Normas de Organización y Funcionamiento

(Anexo I de la Programación General Anual)

Índice

1. Introducción. 3
2. Organización y reparto de responsabilidades no definidas en la normativa. 3
2.1. Alumnado. 4
2.2. Profesorado. 6
2.2.1 Profesorado de guardia. 9
2.2.2 Profesorado de nueva incorporación al centro. 11
2.2.3 Funciones de los profesores coordinadores y responsables. 12
2.3 Ordenanzas 15
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 en flamenco 20
4. El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente, así como del Consejo Escolar. 21
4.1. Órganos de coordinación docente. 22
4.2. Los equipos docentes. 22
4.3. Los tutores. 22

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

4.4. Consejo escolar.....23
4.5. Actas.....24
5. Los canales de comunicación entre los distintos órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente.....24
6. La organización de los periodos de entrada y salida de clase.....25
6.1. Normas generales.....25
6.2. PHI.....25
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.....26
8. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, así como las normas para su uso correcto.....26
8.1. Organización de espacios.....26
8.2. Uso correcto de espacios, instalaciones y recursos.....27
8.3. Cabinas de estudio.....27
8.4. Préstamo de instrumentos del centro para el alumnado.....27
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.....29
10. El plan de autoprotección.....29
11. Modificación de los documentos institucionales del centro.....30
12. Modificación del NOF.....30

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

1. Introducción.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia, reguladas en el artículo 124 de la Ley Orgánica, 3/2022, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOMLOE) establecen la estructura organizativa y funcional de cada centro educativo. Las presentes normas expuestas en este documento han sido elaboradas por el equipo directivo para el Conservatorio de Música de Cartagena y aprobadas por la directora una vez aprobadas 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 de la Región de Murcia, 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.

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.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

En este apartado se incluirá además de las mencionadas, la organización y reparto de responsabilidades de alumnado, profesorado y ordenanzas, establecidas desde el conservatorio.

2.1. Alumnado.

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 miConservatorio.
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 alumnado que se vea implicado en esta situación se someterá a una prueba de contenidos por pérdida de la evaluación continua recogida en las programaciones docentes de cada asignatura.
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.

Recreo y periodo de cambio de clase para alumnado PHI.

Los desplazamientos entre aulas se realizarán de forma ordenada y ágil, 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.
Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el centro durante el periodo lectivo. De hecho, Salir del centro de manera indebida y sin autorización será considerado como una falta dedisciplina grave.
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 profesorado de guardia que se encuentre en la puerta de acceso su carnet de identidad y el carnet de estudiante del conservatorio.
Los alumnos y alumnas que deseen salir del recinto en horario lectivo lo podrán hacer siempre que concurran alguna o algunas de las circunstancias que siguen:

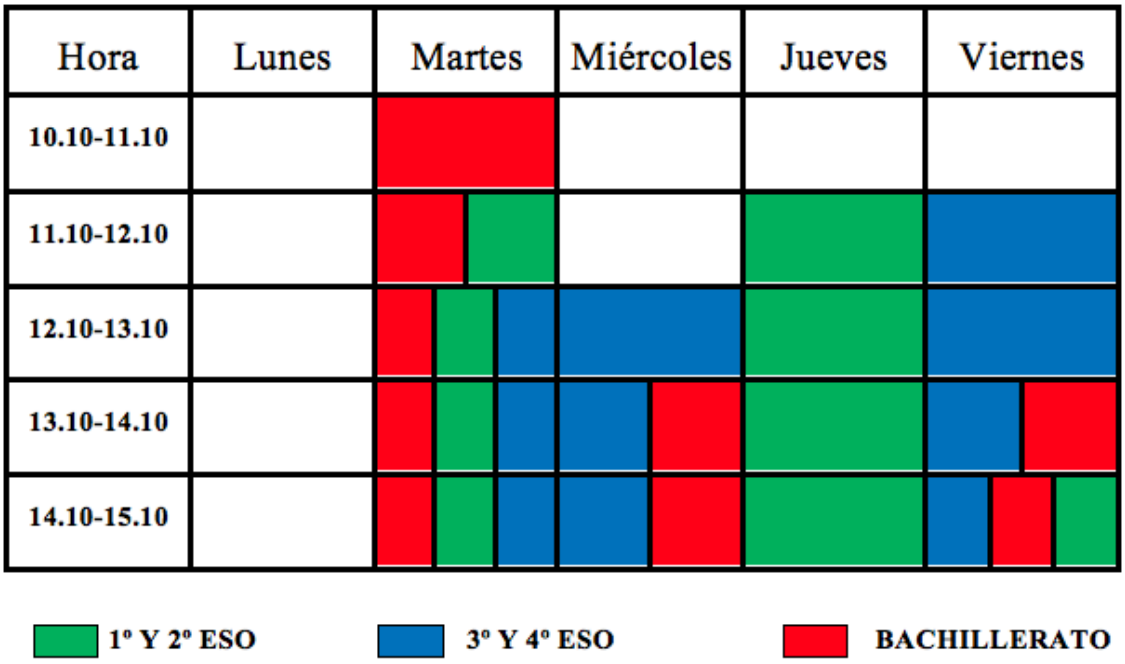
1. Si es **menor de edad**, su representante legal ha de venir a recoger al alumno/a personalmente. También se permitirá la salida, previa autorización del equipo directivo, de aquel alumno/a cuyos representantes legales cumplimenten la autorización de salida del centro establecida en el formulario web 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

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Teléfono: 968 313366
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Web: www.conservatoriocartagena.es

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.

