

REGLAMENTO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.M. Olula del Río

C/ Ventura Rodríguez nº 5, 04860 Olula del Río (Almería).

Teléfono: 950 639 575/ Fax: 950 639 576

Página web: conservatoriodeolula.com; Correo-e: 04700284.averroes@juntadeandalucia.es

TABLA DE CONTENIDOS

JUSTIFICACIÓN	3
CAPÍTULO 1. DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	4
1.- DEBERES DEL ALUMNADO	4
2.- DERECHOS DEL ALUMNADO	5
3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN	6
4.- ENTRADA Y SALIDA DE CLASE DEL ALUMNADO	8
5.- CONTROL DE ENFERMEDADES O ACCIDENTES.	8
6.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO A INTERNET.	10
7.- ESCOLARIZACIÓN.	12
8.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	12
9.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	13
CAPÍTULO II. DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS.....	18
1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO:	18
2.- DERECHOS DEL PROFESORADO:.....	20
3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	23
CAPÍTULO III. DE LAS FAMILIAS.....	33
1.- DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	33
2.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS.	34
3.- COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	35
4.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.	35
5.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	36
6.- CAUCES DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE EL PROCESO EDUCATIVO.	36
CAPÍTULO IV. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	38
1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	38

CAPÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE GOBIERNO.....	39
1.- ÓRGANOS COLEGIADOS.....	40
2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO.	50
3.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....	57
CAPÍTULO VI. DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	57
1.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	58
2.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	67

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.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 1: DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

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.

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.

3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN

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.

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.

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.

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 transmitirle 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.

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.

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.

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 Guadalinux.
- 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.

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.

8.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Está incluido en el Proyecto Educativo del Centro.

9.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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

Dos de las aulas de lenguaje musical están equipadas con pizarra digital.

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.

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 abrirá 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.

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.

BIBLIOTECA DEL CENTRO.

Actualmente el hecho de no tener inventariado el material de la biblioteca hace que dicho material esté disponible únicamente como material de consulta.

No obstante 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 alumnos y profesores 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.

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 y deben contribuir a la mejor utilización de los recursos de la biblioteca del centro.

Crear un espacio atractivo dentro de la clase, en el que los libros sean verdaderos protagonistas y donde el alumnado encuentre una variada oferta de lecturas no obligadas y de documentos de apoyo que complementen los contenidos del currículo, supone un cambio metodológico y un paso más para acercar las riquezas contenidas tanto en los libros de ficción como en las obras de referencias y documentales. La biblioteca de aula colmará pues cualquier deseo lector que consigamos despertar en el grupo de alumnos en y desde la escuela.

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.
- Se inicia en actividades bibliotecarias a los alumnos del aula.
- Los alumnos cuidan y preparan su biblioteca. Aprende la responsabilidad de su conservación y uso.
- El espacio dedicado al Rincón de biblioteca se puede decorar de manera más cercana al alumnado del aula, resultando por tanto más cercana.
- La cantidad de materiales puede no ser muy amplia; interesa más el contenido que la cantidad.
- La motivación lectora es mucho más directa.
- Se pueden realizar actividades de animación con bastante frecuencia.
- 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.
- El alumno 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. Asimismo, garantiza cierta continuidad, acercando y ofertando a los alumnos la posibilidad de cubrir de forma más inmediata el deseo de leer y utilizar fuentes de información y documentación diferentes al libro de texto.

La creación de la biblioteca de aula, su óptima utilización didáctica y la relevancia que puede tener como otro medio idóneo para generar y desarrollar el hábito lector, requiere siempre de unas fases sistematizadas para su implantación: Fase preparatoria, fase de creación y uso, fase de uso y afianzamiento.

A su vez, en cada una de estas fases deben incluirse el conjunto de técnicas/estrategias de fomento y desarrollo de la lectura y escritura programadas específicamente para el grupo de alumnos y adaptadas a su nivel y contexto socioeducativo. Todas las acciones deben conectar con las de carácter más global que se lleven a cabo dentro y fuera del centro escolar.

CAPÍTULO II: DE LOS PROFESORES/AS

Los profesores, 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.

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 de los alumnos 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, 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.- 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 o del conjunto de alumnos 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.

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.

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.
- La Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica que se determinen hasta un total de cinco.

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.

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 optara 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.

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 secretaria 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.

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.

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

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 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.

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.- 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.

4.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Un representante de los padres, 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.

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 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.

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

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:

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

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, formulara 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, el jefe de estudios y el secretario.

El E. Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. El Director, previa comunicación al Claustro de profesores 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.

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

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

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

Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado 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 de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado 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.

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.

1.2.- 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 del centro, que ostentará la presidencia.
- El Jefe/a 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 del centro, que ejercerá la como Secretario 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.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Comisión permanente del consejo escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director el Jefe 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.

