



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

ANEXO 1 de la PGA



1.INTRODUCCIÓN	4
2.ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REALIZADA POR EL DIRECTOR EN LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	5
2.1 Alumnado	5
2.2 Profesorado	7
2.3 Ordenanzas	14
3. LAS NORMAS QUE PERMITAN LA COORDINACIÓN DE LOS INSTRUMENTISTAS ACOMPAÑANTES CON LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL ROC.	18
3.1 Pianistas acompañantes	18
3.2 Instrumentistas acompañantes Flamenco	19
4. EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO DEL CONSEJO ESCOLAR.	21
4.1 Órganos de coordinación docente	21
4.2. Los equipos docentes	21
4.3. Los tutores	21
4.4. El Consejo Escolar	22
4.5. Actas	23
5. LOS CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	23
6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	24
6.1. PHI	24
6.2. Normas generales	24
7. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RESOLVER LAS RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA.	26
7.1 Enseñanzas Elementales de Música	26
7.2 Enseñanzas Profesionales de Música	28
8.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	32
8.1. Organización de espacios	32



8.2. Uso correcto de espacios, instalaciones y recursos	32
8.3. Préstamo de instrumentos del centro para el alumnado	33
9. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LOS CONSERVATORIOS A AYUNTAMIENTOS, ENTIDADES, ORGANISMOS Y PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS O DE CARÁCTER SOCIAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO SIGUIENTE.	34
10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	36
11. PLAN DE CONTINGENCIA	36
12. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO	36
13. MODIFICACIÓN DEL NOF	36



1. INTRODUCCIÓN

Las normas de organización y funcionamiento, reguladas en el artículo 124 de la Ley Orgánica, 2/2006, de 3 de mayo, establecen la estructura organizativa y funcional de cada conservatorio. Las presentes normas expuestas en este documento han sido elaboradas por el equipo directivo y aprobadas por el director una vez aprobados por el Claustro de profesores todos sus aspectos educativos y hayan sido informadas por el Consejo Escolar.

Según el artículo 65 del ROC de aplicación en los Conservatorios de Música, las normas de organización y funcionamiento deberán concretar, teniendo en cuenta las características y los recursos propios de cada conservatorio, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Organización y reparto de responsabilidades no definidas en la normativa vigente, así como la delegación de funciones realizada por el director en los miembros del equipo directivo en el ámbito de su competencia.
- b) Las normas que permitan la coordinación de los instrumentistas acompañantes con los departamentos de coordinación didáctica, conforme a lo establecido en los artículos 40 y 41.
- c) El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente, así como del Consejo Escolar.
- d) Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente.
- e) La organización de los periodos de entrada y salida de clase.
- f) El procedimiento para tramitar y resolver las reclamaciones sobre calificaciones conforme a la normativa vigente en la materia.
- g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, así como las normas para su uso correcto.
- h) Procedimiento para autorizar el uso de las instalaciones de los conservatorios a ayuntamientos, entidades, organismos y personas físicas o jurídicas para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social, conforme a lo establecido en el artículo siguiente.
- i) El plan de autoprotección del conservatorio.



2. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REALIZADA POR EL DIRECTOR EN LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

El equipo directivo está constituido por directora, vicedirectora, secretario, jefa de estudios y dos jefes de estudios adjuntos.

Los miembros del equipo directivo realizan las funciones definidas para cada uno de ellos en los correspondientes apartados del ROC. Al margen de estas funciones, la directora podrá delegar aquellas que considere en el/los miembros del equipo directivo que determine.

Al margen de esto, en este apartado se incluirán la organización y reparto de responsabilidades de alumnado, profesorado y ordenanzas, establecidas desde el conservatorio.

2.1 ALUMNADO

2.1.1 ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

- a. Los alumnos asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica. La puntualidad a la entrada y salida del centro será exigible tanto a profesorado como al alumnado.
- b. Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, sean o no justificados, en la plataforma Plumier XXI.
- c. De acuerdo con la Orden de Evaluación para Enseñanzas Elementales y Profesionales (en su artículo 3) “no se podrá llevar a cabo la evaluación continua en una determinada asignatura si el alumno acumula un total de faltas (justificadas y no justificadas) equivalentes al 20% del total anual de horas de dicha asignatura”. El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria.
- d. La pérdida de la evaluación continua en el 50% o más de las asignaturas de un curso académico supondrá la pérdida del puesto escolar.
- e. En ausencia del profesor, los alumnos permanecerán en la puerta del aula esperando las instrucciones del profesor de guardia.



2.1.2 RECREO Y PERIODOS DE CAMBIO DE CLASE PARA ALUMNADO PHI

Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante el periodo lectivo.

Los alumnos menores de edad no podrán salir fuera del recinto durante los recreos. Los alumnos mayores de edad podrán salir del recinto durante el recreo mostrando al conserje o al profesor de guardia que se encuentre en la puerta su carnet de identidad.

Los alumnos y alumnas que deseen salir del recinto en horario lectivo lo podrán hacer siempre que concurren alguna o algunas de las circunstancias que siguen:

1. Si es **menor de edad**, su representante legal ha de venir a recoger al alumno/a personalmente. También se permitirá la salida, previa autorización del equipo directivo, de aquel alumno/a cuyos representantes legales rellenen la autorización de salida del centro establecida en el formulario web que requiere la identificación de dichos representantes legales, siempre que se indique en este el día y la hora de salida. Esta autorización quedará registrada en la base de datos del centro.
2. Si es **mayor de edad**, solicitándolo en la Conserjería del centro y siempre previa exhibición del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir.

Desde la página web del centro se podrá acceder a la autorización de permiso de salida del recinto y una vez completada los conserjes podrán acceder a ella para llevarla a efecto.

Salir del centro de manera indebida y sin autorización será considerado como una falta de disciplina grave.

Los desplazamientos entre aulas se realizarán de forma ordenada y ágil, siguiendo las líneas de dirección establecidas en el plan de contingencia, no pudiendo correr, gritar ni empujar por los pasillos, y tampoco decir tacos, insultos o palabras malsonantes.

Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las dependencias ni en los pasillos del centro, a no ser que tengan clase en el conservatorio.

2.1.3 ALMACENAJE DE INSTRUMENTOS PARA ALUMNADO PHI

El conservatorio ha habilitado unos armarios para que el alumnado PHI pueda dejar sus instrumentos en el centro, facilitando su comodidad y movilidad para su jornada lectiva en el IES. El horario de depositar los instrumentos es el siguiente:

- Todas las mañanas de 7:45 a 8:00 horas.
- En el primer cambio de clase de 8:50 a 8:55 horas.

Se evitará, salvo casos de fuerza mayor o motivo justificado, dejar el instrumento en los periodos de recreo, para asegurarnos la custodia de los instrumentos y el normal funcionamiento del centro.



Cada armario tiene asignado un tipo de instrumento. El alumnado que no respete el orden o que coloque su instrumento fuera de los espacios, será apercibido.

2.2 PROFESORADO

Derechos del profesorado

Son derechos del profesorado:

- a) Formular peticiones al Equipo directivo, Claustro o Consejo Escolar o aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa del Centro.
- b) Ser tratado respetuosamente por toda la comunidad educativa.
- c) Tomar medidas, establecidas en el plan de convivencia, de acuerdo con el profesor tutor y Jefatura de estudios, ante actos que supongan mengua para la docencia o falta de disciplina.
- d) Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

Deberes del profesorado

Además de las funciones establecidas por la LOE en su artículo 91, son deberes del profesorado:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Aceptar y respetar el Proyecto Educativo y todos los acuerdos que se tomen en los distintos órganos del Centro.
- c) Asistir con puntualidad a las distintas tareas que figuran en su horario personal.
- d) Justificar debidamente las ausencias y retrasos que puedan surgir.
- e) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica de sus alumnos, establecidos en la PGA. Los datos personales y académicos de los alumnos serán realizados en el programa "miconservatorio". Los datos personales completos los actualizarán los tutores en dicho programa en un plazo de dos días desde la asignación de los alumnos, tanto a principio de curso, como los que puedan incorporarse por una vacante sobrevenida o traslado.
- f) Formalizar el apartado correspondiente a su asignatura en el REC, como preparación a las evaluaciones, así como actualizarlos tras cada sesión de evaluación.
- g) Utilizar las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente, así como contribuir a su conservación. Para ello, garantizarán que las aulas donde han dado clase quedan ordenadas y cerradas.
- h) Contribuir activamente a que se cumplan las normas de convivencia del Centro.
- i) Informar al alumnado, al inicio del curso, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación de su materia.
- j) Avisar con antelación a la Jefatura de estudios cada día que tengan previsto faltar al Centro según procedimiento establecido para ello y dejar trabajo para sus alumnos.

