GOBIERNO DE ARAGON

Departamento de Educación, Cultura y Deporte

C.P.M SABIÑANIGO

conservatorio profesional de musica

CPM SABIÑÁNIGO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CURSO 2022/2023

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE SABIÑÁNIGO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CURSO 2022/2023

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1- INTRODUCCIÓN 5
1.1. Directrices específicas de actuación en el Centro 9

2- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CENTRO 9
2.1. Órganos colegiados 9
2.2. Órganos de coordinación docente 16

3- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES 19
3.1. Utilización de las instalaciones comunes y horario general de centro 19
3.1.1. El uso del aula y cabina 20
3.1.2. Los pasillos 21
3.1.3. Sala de profesores 21
3.1.4. Carteles 21
3.1.5. Señalización de seguridad 22
3.1.6. Señalización COVID 22
3.1.7. Desfibrilador 22
3.1.8. Normas y criterios de utilización del Salón de Actos 22
3.1.9. Normas de utilización del ascensor 23
3.1.10. Comunicación de los desperfectos 23
3.1.11. Otros usos 23

4- HORARIOS DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO, ADJUDICACIÓN DE HORAS. DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS Y ALUMNOS 25
4.1.1. Clases de grupo 25
4.1.2. A- Clases de asignaturas teóricas 25
4.1.3. B- Clases colectivas de especialidades instrumentales 26
4.2. Asignaturas de Música de Cámara, Orquesta y Coro 26
4.3. Asignaturas Optativas 26
4.4. Clases individuales 26
4.4.1. Adjudicación de profesor 26
4.4.2 Adjudicación de un horario 27

5- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE HORARIOS 28
5.1. Criterios pedagógicos para la distribución de horarios 28
5.2. Criterios pedagógicos para la distribución de grupos y alumnos 29
5.3. Pianista acompañante 29

6- PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **31**
6.1. El alumnado 31
6.2. Las familias 34
6.3. Personal No Docente 35

7- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN E INGRESO DEL ALUMNADO. **36**
7.1. Acceso y admisión 36
7.2. Evaluación 43

8- ASISTENCIA DEL ALUMNADO . FALTAS DE ASISTENCIA. RESERVA DE PLAZA **48**

9- RECURSOS MATERIALES Y USOS
9.1. Biblioteca 49
9.2. Préstamo de instrumentos 50
9.3. Fotocopias 52
9.4. Equipos informáticos e Internet 52
9.5. Teléfonos móviles 53
9.6. Uso de las instalaciones por otras entidades 53

10- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES **54**
10.1. Audiciones y normas de comportamiento 54
10.2. Intercambios con otros Centros 55
10.3. Cursos 56
10.4. Actividades y audiciones fuera del Centro 56
10.5. Ex alumnos y personas ajenas al Centro. 56
10.6 Otras actividades 57

11- DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **57**
11.1. Del alumnado 57
11.2. Del profesorado 58
11.3. De los padres o tutores legales 60
11.4. Del Personal de Administración y servicios 61

12- NORMAS DE CONVIVENCIA 62
12.1.La comisión de convivencia 63
12.2.Actuaciones inmediatas 63
12.3.Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro 64
12.4.Medidas correctoras 64
12.5.Prescripción y recurso 65
12.6.Circustancias atenuantes y agravantes 65

13- PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN 66

14- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 81

15-PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA 83

16- ANEXO. LEY 8/2012 , de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón 85

17-DISPOSICIONES FINALES 88

CPM SABIÑÁNIGO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento de Régimen Interior es el documento que regula la organización y el funcionamiento del Conservatorio Profesional de Música de Sabiñánigo en aquellos aspectos no definidos por la normativa vigente.

La finalidad es construir un instrumento que facilite la participación de todos los sectores de la comunidad escolar, procurando un funcionamiento armónico que garantice la convivencia en el Centro con el fin de conseguir la mayor eficacia, el acceso a la formación musical y a través de ella a la educación de los alumnos.

Será de obligado conocimiento y cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa del Conservatorio.

La base legal del mismo es:

De carácter general

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30/12/2020).
- Instrucciones para los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón en relación con el curso 2022/2023.

Organización y funcionamiento

- Decreto 173/2013, de 22 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 04/11/2013).

- Orden de 26 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 9/09/2002), modificada por Orden ECD/826/2016, de 20 de julio (BOA 09/08/2016) (II.O.F. en el texto).

- Orden de 12 de julio de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 26 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la

organización y el funcionamiento de los Conservatorios elementales y profesionales de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 24/07/2013).

Currículo

- Real Decreto 1577/2006 de 22 de diciembre de 2006, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música, reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (BOE 20/01/2007).
- Real Decreto 1953/2009, de 18 de diciembre por el que se modifican el R.D. 1577/2006, de enero y el R.D.85/2007, de 26 de noviembre, en lo relativo al cálculo de la nota media de los alumnos de enseñanzas profesionales de música y danza (BOE 18/01/2010).

- Orden de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte**,** por la que se establece el currículo de las enseñanzas elementales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 1/06/07).

- Orden de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 1/06/2007).

Optativas

- Resolución de 4 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Administración Educativa, por la que se regula el procedimiento de autorización de las asignaturas optativas en las enseñanzas profesionales de música a partir del curso académico 2008-2009 (BOA 21/12/2007).

Evaluación

- Orden de 10 de enero de 2008 sobre la evaluación en las enseñanzas elementales y profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 28/01/2008).

- Orden de 17 de noviembre de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención de matrícula de honor en las enseñanzas profesionales de música y en las enseñanzas profesionales de danza en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 02/01/2009).

Convalidaciones y simultaneidad de enseñanzas

- Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación

física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza (BOE 28/02/2009).

- Orden ECD/1968/2016, de 30 de diciembre, por la que se determinan las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y Danza y materias de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y se establecen las medidas para facilitar la simultaneidad de tales enseñanzas, así como las exenciones de la materia de Educación Física.

- Resolución de la Directora General de Planificación y Equidad, de 20 de mayo de 2021, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo del programa para la simultaneidad de las enseñanzas profesionales de música y la educación secundaria obligatoria a partir del curso 2021-2022 (solo centros autorizados).

Acceso y admisión

- Orden de 11 de abril de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la convocatoria de acceso y admisión de alumnos en las enseñanzas elementales y en las enseñanzas profesionales de Música y Danza. BOA 24/04/2013. Corrección errores (BOA 20/05/2013).

- Resolución de 25 de octubre de 2007, de la Dirección General de Administración Educativa, por la que se establece la relación de obras orientativas del nivel exigible en las pruebas de acceso a cada uno de los cursos de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOA 9/11/2007).

- Orden ECD/409/2019, de 21 de marzo, por la que se establece la organización, desarrollo y calendario de las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales y a las enseñanzas profesionales de Música y Danza para el curso académico 2019-2020.

Precios públicos.

Orden ECD/741/2020, de 31 de julio, por la que se prorrogan los efectos de la Orden ECD/499/2019, de 17 de abril, por la que se establecen las cuantías de los precios públicos por la prestación de servicios académicos no universitarios para el curso escolar2019/2020. Las cuantías de los precios públicos registrados en la Orden ECD/741/2020se prorrogan para el curso 2021-22.

Formación y asistencia actividades formativas del profesorado

- Decreto 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios

en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 1/10/18).

