitido el uso de dispositivos electrónicos** como mp3 y cámaras fotográficas o de video, prestando especial atención al teléfono móvil.

En este caso su uso estará totalmente prohibido en horario de clase pudiendo el profesor/a requisar el aparato para entregarlo posteriormente a los padres o tutores del alumno en cuestión. Esta información será comunicada a los padres convenientemente en la reunión de tutoría.

Esto no será aplicable si el alumnado dispone de autorización expresa por parte del profesorado de la asignatura para un uso meramente pedagógico de las nuevas tecnologías durante su horario lectivo (grabar clases, fotografiar pizarras, consultar información en red...)

Igualmente el uso del teléfono móvil por parte del personal docente del centro, estará restringido a las necesidades propias del funcionamiento de la clase, tales como el envío de mensajes Pasen, contacto inmediato con los diferentes sectores de la comunidad educativa, cumplimentación en línea del diario de miConservatorio, introducción de faltas de asistencia del alumnado, uso y actualización del Aula Virtual del conservatorio... siempre haciendo un uso racional de los mismos.

❖ **Artículo 11. Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado o delegada del conservatorio. Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del conservatorio.**

Aunque la normativa establece que al comienzo de cada curso escolar y durante el primer mes, en el Centro se deberá elegir a un delegado o delegada de curso y a un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la realidad en nuestro Centro es que hasta entrado el mes de noviembre, normalmente no se han conformado todos los grupos, por falta de profesorado. Debido a esto, las votaciones se llevarán a cabo en nuestro Centro en el plazo de un mes una vez incorporado todo el profesorado de asignaturas de grupo donde se voten a los representantes.

El voto será directo y secreto. El nombramiento será para un solo curso.

La Junta de delegados y delegadas del Conservatorio estará formada por todos los delegados y delegadas de curso junto con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.



Este órgano elegirá durante el primer mes del curso a un delegado o delegada del Conservatorio y a un subdelegado o subdelegada del Conservatorio, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El nombramiento será para un solo curso. Esta elección se llevará a cabo mediante convocatoria efectuada para tal efecto por la directora del Centro, mediante sufragio directo y secreto, bastando la mayoría simple.

La junta de delegados dispondrá del aula J para celebrar sus reuniones previa información a jefatura de estudios, que además facilitará los medios materiales para su funcionamiento.

Las funciones del delegado o delegada del Conservatorio serán:

- Trasladar a la jefatura de estudios las sugerencias, reclamaciones, críticas, propuestas y acuerdos que se tomen en el seno de la junta de delegados/as del Conservatorio.
- Trasladar al alumnado que representa la información que recabe de la jefatura de estudios
- Participar de manera activa en la representación del alumnado.

Procedimiento de las elecciones:

La elección se realizará en las clases de orquesta y coro (1º y 2º Enseñanzas Profesionales), en armonía (3º EP), en Historia de la Música (4º y 5º EP) y en Historia del Pensamiento Musical (en 6º EP). Hay un pequeño número de alumnos/as que no asisten a ninguna de las anteriores asignaturas, por diferentes motivos. Para permitir su participación, este alumnado podrá votar durante la semana de votaciones en la jefatura de estudios en el horario de atención al público.

Admisión de candidaturas

Se llevará a cabo durante la tercera semana del curso a contar desde el momento que se inicien todas las asignaturas. La solicitud de admisión de candidaturas se hará a través de la plataforma miConservatorio y en las clases donde se lleva a cabo la votación, el profesorado orientará e informará sobre el proceso que se va a realizar, dándose lectura de las funciones de los delegados/as de **curso** (que no de clase):

Las funciones de los delegados y delegadas de curso serán:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de las clases.
- Trasladar al delegado de centro las sugerencias o reclamaciones del alumnado al que representan.
- Formar parte de la junta de delegados y delegadas y participar en la toma de decisiones de dicho órgano.
- Participar como mediador/a en los posibles casos de comportamientos contrarios a la convivencia.
- Publicitar entre el alumnado su condición de delegado/a, y facilitar el contacto entre el alumnado que representa y él/ella mismo/a, mediante una forma fácil de contacto: correo electrónico o, en su defecto, teléfono móvil.