Comunicación de faltas de asistencia del alumnado



Los profesores incorporarán las faltas de asistencia del alumnado al programa miconservatorio (Plumier XXI en el futuro) semanalmente y los tutores comprobarán esas faltas con la misma periodicidad. Las faltas de asistencia injustificadas se comunicarán a Jefatura de Estudios en los siguientes casos:

- En las asignaturas con una clase semanal: el día siguiente a la tercera falta.
- En las asignaturas con dos clases semanales: el día siguiente a la quinta falta.

La pérdida de evaluación continua se alcanza con la ausencia del 20% o más faltas en una asignatura.

La pérdida del puesto escolar se alcanza con un 20% de faltas en la mitad o más de las asignaturas del curso en que un alumno se encuentre matriculado.

El profesorado debe avisar con antelación al alumnado y sus familias cuando se pueda encontrar en alguna de las situaciones anteriores y comunicarle sus opciones académicas.

Matrícula en más de un curso

Las situaciones en las que se puede realizar matrícula en más de un curso, así como las normas de procedimiento, son las recogidas en las instrucciones de funcionamiento de cada curso escolar. Es el profesor-tutor el encargado de constatar durante la primera evaluación del alumno su evolución, junto con el equipo docente, teniendo en cuenta que para realizar la solicitud, el alumno debe tener un rendimiento muy alto en todas las asignaturas del curso. Además, debe tener superadas todas las asignaturas del curso de enseñanza obligatoria que se encuentre realizando y aportar la autorización de los padres. Todos ellos son requisitos imprescindibles para poder optar a matrícula en más de un curso.

2.2.1 FIGURA DEL PROFESOR DE GUARDIA

Es de aplicación la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

1. El profesorado de guardia es el encargado de velar por el buen funcionamiento del Centro, por lo que recorrerán todo el recinto, incluyendo los pabellones del IES Ben Arabí, para comprobar que no falta ningún profesor u ocurre alguna incidencia. Se preocupará muy especialmente del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad educativa. Anotarán en el libro de actas de las guardias los retrasos y las ausencias no previstas del profesorado e



informarán de éstas a Jefatura de estudios.

2. El profesorado de guardia estará localizable en todo momento, disponible ante cualquier imprevisto.

3. El profesorado de guardia se responsabilizará de los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor y orientará sus actividades. Permanecerá con ellos toda la hora en el aula, de modo que el alumnado en ningún momento se quede solo. Se encargará del control de asistencia utilizando los listados de clase disponibles, y se encargará de que el alumnado realice las tareas encomendadas por el profesor ausente y, al finalizar la hora, de recogerlas.

4. En el caso de clases individuales, el profesor de guardia se hará cargo del alumno, pudiendo custodiarlo en otro espacio distinto al de su clase.

5. El profesor de guardia será el encargado de custodiar a los alumnos disruptores de las clases colectivas, en el caso de que lo requiera el profesor correspondiente.

6. Si en determinado periodo lectivo la cantidad de profesorado de guardia es inferior al número de grupos que se encuentran sin profesor, se comunicará tal circunstancia a Jefatura de estudios, que decidirá si se habilita un aula o espacio, si está libre, para juntar a más de un grupo de alumnos o si se encomienda refuerzo de guardia a otros profesores, preferentemente a los que tengan, según su horario, una hora complementaria asignada o a los que no vayan a dar clase esa hora por la realización de alguna actividad extraescolar por parte de todos sus alumnos.

7. Las guardias se hacen en los pasillos, recorriendo las dependencias del Centro o los pabellones del IES. Por ello, el profesorado nunca dedicará el tiempo de guardia a realizar labores personales.

El servicio de guardia diario está compuesto por tres o cuatro profesores que cubren el horario de 16.15 a 21.15 horas por la tarde. El turno de mañana está cubierto en todas las franjas lectivas por uno, dos o tres profesores, hasta las 15.15 horas. La distribución de los turnos de guardia se publicará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores a principio de cada curso y se enviará a todos los miembros del claustro de profesores. Se dispondrá de dos copias adicionales, situadas en conserjería y en dirección.

La coordinación y asignación de guardias se realizará por jefatura de estudios en función de las necesidades del centro.

2.2.2 FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA

Cada uno de los profesores de guardia se responsabilizará de una planta del centro, tal como especifica el Plan de Autoprotección, y de los pabellones del IES Ben Arabí que utilizamos.

1. En ausencia de algún profesor atenderá a los alumnos de éste en su clase.
2. Mantener el orden y silencio en los espacios comunes, pasillos, biblioteca, auditorio, cabinas y exteriores del centro, y espacios del IES que tenemos en uso, mediante rondas de vigilancias regulares, no permitiendo el paso de los padres a los pasillos.



3. En el caso de un grupo de alumnos con un hueco sin clase, especialmente si pertenecen a las Enseñanzas Elementales, el profesorado de guardia supervisará su actividad y ubicación durante ese periodo de tiempo.
4. No permitir el paso al aulario sin la autorización correspondiente a los padres de los alumnos, ni personas ajenas al centro. Sí se les permitirá el paso a la biblioteca, siempre y cuando no se supere el aforo permitido.
5. En el caso de necesidad de ayudar a algún alumno a llevar su instrumento al aula, será uno de sus padres quien le ayude, bajo la supervisión de uno de los profesores de guardia.
6. Avisará ante una urgencia al equipo directivo y servicios de urgencia 112 y a los padres, madres o tutores.
7. Atenderá a los alumnos que tengan alguna indisposición.
8. Conocerá perfectamente los planes de autoprotección y de contingencia y pondrá en marcha las actuaciones correspondientes en caso de emergencia.
9. Cumplimentará el acta de las guardias reflejando cualquier incidencia o iniciativa a fin de poder tomar las medidas oportunas de prevención.
10. Velará por el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

Funciones derivadas del Plan de Contingencia:

Según el Plan de Contingencia, los profesores de guardia, junto con los ordenanzas, velarán porque todos los usuarios del centro respeten la señalización y la distancia de seguridad, tanto en el edificio del conservatorio como en los dos pabellones del IES.

En la biblioteca, el profesorado de guardia velará porque no se supere el aforo máximo permitido de 11 personas y se respeten las medidas contempladas en el presente plan.

En las cabinas, el profesorado de guardia deberá comprobar que la ocupación es estrictamente de un alumno por cabina, y velar por el cumplimiento de las normas de uso de las mismas.

Además, el profesorado de guardia deberá:

- Recordar a la comunidad educativa la necesidad de cumplir estrictamente los itinerarios marcados así como las normas de seguridad establecidas.
- Recorrer los pasillos de los pabellones verificando que el alumnado respete en todo momento la distancia de seguridad social de 1,5 metros y que mantengan la mascarilla puesta en todo momento.

- Verificar el aforo máximo de las instalaciones de cada uno de los pabellones: aulas, biblioteca, aseos,...



- Velar porque se respeten las indicaciones señaladas en el suelo y evitar que se formen aglomeraciones en los cambios de clase.
- Informar y trasladar al equipo covid del centro si algún alumno presenta síntomas compatibles con covid-19.

2.2.3 PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Ante la incorporación de un profesor nuevo al centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El nuevo profesor será recibido y validada su adjudicación al centro por la directora o en su ausencia, jefa de estudios.
2. El equipo directivo informará sobre el Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y el Plan de Contingencia.
3. La jefatura de estudios le dará de alta en el programa “miconservatorio” y le comunicará su horario.
4. El secretario le asignará, en la medida de lo posible, una taquilla y le hará entrega de las llaves necesarias para acceder a los distintos espacios del centro, las cuales serán devueltas al finalizar el curso.
5. El jefe de departamento será el encargado de informar, explicar y entregar toda la documentación que necesita sobre su especialidad: programación, diario de clase conforme a REC, REC, utilización del programa “miconservatorio” o/y Plumier XXI, materiales y recursos, etc.

Los profesores que estén realizando una sustitución estarán obligados a asumir:

1. Todos los acuerdos precedentes del departamento, incluyendo los libros, textos o partituras a utilizar.
2. Las pruebas necesarias para la evaluación de los ítems que aparecen en el REC.
3. El uso del diario de clase y su entrega al profesor titular o al jefe de departamento en el momento de su cese.
4. Deberán autorizar o hacer entrega en el centro del documento correspondiente para el trabajo con menores.

De todo lo anterior, se realizará un seguimiento en las reuniones de departamento o reuniones con el jefe de departamento, sobre todo en las fechas próximas a cada evaluación, con el fin de evitar descoordinación en las sesiones destinadas a tal efecto.

Los REC del profesor de baja serán enviados al profesor sustituto a través del jefe de departamento.

El jefe de departamento deberá asegurarse de que el profesor sustituto entrega toda la documentación antes de su cese.



La incorporación del profesor titular supone la recepción de los RECs y de todo el trabajo realizado por su alumnado.