Comisión de convivencia del consejo escolar.

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe 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.

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.

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.

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.

2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO.

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.

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.

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

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.

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.

3.- EL 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 artículo 24 de la LEA: Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

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.

1.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (Resumen)

CAPÍTULO PRIMERO: ANÁLISIS DE RIESGOS.

I.1 .ENTORNO.

IDENTIFICACIÓN:

Conservatorio Elemental de Música

C/ Ventura Rodríguez nº 5

C.P.04860 OLULA DEL RIO (ALMERÍA).

TELÉFONO: 950 639575 FAX.: 950 639576.

COORDINADOR: Miguel Caparrós Belmonte

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:

El Conservatorio se encuentra emplazado sobre una superficie poligonal, debidamente delimitada por la calles Mercado e Iglesia Vieja, incluida dentro de un complejo social compuesto por cinco edificios:

A: Centro de día de la Tercera Edad.

B: Centro Social de la Tercera Edad.

C: Asociación de discapacitados “Ver de Olula”.

D: Biblioteca Municipal.

E: Conservatorio Elemental de Música.

GEOLOGÍA:

El terreno que ocupa el edificio del conservatorio es de naturaleza arcillosa, las superficies colindantes se encuentran pavimentadas por ser superficies urbanas exceptuando la zona de la rambla.

HIDROLOGÍA:

Existe el cauce del Río Almanzora y éste se encuentra a una distancia del Conservatorio de unos 100 metros, y a una cota totalmente diferente del cauce del río, encontrándose el Conservatorio bastante elevado sobre el mismo.

ECOLOGÍA:

Los contenedores de basuras se hallan fuera del recinto del Conservatorio a unos 100 metros aproximadamente.

METEOROLOGÍA:

Las lluvias (en primavera y otoño) son escasas, aunque torrenciales.

SISMICIDAD DE LA ZONA:

La actividad sísmica de la zona es significativa. Se han alcanzado valores de cinco puntos en la escala de Richter en dos ocasiones en los últimos treinta años.

Según la Norma de Construcción sismoresistente el valor de la aceleración sísmica básica en la localidad de Olula del Río es de 0,14, con un coeficiente de contribución de 1.

RED VIARIA:

No existen importantes vías de comunicación en las inmediaciones, siendo el tráfico rodado en las calles circundantes de medio a bajo.

INSTALACIONES SINGULARES:

Al Noroeste del Conservatorio existe y a una distancia aproximada de 100 metros discurre el cauce del Río Almanzora, hallándose dicho cauce a una cota totalmente diferente del Conservatorio de Música y sin un acceso directo, pues existe una barrera natural con una fuerte pendiente del terreno que hace que sea inaccesible.

En Calle la Hoya está el ubicado el Centro de la Tercera Edad. Constando de una cocina compuesta por varias bombonas de gas; ésta cocina está situada a unos 20 metros del Conservatorio. En la Plaza del Ayuntamiento está situado dicho organismo, a unos 70 metros del Centro.

En una calle paralela a la entrada principal del Centro existe una fábrica de Mármol a una distancia de 50 metros, pero sin acceso directo desde el Centro.

En la Calle La Hoya y a una distancia de unos 100 metros está ubicada una central de Telefónica.

I.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

EDIFICIO:

El centro se halla en un único edificio de tres plantas, la altura de cada planta es de 3,80 metros. Fue construido en el año 1990. La superficie ocupada total por el edificio es de aproximadamente 582 metros cuadrados.

ACCESO:

La puerta principal de acceso al edificio se encuentra en la Calle Mercado, tiene un ancho de 1,60 metros. La puerta de acceso al edificio coincide con la puerta de acceso al recinto. La altura de la puerta principal es de 3 metros. Existe otra puerta trasera con mecanismo de apertura de evacuación y medidas anti incendio, con acceso desde la Calle Iglesia Vieja.

ESTADO DEL EDIFICIO:

Por el año de su construcción, relativamente cercano, el estado general del edificio (muros, solerías, escaleras) es óptimo, a excepción de la instalación eléctrica.

CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS:

Las puertas del edificio tienen las siguientes características:

Las puertas doble hoja tienen una anchura de 1,80 metros.

Las puertas de doble hoja, pero de diferente anchura cada una de las hojas, tienen una anchura de 1 metro.

Las puertas de hoja simple tienen una anchura de 0,85 metros.

La subida de la planta baja a la planta primera se puede realizar por dos caminos diferentes:

Un camino sería por la escalera que hay al entrar por la puerta principal a la derecha. Escalera metálica de 21 peldaños.

El segundo camino sería otra escalera diferente que existe al entrar por la puerta principal a la izquierda. Escalera metálica de 21 peldaños.

