Conservatorio Elemental de Música de Olula del Río

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 23/24

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Tabla de contenido

JUSTIFICACIÓN ***3***

CAPÍTULO 1: DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS ***4***

1.1 Deberes del alumnado **4**

1.2 Derechos del alumnado **5**

1.3 Cauces de participación **6**

1.3.1 A través de los delegados y delegadas de curso 6

1.3.2 A través del consejo escolar 8

1.4 Entrada y salida de clase del alumnado **8**

1.5 Control de enfermedades o accidentes **9**

1.6 Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el acceso a internet. **10**

1.6.1 Móviles y otros aparatos electrónicos 10

1.6.3. Acceso seguro a internet del alumnado. 11

1.7 Escolarización **13**

1.8 Evaluación del alumnado **13**

1.9 Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro **14**

1.9.1 Dependencias del centro 14

1.9.2 Espacios comunes 15

1.9.3 Aulas 15

1.9.4 Despachos 16

1.9.5 Biblioteca del centro 16

1.9.6 Bibliotecas de clase o de aula 17

CAPÍTULO II: DE LOS PROFESORES/AS ***19***

2.1 Funciones y deberes del profesorado **19**

2.2 Derechos del profesorado **21**

2.2.1 Protección de los derechos del profesorado 23

2.3 Órganos de coordinación docente **24**

2.3.1 Equipos docentes 25

2.3.2 Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa 26

2.3.3 Equipo técnico de coordinación pedagógica. 28

2.3.4 Tutoría 29

2.3.5 Departamentos de coordinación didáctica 31

CAPÍTULO III: DE LAS FAMILIAS ***36***

3.1 Deberes de las familias **36**

3.2 Derechos de las familias **37**

3.3 Colaboración de las familias **38**

3.4 Asociación de madres y padres del alumnado 38

3.5 Cauces de participación 39

CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 42

4.1 Derechos y obligaciones 42

CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE GOBIERNO 43

5.1 Órganos colegiados 44

5.1.1 Claustro de profesores 44

5.2. Consejo escolar 48

5.2.1 Comisiones del consejo escolar 50

5.2.2 Régimen de funcionamiento del consejo 52

5.2.3 Elección y renovación del consejo escolar 54

5.2 Órganos unipersonales 55

5.2.1 El equipo directivo 55

5.2.2 Dirección 56

5.2.3 Jefatura de estudios 60

5.2.4 Secretaría 61

5.3 Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación 62

CAPÍTULO VI: DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 63

6.1 Objetivos del Plan de Autoprotección 64

6.1.1 Protocolo de actuación respecto a la Autoprotección 65

6.1.2 Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección 66

6.1.3 Aplicación del plan de Autoprotección 67

6.1.4 Registro, notificación e información 68

6.1.5 Coordinación de centro 69

6.1.6 Simulacro de emergencia (evacuación/confinamiento) 69

6.1.7 Diseño de evacuación 73

6.2. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales 75

6.2.1 Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales 75

6.2.2 Competencias de la dirección 75

6.2.2 Competencias del equipo directivo 77

6.3 Competencias y funciones del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente 77

6.4 Competencias y funciones del Consejo Escolar en materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente 79

6.4.1. Funciones de la Comisión permanente del Consejo Escolar 79

6.4.2 Competencias del Consejo Escolar 80

JUSTIFICACIÓN

Este documento (R.O.F.) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitarán la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Dentro del marco normativo, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

El conjunto de normas y las funciones que se le atribuyen a los diferentes órganos del centro, así como el conjunto de derechos y deberes que se reconocen a los diferentes sectores de la comunidad educativa, tal como se recogen en el presente documento, se encuentran en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se basa en la siguiente normativa en vigor:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de los conservatorios elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 9-07- 2009).
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 14-07-2009).
- Decreto 17/2009, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía (BOJA 4-02-2009).

CAPÍTULO 1: DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

1.1 Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo de currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

1.2 Derechos del alumnado

Son derechos del alumnado:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así
- como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión
- A la protección contra toda agresión física o moral
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

1.3 Cauces de participación

1.3.1 A través de los delegados y delegadas de curso

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

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

Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:

- Durante el mes de septiembre, los tutores/as abrirán el proceso de elección de delegados/as.
- En primer lugar, informarán al alumnado de las funciones del delegado/a y subdelegado/a; así como de los motivos por los que pueden ser revocados.
- La mesa estará presidida por el profesor/a tutor/a, actuando como secretario/a el alumno/a de menor edad del curso. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos/as. Todo el alumnado de cada curso tiene la condición de electores; y elegibles y candidatos serán aquellos alumnos/as que tengan buen comportamiento, que muestren interés por su proceso educativo, por el centro, que esté por los valores y por la Cultura de la Paz.
- Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno/a votará de forma directa y secreta a sólo uno de los candidatos/as. En caso de que esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado/a, siendo el subdelegado/a la segunda persona más votada. En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas

más votadas. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate se procederá a un sorteo entre los alumnos/as de igual puntuación, el orden de salida establecerá la adjudicación de puestos.