2.2.4 FUNCIONES DE LOS PROFESORES COORDINADORES

1. Funciones del profesor coordinador de biblioteca.

El/los profesor/es encargados de la biblioteca realizará las siguientes funciones:

- a. Llevar el control del uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca.
- b. Coordinar las actuaciones sobre los fondos de la biblioteca entre el profesorado designado para este fin en cuanto a: actualización de inventario y creación de bases de datos consultables de partituras; catalogación de fondos no catalogados según el procedimiento de la Biblioteca Regional de Murcia; realizar el servicio de préstamo.

El profesor coordinador de biblioteca no se nombrará en el curso 2020-21 debido a las circunstancias obligadas por la situación covid-19.

2. Funciones del profesor coordinador del programa Erasmus +.

El profesor coordinador del programa Erasmus + realizará las funciones siguientes:

- a. Promover la participación del profesorado en los proyectos de internacionalización Erasmus + tanto como promotores de proyectos como participantes en proyectos europeos propuestos con otros centros.
- b. Facilitar información sobre los distintos tipos de movilidades adecuadas para nuestro centro, tanto para profesores como para alumnos.
- c. Proponer y plantear proyectos viables de dimensión europea que posicionen nuestro centro a nivel internacional y enriquezcan a la comunidad educativa.
- d. Responsabilizarse de la coordinación y realización de los proyectos aprobados por la agencia nacional (SEPIE).

3. Funciones del profesor coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

El profesor coordinador de TIC tendrá, aparte de las funciones recogidas en el artículo 52 del ROC, las de revisar diariamente el parte de averías y colaborar en la administración de la Web del Centro.

Según el artículo 52 del ROC, las funciones del coordinador de TIC son las siguientes:

- a) Orientar, informar y apoyar al profesorado sobre el funcionamiento y uso básico de las dotaciones tecnológicas.
- b) Gestionar los recursos TIC del centro proponiendo normas de uso y mantenimiento



básico.

- c) Evaluar la utilización de los recursos TIC en el centro.
- d) Participar y colaborar con el órgano formador correspondiente en el desarrollo de la actividad formativa desarrollada en el centro relacionada con el uso de las TIC en la docencia.
- e) Ser el punto de contacto técnico entre la Consejería competente y el centro para la gestión de incidencias y peticiones.
- f) Participar en reuniones del centro destinadas a la coordinación del uso de las herramientas TIC y su aplicación docente, cuando sea requerido.
- g) Colaborar en el control del inventario de los recursos TIC del centro.

4. Funciones del profesor coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

El profesor responsable de Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar la elaboración del plan de autoprotección del Centro y encargarse, junto con el Equipo directivo, de su puesta en marcha.
- b. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el Centro.
- c. Promover las tareas preventivas básicas.
- d. Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, a final de curso, una memoria que se incluirá en la Memoria Final de curso.
- e. Contribuir a la elaboración y revisión del Plan de Contingencia para el curso 2020-21.

5. Funciones del profesor representante del Claustro en el Centro de profesores y Recursos.

El profesor representante del Claustro en el Centro de profesores y Recursos tendrá las siguientes funciones:

- a. Hacer llegar al Centro de profesores y Recursos (CPR) las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el Claustro o por los Departamentos.
- b. Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que le afecten.
- c. Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de las actividades de formación realizadas de forma colectiva.
- d. Realizar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el CPR con el profesorado que lo requiera.

6. Funciones del profesor de apoyo en las agrupaciones.



El profesor de apoyo de las agrupaciones tiene encomendadas las siguientes funciones:

CLASES Y ENSAYOS CONJUNTOS

- Comprobar la asistencia del alumnado.
- Permanecer en el aula para atender con la mayor brevedad posible las incidencias que surgen.
- Hacerse cargo de la dirección del grupo si no está el profesor titular.
- Realizar ensayos seccionales si así se requiere.
- Ayudar al perfeccionamiento técnico de los alumnos.
- Tocar formando parte de la agrupación en caso de necesidad.

MATERIALES Y RECURSOS

- Coordinar el transporte de los instrumentos que se necesitan en cada momento.
- Comprobar que el material necesario para el desarrollo de la asignatura está en el aula.
- Colaborar con el archivo de la agrupación y hacer fotocopias o imprimir en caso de necesidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Asistir a los conciertos, incluidas las salidas de la agrupación.
- Seguir las indicaciones del profesor titular.
- Colaborar con propuestas de mejora y de repertorio.

(Aprobado en la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica del día 10 de octubre de 2018).

7. Funciones del profesor de apoyo de la clase colectiva de instrumento.

CLASES Y ENSAYOS CONJUNTOS

- Comprobar la asistencia del alumnado.
- Permanecer en el aula para atender con la mayor brevedad posible las incidencias que surgen.
- Hacerse cargo de la dirección del grupo si no está el profesor titular.
- Realizar ensayos seccionales si así se requiere.
- Ayudar al perfeccionamiento técnico de los alumnos.
- Tocar formando parte de la agrupación en caso de necesidad.

MATERIALES Y RECURSOS

- Coordinar el transporte de los instrumentos que se necesitan en cada momento.
- Comprobar que el material necesario para el desarrollo de la asignatura está en el aula.



- Colaborar con el archivo de la agrupación y hacer fotocopias o imprimir en caso de necesidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Asistir a los conciertos, incluidas las salidas de la agrupación.
- Seguir las indicaciones del profesor titular.
- Colaborar con propuestas de mejora y de repertorio.

(Aprobado en la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica del día 10 de octubre de 2018).

2.3. ORDENANZAS

La normativa vigente establece las tareas que deben realizar los ordenanzas adscritos a los centros docentes dependientes de la Consejería de Educación y Cultura.

El Conservatorio de Música de Cartagena desarrolla las mismas y las plasma en este documento para información y cumplimiento de los interesados.

Cada uno de los ordenanzas tiene un turno asignado y un puesto fijo (bien el IES o el Conservatorio), el cual deberá respetar en la medida de lo posible. Cualquier modificación de turno o puesto debe informar al secretario.

Es indispensable que establezcan un canal de comunicación eficaz entre los turnos para un correcto funcionamiento del centro.

a) VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL CENTRO.

1. Controlar los **puntos de acceso** a las dependencias, interiores y exteriores.

- Antes de abrir la puerta exterior, en el turno de mañana, es responsabilidad del ordenanza comprobar quién es la persona que llama y si tiene autorización para entrar o salir.
- El ordenanza no permitirá la entrada y estancia de alumnado PHI en las dependencias del conservatorio en horario de recreo del IES a excepción del alumnado que tiene clase a esa hora o tenga concedida cabina para estudiar.
- El ordenanza velará porque las puertas de emergencia sean accesibles en horario de apertura del centro pero se encuentren cerradas. Como excepción, y para mejorar la ventilación del centro, estas puertas permanecerán abiertas mientras dure la actual situación sanitaria.

2. **Mantener el orden** en las zonas de tránsito, pasillos, aseos, hall, escaleras de la entrada, aulas y cabinas, dando cuenta al equipo directivo de los actos en los que se atente contra las instalaciones, especialmente en las horas en las que no haya profesor de guardia.



- Se realizarán rondas por todas las plantas para asegurar que todo está en orden, prestando especial atención a las cabinas de estudio y los aseos.
- Antes de dejar llaves de cabinas a los alumnos, los ordenanzas, después de apuntarlos en la aplicación informática, les recordarán que es de uso individual y la dotación de la misma (silla normal, de pala y atril), incidirán en que no se pueden sacar sillas ni atriles de las cabinas y que si ven alguna anomalía les avisen de ello, además de hacer especial hincapié en las nuevas normas adoptadas por el COVID-19 que se encuentran en la puerta de cada cabina
- Los ordenanzas velarán porque las familias no accedan al recinto.
- El ordenanza es el responsable de las **llaves de las distintas dependencias**. Nadie, salvo él, puede entregar o coger las llaves.
- Se anotará en la aplicación informática diseñada a tal efecto el nombre del profesor/a o alumno/a que recoge la llave, la hora de entrada y salida y el aula.
- Los ordenanzas mantendrán actualizadas y ordenadas las llaves de las distintas dependencias del centro (dos copias para los ordenanzas y una copia para el secretario) dando cuenta al equipo directivo de las llaves que falten o se extravíen.

b) APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO.

1. Apertura.

- El ordenanza del primer turno será el encargado de la apertura del centro y del desbloqueo de las puertas de emergencia, controlando que permanezcan cerradas (excepcionalmente, mientras dure la situación sanitaria actual, se mantendrán abiertas).
- La hora de apertura será las 7.45 horas de lunes a viernes y las 10:00 horas los sábados que se requieran.

2. Cierre.

- El ordenanza que esté en el edificio del Conservatorio será el encargado del cierre del centro. Revisará que todas las puertas, ventanas y persianas queden cerradas, además de comprobar que las regletas y los equipos electrónicos estén apagados. Por último, cerrará la llave de paso del agua y conectará la alarma.