En ningún caso se concederán autorizaciones de salida del centro ni se prestarán cabinas de estudio en horarios fuera de las franjas de integración horaria acordadas para el curso 2023-2024 con el IES Ben Arabí, las cuales se detallan en la siguiente tabla:



Desde la página web del centro se podrá acceder al formulario para la autorización de permiso de salida del recinto y una vez ratificada con los tutores legales por Secretaría, se habilita en el listado de los conserjes para llevarla a efecto.

Almacenaje de instrumentos para alumnado PHI.

El conservatorio ha habilitado un almacén en la primera planta y el camerino de la planta baja para que el alumnado PHI pueda depositar sus instrumentos en el centro de lunes a viernes de 7:45 a 8:00 horas, facilitando comodidad y movilidad para su jornada lectiva en el IES. Los espacios para de depositar los instrumentos son los siguientes:

- Camerino: guitarras, violonchelos, contrabajos, bombardinos y tubas.
- Almacén: el resto de instrumentos sinfónicos, dejando fuera de los armarios los saxofones y trombones por el volumen que ocupan.

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, podrá ser apercibido.

Otras normas de funcionamiento relativas al alumnado.

a. Para alumnado PHI.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

- Obligatoriedad de presentar el carnet identificativo para acceder al centro. En el caso de 3 faltas sin presentar el carnet, computará como una falta de conducta leve. El primer carnet es gratuito, si bien su reposición por extravío orotura tendrá un coste de 2€.

b. Para todo el alumnado.

- Uso de móvil en las clases: está prohibido el uso de cualquier dispositivo digital en el aula por parte del alumnado sin la autorización expresa y puntual del profesor/tutor de la asignatura.
- La solicitud de cabinas de estudio se realiza en conserjería por un periodo máximo de una hora. Al finalizar el periodo, si precisa de más tiempo, el alumnado debe volver a solicitarla y si no hay demanda, se le podrá asignar de nuevo. El alumno/a es responsable de todo el material contenido y del continente de la cabina de estudio durante su uso.
- El alumnado será informado por el profesor tutor al inicio del curso de que puede solicitar cabinas de estudio con o sin piano por un periodo máximo de una hora.
- Todos los alumnos que se encuentren cursando 2º Bachillerato están obligados a solicitar la evaluación anticipada a través del tutor.

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 LOMLOE 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" y en Plumier XXI.
f) Formalizar el apartado correspondiente a su asignatura en el REC, como preparación a

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

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.

Votaciones del profesorado en órganos colegiados.

Con carácter general, las votaciones del profesorado en cualquiera de los órganos colegiados del conservatorio se realizarán utilizando el sistema de voto particular. El claustro de profesores deberá decidir, por mayoría, en qué procedimientos o acuerdos se utilizará el voto secreto.

Autorización para realizar o asistir a actividades artísticas, de innovación o de investigación.

Con carácter general, la autorización a la Dirección del centro para asistir o realizar actividades de este tipo, deberá solicitarse con al menos diez días de antelación. En situaciones excepcionales y debidamente justificadas, se admitirán solicitudes con menor plazo, pero nunca de un día para otro.

El número de permisos que se pueden solicitar durante un curso académico computará por días u horas, el que más tarde se produzca. Si se computa por días, habrá un máximo de 6, mientras que si se computa por horas, el límite será de 15 horas. De este modo, se intenta no penalizar a los que necesiten un día una hora. También se fija en 3 clases el máximo de cambios que se pueden hacer para un mismo alumno.

El plan de recuperación de las clases que acompaña a la solicitud de esta autorización, deberá acordarse en fechas y horarios con el alumno y/o su familia. Además, la recuperación de las clases debe fijarse en la misma semana del día o días en los que se solicita el permiso, para no perjudicar al alumnado. En caso de no ser así, el motivo deberá estar suficientemente justificado. En cualquier caso, no podrá existir un plazo inferior a dos días entre la clase de recuperación y la clase normal del alumno.

En el caso de asignaturas grupales, el profesor solicitante deberá dejar trabajo preparado y hacérselo llegar al profesorado de guardia para que el grupo de alumnos/as desarrollen su clase en su horario habitual.

Se intentará en lo posible, que el alumnado afectado por los cambios horarios que ocasionan los permisos por actividad artística no sea siempre el mismo, teniendo en cuenta el máximo establecido.

Hasta no recibir la autorización firmada por la Directora, el profesor solicitante no puede darla por concedida.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

Comunicación de faltas de asistencia del alumnado.

Los profesores incorporarán las faltas de asistencia del alumnado al programa miConservatorio semanalmente y los tutores comprobarán esas faltas con la misma periodicidad. En el caso de ausencia puntual conocida con antelación por el alumno, éste la trasladará al tutor, quien la comunicará a los profesores afectados vía correo electrónico.