- Orden ECD/508/2021, de 11 de mayo, por la que se aprueba el II Plan Marco Aragonés de Formación del Profesorado.
- Orden ECD/441/2020, de 25 de mayo, por la que se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, sobre la asistencia a actividades formativas, de innovación e investigación educativa de los profesores no universitarios con destino en los Conservatorios de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón (BO08/06/2020).
- Orden ECD/579/2019, de 7 de mayo, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario (BOA 04/06/2019).
- Instrucciones, del Director General de Personal y Formación del Profesorado, de 2 de julio de 2017, para la elección de Coordinador de Formación del profesorado en centros públicos no universitarios dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Promoción de la convivencia y la igualdad.

- Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas (BOA 18/06/2018).
- Orden ECD/804/2021 de 29 de junio, por la que se modifica la Orden ECD/1003/2018, de7 de junio. (BOA 12/07/2021).

Crisis sanitaria COVID-19

- ORDEN ECD/719/2021 de 22 de junio de 2021, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación para el inicio y desarrollo del curso 2021/2022 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- RESOLUCIÓN de la Directora General de planificación y equidad por la que se dictan instrucciones en aspectos concretos para el inicio y desarrollo del curso 2021-2022 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Protocolo de actuaciones entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón para el desarrollo de acciones conjuntas para la vigilancia del COVID-19 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Gobierno de Aragón. Curso escolar 2021-2022.

- Protocolo de limpieza y ventilación en centros educativos para el curso escolar 2021-2022.

De la misma forma son aplicables en este Conservatorio toda aquella normativa que se encuentre vigentes en el día de la fecha.

1.1. Directrices específicas de actuación en el Centro.

Se impulsará en el Centro, una formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores de nuestro alumnado. La función educativa será más eficaz si conocemos mejor a nuestro alumnado, sus expectativas, éxitos, y las deficiencias tanto a nivel académico como humano.

La participación y colaboración de las madres y padres se canalizará a través de la figura del tutor en las cuestiones propias de los alumnos y a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Se respetarán las particularidades de todos y cada uno de los miembros que integran nuestra comunidad educativa sin ejercer discriminación o coacción por cuestiones culturales, ideológicas, etc., siempre y cuando se manifiesten dentro del respeto a los principios democráticos de nuestra sociedad que aparecen en la Constitución.

El fomento de hábitos de comportamiento democrático, de respeto, al igual que el clima de tolerancia, participación y pluralismo han de presidir la actividad en el Centro y en el quehacer docente.

Se impulsará la actividad pedagógica en el Centro y la actividad investigadora del profesorado a partir de su práctica docente. La vitalidad del Centro viene reflejada tanto por el trabajo diario, como por las iniciativas y proyectos que a partir de la reflexión sobre la actividad y organización educativa, se formulan a través del Claustro, Departamento, Equipo Directivo, etc.

La orientación pedagógica educativa y profesional la realizarán los tutores dentro del Plan de Acción Tutorial.

Los Departamentos promoverán las iniciativas y métodos pedagógicos que sirvan para enriquecer la actividad docente. A tal efecto, los Departamentos en sus programaciones, las metodologías de las diversas materias y las actividades extraescolares tratarán de desarrollar las capacidades creativas y el espíritu crítico del alumnado.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1. Órganos colegiados: Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar

a) Órganos unipersonales: Equipo Directivo

El director ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro. Debido al tamaño del CPM de Sabiñánigo, el equipo directivo está conformado por tres cargos: director, jefe de estudios y secretario.

Sin perjuicio de las obligaciones que atribuye la normativa vigente a cada uno de los cargos que integran, el Equipo Directivo trabajará de forma coordinada, fundamentando su labor en el diálogo con toda la comunidad educativa del Conservatorio, buscando un necesario clima de confianza permanente.

Tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro de profesorado en el ámbito de sus respectivas funciones.

f) Elaborar la propuesta del Plan de Centro.

g) Elaborar el plan anual de actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas.

h) Redactar e informar la memoria final sobre el cumplimiento de la Programación General Anual.
i) Aquellas otras funciones que le delegue el consejo escolar en el ámbito de sus funciones.

j) Colaborar con las diferentes administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro determinados en el Proyecto Educativo.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden del titular del Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón y que no estén atribuidas a la competencia de otro órgano.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

2.1.1. Directora

Serán funciones de la dirección todas las recogidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y además las siguientes:

a) Coordinar y realizar las funciones encomendadas al equipo directivo y recogidas en el artículo 26 del presente reglamento.

b) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, determine el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón.

c) Solicitar las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo a la normativa desarrollada por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón.

d) Proponer para su nombramiento al resto de los miembros del equipo directivo.

e) Proponer para su nombramiento a los jefes de departamento didáctico.

f) Proponer para su nombramiento al profesor encargado de la formación del profesorado.

g) Proponer para su nombramiento al jefe del departamento de actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas, siempre y cuando el conservatorio no disponga de una jefatura de estudios adjunta.

h) Todas las funciones de la vicedirección en caso de que el centro no disponga de esta figura.

i) Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro.

j) Conceder el permiso al alumnado para la realización de la simultaneidad de especialidades previo informe de la comisión de coordinación pedagógica.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden del Departamento competente en materia de educación que no estén atribuidas a la competencia de otro órgano.

2.1.2. Jefe de Estudios

El jefe de estudios tendrá las siguientes funciones:

a) Ejercer, por delegación de la dirección del centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad y si el conservatorio no dispone de vicedirector.

c) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, garantizando los criterios pedagógicos, y de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesorado y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

d) Coordinar las actividades de los jefes de departamento y de los equipos docentes.

e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.

f) Coordinar con la colaboración del profesor encargado de la formación del profesorado, las actividades de formación del profesorado, así como las actividades de perfeccionamiento del mismo.

g) Organizar los actos académicos.

h) Redactar la propuesta del plan anual de actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas e informar en una memoria sobre el grado de cumplimiento del mismo.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración del Plan de Centro.

k) Favorecer la convivencia en el conservatorio y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del conservatorio dentro de su ámbito de competencia.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

2.1.3. Secretaria

La secretaria tendrá las siguientes funciones:

a) Ordenar el régimen administrativo del conservatorio, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del conservatorio, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) Custodiar los libros y archivos del conservatorio.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del conservatorio en colaboración con los jefes de los departamentos didácticos y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir, custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer por delegación de la dirección y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al conservatorio y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal.

h) Elaborar la propuesta del Proyecto de Gestión del conservatorio recogido en el artículo 84 del presente reglamento.

i) Ordenar el régimen económico del conservatorio de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del conservatorio en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección del centro.

k) Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Centro del conservatorio.

l) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto del proceso de preinscripción y matrícula del alumnado en el conservatorio como de otras convocatorias que así lo requieran.

m) Por delegación del director, establecer mecanismos de gestión de la correspondencia electrónica del conservatorio, derivando su respuesta a quien corresponda.

n) Dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés profesional y académico de relevancia para toda la comunidad educativa.

o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.

p) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Departamento competente en materia de educación del Gobierno de Aragón dentro de su ámbito de competencia.

b) El Consejo Escolares el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. De entre las funciones que el Decreto 83/1996, de 26 de enero, que establece el Reglamento Orgánico de Conservatorios le otorga, destaca la toma de decisiones y de supervisión en distintos ámbitos: de gestión, económico, horarios lectivos, recursos y equipamientos, etc. Se reúne al menos una vez al trimestre y puede estar representado para agilizar algunas tomas de decisiones por una Comisión Pedagógica.

La elección y renovación del Consejo Escolar están recogidas en los artículos de las citadas leyes anteriores, y en las circulares que a tal respecto emitan los Servicios Provinciales y los diferentes Departamentos del Gobierno de Aragón.