- Siempre la elección será por sufragio directo y secreto.

Funciones del delegado o delegada de clase:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del curso y, en su caso, trasladar los tutores o tutoras las sugerencias o reclamaciones del curso al que representan.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Colaborar con todos los profesores del Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Informar a los tutores y tutoras de los desperfectos encontrados en las aulas.
- Procurar que sus compañeros/as tengan un comportamiento correcto en los cambios del profesorado de clase.
- Cualquier otra función que se acuerde entre el delegado o delegada y los tutores o tutoras.
- Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.

Las funciones del subdelegado o subdelegada de clase:

- Sustituir al Delegado/a en caso de ausencia.
- Ayudar al Delegado/a en la realización de sus funciones.

Podrán ser revocados, el delegado/a y subdelegado/a por alguno de los siguientes motivos:

- Dimisión voluntaria.
- Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
- A propuesta del tutor/a del grupo, en coordinación con Jefatura de Estudios, porque se le haya abierto un parte de conducta inadecuada, contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia.
- Por tres retrasos o tres faltas injustificadas a clase.

1.3.2 A través del consejo escolar

Los alumnos mayores de doce años podrán presentar su candidatura para el consejo escolar cuando esté abierto el proceso electoral.

1.4 Entrada y salida de clase del alumnado

Debido a la peculiaridad de nuestras enseñanzas la puerta del centro permanece abierta durante todo el periodo lectivo (desde 15:30 horas hasta 21:00), ya que cada alumno tiene un horario particular y personalizado.

La responsabilidad del profesor sobre el alumno solamente existe en el momento en el que el alumno haya entrado en el aula y hasta que abandone ésta, siendo responsabilidad de los padres el que el alumno acceda a las diferentes aulas en las que tenga clases lectivas, así como la entrada y salida al centro.

Para los tiempos no lectivos que tuviera que permanecer el alumnado en el centro, se dispone de una sala de estudio colectivo en la biblioteca, además de cuatro aulas más para estudio del instrumento. Estas aulas se podrán solicitar en la conserjería del centro.

Así mismo, el profesorado que tenga en su horario lectivo adjudicadas horas de guardia velará también por el acceso del alumnado a sus aulas correspondientes y por el orden en zonas comunes y aulas de estudio.

1.5 Control de enfermedades o accidentes

- Cualquier alumno/a accidentado en el centro o que sufra enfermedad o que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendida de inmediato por cualquier profesor o profesora, preferentemente el Tutor/a del mismo.
- El encargado de atender al enfermo/a será el tutor y ante la ausencia del mismo, cualquier profesor o profesora disponible, dando cuenta a la Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas organizativas pertinentes.
- Inmediatamente se avisará a los padres para que se personen en el centro y atiendan a su hijo. Se registrará la llamada en la ficha de control.
- Cuando se considere que la atención debe ser inmediata el profesor o profesora llamará al 091 para su traslado al centro de salud y se avisará a los padres. Se acompañará al alumno al centro de salud. Se esperará a los padres o personal autorizado.
- El profesorado se abstendrá de dar a sus alumnos/as medicinas o tratamiento médico de ningún.
- Cuando un alumno está enfermo sus padres deben evitar enviarlo al centro, ya que pueden trasmitirle esa enfermedad al resto de alumnos y profesorado. Igualmente, con enfermedades o similares que se contagian.
- Será obligación de los/as padres/madres comunicar al centro y en secretaría todo tipo de enfermedades o cualquier dato especial que pudiese tener incidencia en la actividad física (reglada o no), viajes u otra actividad.
- Se incorporará al expediente del alumno/a la información entregada por la familia.
- La secretaría entregará copia de la información facilitada por la familia a la dirección para su control en la base de datos de alumnado con problemas.