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 opcionesacadémicas.

Solicitud de 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 la Orden de Admisión de 27 de julio de 2022, artículo 38. Es el profesor-tutor el encargado de constatar durante la primera evaluación del alumno su evolución, junto con el equipo docente. Para realizar la solicitud, el alumno debe tener un rendimiento muy alto en todas las asignaturas del curso y aportar una autorización de los padres o suya si es mayor de edad. Todos ellos son requisitos imprescindibles para poder optar a matrícula en más de un curso.

Concesión del mérito de matrícula de honor al alumnado

Para la concesión del mérito de matrícula de honor para el alumnado de Enseñanzas Profesionales la CCP estableció el siguiente procedimiento:

1. Para las **especialidades instrumentales o vocales** un informe del profesor apoyando la propuesta del alumno/a y una audición de una duración que no supere los 10 minutos donde se ponga de manifiesto tal consideración, con votación del profesorado de la especialidad instrumental, y en caso de voz, del departamento.
2. Para las **asignaturas teóricas** un informe del profesor apoyando la propuesta del alumno/a y la valoración de las pruebas y ejercicios previamente realizados, con votación favorable de todos los miembros del departamento.

En el caso de que en un curso y asignatura se propongan más alumnos de las matrículas a conceder, se disponen los siguientes criterios para el desempate:

1. Calificación de la asignatura propuesta para matrícula de honor en todos los trimestres (del tercero al primero).
2. Calificaciones de todas las asignaturas del curso en el último trimestre.
3. Participación en actividades del centro durante el curso.
4. Sorteo

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

2.2.1 Profesorado de guardia.

El servicio de guardia diario se establece en turnos de mañana y tarde. El turno de tarde se confecciona con tres o cuatro profesores que cubren el horario de 16.15 a 20.15 horas y dos que lo hacen de 20.15 a 21.15 horas. El turno de mañana está cubierto en todas las franjas lectivas por uno, dos o tres profesores, hasta las 15.15 horas. La franja de 15.15 a 16.15 h dispondrá de profesorado de guardia en los días de mayor afluencia de alumnado. La distribución de los turnos de guardia estará disponible en el Aula Virtual a principios de curso para que todos los miembros del claustro de profesores tengan acceso y se irá actualizando convenientemente.

La coordinación y asignación de guardias se realizará por jefatura de estudios en función de las necesidades del centro, según el artículo 103 de la Orden de 27 de junio de 2023 de la Consejería de Educación, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2023-2024.

Al finalizar los turnos de guardia, el docente que haya ocupado el puesto de Profesor de guardia 2 deberá rellenar el informe correspondiente, accesible desde el Aula Virtual.

Funciones del profesorado de guardia.

A continuación, se detallan las funciones a realizar por el profesorado de guardia a lo largo de la franja asignada:

1. Es el encargado de velar por el **buen funcionamiento del centro**, por lo que recorrerá todo el recinto, incluyendo los pabellones del IES Ben Arabí, para comprobar que todo el alumnado esté atendido en el aula por el profesor/tutor. Se preocupará del orden en los pasillos y, en general, del comportamiento del alumnado fuera de clase y de notificar cualquier incidencia que surja.
2. 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 del alumnado, así como de que el alumnado realice las tareas encomendadas por el profesor ausente y, al finalizar la hora, de recogerlas. Para ello, en las ausencias conocidas con antelación, los profesores de asignaturas grupales contactarán con el profesorado de guardia correspondiente y les indicarán los trabajos a realizar por el grupo de alumnos a atender. Si se trata de una ausencia de última hora, jefatura de estudios enviará una notificación por correo electrónico al profesor de guardia que deberá atender a un grupo de alumnos. Por tanto, **es fundamental revisar el correo electrónico corporativo la/s hora/s anteriores a la de guardia**.
3. 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.
4. 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.
5. Los profesores de guardia deben estar en **continua vigilancia** de los espacios asignados, velando por el estricto cumplimiento de las normas. No pueden quedarse en la entrada del IES porque pueden ocurrir incidencias y no estar localizables.
6. Estará **localizable en todo momento**, y atento al correo electrónico corporativo ante la posibilidad de que surja cualquier imprevisto.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

7. Es de suma importancia y obligatoriedad que el profesorado de guardia permanezca en su puesto que aparezca su relevo. En el intercambio se darán a conocer las incidencias de la jornada, además de reflejarlas en el informe de su franja horaria. Para ello, es **fundamental** la **puntualidad** o anticipación a la hora de presentarse en los espacios de guardia.
8. Asimismo, deberá conocer el **plan de autoprotección** para poner en marcha las actuaciones correspondientes en caso de emergencia y/o evacuación.
9. Al finalizar su franja de guardia, el profesorado cumplimentará el informe de servicio de guardias, reflejando cualquier incidencia o iniciativa a fin de poder tomar las medidas oportunas de prevención o corrección. En caso de problemas o incidencias graves las comunicará de inmediato a jefatura de estudios.

Actuaciones del profesorado de guardia.

Los profesores de cada turno se reunirán en el hall del Conservatorio al principio de cada franja de guardia, siendo fundamental la puntualidad de todos los implicados. Se comprobará si hay alguna ausencia y se procederá a asignar el puesto de control de espacios según el cuadrante de guardias.