- La hora de cierre será:

Lunes: 21:30 horas.

Martes: 21:50 horas.

Miércoles: 21:50 horas.

Jueves: 21:50 horas.

Viernes 21:30 horas.

Sábados: 13:30 horas (cuando se requiera)



- El ordenanza a cargo de las instalaciones del IES en el turno de tarde revisará, antes de cerrar todas las dependencias del edificio, el apagado de los equipos electrónicos, el traslado del material perteneciente al conservatorio, el cierre de la llave de paso del agua y conectará la alarma.
- Es importante no cerrar la puerta de salida del edificio del Conservatorio hasta que no se haya marchado todo el profesorado y alumnado del centro (incluido IES).
- No apagar las luces de ningún piso hasta que no haya salido del centro todo el profesorado y alumnado.

c) ENCENDIDO Y APAGADO DE LUCES, CALEFACCIÓN, GAS Y OTROS SUMINISTROS; Y CUIDADO DEL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

1. Luces.

- Los ordenanzas serán los encargados del encendido de luces a primera hora o cuando las condiciones lo requieran. Velarán por el uso eficiente de los recursos del centro apagando luces de pasillos o de la entrada si no se necesitan.
- Será responsabilidad de los ordenanzas el apagado de luces de todas las dependencias del centro así como de las regletas de los ordenadores de todas ellas.
- Comprobarán los tubos e interruptores en pasillos y aulas e informarán al equipo directivo de los desperfectos detectados.

2. Calefacción.

- Los ordenanzas encenderán la caldera cuando comience el frío y previa comunicación a algún miembro del equipo directivo, los cuales serán los encargados de señalar el horario del encendido y apagado de la misma.
- Serán los responsables de comprobar la presión de la caldera.

3. Agua.

- El ordenanza que abre el centro será el encargado de abrir la llave de paso del agua.
- El ordenanza que cierra el centro será el encargado de cerrar la llave de paso del agua.
- Los ordenanzas realizarán rondas para comprobar que no existen pérdidas de agua en los aseos del centro y que tienen suficiente abastecimiento de papel y jabón de manos, y avisarán al equipo directivo de las deficiencias y las fugas de agua que se detecten cortando el agua en los lugares que se requiera.

4. Otros suministros.

- Los ordenanzas velarán por el correcto uso y cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones del centro.
- Comprobarán que los dispositivos eléctricos como regletas, ordenadores, proyectores, etc. están apagados al final de la jornada.



d) **INFORMAR, ORIENTAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.**

1. **Informar y atender.**

- Teniendo en cuenta la situación sanitaria que estamos atravesando y cumpliendo con nuestro plan de contingencia, todo el personal ajeno al conservatorio tiene prohibida la entrada al centro. Es por ello que todas las informaciones y atenciones se harán a través de llamada telefónica o por correo electrónico, derivando a la página web donde se encuentran los contactos de la directiva y el formulario de cita previa para secretaría.
- Cuando se desarrollen trabajos de mantenimiento, los ordenanzas facilitarán las llaves de las dependencias afectadas y acompañarán a los operarios siempre que sea necesario para informarles y orientarles, facilitando su trabajo.

2. **Atender llamadas telefónicas.**

- Se pasarán las llamadas telefónicas al equipo directivo o al personal administrativo y se tomará nota de las llamadas que no puedan ser atendidas para informar de ellas posteriormente.
- Cuando un profesor/a llame por encontrarse indispuesto u otra circunstancia, se avisará de tal situación a los profesores de guardia y a jefatura de estudios, aunque esto no exime al profesor de comunicar su ausencia mediante los cauces establecidos.

e) **MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS Y AUXILIARES.**

- Los ordenanzas son los únicos autorizados para usar las máquinas reproductoras y auxiliares del centro (fotocopiadora, encuadernadora y auxiliares). Velarán porque ninguna otra persona haga uso de las mismas salvo permiso expreso del equipo directivo.
- Los ordenanzas tendrán suficiente conocimiento del funcionamiento de las máquinas reproductoras y auxiliares del centro (fotocopiadoras, encuadernadoras, impresoras y análogas).
- Estarán capacitados y dispuestos para solucionar pequeñas averías y atascos velando por un consumo responsable de papel.
- Realizarán las fotocopias que los profesores les encarguen cumpliendo los plazos y los protocolos según indica el plan de contingencia guardando la confidencialidad de los códigos usados por cada uno.
- Cuando las copias sean para la realización de pruebas escritas en clase, los profesores las enviarán al correo 30009721.conserjeria@murciaeduca.es con al menos **tres días de antelación**. Los ordenanzas harán las fotocopias requeridas y las archivarán en una carpeta personal para cada profesor guardándose durante al menos tres días. Una vez transcurrido ese periodo el profesorado podrá proceder a recoger sus copias.

f) **EJECUCIÓN DE RECADOS OFICIALES.**

- Los ordenanzas son los encargados de la realización de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.



- Serán los encargados de la recogida, entrega, franqueo y cierre de correspondencia, así como de otros objetos o paquetes, ensobrado de documentos y confección o desembalaje de paquetería en general.

g) TRASLADO DE MOBILIARIO.

- Los ordenanzas son los encargados del traslado de mobiliario y enseres, siempre que no suponga la reordenación del centro o unidad, total o parcialmente, o la carga y descarga de mobiliario y enseres a empresas de transporte.
- Los ordenanzas trasladarán las sillas y atriles dentro del centro a las aulas indicadas.
- Procurarán y custodiarán los atriles para la jornada de tarde en el IES además de transportar las mamparas de seguridad y colocar los pianos eléctricos en las aulas según las necesidades.
- Desalojarán el auditorio o cualquier otra dependencia de sillas y atriles antes y después de una audición o de cualquier actividad que se programe.

3. LAS NORMAS QUE PERMITAN LA COORDINACIÓN DE LOS INSTRUMENTISTAS ACOMPAÑANTES CON LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL ROC.

3.1. PIANISTAS ACOMPAÑANTES.

A cada especialidad le será asignado su pianista acompañante, que quedará adscrito a este departamento. Las horas correspondientes de ensayo se determinarán antes de comenzar el curso.

La confección del horario de los pianistas acompañantes se efectuará desde jefatura de estudios teniendo en cuenta las necesidades funcionales de su trabajo. Se velará por garantizar que de lunes a jueves haya un pianista acompañante que cubra la todas las franjas horarias para la realización de audiciones y deberá disponer de un horario que permita a los alumnos acudir a los ensayos sin dificultad. Para que esto sea así, los horarios de pianista acompañante se ofrecerán a los miembros del departamento de piano en septiembre con sus aulas y franjas horarias predeterminadas.

Para las pruebas de acceso a 1º de EPM los pianistas acompañantes se repartirán a los aspirantes de forma equitativa y por especialidades, teniendo en cuenta tanto a los alumnos que han cursado 4º en el conservatorio, como a los aspirantes que no lo hayan estado matriculados en el centro.

Vicedirección será la encargada de elaborar el calendario de audiciones. Se procurará que las audiciones coincidan con el horario lectivo del pianista acompañante.

Con arreglo a lo que establecen las programaciones, los tutores elegirán las obras correspondientes a cada curso para ser trabajadas con el pianista acompañante. En los



cursos quinto y sexto de enseñanzas profesionales, aparte del repertorio básico establecido en cada especialidad, habrá un máximo de cuatro obras nuevas por curso y especialidad instrumental, excepto canto. Este límite se podrá ampliar solamente si el pianista tiene repertorio y está dispuesto a abordar otras obras.

Las partituras de las obras se entregarán al pianista con arreglo a las siguientes normas:

1. Las obras de quinto y sexto de Enseñanzas Profesionales se entregarán a los pianistas durante el mes de junio y a nivel excepcional la primera semana de septiembre.
2. Al margen de estos cursos, las obras que se vayan a tocar en audición durante el primer trimestre se entregarán antes del 30 de septiembre.
3. Las obras que se vayan a tocar en audición durante el segundo y el tercer trimestre, incluyendo el concurso "Entre Cuerdas y Metales" y cualquier otra actividad que organice el centro, se entregarán antes del 20 de diciembre.
4. Las obras que se vayan a tocar en los recitales de sexto curso se entregarán en el primer trimestre o en junio del curso anterior.
5. Los programas de las audiciones deberán ser enviados al pianista al menos con quince días de antelación.

Se informará con la debida antelación de todas las actividades que organice el centro y que afecten al pianista acompañante, preferentemente durante el primer mes de curso. La participación de éstos tendrá carácter obligatorio.

Los profesores pianistas acompañantes informaran a los tutores de las faltas de asistencia del alumnado quincenalmente. Así mismo, informarán sobre los progresos de su proceso de aprendizaje.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas por parte de los tutores implicará que el pianista podrá negarse a tocar determinadas obras en audiciones.