- En caso de accidente en el centro el profesorado está obligado a informar de cualquier problema que tenga el alumnado y que deba ser tenido en cuenta por el profesor que trabaje a continuación con él.
- Cualquier suceso que ocurra en los cambios de clase como caídas, lesiones, etc., deberá comunicarse al tutor o profesor/a que atienda al niño/a en la hora siguiente.
- En todas las aulas en que se atienda a alumnos/as con problemas graves de salud aparecerá un informe, proporcionado por el Equipo Directivo en el que se recoge el alumnado que tenga alguna problemática y una pequeña descripción de ésta, información facilitada por las familias. Si el profesor/a recibe alguna información de la familia y no está recogido en el informe del equipo directivo deberá pasar la información a este.
- La información reflejada en las clases se deberá tener en cuenta por todo el personal del centro que entre en dicha clase.

1.6 Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el acceso a internet.

El acceso a internet atiende a lo dispuesto en el decreto 25/2007, de 6 de febrero, en 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.

1.6.1 Móviles y otros aparatos electrónicos

- No está autorizado el uso de teléfonos móviles en el Conservatorio. Por circunstancias especiales se podrá autorizar a un/a alumno/a su utilización.
- Tampoco está autorizado el uso de juegos electrónicos, consolas de juegos ni cámara fotográficas en horario escolar y extraescolar, salvo casos excepcionales autorizados por el profesorado.

- El uso del teléfono implicará que el profesorado los recogerá entregándoselo al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a en la siguiente reunión de tutoría o al alumnado cuando lo crea oportuno.
- En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares se podrá llevar el móvil y cámara fotográfica y se ajustará a las normas que establezca el Equipo Docente.
- Queda prohibido el uso de juguetes bélicos en el centro.
- Está totalmente prohibido que el alumnado traiga al centro objetos de valor y dinero. Ni el centro ni el profesorado se responsabilizan de ello.

1.6.3. Acceso seguro a internet del alumnado.

El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados.

En nuestro centro se llevarán a cabo los siguientes procedimientos para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado:

- La Consejería de Educación establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinex.
- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad:
  - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- El profesorado en cuyas clases se utilicen ordenadores como material didáctico tendrá el deber de orientar, educar y acordar con el alumnado un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- El profesorado en cuyas clases se utilicen ordenadores como material didáctico aconsejará al alumnado el uso del portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a menores a iniciarse en el uso de Internet y las TIC, permitiendo el acceso a áreas seleccionadas y ofreciendo una relación de sitios en Internet que garantice la calidad y la seguridad de sus contenidos.
- De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

1.7 Escolarización

Se regirá por la normativa vigente:

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

De acuerdo con la legislación vigente, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
- Relación de puestos escolares vacantes.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- Se entregará información de la oferta educativa que tiene el centro durante el periodo de escolarización.
- La Dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

1.8 Evaluación del alumnado

Está incluido en el Proyecto Educativo del Centro.

1.9 Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

1.9.1 Dependencias del centro

En la **planta baja** se encuentran:

- Dos aulas de Lenguaje musical
- Dos aulas de estudio, una de ellas con piano.
- Aseos masculino y femenino.
- Cuarto de limpieza y telecomunicaciones.
- El salón de actos.
- La secretaría/conserjería.

En la **primera planta**:

- Se distribuyen seis aulas para impartir las clases, una por especialidad instrumental.
- 3 aulas de estudio, todas equipadas con piano o teclado.
- Aseos masculino y femenino.
- Biblioteca del centro
- Sala de audio visuales
- Habitaciones destinadas guardar material que no esté en uso o almacén.
- La sala de profesorado
- Cuarto de limpieza

En la **segunda planta**:

- Aseos para profesores y profesoras
- Trasteros y archivos

Todas las aulas donde se imparte lenguaje musical están equipadas con pizarra digital o proyector.

1.9.2 Espacios comunes

- La sala de profesorado, dotada con un microondas, frigorífico, dosificador de agua. No se utilizará para atención del alumnado.
- La biblioteca del centro actualmente necesita de un inventariado exhaustivo para poder ser utilizada adecuadamente. A pesar de esto se prevé su adecuación y puesta en funcionamiento durante el primer trimestre.
- La secretaría/conserjería está situada a la entrada del centro y en ella se encuentran los armarios para guardar todos los documentos del centro. La fotocopiadora está ubicada en este espacio. Además, hay un equipo informático, un teléfono, y un dosificador de agua.
- Servicios profesorado.
- Servicios generales alumnado.
- Salón de actos.

1.9.3 Aulas

- Todas las especialidades del centro tendrán asignada un aula ordinaria durante el periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en un Claustro, en septiembre, cuando se asignen las tutorías.
- Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.
- El material que dota la Consejería de Educación al centro es para los espacios y usos que viene en el inventario de la propia Consejería.
- Las puertas de cada aula la abrirán el tutor/a o especialista que tenga clase en cada momento.
- Las llaves de cada aula se encuentran ubicadas en la caja destinada para este uso que hay en la secretaría/conserjería.
- Al finalizar la jornada escolar, el profesorado, se encargará de cerrar las ventanas, la puerta y que la clase se quede recogida
- Cada aula deberá estar señalizada con el número asignado y la especialidad.