Turno de mañana. Guardias en el edificio del Conservatorio:

Al principio del turno los profesores 1 y 2 vigilarán la entrada del alumnado PHI, solicitando el carné del centro, mientras el profesor 3 vigilará la puerta de emergencia que da al jardín. Una vez se encuentre el alumnado en las aulas, los profesores de guardia se repartirán los espacios de supervisión, prestando especial atención a la puerta de acceso y biblioteca (**Profesor 1**), las cabinas (ubicadas en la segunda planta) (**Profesor 2**) y la salida de emergencia de la planta baja (**Profesor 3**). Durante el turno de guardia es necesario efectuar varias rondas en cada uno de los espacios anteriores para comprobar que todo está correcto y no hay problemas.

Es importante recordar al alumnado PHI que la biblioteca es lugar de estudio y no se puede comer (para charlar mejor ir fuera, al jardín de atrás), que las cabinas son para estudiar instrumento o piano y solo puede estar un alumno por cabina siendo responsable del contenido y continente de la misma (en caso de que haya más de un alumno, se tienen que marchar los sobrantes o bien todos y devolver la llave) y que no se puede acceder ni salir del centro por la salida de emergencia. En caso de desobediencia, se cursa un **apercibimiento** o notificación de falta leve (cuyo modelo está disponible en conserjería), que firmará el profesor de guardia, el alumno/a implicada y jefatura de estudios.

Turno de tarde. Guardias en el edificio del Conservatorio y de los pabellones del IES:

Profesorado de guardia en el conservatorio:

Una vez se encuentre el alumnado en las aulas, se repartirán los espacios de supervisión (profesor 1 y 2).

Profesor 1. Velar por el cumplimiento de las normas anteriores en la planta baja, verificar el aforo y el buen uso de la Biblioteca y supervisar la zona exterior del edificio habilitada para la

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

merienda.

Profesor 2. Mismas funciones del profesor 1 en la planta 1 y la planta 2 con especial atención a la supervisión del cumplimiento de las normas de uso de las cabinas (ubicadas en la segunda planta).

En caso de un solo profesor, se encargará de supervisar todos los espacios con ayuda de los conserjes.

Profesorado de guardia en el IES:

Una vez se encuentre el alumnado en las aulas, se repartirán los espacios de supervisión (profesor 3 y 4).

Profesor 3. Velar por el cumplimiento de las normas anteriores en el pabellón verde y los exteriores, con especial atención a la pasarela que une los dos pabellones y atención a posibles necesidades de alumnado y profesorado.

Profesor 4. Velar por el cumplimiento de las normas anteriores en el pabellón armarillo y los exteriores.

En caso de un solo profesor, se encargará de supervisar todos los espacios con ayuda de los conserjes.

En los casos que sea necesario, sobre todo a principios de curso, los profesores de guardia acompañarán a los alumnos al aula en la que tengan clase.

2.2.2 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 su adjudicación al centro será validada por la directora o en su ausencia, Jefatura de estudios.
2. El equipo directivo informará sobre los documentos del centro y las funciones más relevantes que el docente desempeña.
3. Jefatura de estudios le dará de alta en el programa “miConservatorio” y le comunicará su horario.
4. La directora facilitará los documentos para el trabajo con menores, así como el conocimiento de las fichas técnicas en materia de prevención.
5. El secretario le dará de alta en el Aula Virtual del Conservatorio, donde se aloja toda la información relevante y de interés para el claustro de profesores, destacando el procedimiento para la petición de llaves o las claves para el uso del wifi del centro.
6. 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.

El profesorado que se encuentre realizando una sustitución estará obligado 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.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

3. El uso del diario de clase y su entrega al profesor titular o al jefe de departamento enel 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.

2.2.3 Funciones de los profesores coordinadores y responsables.

1. Funciones del profesor responsable de biblioteca.

El coordinador de biblioteca será el encargado de coordinar al/los profesor/es en las actuaciones sobre los fondos de la biblioteca en cuanto a: actualización de inventario y catalogación de fondos según el procedimiento de Edutecarm y puesta en marcha del servicio de préstamo, en su caso.

Su función es de supervisar las tareas y comprobar su estado cada trimestre, para conseguir avanzar en la puesta en funcionamiento de la biblioteca y su uso por la comunidad educativa.

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).
e) Comunicar al claustro de profesores la situación de los proyectos en marcha y de las movilidades aprobadas, tanto desde como hacia nuestro centro.
f) Rodearse de un equipo de cuatro personas que participen en todas las actividades y tareas derivadas de los proyectos Erasmus, tanto las que no convierten en centro de acogida como las que nos conciernen como centro visitante.

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

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

El profesor coordinador de TIC tendrá, además de las funciones recogidas en el artículo 52 del ROC, las de atender las peticiones de los compañeros, revisar diariamente el parte de averías y resolver los problemas surgidos.

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.

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.

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.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

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 puedan surgir.
- 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.