Al finalizar la semana, se publicarán en el tablón de anuncios y en la plataforma miConservatorio el listado de todas las candidaturas recibidas, organizadas por curso.



Elección de Delegados/as de curso y Delegado/a del Conservatorio.

Se llevará a cabo la siguiente semana en el horario habitual de las clases anteriormente designadas. Podrá votar el alumnado que asiste regularmente en esa hora de clase. El profesor/a leerá previamente la lista de candidatos y sus especialidades y se procederá a la votación que será secreta. El profesor/a levantará un acta donde queden recogidos los datos de participación y la orientación de los votos; documento que se entregará diariamente a la jefatura de estudios cuando finalice la jornada laboral.

Una vez recabadas todas las actas, la jefatura de estudios hará el recuento de votos y emitirá un acta con el resultado de las votaciones que será firmada por los delegados/as elegidos/as y por el Director. En este acto se constituirá además la Junta de Delegados, compuesta por los delegados/as electos y los representantes en el Consejo Escolar del alumnado, sirviendo para la Junta de Delegados/as elija la figura del Delegado/a y Subdelegado/a del Conservatorio.

❖ Artículo 12. Régimen de convocatorias de reuniones para los órganos colegiados

La jefatura de estudios elaborará, al comienzo de cada trimestre, un calendario de reuniones de los principales órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.

No obstante, en las reuniones de los órganos colegiados, el presidente enviará la convocatoria de asistencia en las siguientes condiciones.

- Consejo Escolar: Las reuniones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de una semana y las extraordinarias, de dos días.
- Claustro: Las reuniones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuatro días y las extraordinarias de dos días. El orden del día deberá comunicarse en ese mismo acto y la información sobre los temas a tratar se pondrán a disposición en los mismos plazos.

En las reuniones de los órganos de coordinación docente, la convocatoria se llevará a cabo con una antelación mínima de dos días, comunicándose el orden del día y la información sobre los temas a tratar en ese mismo plazo.

Las reuniones se celebrarán en única convocatoria, y podrán tener tantos puntos en el orden del día como sean necesarios, independientemente de su naturaleza ordinaria o extraordinaria, excepto en aquellos casos en que la normativa vigente señale lo contrario.

Todos los órganos del centro quedarán válidamente constituidos (excepto el Consejo Escolar) cuando estén presentes el presidente/a o persona que lo sustituya (que podrá ser cualquier miembro del equipo directivo) y un 50% de sus miembros. Para el consejo escolar hará falta la asistencia del presidente o persona que legalmente lo sustituya y un 50% del resto de sus miembros, sean del sector que sean. Para contabilizar los miembros del Consejo Escolar, se tendrá en cuenta también a la persona encargada de la igualdad de género, aunque ésta no haya sido elegida de entre los miembros de dicho órgano y no se tendrá en cuenta las vacantes de ningún sector.



En caso de que no quedara válidamente constituido el órgano colegiado por falta de quórum, el director convocará al órgano en el plazo máximo de 4 días lectivos, quedando válidamente constituido con la asistencia de, al menos, un tercio de sus miembros más el director.

El canal de comunicación oficial establecido entre todos los miembros de la comunidad educativa es el facilitado por la plataforma “miConservatorio”, incluyendo las comunicaciones entre el equipo directivo y el profesorado: convocatoria de reuniones, anuncios, mensajes personales, etc. Por tanto es **OBLIGACIÓN DEL PROFESORADO** consultar **DIARIAMENTE** tanto el tablón de anuncios como la bandeja de entrada de mensajes de dicha plataforma.

La actual situación motivada por la pandemia del COVID, nos obliga a realizar todas las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación didáctica de manera telemática, con este fin las reuniones se llevarán a cabo haciendo uso de las herramientas dispuestas en el Aula Virtual del Conservatorio para su organización y desarrollo. Las convocatorias de todas las reuniones virtuales se realizarán desde el Foro Avisos y Convocatorias de cada uno de los cursos establecidos en esta plataforma para este fin: CLAUSTRO, ETCP, CONSEJO ESCOLAR, RD (DEPARTAMENTO DIDÁCTICO), etc.

❖ **Artículo 13. Delegación de voto y abstención. organización**

La delegación del voto no se contempla en el régimen jurídico de los órganos colegiados. De manera análoga, en las reuniones de los órganos de coordinación docente de nuestro conservatorio el voto será igualmente no delegable.