1.9.4 Despachos

- La Dirección tendrá asignado su despacho en el aula donde imparta sus clases.
- La Secretaría tendrá asignado su despacho en el aula donde imparta sus clases.
- La Jefatura de Estudios tendrá asignado su despacho en el aula donde imparta sus clases.

1.9.5 Biblioteca del centro

La biblioteca del centro persigue los siguientes objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios a toda la comunidad educativa.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- Difundir entre el alumnado y el profesorado información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.

- Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables.

Funcionamiento.

El funcionamiento de la biblioteca, como uso de aula de estudio, estará disponible de lunes a jueves de 16:00 a 20:00 horas.

1.9.6 Bibliotecas de clase o de aula

La biblioteca de aula es un puente entre la biblioteca del centro y la biblioteca personal. Las actividades que se programen durante el curso en torno a la biblioteca de la clase incitarán también a la formación de la biblioteca particular del alumno/a y deben contribuir a la mejor utilización de los recursos de la biblioteca del centro.

La biblioteca de aula posee las siguientes características:

- Estar al servicio del aula.
- Nueva concepción espacial del aula.
- Nueva concepción de la metodología en el aula.
- El alumnado aprende la responsabilidad de la conservación y buen uso de los libros.

- La cantidad de materiales puede no ser muy amplia; interesa más el contenido que la cantidad.
- La motivación lectora es mucho más directa.
- Se aprende a manipular distintos tipos de materiales, con visiones distintas de un mismo mensaje.
- La biblioteca de aula procurará satisfacer la curiosidad momentánea del alumno o alumna.
- El alumno/a toma una actitud activa en su aprendizaje.
- Se fomenta el trabajo individual, así como grupal.

La creación de la biblioteca de aula supone un nivel de concreción más directo, personal y autónomo de la acción animadora. También, dentro de la programación de aula, la organización de una biblioteca en la clase ofrece mayores posibilidades de sistematización de las intervenciones del profesor/a. Asimismo, garantiza cierta continuidad, acercando y ofertando al alumnado la posibilidad de cubrir de forma más inmediata el utilizar fuentes de información y documentación diferentes al libro de texto.

CAPÍTULO II: DE LOS PROFESORES/AS

El profesorado, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

2.1 Funciones y deberes del profesorado

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.

- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Otras funciones y deberes son:

- Seguir las normas de control de asistencia, control de ausencias, permisos y licencias, de acuerdo con la legislación vigente.
- Controlar la asistencia de los alumnos/as de su tutoría o especialidad.
- Controlar las entradas y salidas de los alumnos/as de su aula, tanto al comienzo y final de las clases como en cualquier momento de las horas lectivas.
- Formar parte y asistir a las reuniones de los equipos docentes y Claustro.
- Atender a los padres, madres o tutores en las horas establecidas para ello en las cuestiones que se refieren a la vida escolar del centro.
- Los profesores/as están obligados a guardar la máxima discreción sobre la información confidencial recibida de los asuntos personales de los alumnos/as o sus familias, así como de los asuntos tratados en las reuniones, claustros o sesiones de evaluación.
- Deberá exigir a los alumnos/as una autorización de los padres, madres o tutores para poder salir del recinto escolar o para actividades extraescolares fuera de la localidad.
- Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.

- Deberá vigilar a los alumnos/as en los recreos atendiendo a la plantilla establecida en claustro a principio de curso.
- Cumplimentar los documentos del alumnado en los períodos establecidos.
- Controlar el orden, mantenimiento y respeto del mobiliario y demás materiales del centro.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- Ser responsables del aula que están ocupando en cada momento y de su material.
- Vigilar la utilización del material, para su correcta conservación, que hace el alumnado en cada momento.
- Cualquier petición que se haga a un organismo o entidad tendrá que ir con el visto bueno de la Dirección, nunca individualmente.
- Cumplimentar y colaborar para hacer cumplir, cuantas normas apruebe el Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar, relativas a la función docente.
- Atender a una tutoría o grupo de alumnos/as, independientemente de la especialidad por la que se vino al centro, en momentos muy puntuales y concretos, sobre todo en las ausencias de maestros.