La anchura de cada una de las escaleras mencionadas anteriormente es de 1,40 metros. La escaleras están adosadas al perímetro de la circunferencia que existe justo al atravesar la puerta principal del edificio.

La totalidad de las aulas de la planta baja están comunicadas directamente con un distribuidor muy amplio que existe en el edificio, el cuál tiene una superficie de 108,4 metros cuadrados. Las ventanas de la planta baja tienen una anchura de 1,20 metros y tienen reja de seguridad.

Las aulas de la planta primera se comunican entre sí por pasillos que tienen una anchura que varía desde 2 metros hasta 3,5 metros. Las ventanas de la planta primera tienen una anchura de 1,20 metros.

Las aulas de la planta segunda se comunican entre sí por pasillos que tienen una anchura que varía desde los 1,45 metros hasta 1,65 metros. Las ventanas de la planta segunda tienen una anchura de 1,20 metros, salvo los aseos que tienen una anchura de 0,80 metros.

El acceso a la planta segunda se realiza a través de una escalera metálica que parte desde la planta primera. La anchura de ésta escalera es de 1,20 metros y tiene una totalidad de 21 peldaños.

INSTALACIONES:

El cuadro general de luces se halla: En el cuarto de Instalaciones situado en la planta baja junto a la conserjería (A2), otro cuadro en la primera planta frente a Secretaria (B6) y existe otro en el Salón de Actos (A9). Son todas ellas cajas provistas de cerradura que se encuentra a una altura de 1,20 metros.

Las instalaciones eléctricas en las aulas cuentan con una tapa de seguridad, el cableado es exterior y protegido con tuberías de plástico.

El cuarto de limpieza contiene productos tóxicos que se utilizan para las labores de limpieza. Este almacén permanece cerrado bajo llave.

Algunas de las aulas utilizadas por el conservatorio cuentan con radiadores móviles eléctricos, a excepción de las aulas 2, 3, 4, 6, 7, 8, aula de piano, 9 y 10 que disponen de aparatos por bomba de calor, debido a la falta de calefacción central. Siempre bajo supervisión y atento control del profesor/a que las utilice.

USO Y ACTIVIDADES:

El edificio tiene la siguiente distribución:

PLANTA BAJA:

A1: Conserjería. Secretaría.

Cuarto de Luces. Cuarto de Limpieza.

A2: Lenguaje Musical y Coro.

A3: Lenguaje Musical y piano.

A4: Aula libre.

A5: Aula de alumnos y alumnas.

Salón de Actos.

PLANTA PRIMERA:

A6: Aula de Viola.

A7: Aula de Violín.

A8: Aula de Clarinete.

Aula de Piano.

A9: Aula de Flauta Travesera.

A10: Aula de Guitarra.

A11: Sala de Profesores/as

Cuarto de Limpieza.

A12: Biblioteca y fonoteca.

Cabinas de estudio.

A13: Sala multimedia.

PLANTA SEGUNDA:

A14: Archivos.

A15: Aula libre.

A16: Aula libre.

I.3. DETERMINACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES.

INUNDACIONES, CAMBIOS CLIMÁTICOS ADVERSOS (GRANIZADAS, HURACANES, etc.):

En caso de lluvias torrenciales hay que contemplar el posible riesgo desde el acceso, por la calle principal, ya que presenta una superficie en rampa el pavimento, y este tipo de lluvias podría arrastrar los contenedores.

En caso de lluvia acompañada de granizo violento, el posible peligro podría estar en el derrumbamiento de la cúpula que hay colocada como cubierta en el hall de la entrada principal.

TEMPORALES DE VIENTO:

Los temporales de ventisca podrían provocar la caída de alguna farola próxima al centro.

La calle de la entrada principal, al tener situada en frente la rambla, está desprotegida y el aire se acusa bastante, por lo que la puerta principal, a veces, supone dificultad el poder abrirla por la resistencia que le provoca el aire.

NEVADAS:

La frecuencia de las nevadas es mínima.

TERREMOTOS:

Los terremotos ocurridos en los últimos años, no han producido daños en el edificio.

INCENDIOS Y EXPLOSIONES:

El riesgo de incendios es mínimo, aunque no se puede descartar. Un posible riesgo podría proceder del centro cercano de la Tercera Edad, ya que cuenta con bombonas de butano en la cocina.

DESPLOME DE INFRAESTRUCTURA:

Aparentemente el centro no presenta aparentemente ninguna anomalía, en cuanto a la resistencia de la estructura, ya que es de relativa reciente construcción.

CONTAMINACIÓN E INTOXICACIONES:

Es mínimo.

AMENAZAS DE BOMBA Y ATENTADOS:

El riesgo es casi nulo, aunque debemos mencionar que tenemos el Ayuntamiento muy próximo.