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

Clases y ensayos conjuntos

- Comprobar la asistencia del alumnado.
- Colocar las sillas y los atriles de la especialidad correspondiente.
- Permanecer en el aula para atender con la mayor brevedad posible las incidencias que puedan surgir.
- Hacerse cargo de la dirección del grupo si no está el profesor titular.
- Colaborar en la afinación de la cuerda correspondiente dentro del grupo
- instrumental.
- En el caso de cuerda, indicar los arcos en la partitura.
- Contribuir al perfeccionamiento técnico de los alumnos.
- Ayudar a los alumnos en el seguimiento de la partitura a trabajar. Si fuera
- necesario, interpretar con ellos la partitura. Tocar formando parte de la agrupación en caso de necesidad.
- Acompañar al alumnado a los ensayos con el pianista acompañante.

Actividades complementarias y extraescolares

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

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

8. Funciones de los coordinadores del Departamento de tecla.

El docente que ejerza la **coordinación de la asignatura de piano** se encargará de las siguientes funciones:
- Creación de grupo de trabajo para actualizar la Programación Docente.
- Unificación de materiales y recursos. Seguimiento.
- Coordinación y planificación de audiciones trimestrales.
- Seguimiento de la Programación Docente y acuerdo en criterios de evaluación y calificación en cada curso.
- Coordinación de actividades complementarias y extraescolares.

El docente que ejerza la **coordinación de la asignatura de piano complementario** se encargará de las siguientes funciones:
- Revisión y actualización de la Programación Docente.
- Coordinación de materiales y recursos entre el profesorado.
- Coordinación de materiales de ampliación y refuerzo.
- Seguimiento de la Programación Docente y acuerdo en criterios de evaluación y calificación en cada curso. Casos especiales.

El docente que ejerza la **coordinación de pianistas acompañantes** se encargará de las siguientes funciones:
- Coordinación de los ensayos de alumnos de Elemental: calendario, envío de información a las familias.
- Coordinación y seguimiento de los ensayos de Enseñanzas Profesionales.
- Actualización y revisión del calendario de ensayos.
- Supervisión de las faltas de asistencia y de la comunicación con los tutores.
- Coordinación de audiciones y actividades complementarias y extraescolares.

El docente que ejerza la **coordinación de las asignaturas de conjunto y acompañamiento** se encargará de las siguientes funciones:
- Coordinación de material didáctico.
- Seguimiento y unificación de las actividades de aula.
- Seguimiento de la Programación Docente y acuerdo en criterios de evaluación y calificación en cada curso.

2.3 Ordenanzas

La normativa vigente establece las tareas que deben realizar los ordenanzas adscritos alos centros docentes dependientes de la Consejería de Educación.
El Conservatorio de Música de Cartagena desarrolla estas tareas, adaptándolas a las necesidades del centro y las plasma en un documento de información y para el cumplimiento de los interesados.

Vigilancia y custodia del centro

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

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 o si tiene autorización para salir.
   - El ordenanza no permitirá la entrada y estancia de alumnado PHI en las dependencias del conservatorio si no tiene horario de clase asignado en nuestro centro.
   - El ordenanza velará porque las puertas de emergencia sean accesibles en horario de apertura del centro pero se encuentren cerradas.
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.
   - 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 apuntar 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.
   - Los ordenanzas velarán porque las familias permanezcan en el sitio habilitado para la espera de sus hijos/hijas, recordando que no se puede entrar en las instalaciones del Conservatorio ni del IES salvo con autorización expresa.
   - 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 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.

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.
   - 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 del último turno será el encargado del cierre del centro. Revisará que todas las puertas y ventanas quedan cerradas, cerrará la llave de paso del agua y conectará la alarma.
   - La hora de cierre será de Lunes a Viernes a las 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 de los pabellones, comprobando puertas, ventanas, la llave de paso del agua y conectando la alarma.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

Encendido y apagado de luces, calefacción, gas y otros suministros. 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.
   - Serán los responsables de comprobar la presión de la caldera y apagarán la calefacción a la hora que se determine.
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.

Informar y orientar a los visitantes y atender llamadastelefónicas.

1. **Informar y atender** a los visitantes.
   - Los ordenanzas informarán a los visitantes de las cuestiones que demanden pudiéndolos derivar a la página web del centro, al equipo directivo o al personal administrativo, según convenga.
   - 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.
   - Deberán atender las **llamadas telefónicas**. Cuando proceda, 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 profesorado de comunicar su ausencia mediante los cauces

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

establecidos.

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 velandopor un consumo responsable de papel.
- Realizarán las fotocopias que los profesores les encarguen guardando la confidencialidadde los códigos usados por cada uno.

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 desembalajede paquetería en general.

Traslado de mobiliario

- Los ordenanzas son los encargados del traslado de mobiliario y enseres dentro del centro donde se encuentre destinado, siempre que no suponga la reordenación del centro o unidad, total o parcialmente, o la carga y descarga de mobiliario y enseres a empresas detransporte.
- 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.
- 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.

Una vez adjudicadas las especialidades instrumentales a cada profesor pianista acompañante, este quedará adscrito al departamento al que pertenezcan dichas especialidades. En caso de trabajar con varios departamentos, el profesor pianista acompañante elegirá aquel que mayor número de alumnado contenga, siempre que esta

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

elección no interfiera en el correcto funcionamiento de su labor. También se contemplarán otras causas respecto a dicha repartición como la incompatibilidad de horario.