Los pianistas acompañantes informarán a final de curso en sus departamentos asignados, de todo lo relativo a las audiciones de los alumnos: número de audiciones programadas y realizadas, desarrollo de los ensayos programados, faltas de asistencia de los alumnos, quedando constancia de todo ello en la memoria final del departamento.

Los alumnos llevarán un diario de clase en el que reflejen el día del ensayo, su duración, la obra trabajada y las indicaciones o incidencias que el profesor pianista acompañante considere necesario. Ese diario servirá al tutor como instrumento de evaluación.

Para participar en las audiciones, será obligatorio que los alumnos hayan realizado al menos tres ensayos antes de cada audición.

Los ensayos se realizarán con el tutor en el caso de que éste lo estime oportuno.



3.1. INSTRUMENTISTAS ACOMPAÑANTES FLAMENCO

La función del profesorado acompañante en las especialidades de Flamenco resulta de vital importancia para el alumnado en lo que a la praxis y consolidación de conceptos tratados en la clase de instrumento se refiere. En el caso del Cante flamenco, la guitarra constituye un elemento inherente e inseparable a su práctica mientras que en el caso de la Guitarra flamenca resulta imprescindible el contacto directo con las otras disciplinas (cante y baile) para una formación integral del futuro intérprete.

Para mejorar la calidad del trabajo tanto del profesorado acompañante como del alumnado de las especialidades de Flamenco se establecen las siguientes normas organizativas:

1. El profesorado de la Especialidad de Guitarra Flamenca desarrollará la labor de instrumentista acompañante para los alumnos de la Especialidad de Cante Flamenco mientras dispongan de asignación horaria suficiente para llevarla a cabo.
2. El profesorado de la Especialidad de Cante Flamenco desarrollará la labor de instrumentista acompañante para los alumnos de la Especialidad de Guitarra Flamenca mientras dispongan de asignación horaria suficiente para llevarla a cabo.
3. Los alumnos de la Especialidad de Guitarra Flamenca contarán también con profesor/a acompañante de Baile Flamenco.
4. Los horarios del profesorado que ejerza la labor de instrumentista acompañante serán elaborados por el Departamento de Flamenco teniendo en cuenta el perfil y la disponibilidad del alumnado, contemplando, además, lo siguiente:
 - a. El profesorado acompañante de cante y baile flamenco realizará su labor de manera conjunta, debiendo coincidir por tanto sus franjas horarias.
 - b. El profesor/a acompañante de baile podrá distribuir su horario lectivo en dos días de asistencia al centro en caso de contar con una asignación de 8 horas o inferior.
 - c. Los alumnos podrán ser agrupados según estimen conveniente los instrumentistas acompañantes, previa consulta y aprobación en el departamento.
5. Al profesor/a acompañante de baile flamenco le será asignada un aula que reúna las condiciones necesarias para el desarrollo de su labor (tarima).
6. En caso de que el profesorado de Cante y Guitarra Flamenca disponga de huecos-franjas libres dentro de su horario lectivo, serán aplicadas, en la medida de lo posible y siempre que la coincidencia horaria así lo permita, a refuerzo en colaboración con el profesorado acompañante que corresponda.
7. En caso de que el profesor/a acompañante de Baile flamenco disponga de huecos-franjas libres dentro de su horario lectivo, serán aplicadas a refuerzo dentro de la asignatura de Conjunto, estableciéndose previo acuerdo del departamento tanto los tiempos a asignar como los cursos a los que ser asignados.



8. Los instrumentistas acompañantes intervendrán con sus respectivos alumnos en las audiciones programadas, así como en las actividades del centro que lo requieran.
9. El repertorio a trabajar por los instrumentistas acompañantes será facilitado por los tutores en el mes de septiembre, antes del inicio de las clases, conforme al establecido en las programaciones docentes.
10. Los instrumentistas acompañantes establecerán cauces de comunicación continuada con los tutores, preferentemente vía whatsapp o a través del programa *miconservatorio* (o Plumier XXI) a fin de informar de las faltas de asistencia del alumnado, así como de sus carencias y sus logros.

4.- EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO DEL CONSEJO ESCOLAR.

4.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Tal como establece el ROC en su artículo 34, los órganos de coordinación docente de los conservatorios de Música y Danza serán los siguientes: comisión de coordinación pedagógica, departamentos de coordinación didáctica, equipos docentes y tutores.

El carácter, la composición y sus competencias se encuentran recogidos en el ROC.

Al margen de éstas, el centro establece las siguientes funciones para los equipos docentes y los tutores:

4.2. LOS EQUIPOS DOCENTES

1. La equipos docentes profesores estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado, y será coordinado por su tutor.
2. Los equipos docentes de profesores se atenderán a las siguientes normas de funcionamiento:
 - a) Los equipos docentes se reunirán cuando lo determine el calendario académico del curso aprobado por el Claustro en septiembre, y siempre que sea convocado por alguno de los miembros del equipo docente o el Jefe de estudios. Las convocatorias se realizarán mediante correo electrónico.
 - b) Cuando un profesor no pueda asistir por causa justificada a una sesión de evaluación, además de haber introducido con antelación las notas de sus alumnos en la aplicación correspondiente, se entrevistará con el profesor tutor tras la sesión de evaluación.
 - c) Los profesores de asignaturas teórico prácticas o grupales, mantendrán informado al tutor de todos los aspectos más relevantes del progreso de sus alumnos, al menos en cada evaluación y a mitad de la misma.
3. No podrá modificarse ninguna calificación tras la sesión de evaluación sin la autorización de Jefatura de estudios, quien decidirá si es necesario volver a reunir al



equipo docente.

4.3. LOS TUTORES

Además de las funciones recogidas en el artículo 50 del ROC, se establecen las siguientes:

- a) Convocar a una reunión de tutoría a las familias previamente a cada evaluación, coordinadas por jefatura de estudios, en la que se proporcionará toda la información relativa a la evolución del alumno en todas las asignaturas en las que se encuentre matriculado, así como las medidas necesarias de ampliación o recuperación.
- b) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica de sus alumnos, establecidos en la PGA.
- c) Convocar al principio de curso, tras la evaluación inicial, a las familias del alumnado, para informar de las faltas y de sus justificaciones, de las horas de tutoría, del Plan de Convivencia, de los criterios de promoción y titulación, de los mínimos exigibles, criterios de evaluación, etc, según el modelo establecido o por correo electrónico.
- d) Asegurarse de que el alumnado de su tutoría es consciente de las materias pendientes que pudieran tener de cursos anteriores.
- e) Los tutores dejarán constancia de las reuniones mantenidas con los padres y alumnos mediante el modelo aprobado para ello. Éste deberá ir firmado por los padres, tutores o alumnos mayores de edad, y se entregará a Jefatura de estudios en el plazo de dos días tras la celebración de la reunión.
- f) El profesor facilitará la asistencia a las reuniones de tutoría en el caso de que los padres o tutores legales no puedan asistir al horario previsto. Para ello, convocará en horario distinto al recogido en su horario de cómputo semanal, contando el tiempo dedicado a esta labor como de cómputo mensual. En el caso de que la mayoría de los padres manifiesten la imposibilidad de asistir al horario propuesto por el profesor, jefatura de estudios modificará el horario complementario del profesor para facilitar su labor tutorial. Los tutores preveerán las aulas para la recepción de los padres.
- g) Informar a los alumnos con la debida antelación de todas las actividades organizadas desde el centro, tanto en el marco de la Semana Cultural como cualquier otra, que se resulten de su interés para mejorar y completar su formación musical.
- h) Potenciar la participación del alumnado de su tutoría en cuantas actividades se propongan pues suponen una dinamización de la vida musical del alumno y repercute positivamente en su desarrollo como músico.
- i) Coordinarse adecuadamente con el equipo docente en todas las cuestiones referidas a la evolución académica del alumnado, especialmente en los casos de asignaturas pendientes, refuerzo educativo, actividades de ampliación y matrícula en más de un curso.
- j) Colaborar en inculcar valores de convivencia y respeto hacia los miembros de la comunidad educativa y las instalaciones del conservatorio.



4.4. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno formado por representantes de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Su composición y sus competencias se establecen en el ROC de los Conservatorios (artículo 6 y 7) y en el artículo 126 y 127 de la LOE, modificado por la LOMCE.

Además del régimen de funcionamiento establecido, nuestro Centro ha acordado los siguientes puntos:

- a) La convocatoria de Consejo Escolar se hará por correo electrónico dirigido a cada consejero, donde se adjuntará toda la documentación necesaria para la reunión.
- b) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Consejo Escolar manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera mediante procedimiento escrito.
- c) Se realizará una doble convocatoria con un margen de 15 minutos. En la segunda convocatoria no será preciso quórum.
- d) El consejero que en un año haya faltado como mínimo al 75% de las reuniones convocadas perderá su puesto en el Consejo Escolar, que será ocupado por el primer candidato que haya en lista de reserva; en caso de que no haya lista de reserva, mantendrá el puesto.