2.2 Derechos del profesorado

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

- A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra y con las únicas limitaciones que marca la ley y el contenido del proyecto de centro.
- Convocar, por propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno/a o del conjunto del alumnado con quienes trabaja para tratar asuntos relacionados con la educación de estos.
- A que se garantice el derecho de reunión, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

2.2.1 Protección de los derechos del profesorado

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
    - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se dirijan.
    - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2.3 Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos docentes.
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Tutoría
- Departamentos de coordinación didáctica que se determinen hasta un total de cinco.

2.3.1 Equipos docentes

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumno o alumna, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan con el alumno o alumna, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 76.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada para que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

2.3.2 Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa

Este departamento está compuesto por el/la jefe/a de estudios y cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por el director o directora. Sus funciones son:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las asignaturas optativas de configuración propia estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el conservatorio y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el conservatorio.

- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el conservatorio.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.3 Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de

la jefatura de estudios y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos, que les están asignadas,

contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El equipo técnico de coordinación pedagógica se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que sea necesario.

Se levantará acta cada sesión, orientando al Claustro y al Equipo Directivo los acuerdos tomados.

El equipo técnico de coordinación pedagógica coordinará sus acciones con los equipos docentes a través de los coordinadores/as.

Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del centro.

2.3.4 Tutoría

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

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- Organizar y coordinar las sesiones de evaluación.
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente de cada alumno y alumna a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de sus alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la

evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración general del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades del conservatorio.
- Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades de carácter cultural y artístico-musical.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.5 Departamentos de coordinación didáctica

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

Las competencias de estos departamentos son:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

Las competencias de las jefaturas de los departamentos son:

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

La dirección de los conservatorios, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el conservatorio. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos

académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el conservatorio.

Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de música y artes escénicas.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los conservatorios en los términos que se recogen en el artículo 71.2.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse algunas de las siguientes circunstancias:

- Cuando por cese de la persona titular de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del conservatorio.
- A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la persona titular de la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección del conservatorio procederá a designar a la nueva persona titular de la jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Reuniones y acuerdos:

- De acuerdo con la legislación vigente y con la organización del centro, se reunirán según lo previsto en el horario del profesorado, levantándose acta, en el Libro de Actas, de lo tratado.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de departamento.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales.

Aportarán y se coordinarán con el equipo técnico de coordinación pedagógica a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

CAPÍTULO III: DE LAS FAMILIAS

3.1 Deberes de las familias

Las familias tienen los siguientes deberes:

- Evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar por causa justificada.
- Los padres/madres o tutores legales tienen la obligación de comunicar, cada curso escolar, en la secretaría del centro y aportando documentos las situaciones personales que se deban tener en cuenta con respecto a su hijo/a, como: enfermedades, situaciones familiares especiales, necesidad de atención específica, dietas, toma de medicamentos, para una posible reclamación deberá aportar el registro de entrada sellado por la secretaría del centro. El equipo directivo facilitará dicha información a todo el personal del centro que tenga relación con dicho alumnado. Los padres también deberán informar verbalmente al tutor/a de su hijo/a.
- Los padres deberán justificar al tutor/a la no asistencia de su hijo/a a clase.
- Los padres y tutores legales tienen la obligación de recoger a sus hijos, a la hora programada.

Las familias tienen la obligación de colaborar con el centro en:

- Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.
- Cumplirán los compromisos educativos y de convivencia suscritos.

3.2 Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

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

3.3 Colaboración de las familias

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el centro y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

3.4 Asociación de madres y padres del alumnado

Un representante de los padres y madres del alumnado será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado más representativo del centro. La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos.

Podrán colaborar con el Centro en la realización de ciertas actividades, siendo el equipo de profesores el que programe y evalúe las mismas si se trata de actividades que se realicen dentro del horario escolar.

De lo contrario, si se trata de actividades fuera del horario escolar, será la Asociación quien se encargue de la programación de las mismas ateniéndose a la normativa que se haya aprobado en Consejo Escolar y con la colaboración del centro.

3.5 Cauces de participación

La participación de los Padres y Madres de alumnos/as debe canalizarse a través de los delegados de curso y de los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

La colaboración se puede extender a través de las tutorías de padres y a través de la participación en las Asociaciones de padres y madres que se pueden existir en el centro.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo directivo del centro y de todo el Profesorado transmitir a las familias la información necesaria a través de circulares informativas y reuniones con este objetivo para contar con sus opiniones.

Cada grupo clase contará con un delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, que será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres y representantes legales del alumnado en la primera reunión informativa a familias que se llevará a cabo por el profesor/a tutor/a a inicio de cada curso.

La coordinación de todas las propuestas e inquietudes que se puedan generar en cada una de las clases y recogidas por los/as delegados/as de padres y madres se pondrán poner en común en las reuniones que se realizarán en la junta de delegados, que estarán presididas por el Director o Directora del Centro.