Con respecto a la confección del horario correspondiente al profesor pianista acompañante se establecerán las siguientes pautas:

- El horario de ensayos se determinará de manera previa al comienzo del curso lectivo, permitiendo a los alumnos acudir a los ensayos sin dificultad alguna.
- La elaboración del horario de los profesores pianistas acompañantes se efectuará desde jefatura de estudios teniendo en cuenta las necesidades funcionales de su trabajo.
-Así mismo Jefatura de Estudios se encargará de solventar cualquier situación en la que el pianista no pueda responder a su trabajo (Baja por enfermedad o jubilación, etc.).
- Se facilitará, en la medida de lo posible, que el profesor pianista acompañante cubra las franjas horarias compatibles con los tutores y clases de colectiva.
- El calendario de audiciones será elaborado por la vicedirección, quien velará para que dichas actividades coincidan con el horario lectivo del profesor pianista acompañante.

En relación a las **pruebas de acceso** a Enseñanzas Profesionales de Música, los profesores pianistas acompañantes acompañarán a los alumnos de la especialidad que ha acompañado ese curso, así como a los alumnos externos que hayan solicitado pianista acompañante de esa misma especialidad.

Se establecen los siguientes plazos de notificación, entrega de repertorio y audiciones:

- Las obras a trabajar durante el primer trimestre, tendrán como plazo máximo de entrega el **30 de octubre**.
- En el caso de las vacantes sobrevenidas y de manera excepcional se ampliará la entrega en el primer trimestre hasta fin de plazo de incorporación de las mismas.
- El repertorio establecido para el segundo trimestre, así como para las piezas elegidas para el concurso “entre cuerdas y metales”, tendrá como plazo máximo de entrega el **22 de diciembre**.
- Asimismo, el repertorio que se trabajará a lo largo del tercer trimestre tendrá como fecha límite el **14 de febrero**.

El profesor tutor de instrumento será el responsable de entregar al profesor pianista acompañante las partituras que se han de trabajar en el aula de piano acompañante, ya sea en formato físico o digital. Dicho repertorio se entregará en el plazo establecido. Asimismo, la editorial o edición de dichas partituras debe coincidir entre la parte de solista y acompañante.

Se realizarán al menos dos **ensayos previos** a la audición en caso de los alumnos de 1º y 2º de Enseñanzas Elementales y tres en el resto.

La normativa correspondiente a los cursos 5º (en caso de pre-recital) y 6º de Enseñanzas Profesionales de Música será la siguiente:

Se pretenderá en situaciones necesarias, y en la medida de lo posible, coordinar ensayos entre el profesor tutor y el profesor pianista acompañante, con el fin de que se produzca una colaboración y coordinación fluida.

La notificación y entrega de repertorio en los cursos 5º (en caso de pre-recital) y 6º de Enseñanzas Profesionales debe partir del profesor tutor de instrumento principal con fecha límite de 22 de diciembre. En caso justificado de cambio puntual de repertorio, este será consensuado con el profesor pianista, y tendrá como fecha límite el 14 de febrero.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

El alumno interpretará junto con el profesor pianista el mismo repertorio en el pre-recital y recital, salvo consenso entre el profesor tutor de instrumento principal y el profesor pianista acompañante.
El incumplimiento de cualquiera de estas normas por parte del profesor tutor de instrumento principal implicará que el profesor pianista acompañante podrá negarse a interpretar con el alumno en clase y en audiciones aquellas obras que hayan incurrido en error de plazo.
Con el objetivo de un correcto funcionamiento, los programas de las audiciones deberán ser notificados al profesor pianista acompañante al menos con una semana de antelación.
El profesor tutor de instrumento informará al profesor pianista acompañante con la debida antelación (durante el primer trimestre del curso) de todas las actividades que organice el centro y que afecten a su labor educativa, pues su participación será de carácter obligatorio.
En el caso de la actividad convocada por la festividad de Santa Cecilia, en la cual participarán los estudiantes que el curso anterior obtuvieron matrícula de honor, deberá ser notificada como plazo máximo de entrega el 30 de septiembre.
Aquellos otros eventos que no dependan de manera directa del Conservatorio de Música de Cartagena de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Región de Murcia, no se constituirán como eventos de obligatoria participación para el profesorado pianista acompañante.
El alumnado tiene la obligación de asistir con regularidad a su horario de ensayos asignado. En caso de ausencias, estas deberán ser debidamente justificadas y notificadas al profesor pianista acompañante. Estas faltas quedarán registradas en la plataforma “mi Conservatorio”.
Ha de tenerse en cuenta que el cómputo de faltas de asistencia en el aula de piano acompañante computará de manera conjunta con la asignatura de instrumento principal. Llevando consigo, de este modo, la pérdida de evaluación continua en la asignatura de instrumento principal con el consiguiente inicio de los procesos de sustitución de la misma.
Asimismo, el profesor pianista acompañante y el profesor tutor de instrumento principal establecerán una comunicación fluida y trimestral, con el fin de que ambos queden informados del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante en el aula de piano y de instrumento principal.
Los profesores pianistas acompañantes participarán en la elaboración de la memoria final de sus respectivos departamentos, dando constancia del trabajo realizado durante el curso y, en el caso de que lo consideren oportuno, realizando diversas propuestas de mejora.