El personal de la administración se abstendrá de intervenir en los procedimientos cuando se concurre alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate.
- b) Tener vínculo matrimonial o el parentesco de consanguinidad 4º grado o afinidad 2º grado
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta
- d) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes tengan la condición de miembros de órganos colegiados. (art. 94.1.d. - Ley 9/2007 LAJA). Por lo tanto en el claustro no podrá abstenerse ningún profesor/a y en el Consejo Escolar no podrán abstenerse ni el Director ni el Jefe de Estudios.

El régimen de votaciones en ambos órganos colegiados será preferentemente abierta/pública para preservar evitar la abstención mediante el voto en blanco y para identificar quién pudiera tener responsabilidad por un sentido u otro del voto. Solo cuando el sentido del voto afecte directamente a alguna persona, o la norma establezca esta fórmula, el presidente del órgano determinará que la votación sea secreta.



❖ **Artículo 14. Régimen de sustituciones en el ETCP.**

La naturaleza representativa del ETCP (jefes y jefas de los departamentos de coordinación didáctica, jefa del DOFEI, el director, la vicedirectora y el jefe de estudios) hace aconsejable prever un sistema de sustituciones cuando alguno de sus miembros no pueda asistir a alguna de sus reuniones.

Así, cada departamento nombrará a una persona encargada de sustituir al jefe/a de departamento cuando este/a no pueda asistir a una reunión del ETCP. En caso de ausencia del director, sus funciones serán suplidas por la vicedirección, y viceversa. El jefe de estudios será sustituido por cualquiera de las jefaturas de estudios adjunta.

❖ **Artículo 15. Prelación para acceder a 1º curso de 2º ciclo de Educación Vocal y para cambiar de especialidad instrumental en 2º curso de 1º ciclo de EEBB.**

En el caso de Educación Vocal, la normativa permite, una vez superado el 2º curso del 1º ciclo de cualquier especialidad instrumental, realizar un cambio a dicha especialidad. En caso de concurrencia competitiva, este reglamento dispone que se tendrá en cuenta lo siguiente, y por este orden:

1. Estar matriculado en el conservatorio “Manuel Carra”
2. Mayor nota media del 2º curso del 1º ciclo.
3. Mayor nota en Lenguaje Musical.
4. Sorteo.

En el caso de concurrencia competitiva para realizar un cambio de especialidad instrumental en 2º curso de 1º ciclo, se tendrá en cuenta lo siguiente, y por este orden:

1. Nota media del 1º curso del 1º ciclo.
2. Sorteo.

❖ **Artículo 16. Plazos y procedimientos de matriculación**

Los plazos y procedimientos para la admisión del alumnado en nuestro centro vienen regulados por Instrucciones que publica la Viceconsejería de Educación de la Junta de Andalucía, que afectan a la escolarización del alumnado en Conservatorios Elementales y Profesionales y donde se especifican aspectos relacionados con la adjudicación de plazas, la ampliación de enseñanzas, las segundas especialidades, la ampliación de permanencia, los cambios de materia instrumental, los criterios para la matrícula del alumnado con asignaturas no superadas, etc.

El periodo de matriculación es del uno al diez de julio.



En nuestro Centro, la matriculación del alumnado durante el mes de septiembre altera seriamente cuestiones relacionadas con el cupo de profesorado y cuestiones relacionadas con la elaboración de los horarios del alumnado y profesorado. Por ello, se establece, respecto a esta cuestión, la siguiente norma:

- El alumnado que haya superado el curso completo o haya suspendido únicamente una o dos asignaturas (es decir, que los exámenes de septiembre no sean decisivos para su promoción), deberá matricularse durante el plazo de matrícula abierto durante el mes de julio, decayendo en su derecho de matrícula si así no lo hiciera.
- Asimismo, desde el Conservatorio, instamos al alumnado que, habiendo suspendido tres o más asignaturas y no tengan previsto presentarse a los exámenes de septiembre (porque desean repetir el curso o por cualquier otra circunstancia), que presenten su solicitud de matrícula, igualmente, durante el plazo abierto en el mes de julio.