Además de las recogidas en el artículo 127, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el consejo escolar tendrá las siguientes funciones:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro del conservatorio, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado.

b) Promover las relaciones del conservatorio que con fines educativos, culturales y de promoción de las enseñanzas se deben llevar a cabo con las instituciones de su entorno.

c) Autorizar, con carácter excepcional, la matriculación en más de un curso académico de la misma especialidad, a aquellos alumnos que lo soliciten.

d) Resolver, cuando sea necesario, conforme a la normativa vigente y a la recogida en el Reglamento de Régimen Interior, sobre la pérdida de la reserva de plaza del alumnado.

e) Velar para que las convocatorias de las pruebas de acceso se realicen con la publicidad, objetividad y antelación necesarias.

f) Informar la memoria final sobre el cumplimiento de la Programación General Anual.

g) Cualquier otra que le asignara la normativa en vigor.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CPM SABIÑÁNIGO CURSO 2022/2023		
SECTORES CON REPRESENTACIÓN	***Miembros posibles***	***Representación curso 2022/2023***
Equipo Directivo	**2**	**2**
Claustro de profesores	**6**	**5**
***Personal* Administración y Servicios**	**1**	**1**
Alumnos	**3**	**2**
Padres y madres de alumnos	**2**	**2**
Representante APA	**1**	**1**
Representante del Ayuntamiento	**1**	**1**
Secretario (con voz pero sin voto)	**1**	**1**

c) Claustro de profesores El claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Ya hemos visto que en el CPM de Sabiñánigo lo conforman 28 miembros que se reúnen al menos en cuatro ocasiones a lo largo del curso. Sus profesores se integran en diferentes Departamentos Didácticos, que, debido a la frecuencia de reuniones y características, se convierten en uno de los elementos más dinámicos del centro.

Además de las recogidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el claustro de profesorado tendrá las siguientes funciones:

a) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto del alumnado como del profesorado.

b) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, pre-evaluación o sesiones de seguimiento, el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.

c) Recibir información trimestral de la gestión económica del conservatorio.

d) Recibir información, tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar, como de los aspectos fundamentales del desarrollo de sus sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.

e) Formular los criterios para la elaboración del Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia del Centro.

f) Informar la memoria final sobre el cumplimiento de la Programación General Anual.
g) Aprobar el Proyecto Curricular del conservatorio o sus posibles modificaciones.

h) Conocer las relaciones del conservatorio que con fines educativos y culturales se deben llevar a cabo con las instituciones de su entorno.

i) Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

j) Participar en la planificación del Plan de Formación del Profesorado y aprobar a propuesta del director del conservatorio, el nombramiento del profesor encargado de la formación del profesorado.

k) Conocer las candidaturas a la dirección y sus proyectos, y ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.

l) Conocer la resolución de procedimientos correctores y la imposición de medidas correctoras al alumnado. m) Cualquier otra que le asignara la normativa en vigor.

2.2. Órganos de coordinación docente

a) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) Está constituida por el Equipo Directivo y los correspondientes Jefes de los Departamentos didácticos además del Jefe del departamento de actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas. Sus funciones están establecidas en el artículo 41 del Decreto 173/2013.
Esta Comisión es la principal encargada de la toma de decisiones de índole curricular y pedagógico. En ella se tratan y discuten la práctica totalidad de asuntos organizativos: cuestiones de ámbito académico, programación de conciertos, actividades complementarias y extraescolares, asuntos relacionados con otras instituciones y un largo etc., sirviendo de puente y canal de comunicación entre el equipo directivo y claustro de profesores. La CCP deberá proponer un plan para realizar la evaluación interna del centro que, con carácter anual, valorará el funcionamiento, los proyectos, los programas y actividades, así como los propios resultados obtenidos.

b) Departamentos didácticos Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Además, entre sus competencias se encuentra el "*Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros"* y *"Mantener actualizada la metodología didáctica"*
El Decreto 173/2013, de 22 de octubre, en su artículo 42.3, señala: *"A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura del primero"*.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOSDEL CPM DE SABIÑÁNIGO. ESPECIALIDADES Y PROFESORES QUE LOS INTEGRAN					
ESPECIALIDADES QUE MARCA EL CURRÍCULO DE ARAGÓN	PROFESORES QUE LA IMPARTEN	DEPART. DE VIENTO	DEPART. DE CUERDA	DEPART. DE PIANO	DEPART. DE LENGUAJE MUSICAL
Clarinete	1	X			
Flauta Travesera	1	X			
Fundamentos de Composición	1				X
Guitarra	1		X		
Instrumentos de Púa	1		X		
Lenguaje Musical	2				X
Oboe	2	X			
Percusión	1	X			
Piano	8			X	
Saxofón	1	X			
Trombón	1	X			
Trompa	1	X			
Trompeta	2	X			
Viola	1		X		
Violín	2		X		
Violoncello	2		X		

El Departamento de Agrupaciones Vocales e Instrumentales acoge las asignaturas de Coro, Orquesta, Conjunto y Banda. En el CPM de Sabiñánigo está integrado por 12 profesores que además imparten las especialidades anteriores. En centros de las características del nuestro, este departamento es de especial relevancia puesto que alberga las formaciones que permiten al alumnado vivenciar de una manera más clara y profunda por un lado la práctica instrumental y por otro las posibilidades laborales futuras.

El Departamento de Actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas, que se encarga de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Está integrado por el Jefe del mismo y para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de la misma. Dicho departamento se encuentra regulado en los artículos 49 al53 del Decreto 173/2013.

De nuevo otro departamento vital relacionado con la práctica musical pero sobre todo con aspectos como la motivación y relación con el entorno, ya que es el encargado de promover y coordinar las actividades culturales y elaborar el programa anual de las actividades.

c) Equipos docentes

El equipo docente es el grupo que forman todos los profesores que imparten docencia a un alumno y está coordinado por su tutor. Los equipos docentes trabajan de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

d) Tutores

La función de tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. En los conservatorios de música, el tutor de cada alumno será el profesor de la especialidad que curse y preside el equipo docente de cada alumno.
Los tutores serán designados por la jefatura de estudios y tendrán la responsabilidad de coordinar tanto la evaluación como los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
Asimismo, llevarán a cabo la función de orientación personal del alumnado tanto académica como profesional y establecerán las relaciones oportunas con el resto de docentes y las familias. Las funciones de los tutores aparecen reguladas en el artículo 55 del Decreto. Todas las actividades que corresponden a los tutores integrarán el Plan de Acción Tutorial (artículo 77, Decreto 173/2013).

*e)*Otras figuras de coordinación

Coordinador de formación (COFO)

Es el enlace con la red de Formación del Profesorado y con nuestro Centro de Profesores de referencia. Responsable de armonizar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa, las prácticas externas de los estudiantes universitarios y las actuaciones de formación y actualización permanente que se lleven a cabo en el Centro, recogidas en el Plan de Formación del Centro, así como el encargado de representar al claustro de profesores en el Centro de Innovación y Formación Educativa. Quizás de entre todas las atribuciones que tiene, es la de "*Estimular la formación, la innovación y la investigación educativas para la mejora en la práctica docente que contribuya a la adquisición de competencias por parte del alumnado*" la que resume de alguna manera sus funciones y las vincula de manera directa a los alumnos y a la calidad educativa.
El curso pasado fue el primero en el que el centro contó con un Coordinador de Formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes (COFO-TAP)

Coordinador de Convivencia e Igualdad

El 2019/2020 fue el primero en el que esta figura aparece en nuestro centro que debe "*colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia (...)"*. Desempeña funciones encaminadas a la "*eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas*" y que "*contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres*". Está colaborando activamente en la elaboración del Plan de Igualdad del centro, que deberá estar completado en el curso 2022-23.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES.