3.2 Instrumentistas acompañantes en 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

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

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 maneraconjunta, debiendo coincidir por tanto sus franjas horarias.
   b) El profesor/a acompañante de baile podrá distribuir su horario lectivo en dos días deasistencia al centro en caso de contar con una asignación de 8 horas o inferior.
   c) Los alumnos podrán ser agrupados según estimen conveniente los instrumentistasacompañantes, previa consulta y aprobación en el departamento.

Al profesor/a acompañante de baile flamenco le será asignada un aula que reúna las condiciones necesarias para el desarrollo de su labor (tarima).
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.
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.
Los instrumentistas acompañantes intervendrán con sus respectivos alumnos en las audiciones programadas, así como en las actividades del centro que lo requieran.
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.
Los instrumentistas acompañantes establecerán cauces de comunicación continuada con los tutores, preferentemente 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.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

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. El equipo docente estará constituido por todo el profesorado que imparte docencia a un/a alumno/a y será coordinado por su tutor.
2. Los equipos docentes de profesores se atendrán a las siguientes normas de funcionamiento:
3. Los equipos docentes se reunirán siempre que sea convocado por alguno de los miembros del equipo docente o bien por por jefatura de estudios, según calendario trimestral de reuniones. Las convocatorias se realizarán mediante correo electrónico.
4. 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 o solicitará hacerlo con el equipo docente al completo si es preciso, lo antes posible en relación a la sesión de evaluación.
5. 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. Además, deberán consignar puntualmente las faltas de asistencia en miconservatorio y los tutores comprobarlas en el diario de clase.
6. 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 después de cada sesión de 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 y tras la evaluación inicial, a las familias del alumnado, para informar de las faltas y de sus justificaciones, de las horas de tutoría, de los criterios de promoción y titulación, así como de los criterios de evaluación y calificación y otra información relevante para superar el curso, que se enviará también 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 en

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

el apartado del REC destinado a tutorías, indicando la fecha y los temas tratados. Asimismo, informarán por correo electrónico a jefatura de estudios de la realización de dichas tutorías así como de las posibles incidencias.

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 o realizará la tutoría por vídeo conferencia. Los tutores determinarán las aulas para la recepción de los padres y en caso de duda consultarán a jefatura de estudios. En los casos de tutorías generales será jefatura de estudios quien organice los horarios y aulas.

g) 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.

h) Confeccionar los boletines de calificaciones se confeccionarán desde el programa Plumier XXI y avisar a alumnado y familias de su visualización a través del programa Mirador utilizando el NRE del alumno, según dispone la Consejería de Educación. En las evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) se podrá editar el boletín de calificaciones con el programa "miconservatorio", que es que el centro establece como modelo para informar a los padres o tutores y alumnos mayores de edad.

i) Informar a los alumnos con la debida antelación de todas las actividades

j) organizadas desde el centro, tanto en el marco de la Semana Cultural como cualquier otra, que resulten de su interés para mejorar y completar su formación musical.

k) 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.

l) 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 los artículos 126 y 127 de la LOE, modificados por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), que modifica las competencias de este órgano colegiado.

Además del régimen de funcionamiento establecido, nuestro Centro ha acordado los siguientes aspectos en relación al funcionamiento del Consejo Escolar:

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, sepasará automáticamente a votar siguiendo dicho procedimiento.

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

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

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
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 Secretaría 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 (después de celebrada la reunión) para su entrega al secretario del centro o jefe de departamento, según proceda.

5. Los canales de comunicación 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 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 pedagógicas entre los Equipos Docentes se utilizará el campo de “miconservatorio” denominado “comunicación entre el equipo educativo” y el correo electrónico para comunicar las ausencias justificadas por el alumno al tutor, que debe extenderlas al resto del equipo.

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

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

la coordinación docente, la realización de evaluaciones, edición de boletines, comunicación entre el equipo docente y con las familias. Por el momento deben utilizarse ambas plataformas.

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 deben formalizar todos los apartados relativos a las tutorías, audiciones, repertorios y demás información que sea relevante en el REC y entregar sus REC a los jefes de departamento, que los remitirán a jefatura de estudios en el mes de junio, en formato pdf.

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

La comunicación del tutor con las familias se establecerá por distintas vías como correo electrónico, teléfono y tutorías presenciales o por videoconferencia.

6. La organización de los periodos de entrada y salida de clase.

6.1. 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).

Los padres no pueden entrar en las dependencias del conservatorio ni de los pabellones del IES. Sólo podrán pasar aquellos que dispongan de autorización para acompañar a sus hijos porque les ayudan a transportar su instrumento o van a asistir a una sesión.

En cada franja horaria, 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.

6.2. 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 y de cabinas de estudio siempre que exista disponibilidad.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Teléfono: 968 313366
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Web: www.conservatoriocartagena.es

Los alumnos pueden salir del centro antes de las 14.15 horas si han cumplimentado el formulario de autorización de salida creada a tal efecto en la página web, en la que los padres/madres o tutores, con su firma digital, autorizan la salida antes del horario general del turno de mañana.