ACCIDENTES TRAUMATOLÓGICOS:

Podrían ser causados por una caída por las escaleras.

EVALUACIÓN DEL RIESGO:

Según lo establecido en el protocolo facilitado por el Servicio Local de Protección Civil de Olula del Río, ha de catalogarse como RIESGO DE NIVEL BAJO, ya que es un centro de reciente construcción y presenta un alumnado inferior a 1000 puestos escolares.

CAPÍTULO SEGUNDO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

II.1.CATALOGO DE MEDIOS DISPONIBLES.

MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

El centro cuenta con cuatro extintores, situados uno en cada planta, excepto en la planta primera que hay dos. No existe escalera de incendio.

Los cuartos de baño están todos dotados de grifos.

SISTEMA DE AVISO Y ALARMA.

Existe un sistema de alarma acústica para evacuar el centro en caso de posible emergencia.

SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA.

Existe un sistema de alumbrado de emergencia que se acciona cuando se corta la luz. Distribuidos por las tres plantas.

EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

El conservatorio cuenta con un botiquín provisto de antisépticos, analgésicos, vendas, algodón, esparadrapo, tijeras y pinzas. Se halla en Conserjería.

Herramientas de rescate propiamente dichas no poseemos, tan solo una caja con las herramientas más habituales.

En secretaría tenemos un llavero de emergencia.

II.2. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.

En Secretaría existe una agenda con los teléfonos que nos pueden ser de ayuda.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA:

NÚMERO DE EMERGENCIAS:	112
BOMBEROS (ALBOX).....	950120128
CENTRO DE SALUD.....	950639506
CENTRO DE SALUD (URGENCIAS)	950440308
POLICÍA LOCAL.....	677443370
AYUNTAMIENTO.....	950441000
GUARDÍA CIVIL.....	950440144 / 062

En caso de emergencia indicar:

Nombre del centro.

Descripción del suceso.

Localización y accesos.

Número de afectados.

Existencia de víctimas.

Medios de seguridad propios.

Medidas que hayan sido adoptadas. Tipo de ayuda solicitada.

II.3. 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 puerta 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 éstas 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 Nº 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 de 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 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 del centro en el exterior del centro.

En caso de estar utilizándose el salón de actos, se procederá a su desalojo desde el fondo hasta el exterior, mediante dos filas, una a la derecha y otra a la izquierda, en fila de uno y con paso normal, precediendo las filas los concertistas o en su defecto la persona o personas que se encuentren en el escenario en ese momento.

CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La comisión de Autoprotección Escolar estará compuesta por:

El director

El secretario

El jefe de estudios

Personal docente

Personal no docente

Representantes del A.M.P.A.

El coordinador del Plan de Autoprotección

En definitiva, todos los sectores están implicados. Esta Comisión se reunirá preceptivamente una vez al año, preferentemente a principio de curso, con el fin de proponer mejoras sobre la implantación, mantenimiento y activación del propio plan.

GRUPO OPERATIVO.

La situación de alarma será notificada de la manera más breve posible, preferentemente a un cargo directivo o en su caso a la Conserje; quién tomará las decisiones oportunas para la rápida ejecución del presente Plan de Autoprotección

El grupo operativo estará compuesto con el Equipo Directivo y el Coordinador del Plan de Autoprotección.

OPERATIVIDAD DEL PLAN.

Es muy importante en situación de alarma, que nadie se detenga a guardar los libros, coger la ropa del perchero...El abandono del aula ha de ser inmediato. Aún en caso de simulacro podrán adoptarse medidas disciplinarias contra quienes falten al rigor de las normas.

En el conservatorio el riesgo potencial es menor que en otros centros educativos, por razones de "ratio" y distribución horaria.

Se extremará el cuidado en los supuestos de cesión de "aulas de estudio" con un control seguro sobre su ocupación y con la petición del salón de actos para celebrar actividades variadas (IES, Ayuntamiento, Centro de la Mujer...).

FORMACIÓN.

A lo largo del curso se trabajarán algunos aspectos del Plan de Autoprotección como material curricular que mejore la capacidad de respuesta de los alumnos y alumnas y profesores y profesoras. Asimismo se realizará un simulacro de evacuación cada curso.

ACTIVACIÓN DEL PLAN.

Es responsable de activar el Plan de Autoprotección será el Coordinador del Plan de Autoprotección; en su ausencia, el Equipo Directivo.

2.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. El cargo recaerá sobre un miembro del Equipo directivo y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará un/a suplente.

Los coordinadores y coordinadoras de centro del I 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.

El Coordinador/a de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su centro de Profesorado correspondiente.
- 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.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I 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) o lo que determine la legislación vigente en cada momento.