La actividad educativa desarrollada en el Centro, se refiere tanto a la práctica lectiva diaria como a las actividades complementarias, sean o no de carácter extraescolar.

3.1. Utilización de las instalaciones comunes

El Conservatorio es un espacio que está a disposición de la Comunidad Educativa. Para la cesión del uso de sus instalaciones, los interesados, alumnos y otras personas o entidades, podrán solicitar permiso por escrito, cuando lo necesiten, con el fin de poder utilizar las aulas para clases, estudio, conciertos, ensayos, cursos, conferencias u otro tipo de actividades compatibles con el Centro, siendo responsabilidad de todos sus miembros la conservación y el buen uso de las instalaciones y del material.

El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes en horario ininterrumpido, desde las 8:30 h. hasta las 22:00 h. Debido a la especificidad del horario de los Conservatorios, el alumno entrará y saldrá del Centro cuando comiencen y terminen sus clases.

Los padres/madres y/o tutores de los alumnos menores de edad se responsabilizarán de acompañar a éstos a la entrada del Centro y de recogerlos a la salida del mismo, al inicio y finalización de sus clases, respectivamente.

Los profesores se responsabilizarán de los alumnos menores de edad mientras éstos se encuentren en su clase o cualquier otra actividad lectiva bajo la tutela del profesor que la imparta.

Los padres/madres y/o tutores de los alumnos menores, tendrán la obligación de comunicar al Centro y/o profesor si el alumno no puede asistir a clase.

Los padres/madres y/o tutores de los alumnos menores de edad, esperarán a que los alumnos salgan de sus aulas la zona del parking. Según establece el Plan de Contingencia del Centro, el acceso al mismo queda restringido a los alumnos. De manera excepcional, y previa cita, se podrá acceder a las instalaciones.

Los canales de información de ausencia del profesorado al alumnado y las familias se realizará por medio de mensaje de texto remitido desde el propio centro a través de la plataforma CentrosNet. Todas las familias y alumnos han sido notificados de este nuevo procedimiento y se les ha recomendado la descarga gratuita de la aplicación para móviles de dicha plataforma para facilitar la recepción de los mensajes. No obstante, igualmente se puede acceder desde la plataforma en internet.

En el caso de que un profesor no acuda a clase y haya sido imposible avisar a los alumnos afectados con la suficiente antelación, los menores de edad que se

encontraran ya en el Centro, deberán permanecer en el centro, hasta que sus padres/madres vengan a recogerlos tras habérselo comunicado telefónicamente.

3.1.1. El uso de las aulas y cabina de estudio

Las aulas se utilizarán prioritariamente para impartir clases. Fuera del horario lectivo podrán ser utilizadas en este orden de preferencia cumpliendo las recomendaciones de higiene establecidas por el Plan de Contingencia de Centro:

1- Preparación de las clases u otras actividades del Centro, siempre que el aula no esté ocupada en clase lectiva.
2- Estudio de los profesores del Centro. Los profesores deberán utilizar para ello las aulas que tienen asignadas para la docencia.

3- Estudio de los alumnos del Centro, previa solicitud mediante el formulario pertinente disponible a través de la web o bien de los profesores tutores dirigido a la Secretaría del centro. Se seguirán las mismas normas de uso que establece el Plan de Contingencia del Centro.

Las aulas sólo serán utilizadas por los alumnos para el estudio del instrumento y nunca para otros fines. Se destinarán prioritariamente al estudio de los alumnos de la asignatura de percusión, Piano Complementario, Piano o Música de Cámara. Se permitirá el uso a alumnos residentes fuera de la localidad de Sabiñánigo que justifiquen debidamente la necesidad de su uso. El personal PSArevisará diariamente, al finalizar la jornada, las cabinas de estudio, notificando en su caso a la Secretaria los desperfectos que se hubieran podido producir por si fuera necesario tomar las medidas establecidas en el presente Reglamento.

No se deben trasladar banquetas o sillas de un aula a otra, ni cambiar de lugar las mesas, muebles o pianos. Los atriles que se utilicen deberán ser devueltos a su lugar o bien a la conserjería.

Al salir de la cabina el alumno debe asegurarse de que todo el material quede en perfecto orden y estado, así como la luz apagada.

El alumno que haga uso del aula, y en su caso su padre, madre o tutor legal, será responsable de los desperfectos que se ocasionen a las instalaciones, mobiliario o instrumental de la cabina de estudio durante el tiempo que se le adjudique, y podrá ser sancionado en este caso en los términos que el Consejo Escolar estime oportuno.

No está permitido comer ni beber dentro de las aulas y/o pasillos. El profesor será responsable de que en el período lectivo los alumnos respeten las normas de cuidado e higiene, haciendo uso de las papeleras y de que el mobiliario y material sea tratado con el debido respeto.

4.- Las personas, tanto físicas como jurídicas, ajenas al Centro podrán usar la cabina de estudio e incluso un aula, siempre que esté disponible y lo permita la

demanda por parte de los alumnos matriculados en el Centro, ya que éstos tienen preferencia sobre aquéllas, y acepten las normas de uso que cumplen los alumnos del centro. Para ello deberá rellenarse solicitud mediante el formulario pertinente disponible a través de la web dirigido a la Secretaría del centro.

3.1.2. Los pasillos

En el marco de la actual crisis sanitaria, se deberá evitar la permanencia en los pasillos así como la formación de grupos, manteniendo en todo momento las distancias de seguridad y cumpliendo las directrices del Plan de Contingencia del Centro.

Por otro lado, durante el período lectivo es imprescindible mantener el máximo silencio y orden durante los desplazamientos por los pasillos para entrar y salir de las clases. **Está terminantemente prohibido correr, gritar y/o jugar por los pasillos y las escaleras.** La organización de los estudios en un Conservatorio supone cambios de clase continuos a lo largo de la jornada escolar, motivo por el cual, si no se respeta esta norma, se pueden perturbar el desarrollo normal de las clases.

3.1.3. La sala de profesores

La sala de profesores se destinará para los siguientes usos:

1. Uso de los profesores.

2. Reuniones de Departamentos Didácticos y de la CCP (cuando la situación sanitaria lo permita).

3. Reuniones de tutoría, siempre que el tutor no disponga de aula para llevarla a cabo. En este caso, ningún profesor no implicado en dicha reunión, podrá hacer uso de la Sala de profesores durante el tiempo que dure la sesión tutorial (cuando la situación sanitaria lo permita).

4. Debido a la necesidad temporal de espacios con suficiente amplitud para impartir clases, se utilizará para impartir clases grupales así como las de la asignatura optativa Informática Musical aprovechando de esa manera los equipos informáticos de la sala.

3.1.4. Los carteles.

Los avisos o notificaciones relacionados con las clases, así como cualquier otra información de interés artístico y/o musical, se expondrán en los tablones del aula o en los tablones generales del Conservatorio a tal efecto. No se podrá exponer información de otras cuestiones públicas y/o privadas sin la autorización previa del equipo directivo.
Podrán ser colgados en otros tablones o lugares que no sea el expresamente indicado para facilitar su máxima difusión.

3.1.5. Señalización de seguridad

El equipo directivo velará por el mantenimiento de los extintores y de la señalización de seguridad. Dichos sistemas de seguridad deberán estar homologados y actualizados según la normativa vigente a tal efecto. Será responsabilidad de toda la comunidad educativa y en especial del equipo directivo y del profesorado, inculcar el respeto de las normas de actuación y plan de evacuación en caso de incendio u otra causa que requiera el desalojo del Centro.