❖ **Artículo 17. Compromiso de la directiva del Centro**

El equipo directivo del Conservatorio se compromete a crear durante este curso un registro de los protocolos relacionados con la gestión y la dinámica del Centro. Esto afectará por igual a los órganos de coordinación didáctica, al DOFEI y al PAS. Cada miembro deberá establecer y desarrollar los protocolos de actuación que desde su puesto desarrollen durante el curso en la consecución del normal funcionamiento. Con esta medida se persigue el objetivo de que exista un flujo de organización del trabajo estable, independientemente del profesorado que asume en cada momento la responsabilidad de pertenecer al equipo directivo del Centro o de los cambios que se sucedan en el sector del PAS.

Estos registros, junto con toda la información y el trabajo de los miembros del equipo directivo son propiedad del centro y no podrán ser eliminados o alterados en ningún caso. El Consejo Escolar velará, igualmente, por la seguridad de esta información y serán los encargados de ejercer el traspaso de la misma cuando se produzca algún cambio significativo en la dirección del Centro en la forma que se estime oportuna y se acuerde en reunión de este órgano.

❖ **Artículo 18. Normas y funciones del profesorado acompañante.**

1. Función didáctica del profesorado pianista acompañante:

El profesorado pianista acompañante cumple la función de interpretar la parte de piano de las obras a dúo que ha de trabajar el alumnado de las especialidades sinfónicas y canto en sus clases de instrumento. Dado que la mayoría de las obras incluidas en las programaciones didácticas de este alumnado han sido concebidas para ser interpretadas con un acompañamiento pianístico (original o reducción), el trabajo con el/la pianista acompañante es imprescindible para la comprensión global de este repertorio.



Es absolutamente necesario que el alumnado se familiarice con el papel del piano desde el primer curso de las enseñanzas profesionales, ya que ambos (voz, instrumento de cuerda o viento junto con el piano) forman una unidad inseparable e imprescindible para el estudio del propio instrumento. Por ello, es fundamental en la formación del futuro músico la presencia del profesorado acompañante para garantizar la escucha, la comprensión y la completa interpretación de la partitura que se pretenda estudiar.

El objetivo básico, pues, del profesorado pianista acompañante es mostrar al alumnado una serie de conocimientos y contribuir a su desarrollo práctico. Su labor no se puede limitar a acompañar al alumnado únicamente en audiciones, habiendo realizado para ello escasos ensayos y a última hora. El apoyo del acompañante debe representar un trabajo continuado y lógico, y forma parte, con verdadera entidad, de la función pedagógica del profesorado de música.

2. Desarrollo del trabajo en el aula:

a) **Pianistas acompañantes de instrumentos:** El profesorado recibirá al alumnado en sus aulas, en franjas de media hora. Complementariamente (siempre que la disponibilidad horaria del centro y del profesorado lo permita) podrán trabajar con el profesorado de instrumento.

b) **Pianistas acompañantes de canto:** La labor fundamental del pianista es la de acompañar a los alumnos de Canto colaborando con los profesores de esta asignatura en el montaje del repertorio de los alumnos y en la consecución de los objetivos de la especialidad, especialmente los que se refieren al repertorio y a la preparación de pruebas y conciertos.

Este profesorado acompañará durante las clases que imparte el profesorado de la especialidad. En caso de ausencia del profesor/a de Canto, el PPA deberá atender al alumnado y realizar actividades de repaso de las partituras y refuerzo tales como:

- Repaso de la melodía atendiendo a la afinación justa.
- Repaso del ritmo
- Repaso del texto en el caso de que el PPA tenga conocimientos de idiomas
- Repaso de los tempos y la agógica marcada en la partitura
- Repaso de la estructura de la obra
- Repaso del fraseo y las respiraciones

En tal caso, el PPA informará al tutor/a de las obras que se han trabajado, el grado de conocimiento que de ellas tenía el alumno, y los aspectos musicales que se han abordado.