4.5. ACTAS

1. Todos los órganos y comisiones del Centro levantarán acta de sus reuniones.
2. En todas las reuniones ordinarias, el primer punto del orden del día será la aprobación del acta de la sesión anterior.
3. Una vez enviado el orden del día de la siguiente reunión, cualquier miembro podrá solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día de la reunión.
4. Al finalizar la reunión, el jefe de departamento comunicará al jefe de estudios las faltas de asistencia de los profesores convocados.
5. Al finalizar cada mes, los jefes de departamento pasarán copia digital firmada de las actas a la dirección del centro.
6. Al terminar el curso, los jefes de departamento pasarán copia digital firmada a la Secretaria del Centro para su conservación como registro.
7. Las actas serán cumplimentadas siguiendo las instrucciones del artículo 18 de la Ley 40/2015.
8. Los profesores que deseen incluir sus intervenciones textuales en las actas correspondientes, dispondrán de tres días hábiles para su entrega al secretario del centro o jefe de departamento, según proceda.



5. LOS CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Disponemos de distintos medios a la hora de compartir información.

- Para el Consejo Escolar, la principal vía de comunicación será el correo electrónico.
- Para la comunicación con el claustro de profesores, el correo electrónico corporativo será el medio de comunicación utilizado. Para este último órgano, se puede utilizar como principal canal de comunicación y organización el programa MiConservatorio y en los próximos cursos, Plumier XXI.
- Para comunicación con los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica el email es también la vía principal de comunicación, si bien se utiliza un grupo de whatsapp para las comunicaciones más fluidas e inmediatas.
- Para las comunicaciones entre los equipos docentes de un alumno se utilizará el campo de "miconservatorio" denominado "comunicación entre el equipo educativo".

El programa de gestión "miconservatorio" se utiliza para las funciones de: coordinación de los horarios, comunicación entre el equipo docente, notificación de faltas de asistencia de alumnado, comunicación entre equipos docentes, realización de evaluaciones, gestión de REC y edición de boletines de calificaciones de los alumnos. Paulatinamente y desde el curso 2020/21, se utilizará el programa Plumier XXI para algunas de estas funciones como la coordinación docente, la realización de evaluaciones, edición de boletines, comunicación entre el equipo docente y con las familias.

Además, todos los profesores deberán cumplimentar el apartado correspondiente a su asignatura en el REC, puesto que es un documento oficial de obligada realización y actualización por parte del profesorado. Debe incluir información relativa a materiales trabajados, evolución del alumnado, resultado de audiciones y de trabajo con el pianista, preparación a las evaluaciones, etc. y deben actualizarse, al menos, tras cada sesión de evaluación. Los tutores entregarán los REC a jefatura de estudios en el mes de junio, en documento pdf.

Los tutores formalizarán todos los apartados relativos a las tutorías, audiciones, repertorios y demás información que sea relevante en el REC.

Los profesores acompañantes: piano, guitarra flamenca, cante acompañante y bailar, podrán utilizar el programa para establecer los horarios de acompañamiento y para otras consultas.

El boletín de calificaciones editable en el programa "miconservatorio" se establece como modelo para informar a los padres o tutores, y alumnos mayores de edad. Desde el curso 2020/21 los boletines de calificaciones se confeccionarán desde el programa Plumier XXI y se podrán visualizar a través del programa Mirador utilizando el NRE del alumno. La comunicación con las familias se establecerá además por otras vías como email, teléfono y tutorías telemáticas por videoconferencia.



6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

6.1 PHI

Los alumnos PHI sólo pueden entrar al centro en las horas determinadas para ello, que son, de 7.45 a 8.00 horas para el depósito de instrumentos, en sus horas de clase y en los huecos libres de las horas liberadas del IES.

Los alumnos no pueden entrar al centro en los recreos ni fuera del horario lectivo del conservatorio. En caso de hora libre del IES deben quedarse en el IES, donde también disponen de la biblioteca como espacio para estudiar a lo largo de toda la mañana.

En las horas libres del conservatorio, los alumnos pueden disponer de la biblioteca del centro (cuyo horario de apertura es lunes, miércoles y viernes desde las 12.20 y martes y jueves desde las 11.10) y de cabinas de estudio previa autorización del profesor de instrumento o de piano complementario.

Los alumnos pueden salir del centro antes de las 14.15 horas si presentan un permiso firmado por los padres, madres o tutores, que así lo autoriza.

6.2 NORMAS GENERALES

En horario vespertino, los cambios de clase serán a las horas y cuarto y a menos cuarto. Los profesores de guardia procurarán que éstos se den de manera ordenada, no debiendo marchar hasta tener el relevo (será imprescindible ser puntual de cara a no alterar el comienzo de clase del compañero).

No puede haber padres por los pasillos. Sólo podrán pasar aquellos con autorización para asistir a clase. El resto, esperarán en el patio a que los alumnos salgan de clase.

El profesor de guardia entrante, revisará que el pasillo esté despejado y todas las clases asistidas por sus profesores para, en caso contrario, ocuparse de las mismas.

7. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RESOLVER LAS RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA.

7.1. ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE MÚSICA (Orden de 24 de septiembre de 2009, BORM 19/10/2009)

En caso de desacuerdo con las calificaciones obtenidas en las distintas sesiones de evaluación, los padres o tutores legales del alumno podrán reclamar en el centro contra la calificación objeto de desacuerdo, mediante el siguiente procedimiento:



1. Los padres o tutores legales presentarán la reclamación, conforme al modelo configurado a tal efecto, en la secretaría del centro.
2. Los plazos de presentación serán los que a continuación se indican:
 - a. Reclamaciones referidas a la primera y segunda evaluaciones: dos días lectivos.
 - b. Reclamaciones referidas a la evaluación final: tres días hábiles.
 - c. Dichos plazos se entenderán a partir del día siguiente al destinado a la entrega de boletines.
3. Las reclamaciones contra calificaciones obtenidas en las sesiones ordinarias de evaluación, incluida la final, deberán basarse en los motivos siguientes:
 - a. El alumno y sus padres o tutores legales no han recibido información relativa a los criterios de evaluación y calificación o al procedimiento de evaluación, incluidos en la programación docente.
 - b. Los objetivos o los contenidos evaluados no se adecuan a los establecidos en la programación docente de la asignatura.
 - c. Los criterios de evaluación o de calificación aplicados no se adecuan a los establecidos en la programación docente.
 - d. Los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados no se adecuan a lo señalado en la programación docente.
 - e. En las reclamaciones contra la calificación de la evaluación final, no podrán alegarse como motivos aquellos que, pudiendo haberse planteado en las evaluaciones anteriores, no se formularon en su momento, sin perjuicio de que, si se alegaron previamente, puedan reiterarse.
4. Tramitación y resolución de las reclamaciones referidas a la primera y a la segunda evaluaciones.

Una vez acabado el plazo de presentación de reclamaciones, la jefatura de estudios dará traslado inmediato de ellas a los jefes de los departamentos de coordinación didáctica a los que estuvieran adscritas las asignaturas objeto de reclamación.

- a. Si la reclamación se fundamentara en el punto 3. a), el jefe de departamento deberá de informar de inmediato al profesor correspondiente, el cual procederá a la subsanación oportuna. Asimismo, informará de las actuaciones al profesor tutor, quien las reflejará en el registro de evaluación continua.
- b. Cuando la reclamación se base en los puntos 3. b), c) o d) se procederá a su análisis y resolución en la primera reunión de departamento que se celebre dentro de los ocho días lectivos siguientes al de la finalización del plazo de presentación de



reclamaciones. El departamento redactará un informe que justifique la resolución de la reclamación y se dejará constancia en el acta de la reunión de los acuerdos tomados, adjuntando a la misma copia del informe.

c. El mismo día en que se celebre la reunión, el jefe de departamento entregará el citado informe y copia del acta a la jefatura de estudios, que procederá de inmediato a trasladar al director esta documentación.

d. La directora comunicará por escrito al reclamante, en el plazo de tres días hábiles, las decisiones adoptadas, e informará de las mismas al profesor tutor. Con ello se dará por concluido el procedimiento de reclamación en el centro.

e. El profesor tutor anotará las actuaciones llevadas a cabo en el registro de evaluación continua. El expediente de la reclamación deberá conservarse hasta el inicio de las actividades lectivas del siguiente curso escolar.