Todas las decisiones tomadas en el seno de cada uno de las reuniones mantenidas con las familias deberían quedar recogidas en los libros de actas que se abrirán en cada una de éstas, en las que actuará como secretario/a el delegado de padres y madres con el Vº Bº el profesor/a tutor/a de la clase.

3.6 Cauces de información y participación sobre el proceso educativo

Cada Tutor/a mantendrá reuniones, la primera antes de finalizar el **mes de Noviembre**, con los Padres y Madres para darles información sobre el plan de trabajo, normas de convivencia de centro y de aula, actividades extraescolares y complementarias, resultados de evaluaciones, derechos y deberes del alumnado, correcciones a las conductas contrarias y gravemente contrarias, difusión del Plan de Centro, la programación didáctica, horarios, hora de tutoría a familias, criterios de evaluación, criterios de promoción, temporalización y de todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos/as. Estas reuniones se podrán realizar cada trimestre, a criterio del tutor/a.

El Equipo docente o el Equipo Directivo podrán convocar reuniones con los diferentes colectivos de padres cuando lo recomiende la normativa o así se estime necesario.

De igual manera, al finalizar cada trimestre, los tutores entregarán las notas, de acuerdo con lo acordado en el Plan de Orientación, con el fin de informarles de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos e hijas.

Cada tutor/a dispondrá de una hora a la semana en horario de tarde para entrevistarse con aquellos Padres o Madres que lo deseen. Los Padres y Madres deberán pedir cita al tutor/a para la asistencia a tutoría, esta acción podrá

realizarse a través de la agenda escolar de la que disponen todo el alumnado. El profesorado informará a través del mismo medio del día y hora que será atendido en tutoría.

CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4.1 Derechos y obligaciones

El personal de administración y servicios tendrán los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Así mismo tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE GOBIERNO

Las Conservatorios Elementales tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- **Colegiados**: Consejo Escolar del centro, y Claustro de Profesores.
- **Unipersonales**: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo directivo, y lo que indique en su momento la legislación vigente.

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE) el Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas. El Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a de Estudios y de Secretario/a.

Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director o Directora.

5.1 Órganos colegiados

5.1.1 Claustro de profesores

Son competencia del claustro de profesores:

- Formular al Equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Se invitarán a los claustros a los futuros maestros, que están de prácticas en el Colegio.
- Las votaciones serán a mano alzada.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por el reglamento de organización y funcionamiento.

Las reuniones del Claustro de Profesores y Profesoras deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

5.1.1.1 Composición del Claustro

El Claustro será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro el secretario o secretaria del centro.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

5.1.1.2 Régimen de funcionamiento del claustro.

Todos/as los miembros del Claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

Todos los miembros del Claustro, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan prepararse las propuestas a presentar.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- La votación será siempre a mano alzada, pero si en algún momento la mayoría del Claustro pide que una votación sea secreta, dada la peculiaridad de la misma, se hará como pida la mayoría.

Las sesiones se convocarán con una semana de antelación, para las convocatorias ordinarias, y con un mínimo de 48 horas para las extraordinarias.

5.2. Consejo escolar

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

El Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director o Directora del centro, que ostentará la presidencia.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- Cuatro profesores o profesoras
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Un alumno/a mayor de 12 años.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El Secretario o Secretaria del centro, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 60.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El régimen de funcionamiento del consejo escolar se regirá por el artículo 45 del decreto 361.

La elección y renovación del consejo escolar se regirá por el artículo 46 al 56 del decreto 361.

5.2.1 Comisiones del consejo escolar

5.2.1.1 Comisión permanente del consejo escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director o la Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

5.2.1.2 Comisión de convivencia del consejo escolar

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director o Directora, que ejercerá la presidencia, el Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

5.2.2 Régimen de funcionamiento del consejo

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Todos los miembros del Consejo Escolar, así como la junta directiva de la AMPA del centro, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan prepararse las propuestas a presentar.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, excepto en las funciones que le corresponde exclusivamente a la Dirección del centro, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- En caso de empate, en la votación, será decisivo la postura a tomar por la Dirección.

- Si algún componente del Consejo Escolar tiene necesidad de copia del Acta se le dará solamente el asunto en concreto solicitado, previa petición por escrito, al centro.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- La votación será a mano alzada excepto en los casos que contemple la normativa vigente otros tipos de votación.
- Las decisiones a tomar se adoptarán por mayoría y en caso de empate decidirá la Presidencia del Consejo Escolar.

5.2.3 Elección y renovación del consejo escolar

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

5.2.4 Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos.

Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

5.2 Órganos unipersonales

5.2.1 El equipo directivo

- El Equipo directivo se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.
- Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.
- El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.
- Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios

Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de centro y la memoria de autoevaluación.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.2.2 Dirección

La dirección del conservatorio ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

5.2.2.1 Potestad disciplinaria de la dirección.

El Director/a será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

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

La Dirección del centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros, siempre que sea posible.

El Jefe/a de Estudios y el Secretario/a cesarán en sus funciones al termino de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente.

5.2.3 Jefatura de estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de las pruebas de evaluación u pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.2.4 Secretaría

Son competencias de la secretaría:

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

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 26.4.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.3 Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.

El procedimiento será solicitar en la reunión del Consejo la colaboración para este fin entre los integrantes de cada colectivo y elegir uno, que no debe pertenecer a otra comisión.

CAPÍTULO VI: DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contenido de este apartado se basa en la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Según el Artículo 2 de dicha Orden, “el Plan de Autoprotección 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 emergencias”.

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

6.1 Objetivos del Plan de Autoprotección

Según la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, el Plan de Autoprotección tiene los siguientes objetivos:

1. 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.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. 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.
4. 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.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. 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.
7. 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.

Es, por tanto, un documento vivo y dinámico de gran importancia, que debe ser de conocimiento general por parte de todos los usuarios del centro.

6.1.1 Protocolo de actuación respecto a la Autoprotección

1. Nombramiento con anterioridad al **30 de septiembre** del coordinador *de I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales*. Certificación de su condición al finalizar el curso.
2. Elaboración/revisión anual, en el primer trimestre, del Plan de Autoprotección
3. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
4. Elaboración de materiales donde figuren: la organización y funciones de cada uno de los equipos de emergencia; las normas y recomendaciones para el alumnado y para el profesorado en caso de evaluación, confinamiento o accidente; recomendaciones específicas en caso de incendio o terremoto; y protocolo de actuación en caso de evaluación o de confinamiento.
5. Entrega de la información sobre el Plan a:
   - Claustro de Profesorado.
   - PAS
   - Consejo Escolar
6. Convocatoria de claustro y reuniones específicas con PAS y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
7. Información al resto del profesorado de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
8. Realización del simulacro de evacuación o confinamiento, en el primer trimestre del curso.

9. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
10. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
11. Participación del director/a o directivo en quien delegue, y coordinador/a en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

6.1.2 Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

Según el *artículo 4 de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección*, "corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, 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 queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Seneca y se remitirá a la Delegación Provincial 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".

6.1.3 Aplicación del plan de Autoprotección

La aplicación del Plan queda regulada según el *artículo 4 de la Orden de 16 de abril de 2008* por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, de la siguiente forma:

1. 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, o bien la dirección o la coordinación del servicio educativo.
2. 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 esta Orden. 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.
3. Se 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.
4. 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.

6.1.4 Registro, notificación e información

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía*, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

6.1.5 Coordinación de centro

La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos. Asimismo, se designará una persona suplente.

Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del **30 de septiembre** de cada curso escolar.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el conservatorio se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, dos horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

6.1.6 Simulacro de emergencia (evacuación/confinamiento)

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

En la realización de simulacros de emergencia se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

5. Por lo que respecta al alumnado, los profesores explicarán a sus grupos de alumnos la forma en que se debe proceder para una eficaz evacuación del centro, o confinamiento, en su caso, según proceda, tal y como se detalla en las correspondientes instrucciones del centro.
6. El coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, tomará nota de la participación y colaboración, tanto del profesorado como del personal de administración y servicios, así como del comportamiento del alumnado. Igualmente, se controlará el tiempo invertido en evacuar las distintas plantas del Centro y del número de estudiantes evacuados de cada planta del edificio. También habrá que observar las posibles zonas de estrechamientos peligrosos, así como los obstáculos encontrados en las vías de evacuación.
7. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. Asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Conserjería de Educación.
8. Finalizado el ejercicio, con los datos anteriormente reseñados, se redactará el informe correspondiente, que recogerá los siguientes aspectos:
    - Vías existentes de evacuación: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio
    - Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones.
    - Comprobación del sistema de alarma
    - Conocimiento de las instrucciones por el alumnado, el profesorado y el P.A.S., en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos.

- Tiempos reales de evacuación o confinamiento.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Medios que se han echado en falta.
- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.
- El informe se registrará en el programa Séneca dentro de los 15 días siguientes a la realización del ejercicio.

