

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 4: 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

- Para el PAS, el principal cauce de participación es el Consejo Escolar. Después de un curso sin representación de este sector, las elecciones de este año aseguran su representación ante ese órgano colegiado. Este año se ha conseguido que sean tres las candidaturas del PAS, lo que asegura una representación aún en el supuesto de traslados o abandonos de estos puestos.
- 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 página web 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 tablones 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 l) 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. Estas serán actualizadas con anterioridad al período de matriculación de julio con el objetivo de que rijan durante todo el curso en el que se encuentra matriculado el alumnado.

❖ **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 del aula “J” como sede del AMPA y de la junta de delegados y delegadas
- Uso de aulas como estudio por parte del profesorado
- Uso de aulas como estudio por parte del alumnado
- Uso de aulas para otras funciones otros aspectos: reuniones, conferencias, cursos, etc.

Con respecto a la biblioteca, este espacio será utilizado básicamente como zona de estudio, debido al gran número de alumnos/as que tienen huecos en sus respectivos horarios y debido a la gran demanda de este espacio que hay en la comunidad educativa. Este espacio será custodiado, mientras permanezca abierto, por el profesorado de guardia y, en algunos casos, por las ordenanzas del Centro.

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.

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. y durante este curso se comenzará con el inventario de sus fondos, dotándose para ello con un nuevo puesto informático que cumpla con esas funciones.

Si hubiera algún grupo musical que quisiera utilizar alguna instalación del Centro para ensayar con cierta regularidad o puntualmente, previo informe de la vicedirección, 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.

Normas de uso de las aulas para estudio

Con respecto al uso de las aulas por parte de alumnado para estudio, se establece la siguiente normativa:

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.

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. 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 las audiciones del alumnado.

El espacio denominado Aula de Conferencias, situado bajo el salón de actos, se reservará para actividades que requieran mayor espacio de lo habitual, para asignaturas optativas que lo necesiten, debiendo evitarse su uso para otras asignaturas por los problemas de interferencia acústica con el salón de actos. Durante este curso, este espacio se va a dedicar para el estudio del alumnado de la asignatura de Piano Complementario, dotándolo con cinco pianos eléctricos y cuyas normas de funcionamiento se desarrollarán durante el presente curso.

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.

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.

❖ **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.
- 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.

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

El equipo de evaluación será el que elabore y realice la preceptiva memoria de autoevaluación al final de cada periodo lectivo anual, que debe 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 del Plan de Centro, 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 en el Centro.

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.

En nuestro Centro esta comisión está formada por el equipo directivo, la jefa del DOFEI, D^a.María Marín Guimeráns, un representante del sector del PAS que queda vacante por falta de representación; un representante del sector del profesorado, D. Javier Caffarena Crespo; Un representante de los padres/madres/tutores, que está vacante y un representante del sector del alumnado, también vacante. 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. La nueva composición del Consejo Escolar tras el proceso de elecciones que se llevarán a cabo este curso, determinará finalmente los miembros de esta comisión.

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 año la persona designada en ese puesto ha dejado el Centro, por lo que este quedará vacante hasta la constitución del próximo Consejo Escolar.

❖ Artículo 7. Comisiones del consejo escolar

En el seno del Consejo Escolar existirán 3 comisiones:

- Comisión **permanente**, integrada por el Director, el jefe de estudios, un profesor/a un padre o madre o representante legal del alumnado, y un alumno o alumna. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Estos cargos se renovarán en la próxima constitución del órgano colegiado.

Las reuniones serán los viernes a las 12:00 h aunque a la constitución de la comisión podrá determinarse otro horario que convenga mejor a todos los integrantes.

- Comisión de **convivencia**, integrada por el Directo, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos representantes del profesorado, dos padres o madres o representantes legales del alumnado; y dos representantes del alumnado; elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Las reuniones serán los viernes a las 12:00 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, un representante del profesorado, un padre o madre o representante legal del alumnado, un representante del alumnado, un representante del PAS, 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.

Llas 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 los martes a las 18.45 h. o en la que determine este órgano en su constitución de Noviembre de 2018.

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, entendiéndolo 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.

❖ **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.**

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. 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. Por ello, la jefatura de estudios publicará una relación de dicho alumnado, que 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. Tendrá lugar durante la clase, previa orientación e información sobre el proceso que se va a realizar por parte del profesorado responsable y 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.

El profesor/a recabará el nombre de los candidatos/as procurando que haya al menos uno por cada clase y lo entregará diariamente a la jefatura de estudios.

El viernes tras la última clase afectada, 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 llevarán 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.

❖ **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 concurra 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 directo, 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 el conservatorio, 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.