3.1.6. Señalización COVID-19

El centro estará convenientemente señalizado según las directrices establecidas por la normativa y el propio Plan de Contingencia de Centro en el caso de que el desarrollo de la crisis sanitaria aconseje volverlas a colocar. Esta cartelería no podrá alterarse o retirarse sin la autorización de la Comisión de dicho Plan o del propio Equipo Directivo, y sus indicaciones son de obligado cumplimiento.

3.1.7. Desfibrilador

El centro está dotado de un desfibrilador externo semiautomático compartido con la EOI y que se encuentra en el hall del edificio. Su uso queda restringido exclusivamente a casos de emergencia que justifiquen su utilización y siempre siguiendo las instrucciones que aporta el mismo aparato.

3.1.8. Normas y criterios de utilización del Salón de Actos

1. El Salón de Actos es un espacio docente del Centro, y se usará prioritariamente para impartición de clases cuyo volumen de alumnos no pueda impartirse en las aulas del Centro, actividades, audiciones y/o ensayos relacionados directamente con el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos y profesores.

2. Se respetará siempre el horario de los profesores que tengan clases en el mismo, para poder realizar las audiciones, conciertos y actividades organizadas por los profesores a través de los diferentes Departamentos, Consejo Escolar y/o Equipo Directivo del Centro.

3. Las actividades realizadas en el Salón de Actos serán programadas con la suficiente antelación para tratar de armonizar su funcionamiento y no interferir en época de exámenes y/o pruebas de acceso que requieran su utilización.

4. El Equipo Directivo dictará los términos para hacer la reserva del Salón de Actos, en función de los tipos de actividades a realizar.

5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa que utilicen el Salón de Actos serán responsables de su conservación, viéndose obligados a reparar los posibles desperfectos, siempre que se demostrara una actuación negligente que hubiese causado desperfectos.

6. El Salón de Actos se podrá utilizar para actividades docentes, formativas, complementarias y extraescolares, hasta las 21:30 h. con objeto de que las personas responsables de cerrar el Centro dispongan del tiempo suficiente para apagar y desconectar los equipos utilizados en el mismo. Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar su utilización fuera del horario general de apertura del Centro cuando:

a) Se trate de una actividad de importancia suficiente que justifique el uso excepcional del Salón de Actos.

b) Por cualquier causa la actividad no pueda realizarse en horario establecido.

3.1.9. Uso del ascensor

Deberán respetarse las siguientes reglas de uso:

- No usar el ascensor en caso de incendio.
- Nunca se excederá la capacidad de carga.
- No golpear o forzar las puertas del ascensor.
- Mantenerse alejado de las puertas, no saltar ni hacer movimientos bruscos.
- No accionar el botón de detención, excepto ante una situación de emergencia.
- Los adultos (padres de los alumnos) deben controlar que los menores no utilicen los ascensores como un elemento de juego.
- Los menores de 12 años no deben viajar solos, y en caso de que usen el ascensor, deben ir acompañados por un adulto.

3.1.10. Comunicación de los desperfectos

Los desperfectos producidos por el desgaste y uso académico normal de las aulas, o por accidente o acción involuntaria, serán comunicados inmediatamente al Secretario/a del Centro por los profesores que hayan detectado dichos desperfectos. Es recomendable que dicha comunicación se realice por escrito para que quede constancia de haberse realizado.

En cuanto a los desperfectos detectados en zonas comunes, corresponde dar cuenta de los mismos al Secretario/a del Centro por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con el fin de que se puedan tomar las medidas oportunas para su reparación lo antes posible.

3.1.11. Otros usos de los espacios del centro

La utilización de las instalaciones del Conservatorio estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro dependiendo de las necesidades de Centro no pudiéndose utilizar para otro uso aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas, o bien aquellas otras que, por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

El Salón de Actos u otros espacios del Centro podrán cederse a otras entidades e instituciones para la realización de actividades educativas, culturales, y otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales del Centro y se ajusten tanto al Proyecto Educativo del Conservatorio como al Plan de Contingencia y normativa COVID. Ver apartado 9.6.

Para la utilización de los locales e instalaciones del CPM Sabiñánigo será necesaria la presentación de solicitud a la Directora del centro, con la suficiente antelación, quien resolverá. Esta solicitud deberá recoger una justificación de la petición así como la descripción del uso para el que se precisa el centro.

En el supuesto de utilización de los locales e instalaciones por personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, será el representante autorizado quien curse la solicitud al Director del centro, con la suficiente antelación.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Centro Docente. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del centro.

En el caso de la utilización de dependencias en días festivos o en horarios en los que el Conservatorio esté cerrado, además de la preceptiva autorización, los responsables de la petición deberán asegurar el normal desarrollo de la actividad y adoptarán las medidas oportunas en materia de Prevención COVID si fuera necesario según el desarrollo de la crisis sanitaria (siguiendo lo establecido en el Plan de Contingencia), vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior. Además, el usuario deberá sufragar los gastos originados por la contratación de un guardia jurado (en el caso de que fuera necesario), calefacción, luz, etc. así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro daño que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Actividades extraescolares: Para la utilización de las dependencias del Centro fuera de su horario de apertura para la realización o preparación de actividades extraescolares del centro, están deberán estar incluidas en el Plan de Actividades y aprobadas por el Consejo Escolar, en cuyo caso no será necesario cursar la correspondiente solicitud aunque el profesorado implicado deberá comunicar a la dirección del centro con suficiente antelación la realización de la actividad. Para ello, se facilitará un juego de llaves al profesor responsable, junto con una petaca de alarma. El profesor interesado se responsabilizará en todo momento, de cualquier incidente que pueda surgir.

No se podrá hacer uso del centro fuera del horario de apertura para la recuperación de clases, estudio personal (salvo casos concretos debidamente justificados), etc.

4. HORARIOS DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO, ADJUDICACIÓN DE HORAS. DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS Y ALUMNOS.

La distribución de alumnos en los diferentes grupos de las asignaturas colectivas, y la distribución de los alumnos entre los profesores que impartan la misma asignatura, estará sujeta a los Criterios Pedagógicos fijados por la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobados por el Claustro de Profesores de este Centro (ver apartado 5 de este documento).

4.1. CLASES DE GRUPO.

4.1.1-A Clases de asignaturas teóricas

El Jefe de Estudios diseñará el horario de todas las asignaturas de grupo del curso en colaboración con los Departamentos correspondientes, siempre que esto sea posible. Para determinar los horarios de las clases de grupo se tendrán en cuenta estos puntos:

1. Las peculiaridades de cada grupo de alumnos dadas por su escolarización obligatoria teniendo en cuenta los horarios que rigen en cada centro escolar.

2. Las edades del alumnado, dando prioridad a los de edades comprendidas entre 7 y 10 años al establecer horarios para favorecer la finalización de las clases antes de las 18,30 h.

3. Lo expresado en la Orden de 26 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de la Comunidad Autónoma de Aragón.

4. Que haya clases de grupo todos los días de la semana (si es posible) o el máximo de ellos, de un modo equilibrado y a horas distintas.

5. Que no coincidan los horarios de diferentes asignaturas para el mismo grupo de alumnos.

6. No podrán tenerse en cuenta las actividades extraescolares que se realicen fuera del Centro a la hora del diseño global de los horarios.

4.1.1-B Clases colectivas de especialidades instrumentales

Los horarios de las clases de grupo (colectivas) de las especialidades instrumentales se fijarán con anterioridad a la adjudicación de horarios individuales.

Para determinar los horarios de las clases de grupo se tendrán en cuenta todos estos puntos:

1. Las peculiaridades de cada grupo de alumnos dadas por su escolarización obligatoria teniendo en cuenta los horarios que rigen en cada centro escolar.