5. Tramitación y resolución en el centro de las reclamaciones referidas a la evaluación final.

a. Concluido el plazo de presentación determinado para la presentación de reclamaciones a la evaluación final (tres días hábiles), la jefatura de estudios trasladará de inmediato a los jefes de departamento correspondientes las solicitudes de reclamación presentadas.

b. En el plazo de los dos días hábiles siguientes a aquél en que finalice el plazo de presentación de reclamaciones, el jefe del departamento convocará una reunión extraordinaria de departamento con el fin de analizar y resolver las reclamaciones presentadas.

c. Cuando se reclame contra la calificación de la evaluación final, el departamento de coordinación didáctica tendrá en cuenta:

1. La información facilitada al alumno y a sus padres o tutores legales respecto a los criterios de evaluación y calificación, así como al procedimiento de evaluación. Además, valorará si dicha información se corresponde con la contenida en la programación docente.

2. La adecuación de los objetivos y de los contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la valoración del proceso de aprendizaje a los recogidos en la programación docente.

3. La aplicación correcta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación docente.

4. La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo que señala la programación docente.

d. Tras el análisis indicado en el apartado c) anterior, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá a elaborar un informe que habrá de incluir los siguientes aspectos:

1. La descripción de los hechos y actuaciones previas.



2. El análisis realizado conforme a lo establecido en el apartado 3.
3. La decisión, debidamente justificada, de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 - e. La decisión de modificar o ratificar la calificación será tomada por mayoría simple de los miembros del departamento. Se harán constar los acuerdos adoptados en el acta correspondiente, adjuntando a ésta copia del informe.
 - f. El mismo día de celebración de la reunión, el jefe del departamento entregará el informe a la jefatura de estudios, que de inmediato trasladará al director la documentación aportada.
 - g. La directora comunicará por escrito al reclamante, en el plazo de tres días hábiles, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el centro. La comunicación se efectuará por un medio que garantice su recepción, dejando constancia de la fecha en que se realiza. Además, la directora informará sobre la decisión adoptada al profesor tutor, quien lo reflejará en el registro de evaluación continua.
 - h. Si, del proceso de reclamación en el centro, se derivara la modificación de la calificación, el secretario insertará en el acta diligencia según modelo.
 - i. De la documentación referida al proceso de reclamación quedará archivada copia y, en su caso, documentos originales en el expediente académico personal del alumno.

7.2. ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA (Orden de 12 de diciembre de 2008, BORM 9/01/2009)

En caso de desacuerdo con las calificaciones obtenidas en las distintas sesiones de evaluación, los padres o tutores legales del alumno podrán reclamar en el centro contra la calificación objeto de desacuerdo, mediante el siguiente procedimiento:

1. El alumno o, en su caso, sus padres o tutores legales presentarán la reclamación, conforme a los modelos preestablecidos, en la secretaría del centro.
2. Los plazos de presentación serán los que a continuación se indican:
 - a) Reclamaciones referidas a la primera y segunda evaluaciones: dos días lectivos.
 - b) Reclamaciones referidas a la evaluación final y a la extraordinaria: tres días hábiles.
 - c) Los días se contarán desde el día siguiente al destinado a la entrega de boletines.



3. Las reclamaciones contra calificaciones obtenidas en las sesiones ordinarias de evaluación, incluida la final, deben basarse en los motivos siguientes:

a) El alumno no ha recibido información relativa a los criterios de evaluación y calificación o al procedimiento de evaluación, incluidos en la programación docente.

b) No se le ha proporcionado la información derivada de los instrumentos de evaluación y, en su caso, la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos.

c) Los objetivos o los contenidos evaluados no se adecuan a los establecidos en la programación docente de la asignatura.

d) Los criterios de evaluación o de calificación aplicados no se adecuan a los establecidos en la programación docente de la asignatura.

e) Los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados no se adecuan a lo señalado en la programación docente de la asignatura.

f) En las reclamaciones contra la calificación de la evaluación final, no podrán alegarse como motivos aquellos que, pudiendo haberse planteado en las evaluaciones anteriores, no se formularon en su momento, sin perjuicio de que, si se alegaron previamente, puedan reiterarse.

4. La reclamación contra la calificación de la evaluación extraordinaria se ajustará a los siguientes motivos:

a) El alumno no ha recibido información relativa a los contenidos, a los criterios de evaluación y calificación o al procedimiento de evaluación de la prueba, conforme a la programación docente.

b) No se le ha proporcionado la información derivada de la realización de la prueba.

c) Los objetivos o los contenidos evaluados en la prueba extraordinaria no se adecuan a los establecidos en la programación docente para la misma.

d) Los criterios de evaluación o de calificación aplicados no se adecuan a los establecidos en la programación docente para la prueba extraordinaria.

e) Los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados no son los determinados en la programación para la prueba extraordinaria.

5. Tramitación y resolución de las reclamaciones referidas a la primera y a la segunda evaluaciones.

a) Una vez acabado el plazo de presentación de solicitudes, el jefe de estudios dará traslado inmediato de ellas a los jefes de los departamentos de coordinación didáctica a los que estuvieran adscritas las asignaturas objeto de reclamación.



b) Si ésta se fundamentara en los puntos 3. a) y b), el jefe de departamento deberá de informar de inmediato al profesor correspondiente, el cual procederá a la subsanación oportuna. Asimismo, informará de las actuaciones al profesor tutor, quien las reflejará en el registro de evaluación continua.

c) Cuando la reclamación se base en los puntos 3. c), d) o d) se procederá a su análisis y resolución en la primera reunión de departamento que se celebre dentro de los ocho días lectivos siguientes al de la finalización del plazo de presentación de reclamaciones. El departamento redactará un informe que justifique la resolución de la reclamación y se dejará constancia en el acta de la reunión de los acuerdos tomados, adjuntando a la misma copia del informe.

d) El jefe de departamento entregará al jefe de estudios el informe el mismo día de celebración de la reunión. El jefe de estudios procederá de inmediato a trasladar a la directora la documentación aportada.

e) La directora comunicará por escrito al reclamante, en el plazo de tres días hábiles, las decisiones adoptadas, e informará de las mismas al profesor tutor. Con ello se dará por concluido el procedimiento de reclamación en el centro.

f) El profesor tutor anotará las actuaciones llevadas a cabo en el registro de evaluación continua. El expediente de la reclamación deberá conservarse hasta el inicio de las actividades lectivas del siguiente curso escolar.

6. Tramitación y resolución en el centro de las reclamaciones referidas a la evaluación final y a la evaluación extraordinaria.

a) Concluido el plazo de presentación determinado para presentar la reclamación, el jefe de estudios trasladará de inmediato a los jefes de departamento correspondientes las solicitudes de reclamación presentadas.

b) En el plazo de los dos días hábiles siguientes a aquél en que finalice el plazo de presentación de reclamaciones, el jefe del departamento convocará una reunión extraordinaria de departamento con el fin de analizar y resolver las reclamaciones presentadas.

c) Cuando se trate de reclamación contra la calificación de la evaluación final, el departamento tendrá en cuenta:

1. La información facilitada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores legales respecto a los criterios de evaluación y calificación, los procedimientos e instrumentos de evaluación a aplicar, así como al desarrollo de su proceso de aprendizaje. Además, valorará si dicha información se corresponde con la contenida en la programación docente.

2. Si se le ha proporcionado la información derivada de los instrumentos de evaluación y, en su caso, la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos.



3. La adecuación de los objetivos y de los contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la valoración del proceso de aprendizaje a los recogidos en la programación docente.

4. La aplicación correcta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación docente.

5. La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo que señala la programación docente.

d) Si la reclamación se efectuara contra la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria, se prestará atención a lo siguiente:

1. El alumno recibió información correcta sobre las características de la prueba extraordinaria tras la sesión de evaluación final ordinaria.

2. Si se le ha proporcionado la información derivada de la realización de la prueba.

3. La adecuación de los objetivos y los contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la valoración de la prueba extraordinaria a los recogidos en la programación docente referentes a la misma.

4. La aplicación correcta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación docente en relación con la prueba.

5. La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a los determinados en la programación docente para prueba.

e) Tras el análisis indicado en los apartados c) y d), el departamento procederá a elaborar un informe que habrá de incluir los siguientes aspectos:

1. La descripción de los hechos y actuaciones previas.

2. El análisis realizado conforme a lo establecido, según la reclamación, en los apartados c) y d).

3. La decisión, debidamente justificada, de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

f) La decisión de modificar o ratificar la calificación será tomada por mayoría simple de los miembros del departamento. Se harán constar los acuerdos adoptados en el acta correspondiente, adjuntando a ésta copia del informe.

g) El mismo día de celebración de la reunión, el jefe del departamento entregará el informe al jefe de estudios quien de inmediato trasladará al director la documentación aportada.

h) La directora comunicará por escrito al reclamante, en el plazo de tres días hábiles, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el centro. La comunicación se efectuará por un medio que garantice su recepción, dejando constancia de la fecha en que se realiza. Además, la directora informará sobre la decisión adoptada al profesor tutor, quien lo reflejará en el registro de evaluación continua.

i) Si del proceso de reclamación en el centro se derivara la modificación de la calificación, el secretario insertará en el acta diligencia según modelo establecido.



j) De la documentación referida al proceso de reclamación quedará archivada copia y, en su caso, documentos originales en el expediente académico personal del alumno.