6.1.6.1 Instrucciones para el profesorado y P.A.S. (Sujeto a revisión anual)

Una evacuación o confinamiento se produce cuando una emergencia no puede ser controlada y precisa de los equipos y medios de protección propios, y la ayuda de medios de socorro y salvamento externos. Se avisa al 112. Es importante saber cómo actuar y no dejarlo a la improvisación.

Las instrucciones aquí descritas implican a todo el personal del centro, que deberá seguirlas rigurosamente en caso de necesidad. Debe, por tanto:

- Leer y dar a conocer entre su alumnado las instrucciones respectivas.

  - JEFE DE EMERGENCIAS: Director/a
  - RESPONSABLE DE CONTROL DE COMUNICACIONES: Secretario/a
  - RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES Y ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO: Conserje-administrativo

  La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

  1.Gas.
  2.Electricidad.
  3.Suministro de gasóleo.

4.Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Esta persona tendrá también la responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento, y será la encargada de recibir a los equipos de apoyo exterior.

Los suplentes del Jefe de Emergencias (Director/a), del Responsable de Control de Comunicaciones (Secretario/a), y del Jefe/a de Intervención son por este orden:

1º. Otro miembro del equipo directivo

2º. Profesor/a de guardia

3º. Personal administrativo

El jefe de Emergencias va asignando las tareas que vayan surgiendo al personal disponible sin alumnado (Jefe/a de estudios, profesorado de guardia, conserje, administrativo, etc.).

6.1.7 Diseño de evacuación

Una vez activada la alarma o timbre de emergencia el/la conserje cortará el suministro de la red eléctrica y seguidamente abrirá la puerta principal de salida de par en par y puertas situadas en los pasillos.

Siempre la salida se producirá comenzando por las clases que estén situadas más lejos de la puerta de salida, por ello en caso de emergencia, el centro deberá ser evacuado del siguiente modo:

PLANTA SEGUNDA.

Esta planta tiene en uso un aseo de profesores y el archivo. En esta planta saldrán por la puesta trasera que está situada en esta misma planta, aunque habitualmente no está abierta y se sube a ella a través de la puerta principal.

PLANTA PRIMERA.

Al tener dos tramos de escalera (uno por la derecha y otro por la izquierda desde la puerta principal hasta la primera planta), los alumnos y alumnas de Violín y Viola (Aulas 6 y 7), situados en el pasillo donde se ubican los aseos y cabinas de estudio, abandonarán las clases guiados por su profesor, y siguiendo un paso normal siempre en pasillos y escaleras. El profesor correspondiente será el último en salir y se asegurará de que no hay nadie en ese pasillo (Aulas de estudio, aseos y clases). El personal de estas aulas se dirigirá hacia la puerta de acceso al edificio situada en la planta baja, siguiendo la escalera más próxima a su pasillo.

En el otro pasillo, se abandonarán las clases comenzando por la clase 10, y seguido por el personal de las Aulas 9, aula de piano 8 y sala de profesores. En caso de haber alumnos/as en el Aula 13 dicha aula será la primera en ser evacuada. Seguirán un paso normal, siempre a la derecha en pasillos y bajarán por la escalera más cercana a su pasillo.

Estas clases mencionadas, tienen otra opción se salida, que sería utilizada en caso de estar muy colapsada la entrada principal, y sería subir a la segunda planta en el mismo orden.

PLANTA BAJA.

Los alumnos y alumnas de esta planta abandonarán las clases en fila precedidos por el profesor /a correspondiente. El/La conserje cerrará la fila asegurándose de que no queda nadie en la planta (aula de alumnos y alumnas, salón de actos, aseos, conserjería, pasillos…).

La puerta principal se abrirá de par en par, encontrándose todos los alumnos/as del centro en el exterior del centro.

6.2. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

6.2.1 Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

- Director/a
- Equipo directivo
- Coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
- Consejo Escolar
- Comunidad Educativa

6.2.2 Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de Autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
2. Garantizar que esta coordinación sea asumida.
3. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
6. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

7. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
9. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará dentro de los siguientes plazos:
    - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
    - 5 días, cuando no fuese grave.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

6.2.2 Competencias del equipo directivo

a. Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
b. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

6.3 Competencias y funciones del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro.
3. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
5. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
6. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
7. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

8. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
9. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
10. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
11. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
12. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
13. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
14. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
15. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

6.4 Competencias y funciones del Consejo Escolar en materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente

6.4.1. Funciones de la Comisión permanente del Consejo Escolar

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
4. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
5. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
6. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
7. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
8. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

6.4.2 Competencias del Consejo Escolar

a. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

- (2006-2010) o lo que determine la legislación vigente en cada momento.