2. Las edades del alumnado, dando prioridad a los de edades comprendidas entre 7 y 10 años al establecer horarios para favorecer la finalización de las clases antes de las 18,30 h

3. Un máximo de 8 alumnos/as por grupo, o la ratio que marque la normativa vigente.

4. Que no coincidan los horarios de diferentes asignaturas para el mismo grupo de alumnos.

5. No podrán tenerse en cuenta las actividades extraescolares que los/as alumnos/as realicen fuera de nuestro Centro a la hora del diseño global de los horarios.

4.2 Asignaturas de Música de Cámara, Conjunto, Banda, Orquesta y Coro.

Los grupos se harán de acuerdo al número de alumnos matriculados, a las diferentes especialidades instrumentales que estos cursen a las posibilidades de formación de agrupaciones y al desarrollo de voz que presenten los alumnos matriculados. El Jefe de Estudios, en colaboración con los profesores que impartan estas asignaturas y el correspondiente jefe de departamento, siempre que esto sea posible, decidirán sobre la organización de los grupos.

4.3. Asignaturas Optativas.

Sólo se pondrán en funcionamiento cada curso aquellas asignaturas optativas (correspondientes a los cursos quinto y sexto de enseñanzas profesionales) en las que se haya matriculado al menos 2 alumnos. La ratio para ellas es la recogida en el currículo de cada una de las asignaturas optativas con las que cuenta el Centro y que cada año se darán a conocer para elección a los alumnos.

4.4. CLASES INDIVIDUALES

4.4.1. Adjudicación de profesor

Nuevos alumnos: cuando haya varios profesores de una misma especialidad instrumental, los profesores de la especialidad, tal y como marca la normativa, en reunión anterior a la entrega de los horarios individuales a los alumnos, realizarán la adjudicación de alumnos de nuevo ingreso e informarán a jefatura de estudios de las decisiones acordadas.

Antiguos alumnos: se entiende que el alumno no desea cambiar de profesor si no expresa lo contrario por escrito, en el plazo establecido. Para formalizar los cambios de profesor los interesados o padres deberán comunicarlo por escrito en secretaría dentro del plazo que se establezca. Desde Jefatura de Estudios se trasladará al correspondiente Departamento Didáctico que deberá resolver en reunión comunicándolo posteriormente a los interesados la propia Jefatura de Estudios una vez el departamento lo haya determinado.

En caso de no estar trabajando en el Centro el profesor del año anterior y de existir esa posibilidad, los alumnos podrán solicitar dar clase con alguno de los restantes profesores. A tal efecto los interesados o padres podrán entregar sus solicitudes en secretaría durante la primera semana del mes de septiembre. La decisión final sobre estos casos la tomarán los profesores de la especialidad instrumental reunidos en el correspondiente Departamento Didáctico y se comunicará a Jefatura de Estudios. Las decisiones tomadas serán comunicadas a los interesados.

Cada profesor tendrá asignados los alumnos que le correspondan por acuerdo de los respectivos Departamentos antes de la fecha que se marque para la entrega de horarios individuales. Las listas de alumnos se harán llegar a Jefatura de estudios antes del día de entregar los horarios individuales.

Para que los cálculos del alumnado que accede al Conservatorio y la asignación a los profesores se puedan hacer correctamente, los Jefes de Departamento que vayan a ejercer en un curso deberán ser propuestos oficiosamente antes de terminar el curso anterior.

4.4.2. Adjudicación de un horario

La distribución de alumnos en los grupos se deja a lo dispuesto en los Criterios Pedagógicos para la distribución de alumnos y grupos y a lo que sobre ello acuerde cada Departamento.

Antes del día que se fije para el inicio de las clases, el Centro designará uno o varios días para la entrega de los horarios de clase individual a cada alumno; ese día el alumno sabrá, a través de las listas publicadas en el tablón de anuncios o bien en la web del centro, cuál es su profesor o profesores que le ha asignado el Centro, quien actuará como tutor durante el curso.

El profesor tutor podrá convocar una reunión con el fin de asignar los horarios de sus alumnos. En la reunión deben estar presentes todos los alumnos asignados a un profesor o sus representantes. De no convocar la reunión, el profesor tutor será el encargado de informar a los alumnos de los horarios individuales, y de los horarios de las clases colectivas de la especialidad si procede.

La preferencia la marcará lo expresado en las Instrucciones de Funcionamiento de los Conservatorios del año en curso o la normativa que rija en ese momento, aunque se dará prioridad a los de edades comprendidas entre 7 y 10 años al

establecer horarios para favorecer la finalización de las clases antes de las 18,30 h y a los alumnos de menor edad sobre los de edad superior.

En el caso de las asignaturas de piano complementario, música de cámara y conjunto le corresponde al profesor que imparte la asignatura informar de los horarios a los alumnos que le hayan sido asignados.

Solicitudes de cambio de horario o grupo: los interesados o bien sus padres o tutores legales podrán entregar sus solicitudes en secretaría durante el plazo establecido siendo la ésta la que resuelva la concesión de los cambios solicitados. Sólo se permitirán cambios de grupo si hay plazas en otros grupos y de acuerdo con la ratio y con el consenso de los profesores implicados, y siempre que no contradiga lo marcado en la programación de cada asignatura u otros criterios pedagógicos. Para el presente curso, teniendo en cuenta las necesidades ocasionadas por la crisis sanitaria, se priorizará la creación de grupos reducidos para favorecer el mantenimiento de las distancias de seguridad.

5- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE HORARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS Y ALUMNOS

5.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE HORARIO

1- El horario de cada alumno debe asegurar la posibilidad de asistencia del mismo a la Enseñanza obligatoria de Régimen General (Colegio o IES)

2- Las edades del alumnado, dando prioridad a los de edades comprendidas entre 7 y 10 años al establecer horarios para favorecer la finalización de las clases antes de las 18,30 h. Se intentará que los alumnos menores de 12 años terminen sus actividades lectivas en el Centro antes de las 20:30 horas.

3- A igualdad de curso para asignar un horario, el alumno de menor edad tendrá preferencia.

4- A igualdad de curso y edad para asignar un horario, el alumno cuya residencia habitual esté más alejada del centro tendrá preferencia.

5- Se intentará que los alumnos que viven en otras localidades tengan algunas clases lectivas seguidas, para evitar desplazamientos al Centro.

6- La distribución de los períodos lectivos diarios en los horarios individuales de los alumnos se realizará de la siguiente manera siempre y cuando las necesidades del Centro así lo permitan:

a) Alumnos de 1º y 2º curso de Enseñanzas Elementales, no más de 2 horas seguidas de clase.

b) Alumnos de 3º y 4º curso de Enseñanzas Elementales, no más de 3 horas seguidas de clase.

c) Alumnos de Enseñanzas Profesionales con edades comprendidas entre los 11 y 13 años, ambas inclusive, no más de 3 horas seguidas de clase.

d) Resto de alumnos, a criterio del profesor y posibilidades del propio alumno.

Todos estos criterios pedagógicos están condicionados a las siguientes premisas:

1º- Que exista la posibilidad de aula.

2º- Que haya posibilidad de asistencia del alumno o del grupo.

3º- Que el alumno, su padre o tutor legal no manifieste disposición contraria a ellos.

5.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS Y ALUMNOS

1- En la medida de lo posible se intentará que los profesores que ya impartieron clase en este Centro el curso pasado, mantengan este curso a los mismos alumnos que el año anterior.

2- La distribución de los alumnos en los diferentes grupos de las asignaturas teóricas, se hará atendiendo a la edad de los mismos, colocando a los alumnos de una misma edad, o edades similares, en el mismo grupo.