8.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

8.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

El conservatorio dispone de distintos espacios para su actividad: edificio del conservatorio y aulas de dos pabellones del IES Ben Arabí (verde y amarillo).

El uso de los espacios del edificio del conservatorio es intensivo y se realiza en horario ininterrumpido de mañana y tarde (comienzo y fin depende de los días). El uso de las aulas del IES se realiza a partir de las 15.15 horas.

La organización de los espacios de todas las dependencias se realiza desde jefatura de estudios. Debido a la problemática generada por la covid-19 y las instrucciones recibidas en cuanto a organización de los espacios en el curso 2020-21, la ubicación de las clases ha sido la siguiente:

- El aula B.5. se utiliza para clases de Lenguaje Musical, Cámara y Agrupaciones.
- Tres aulas del pabellón amarillo del IES se usan para Lenguaje Musical
- Todas las clases colectivas de viento y la mayoría de cuerda se ubican en aulas del IES por su mayor tamaño.
- Las clases de cámara de viento se ubican en el IES por seguridad.
- Las clases de coro se ubican en aulas del IES para garantizar la seguridad de profesor y alumnado.
- El auditorio se utiliza como clase de Agrupaciones, Optativas, Percusión.
- Para la ubicación de las distintas especialidades se ha tenido en cuenta su timbre, organizando la distribución de aulas de modo que en lo posible se ubiquen instrumentos de la misma familia en las mismas áreas.

8.2. USO CORRECTO DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

Es de obligación por toda la comunidad educativa efectuar un uso correcto de los espacios, instalaciones y recursos del conservatorio.

En el caso del sistema audiovisual y de grabación instalado en el auditorio, para su uso es preciso seguir las instrucciones facilitadas para su correcto uso.

En el auditorio hay que cerrar el piano tras su uso y comprobar que todos los materiales y recursos utilizados están perfectamente recogidos para que sean usados con posterioridad.



Los daños ocasionados en el mobiliario o las instalaciones deberán comunicarse al secretario del centro por email, con la finalidad de poder solucionarlos a la mayor brevedad posible.

Los problemas relacionados con la informática deben comunicarse al coordinador TIC.

Toda la comunidad educativa tiene la obligación de respetar espacios, instalaciones y recursos, estableciendo el plan de convivencia del centro las sanciones previstas en los casos en los que no sean respetados.

8.3. PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DEL CENTRO PARA EL ALUMNADO

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro el préstamo de instrumentos a los alumnos del centro tiene como finalidad facilitar que estos puedan iniciar sus estudios musicales, y está regido por los siguientes criterios:

1. Tendrán preferencia los alumnos que se matriculen por primera vez en primer curso de Enseñanzas Elementales de Música.
2. En caso de que queden instrumentos sin adjudicar se podrán prestar a alumnos de otros cursos, a criterio del profesorado.
3. En el momento de la entrega de los instrumentos de préstamo, los interesados firman un contrato, facilitado por el equipo directivo, en el que se comprometen a:

Compromisos:

- El beneficiario se compromete al buen uso del instrumento y a entregarlo en el mismo estado en que se le prestó.
- A asistir con regularidad a todas las asignaturas en las que está matriculado. En caso de que el rendimiento académico no sea bueno se le podrá reclamar el instrumento al término de la 1ª, 2ª o 3ª evaluación.
- A devolver el instrumento en el plazo establecido.
- A cumplir con las condiciones particulares.

Condiciones particulares:

- El prestatario deberá llevar el instrumento a un luthier especializado que realizará un mantenimiento básico (ajuste, revisión, limpieza y puesta a punto), tanto del instrumento como del estuche, al finalizar el periodo de préstamo (siempre que este sea superior a tres meses). Será indispensable aportar una copia de la factura o justificación de esos trabajos.



- El presente contrato finalizará después de la devolución del instrumento, siempre y cuando el “informe de devolución del instrumento” que emite el Conservatorio sea favorable. El resultado de dicho informe será comunicado por medio de correo electrónico a las direcciones facilitadas en el contrato.
- El prestatario se hace responsable de los gastos ocasionados en caso de pérdida, daños o desperfectos del instrumento y su estuche, así como de la revisión, limpieza y puesta a punto del instrumento.
- En caso de incumplimiento de alguno de los puntos establecidos en este contrato el Conservatorio de Música de Cartagena lo dará por finalizado y procederá a la reclamación del instrumento por la vía que estime oportuna.

El objetivo es lograr que padres y alumnos adquieran el compromiso de conservar el instrumento en condiciones óptimas para que el conservatorio pueda seguir ofertándolo como instrumento de préstamo en cursos sucesivos.

Las instrucciones para el préstamo de instrumentos serán las siguientes:

1. DISTRIBUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

Personas encargadas: profesorado de las distintas especialidades.

- El profesorado de las distintas especialidades, previo acuerdo, establecerá qué instrumento se presta a qué alumnado en concreto, teniendo en cuenta los criterios descritos al principio de este apartado. Una vez decidida la distribución de los instrumentos se hará llegar la propuesta al secretario vía email.

2. CUMPLIMENTAR

Personas encargadas: equipo directivo e interesados.

- El equipo directivo junto con el alumnado mayor de edad o las familias cumplimentará el contrato. Se rellenarán todos los campos haciendo especial hincapié en la descripción del estado del instrumento y adjuntando fotos en el caso de ser necesario.
- Una vez cumplimentado se leerá y se firmará por parte del interesado. A partir de ese momento se puede prestar el instrumento.

3. FORMALIZAR

Personas encargadas: equipo directivo e interesados.

- Una vez que el equipo directivo dispone del contrato firmado por los interesados, se completará con la firma de la directora y con el sello del centro. Tras ser registrado se enviará copia por email a las familias o interesados.



4. DEVOLUCIÓN

Personas encargadas: interesados y equipo directivo.

- El instrumento se devuelve al equipo directivo en el plazo establecido y cumpliendo con las condiciones acordadas.
- Una vez que se comprueba que el instrumento ha sido vuelto en el mismo estado en que se prestó, el secretario enviará el informe de devolución a los interesados.
- Cuando el informe de devolución es favorable se da por concluido el préstamo del instrumento.

9.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LOS CONSERVATORIOS A AYUNTAMIENTOS, ENTIDADES, ORGANISMOS Y PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS O DE CARÁCTER SOCIAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO SIGUIENTE.

Tal y como se indica en el apartado 4.2 de la PGA, se podrá disponer, de manera excepcional, del centro fuera de horario lectivo para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como para otras de carácter artístico y formativo que complementen la formación de la comunidad educativa del centro.

El procedimiento previsto será mediante solicitud a la vicedirección del centro, siendo preceptiva la aprobación de la dirección, que valorará la repercusión de dicha actividad para el centro previa consulta al órgano competente.

La solicitud será aprobada con antelación de, como máximo, un mes anterior a la fecha propuesta.

Se establecen como requisitos para la cesión de las instalaciones del Conservatorio a otras entidades los siguientes:

- se deberá velar en todo momento por el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones.
- prevalecerán las actividades del Conservatorio por delante de cualquier otra propuesta.
- se deberán cubrir unos gastos estimados tal y como se establece en el artículo 66.2 del ROC.
- se deberá contar con un seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes para ese día en caso de que participen personas menores de edad.

En el curso actual y debido a la pandemia, este punto no es de aplicación.



10.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Ver Anexo 2

11. EL PLAN DE CONTINGENCIA

Ver Anexo 6

12. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO

El claustro de profesores podrá hacer propuestas de modificación o mejora así como la evaluación de la concreción del currículo y de s los aspectos educativos de los documentos institucionales del centro, en aplicaciónde lo establecido en los artículos 129.b) y 127 a) y b) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

El procedimiento para la modificación de los documentos institucionales será el siguiente:

1. Las propuestas de modificación se notificarán a jefatura de estudios vía correo electrónico en el plazo máximo de dos meses desde su aprobación.
2. Jefatura de estudios hará extensivo a todo el claustro de profesores las propuestas recibidas.
3. El claustro de profesores aprobará o no la incorporación de las modificaciones propuestas en la siguiente reunión de este órgano.

13. MODIFICACIÓN DEL NOF

El ROC dispone en el punto 4 del artículo 65 que las normas de organización y funcionamiento podrán ser modificadas a propuesta de cualquier miembro o sector de la comunidad educativa. Las modificaciones deberán ser aprobadas por el mismo procedimiento establecido para su aprobación y entrarán en vigor el año académico siguiente al de su aprobación.