3. Normas de los Pianistas acompañantes de Instrumentos

Previo diálogo entre el profesorado de instrumento y los pianistas acompañantes, se acuerdan las siguientes normas de funcionamiento:



1. Las partituras de las obras que el alumnado interprete durante el curso serán entregadas a los/as pianistas acompañantes preferentemente antes del 15 de septiembre, pudiéndose entregar alguna más hasta el 31 de octubre.
2. Antes de cada audición, deberán realizarse los ensayos necesarios para su correcta interpretación, estableciéndose un mínimo de tres. En cualquier caso, la dificultad de la obra u otras circunstancias podrían hacer variar el número de ensayos, pudiendo ser mayor. En ningún caso, se podrá participar en una audición sin haber ensayado antes con el pianista acompañante.
3. El tutor deberá entregar al pianista con al menos dos semanas de antelación, el programa aproximado de la audición, indicando el alumnado que participa y las obras que se interpretan.
4. Se evitará que un mismo pianista acompañante tenga más de una audición por día, y que su duración sea superior a dos horas. Para ello, el/la profesor/a deberá indicar con exactitud las horas en las que el pianista acompañante deberá permanecer en la audición, para una mejor organización de su tiempo.
5. Todas las obras incluidas en las programaciones de cada especialidad podrán ser solicitadas para ser acompañadas por el pianista acompañante, siempre y cuando su número total no rebase el límite estipulado.
6. Las obras del repertorio a trabajar son una por cada 3 alumnos/as. Los cursos a los que abarca dicho acompañamiento son todos los de las Enseñanzas Profesionales. Queda a criterio del pianista acompañante la posibilidad de añadir más obras en un momento dado. En el caso de haber colaborado con las mismas especialidades en años anteriores se informará al profesorado del repertorio trabajado para acordar qué obras mantener y cuáles añadir.
7. El alumnado que se apunte y no vaya al ensayo sin causa justificada, deberá ser advertido por su tutor/a del perjuicio que ello conlleva para los demás compañeros/as. Si vuelve a reincidir, podrá ser sancionado con la prohibición de tocar con el pianista acompañante durante un plazo determinado, que será concretado por el propio departamento.
8. Las clases con el pianista acompañante fuera de horario de la clase son entendidas como un montaje con el pianista, no como estudio de la obra, es decir, el alumnado recurrirá al pianista acompañante cuando haya trabajado previamente la obra.
9. El alumnado podrá apuntarse en un intervalo de media hora. El/la tutor/a deberá aconsejarle sobre dicho extremo, y el propio pianista acompañante podrá también opinar a tal efecto.
10. El pianista acompañante, para cada evaluación, informará a los/as tutores/as del número de ensayos, obras que ha interpretado con cada alumno/a y cualquier otra información que sea de su consideración.
11. El número máximo de audiciones que realizará cada pianista acompañante anualmente no podrá superar la cifra de 18 (una cada 6 alumnos aproximadamente), entendido como dos horas cada una de ellas.
12. Para fijar las fechas de las audiciones, los/as pianistas acompañantes propondrán fechas orientativas, que deberán ser respetadas y repartidas entre las especialidades a las que acompaña.



4. Normas de los Pianistas acompañantes de Canto

1. Al comienzo de cada trimestre, el profesorado de canto facilitará el nombre de las obras que conforman el repertorio del alumnado. Las partituras serán facilitadas en caso de no encontrarse en la Biblioteca de Canto del Centro. Habrá un margen de cuatro semanas para la entrega de dicha información cuyas fechas límite serán: 15/10/2018, 31/01/2019, 17/05/2019 respectivamente.
 - a. Se acordará un plan por parte del profesorado de canto para elaborar la bolsa común de obras que facilite la labor de los PPA.
 - b. En caso de que los PPA hayan colaborado con la especialidad de canto en años anteriores, se informará al profesorado del repertorio trabajado con el fin de poder seleccionar algunas obras para la bolsa común.
2. El tutor deberá entregar al pianista con al menos tres semanas de antelación el programa aproximado de la audición, indicando el alumnado que participa y las obras que se interpretan.
3. Antes de cada audición deberán realizarse un mínimo de tres ensayos completos de las obras para asegurar la correcta interpretación de las mismas.
4. Se evitará que un mismo pianista acompañante tenga más de una audición por día, y que su duración sea superior a dos horas. Para ello, el profesorado de canto deberá indicar con exactitud las horas en las que el pianista acompañante deberá permanecer en la audición, para una mejor organización de su tiempo.