3- La distribución de los alumnos de la asignatura de Coro en los diferentes grupos se realizará en función a la edad, a los conocimientos del alumno en esta asignatura y a sus posibilidades vocales.

4- Las asignaturas de Orquesta y Banda se distribuirán, atendiendo a los conocimientos de los alumnos, sus posibilidades instrumentales y a la configuración orquestal más idónea para el correcto desarrollo de esta asignatura.

5- La asignatura de Música de Cámara se distribuirá en función a las posibilidades de formación de las diferentes agrupaciones camerísticas, a las posibilidades instrumentales y musicales de los alumnos y a los conocimientos demostrados por éstos en esta asignatura.

5.3. FUNCIÓN DE PIANISTA ACOMPAÑANTE

Cada Profesor Pianista Acompañante trabaja en colaboración con los Profesores de Instrumento que le han sido asignados al comienzo de curso, tras el reparto de las asignaturas y funciones docentes realizados entre todos los Profesores de Piano del Centro.

a) Repertorio

Todos los Profesores tutores entregarán a los Profesores Pianistas Acompañantes durante las 3 semanas del inicio de las actividades lectivas las obras que vayan a acompañar en el primer trimestre del curso. Y antes de vacaciones de Navidad el resto de obras que acompañarán hasta final del curso, quedando excluidas todas aquellas obras que se entreguen con posterioridad a este plazo. Así mismo indicarán el nombre y curso del alumno que interpreta cada obra.

El tutor concretará con el Profesor Pianista Acompañante, a lo largo del primer trimestre qué movimientos o partes de una obra serán programadas en las audiciones del curso, entendiéndose que pueden hacerse posteriormente cambios siempre y cuando haya un acuerdo común entre el Profesor Tutor y el Profesor Pianista Acompañante.

El número de obras de repertorio a trabajar con el profesor pianista acompañante será de una pieza u obra al trimestre pudiéndose reducir en repertorio de gran formato, a un solo movimiento, y estará en función de:

1) Número de alumnado de Enseñanzas Profesionales asignado.
2) Extensión y dificultad de las obras propuestas
3) Criterio y disponibilidad del pianista acompañante para la preparación y ensayo de las mismas.

b) Horarios

Los turnos de ensayo comienzan en el mes de noviembre.

Deberá ser un horario que permita la asistencia del alumnado y garantice la debida coordinación entre el Pianista Acompañante y el Profesor Tutor.

La duración de cada ensayo será determinada en función del número de alumnos y duración de las obras a trabajar, a juicio del Profesor Pianista Acompañante.

El horario establecido para profesor Pianista Acompañante es inamovible. Si un alumno se presenta y no tiene turno asignado previamente, no será atendido aunque el profesor tenga turno libre.

El alumno deberá asistir con puntualidad a las horas de Pianista Acompañante asignadas, la falta de asistencia a algún ensayo no supone que haya que recuperarlo.

Los pianistas Acompañantes sólo atenderán a aquellos alumnos enviados por el Profesor Tutor.

El día y hora de las audiciones serán consensuadas entre el Profesor tutor y el Profesor pianista Acompañante, intentando en que éstas coincidan con el horario de ensayos del pianista Acompañante.

c) Designación de las horas de Pianista Acompañante para cada especialidad instrumental

La realizará el Equipo Directivo teniendo en cuenta:

1) El cupo concedido al centro.
2) El número de alumnos matriculados en Enseñanzas Profesionales en ese curso académico.
3) El número de alumnos matriculados en Enseñanzas Elementales en ese curso académico.

6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

6.1. EL ALUMNADO

Según el decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, constituye un derecho y un deber del alumnado del conservatorio la participación en:

- El funcionamiento y en la vida del conservatorio.
- El Consejo Escolar del Conservatorio.
- Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado, en el caso de las enseñanzas profesionales de música.

6.1.1. Junta de delegados y delegadas del alumnado de enseñanzas profesionales de música

En los conservatorios de música podrá existir una junta de delegados que estará integrada por los representantes del alumnado de los diferentes cursos y por los representantes del alumnado en el consejo escolar. En las enseñanzas profesionales de música, la Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de cada uno de los cursos de las enseñanzas profesionales de música, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del conservatorio.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno, o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

Será función de la jefatura de estudios facilitar un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

a) Funciones de la junta de delegados.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del conservatorio y la Programación General Anual, y remitirlas al equipo directivo.

b) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de sus competencias.

c) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

d) Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada curso.

e) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes.
f) Formular propuestas sobre las actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas, y remitirlas al jefe del departamento de estas actividades.

g) Recibir información de los representantes del alumnado en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.

h) Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

i) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del conservatorio, en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia, con especial atención en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del conservatorio.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

b) Funciones de los delegados de curso.

Los delegados de curso tendrán las siguientes funciones:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

c) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del conservatorio para el buen funcionamiento del mismo, exponiendo las sugerencias y reclamaciones del sector del alumnado del curso al que representan.

d) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del conservatorio.

e) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior del conservatorio.

c) Procedimientos elección de los delegados y subdelegados de curso.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con el profesorado de las asignaturas referidas a continuación (ver apartados a, b, c).

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

Los conservatorios de música que impartan las enseñanzas profesionales podrán elegir a los delegados de curso, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar. Se elegirá un delegado y un subdelegado, que sustituirá a éste por ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. La elección se organizará de la siguiente manera:

a) Para los cursos de primero y segundo de las enseñanzas profesionales de música se elegirá un delegado de curso en cada una de las clases que se imparta la asignatura de lenguaje musical.

b) Para los cursos de tercero y cuarto de las enseñanzas profesionales de música se elegirá un delegado de curso en cada una de las clases que se imparta la asignatura de armonía.

c) Para los cursos de quinto y sexto de las enseñanzas profesionales de música se elegirá un delegado de curso en cada una de las clases en que se impartan las asignaturas de análisis y fundamentos de composición.

d) Antes de producirse la votación, habrán de presentarse candidatos: de no presentarse ninguno, todos los alumnos del grupo quedan nombrados como tales.

e) Para la elección se constituirá una Mesa Electoral, presidida por el Profesor/a de la clase en la que se produzca la elección, en la que dos alumnos/as del grupo actuarán como secretario/a y vocal. Los alumnos serán designados por el profesor en cuestión.

f) Se procederá a una primera votación entre todos/as los candidatos/as presentados/as.

g) En el recuento de papeletas se considerarán nulos los votos a candidatos/as no propuestos (si los ha habido).

h) Al término de la primera o segunda votación, en su caso, el Presidente de la Mesa Electoral, proclamará Delegado de los alumnos/as del grupo, al alumno/a que haya obtenido un mayor número de votos, debiendo firmar en el acta de elección su aceptación del cargo. El alumno/a que hubiera quedado en segundo lugar será proclamado Subdelegado/a, debiendo firmar también su aceptación en dicha acta.

i) El nombramiento como Delegado/a y Subdelegado/a del grupo se produce automáticamente cuando el acta del proceso electoral está en posesión de la Jefatura de Estudios.

j) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la jefatura de estudios del conservatorio, por la mayoría del alumnado del curso que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del presente artículo.

k) Los delegados y subdelegados de curso no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se recogen en el presente reglamento.

6.1.3. Asociaciones del alumnado.

El alumnado matriculado en un conservatorio podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos y tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el conservatorio, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

6.2. LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos. En este sentido podrán suscribir compromisos educativos con los / as tutores/ as para un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje.

La participación y colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado el material didáctico así como, en su caso, los instrumentos musicales cedidos por los conservatorios.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el conservatorio.