7. Procedimiento para tramitar y resolver las reclamaciones sobre calificaciones conforme a la normativa vigente en la materia.

7.1. Enseñanzas Elementales de Música

Se aplicará lo dispuesto a este respecto en la Orden de 24 de septiembre de 2009, BORM 19/10/2009, en sus artículos 21 a 27.

7.2. Enseñanzas Profesionales de Música

Se aplicará lo dispuesto a este respecto en la Orden de 12 de diciembre de 2008, BORM 9/01/2009, en sus artículos 25 a 31.

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 la realiza jefatura de estudios, resultando para el curso 2023-2024 como sigue:

- El aula B.5. se utiliza para clases de Lenguaje Musical, Música de Cámara, Agrupaciones (de EP y EE) y Audiciones.
- Tres y a veces cuatro 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 coro se ubican en el de aula de Plástica del IES.
- El Auditorio ha minimizado su uso como aula, utilizándose únicamente en el caso de Agrupaciones y Jazz.

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.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

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 o preguntar al coordinador TIC del centro.

En el Auditorio hay que cerrar el piano tras su uso y comprobar que todos los materiales y recursos utilizados están perfectamente recogidos para posterior uso.

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.

Los espacios como cabinas de estudio para el alumnado deben ser solicitados para su uso en conserjería en el momento y si hay disponibilidad pueden ser utilizadas por un tiempo máximo de una hora. En el caso de precisarse el uso de aulas por parte del alumnado, deberá enviarse una solicitud a dirección, indicando horario y finalidad.

8.3. Cabinas de estudio

Debido a los posibles tiempos muertos que pueden producirse entre clase y clase y tratando de evitar que sea un tiempo perdido, el centro pone a disposición del alumnado cabinas de estudio, con y sin piano.

El uso de las cabinas de estudio se solicita en conserjería por una duración máxima de una hora. Al término del tiempo habrá que volver a conserjería y si no hay lista de espera para ese espacio, se podrá renovar por otra hora.

8.4. Préstamo de instrumentos del centro para el alumnado.

El préstamo de instrumentos a los alumnos del centro tiene como finalidad facilitar que estos puedan iniciar sus estudios musicales. Está regido por los siguientes criterios:

- Tendrán preferencia los alumnos que se matriculen por primera vez en primer curso de Enseñanzas Elementales de Música.
- En caso de que queden instrumentos sin adjudicar se podrán prestar a alumnos de otros cursos, teniendo en cuenta la preferencia para los cursos inferiores.
- Para el desempate, el equipo directivo estudiará la situación económica de la familia y solicitará los documentos necesarios para valorar dicha situación.
- 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:
    - dar un buen y adecuado uso al instrumento y a entregarlo en el mismo estadoen que se le prestó.
    - 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

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

instrumento al término de la 1ª, 2ª o 3ª evaluación.
- devolver el instrumento en el plazo establecido.
- cumplir con las condiciones particulares.

Condiciones particulares:

- El beneficiario de un instrumento de viento 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 aportaruna copia de la factura o justificación de esos trabajos.
- Para los beneficiarios de instrumentos de cuerda no es necesario realizar un mantenimiento básico. No obstante, es imprescindible que se devuelva en el mismo estado en que se prestó.
- En el caso de los instrumentos de cuerda pulsada, el beneficiario deberá, en el momento de la entrega del instrumento, incluir un juego de cuerdas nuevo (sin poneren el instrumento) de la misma marca y modelo que el que le ha sido entregado (siempre que el préstamo sea superior a tres meses).
- 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 beneficiario 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.

Se pretende en todo momento conseguir que familias y alumnado adquieran el compromiso de conservar el instrumento en condiciones óptimas para que el conservatorio pueda seguir ofertándolo como instrumento de préstamo en el futuro.

Las instrucciones para el préstamo de instrumentos serán las siguientes:

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 anteriormente. Una vez decidida la distribución de los instrumentos se hará llegar la propuesta al secretario por correo electrónico.

Cumplimentación del contrato

Personas encargadas: equipo directivo y beneficiarios.

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 beneficiario. A partir de ese momentose puede prestar el instrumento.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

Formalización del contrato

Personas encargadas: equipo directivo y beneficiarios.

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.

Devolución del instrumento

Personas encargadas: beneficiarios y equipo directivo.

El instrumento se devolverá al equipo directivo en el plazo establecido y cumpliendo con las condiciones acordadas. Una vez que se compruebe que el instrumento ha sido vuelto en el mismo estado en que se prestó, el secretario enviará el informe de devolución a los beneficiarios. 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.

10. El plan de autoprotección.

Ver Anexo IV de la Programación General Anual (PGA) o en la página web del centro.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es

11. 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 los aspectos educativos de los documentos institucionales del centro, en aplicación de lo establecido en los artículos 129.b) y 127 a) y de la Ley Orgánica, 3/2022, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOMLOE)

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.

12. 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.

C/ Jorge Juan s/n, 30204 Cartagena
Correo electrónico: 30009721@murciaeduca.es
Teléfono: 968 313366
Web: www.conservatoriocartagena.es