5. Cantaor y bailaor flamenco:

Para el correcto funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de los objetivos y contenidos establecidos en la normativa vigente quedan enumeradas a continuación las funciones del profesor acompañante:

1. El profesorado acompañante permanecerá en el aula durante la totalidad de la clase, aun cuando se realizan trabajos meramente guitarrísticos.
2. El profesor de guitarra flamenca es el encargado de impartir la materia, adaptando los contenidos a las necesidades del alumno y, en última instancia, evaluar al mismo. No obstante, se atenderá y se tendrá en cuenta el criterio y la participación del profesorado acompañante en todo este proceso.
3. El profesor acompañante tiene como finalidad, posibilitar la interpretación de los palos flamencos establecidos en la programación.

En caso de ausencia del profesor/a de Guitarra flamenca, el profesorado acompañante deberá atender al alumnado y realizar actividades de repaso y refuerzo tales como:



- a) Repaso de los palos trabajados hasta el momento en clase.
- b) Audiciones de ejemplos que complementen el trabajo de clase.
- c) Visionado de ejemplos de canto o bailes que complementen el trabajo de clase.
- d) Establecer debates y análisis comparativos de artistas, estilos, épocas, etc.

❖ **Artículo 19. Plan de acogida al profesorado de nueva incorporación.**

- El equipo directivo del centro designará a un grupo de profesores que constituirán la comisión de bienvenida del CPM Manuel Carra. Esta Comisión tendrá como objetivo diseñar un plan de acogida para el nuevo profesorado que se incorpore tanto al principio como durante el curso.
- Este Plan tendrá como objetivos principales conseguir que el profesorado nuevo, tanto interino como funcionario con destino definitivo o en comisión de servicios; conozca las instalaciones del centro y esté perfectamente informado de los aspectos más relevantes relacionados con la organización y la enseñanza en el mismo (qué es miconservatorio, importancia de la guía del profesorado del centro, salas disponibles en el centro para audiciones, uso de los materiales audiovisuales, etc.). Asimismo hará referencia a aquellos aspectos de la administración en Andalucía que resulten importantes para los nuevos profesores. Por ejemplo, aclaraciones sobre la plataforma Séneca o la importancia de la DIPA como documento identificativo del profesorado andaluz.
- Se realizará una reunión de departamento extraordinaria en que se explicarán los mecanismos, protocolos y las maneras de funcionar del centro. Asimismo se organizará una recepción general para el profesorado nuevo, a comienzos del curso.

❖ **Artículo 20. Permisos que resuelve la Dirección del Centro.**

Permiso por asuntos particulares retribuidos.

Este caso está contemplado en el apartado 10 de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género en la Circular de 6 de febrero de 2013 de la DG de Gestión de RRHH.

La norma establece que los titulares de las direcciones de los centros podrán denegar el disfrute de este permiso en los días en que los centros tengan programadas actividades relacionadas con la evaluación del alumnado o con la preparación del curso académico. Por lo tanto, y como norma general, no se autorizará este permiso cuando coincidan con reuniones de los departamentos, equipos docentes, claustro o cualquier otra reunión que esté relacionada con los supuestos expuestos anteriormente.



Permiso por cambio de domicilio.

El permiso por cambio de domicilio no se autorizará cuando el profesorado haya sido adjudicado para realizar una sustitución o vacante a través del sistema de provisión de interinidades (SIPRI). La incorporación al puesto de trabajo se produce a las 48 horas de la adjudicación, espacio de tiempo en el que se debe realizar el cambio de domicilio si fuese necesario.

❖ Artículo 21. Profesorado de Guardia.

Para supervisar el cumplimiento de todas las medidas y garantizar la seguridad en el centro es de especial importancia la labor del profesorado de guardia.

Funciones del Profesorado de Guardia

Las funciones atribuidas al profesor/a de guardia según el artículo 18 de 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 conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, son:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas 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.
- Atender la biblioteca del conservatorio, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Protocolo de actuación durante la guardia del profesorado

Con el fin de **organizar al equipo de guardia** se establece el siguiente protocolo para nuestro centro educativo:

- Habrá al menos un profesor/a de guardia por cada uno de los edificios (principal y anexo)
- En la biblioteca del centro habrá un profesor/a de guardia en todo momento para garantizar la seguridad y buen funcionamiento de este espacio.



- Cumpliendo con los dos puntos anteriores, el profesor o profesora al inicio de su guardia deberá consultar el profesorado ausente del día (bien a través de la plataforma mi conservatorio o bien a través de las ordenanzas) dirigiéndose a sus aulas para recoger al alumnado y conducirlo a la biblioteca del centro. Esto es especialmente importante en el edificio principal donde asiste el alumnado de enseñanzas básicas, que en su mayoría desconoce aún las instalaciones del centro y no dispone por lo general de dispositivo para avisar a las familias.
 - Si en la franja horaria solo hubiera un profesor/a de guardia en el centro, contará con el apoyo de las ordenanzas para cubrir su ausencia de la biblioteca si necesita personarse en algún aula.
 - En las franjas en las que hay más de un profesor/a, uno de ellos permanecerá en la biblioteca mientras que el resto de profesores/as velará por el cumplimiento de todas las normas generales y excepcionales por las medidas COVID en pasillos, entradas y salidas. Los turnos de biblioteca o pasillo serán rotatorios y será el propio profesorado el responsable de organizarse semanalmente en su franja horaria de manera que todos los espacios del centro estén controlados.

❖ Artículo 22. Préstamo de instrumentos y normas de utilización

Con el fin de establecer y regular la cesión de instrumentos y las normas de utilización de los instrumentos del Centro, en este apartado cada especialidad publicará las condiciones de uso de los mismos, así como los protocolos llevados a cabo.

AULA DE CONTRABAJO

El préstamo de los contrabajos para otras actividades, no supone ningún derecho para el alumnado ni una obligación para el Conservatorio. La adquisición de estos instrumentos solo es una atención que ofrece el Centro para las clases de contrabajo. Ahora bien, si en un momento dado hubiera disponibilidad de alguno de estos instrumentos para algún ensayo, el Conservatorio tendrá la atención de prestarlos siguiendo unas pautas concretas que se exponen a continuación.

1. El aula de contrabajo no puede quedar desprovista de instrumentos y arcos para el alumnado y el profesor/a que en ese momento se encuentre dando clase, es decir, si son grupos de primero o segundo de Enseñanzas Básicas, habrá tres instrumentos disponibles. Si son grupos de tercero y cuarto de Enseñanzas Básicas, habrá dos instrumentos disponibles. Por otro lado, en las clases de Enseñanzas Profesionales, se dispondrá de cuatro contrabajos.
2. El alumnado deberá acordar con el profesor/a previamente si dispone de contrabajo de su tamaño en el aula para su hora de clase o ensayo de otras asignaturas.
3. Cuando el alumnado vaya a retirar uno de los instrumentos, deberá hacerlo durante el cambio de clases y nunca en mitad de ellas para evitar interrupciones.



4. En caso de que dicha asignatura no coincida con el horario de cambio de clase general (hora en punto) y, por tanto, deba entrar en el aula en mitad de una clase, se hará de forma rápida y silenciosa. En el caso de que coincidan más de un alumno/a, se pondrán de acuerdo para entrar todos a la vez ordenadamente.
5. Solo se prestarán los contrabajos. En ningún caso, los arcos, correas, resinas, etc. Cada alumno/a debe traer todo su material de casa.
6. Al devolver el instrumento, se depositará en el mismo lugar y de la misma manera, o sea, en el cambio de clases, dejándolo exactamente como estaba, con la pica bajada y correctamente anclado en el soporte de los contrabajos. Además se limpiará la tapa, diapasón y cuerdas con los trapos que hay en el aula.
7. Cada alumno/a se hará responsable del instrumento desde el momento en que lo saca del aula hasta que lo devuelve, comprometiéndose a cuidarlo de manera respetuosa y responsable.
8. En el caso de que el profesor no se encuentre en el aula, el alumno deberá registrarse en la conserjería, en el documento de préstamo de contrabajos. La autorización debe estar prevista por el profesor en este documento.

IMPORTANTE: Estas normas son exclusivas para las clases y los ensayos de otras asignaturas. **Para los conciertos y audiciones, el alumnado deberá traer su propio instrumento, arco, etc.**

El profesor/a publicará un documento con su horario y los instrumentos disponibles en cada momento.