El profesorado informará de forma periódica al alumnado o a sus familias, en caso de que sean menores de edad, sobre el desarrollo de su aprendizaje, sobre sus derechos y deberes, así como de aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro. A tales efectos, el profesorado que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad; siendo preceptiva una reunión con ellos a principios de curso, además de una reunión trimestral.

Los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as podrán solicitar una reunión de tutoría cuando lo estimen conveniente para abordar cualquier aspecto sobre la evolución académica de su hijo/a.

6.2.1. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un conservatorio podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

6.3.EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y

servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a su representante en este órgano colegiado.

7- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN E INGRESO DEL ALUMNADO

Para garantizar la transparencia en la escolarización del alumnado aspirante a realizar sus estudios musicales en nuestro Centro, hay que regirse por la Orden 11 de abril de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula para la Comunidad Autónoma de Aragón la convocatoria de acceso y admisión de alumnos en las enseñanzas elementales y en las enseñanzas profesionales de Música (Corrección de errores “Boletín Oficial de Aragón”, número 96, de 20 de mayo de 2013) indica en su artículo 5 que la prueba de acceso se realizará una vez al año en los conservatorios y centros autorizados elementales y profesionales de Música y Danza.

7.1. ACCESO Y ADMISIÓN

Para acceder a las enseñanzas elementales y a las enseñanzas profesionales de música, será requisito imprescindible superar una prueba de acceso.

La admisión atenderá prioritariamente a la evaluación de la prueba de acceso y a la edad idónea para iniciar estos estudios. Esta edad idónea para los estudios elementales de música será de 7 a 11 años, ampliándose a 14 años en las especialidades de Contrabajo, Fagot, Trombón y Tuba.

7.1.1. Convocatoria e inscripción de la prueba de acceso.

La prueba de acceso a las enseñanzas elementales y profesionales de Música, se realizará una vez al año, en los conservatorios elementales y profesionales de Música y vendrá definida por las instrucciones dictadas por el departamento correspondiente.

Las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales y profesionales de música se efectuarán los días señalados en los centros donde se haya presentado la inscripción. Corresponde a cada centro fijar día y hora de cada prueba, previa comunicación y autorización del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, de conformidad con la convocatoria anual.

Los aspirantes a la prueba de acceso elegirán en el impreso de solicitud tres instrumentos, como máximo, por orden de preferencia.

7.1.2. Contenido de la prueba de acceso

La prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas elementales de música constará de dos ejercicios:

a) Valoración de las aptitudes musicales generales.

b) Valoración de las aptitudes para el instrumento o instrumentos solicitados.

La prueba de acceso a curso distinto de primero en las enseñanzas elementales de música constará de dos ejercicios:

a) Interpretación en el instrumento de la especialidad a la que se opte de dos obras pertenecientes a distintos estilos.

b) Ejercicio para evaluar los conocimientos del Lenguaje Musical

7.1.3. Desarrollo de las pruebas.

a) Acceso a 1º de Enseñanzas Elementales.

El ingreso a un curso distinto de primero se realizará a una especialidad determinada, siendo preciso superar una prueba específica que tendrá como referente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las asignaturas de los cursos anteriores al que se pretende acceder.

Con el fin de orientar a los inscritos en las pruebas de acceso a cualquiera de los cursos, se harán públicos en el centro, los siguientes documentos:

Ejercicio de instrumento:

a) Las relaciones de obras de referencia sobre el nivel requerido en las diferentes pruebas de acceso.

b) La concreción de la prueba de interpretación

Ejercicio de Lenguaje Musical:

a) Los contenidos, grado de dificultad, forma de realización de los ejercicios y criterios de evaluación.
La prueba de Lenguaje Musical constará de diversos ejercicios relacionados con el ritmo, la entonación y la audición. Los centros concretarán su número, sus características, los contenidos, los criterios de evaluación y los mínimos exigibles de cada ejercicio, así como los procedimientos de evaluación y calificación.
Cada ejercicio se estructurará graduando internamente sus contenidos de tal manera que, mediante un ejercicio único para cada bloque de contenidos (ritmo, entonación, audición), se pueda valorar el grado de desarrollo de las capacidades y el nivel de los conocimientos necesarios para acceder a un curso concreto.

El aspirante deberá realizar todos los ejercicios que componen la prueba que valora los conocimientos del Lenguaje Musical, graduando el tribunal sus contenidos según los resultados obtenidos en el ejercicio de instrumento.
La realización de los diferentes ejercicios prácticos de la prueba de acceso será pública.
En el momento de realizar la prueba, los candidatos deberán presentar, en su caso, ante el Tribunal su documento de identidad, nacional o extranjero, o el pasaporte.

b) Enseñanzas Profesionales

La prueba de acceso a cualquier curso de las enseñanzas profesionales de música constará de dos ejercicios:

a) Interpretación en el instrumento de la especialidad a la que se opte de tres obras pertenecientes a distintos estilos, de las que, como mínimo, una deberá interpretarse de memoria.

b) Ejercicio para evaluar la capacidad auditiva del alumno y sus conocimientos teóricos y teórico-prácticos.

Con el fin de orientar a los inscritos en las pruebas de acceso a cualquiera de los cursos, se harán públicos en los centros, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Las relaciones de obras de referencia sobre el nivel requerido en las diferentes pruebas de acceso.
b) La concreción de la prueba de interpretación.

c) Los contenidos, grado de dificultad, forma de realización de los ejercicios y criterios de evaluación.

La realización de los diferentes ejercicios prácticos de la prueba de acceso serán públicos.

7.1.4.Tribunales

a) Acceso al primer curso de las enseñanzas elementales

Para la evaluación de las pruebas se constituirá en los centros un tribunal, al menos, por cada especialidad instrumental y uno o varios para evaluar las aptitudes musicales generales. Estos tribunales estarán compuestos por, al menos, dos profesores que serán designados por el director una vez oída la comisión de coordinación pedagógica. Asimismo, también designará un número de profesores suplentes, dependiendo de la disponibilidad de cada centro.

b) Acceso a un curso distinto de primero de las enseñanzas elementales

a) Al menos uno de los miembros del Tribunal pertenecerá a la especialidad correspondiente o, en su defecto, a otra afín.

b) El tribunal podrá determinar, si procede, el acceso del aspirante a un curso superior al previsto en su formulario de inscripción en la prueba según el rendimiento global demostrado en ella. Igualmente se podrá determinar el acceso a un curso inferior siempre y cuando el aspirante no haya superado el curso en el que se ubique. Esta facultad se refiere únicamente a los cursos intermedios.

c) Acceso a cualquier curso de las enseñanzas profesionales

a) Para la evaluación de las pruebas se constituirá en los centros un tribunal por cada especialidad, compuesto por al menos tres profesores que serán designados por el director una vez oída la comisión de coordinación pedagógica. Cada uno de los integrantes del tribunal emitirá su puntuación en ambas fases de la prueba. Asimismo, también designará un número de profesores suplentes, dependiendo de la disponibilidad de cada centro.

b) No podrán formar parte del tribunal ni el profesor tutor ni el profesor de Lenguaje Musical que hayan tenido por alumno en las enseñanzas elementales durante el curso inmediatamente anterior a alguno de los aspirantes.

c) Al menos uno de los miembros del tribunal pertenecerá a la especialidad correspondiente o, en su defecto, a otra afín; si la inexistencia de profesorado idóneo en el centro imposibilitara el cumplimiento de este requisito, se solicitará al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente la participación de los profesores necesarios procedentes de otros conservatorios.

d) Al menos uno de los miembros del tribunal estará específicamente cualificado para valorar la capacidad demostrada por los aspirantes en las asignaturas de Lenguaje Musical, Piano Complementario, Armonía, Análisis y Fundamentos de Composición, siempre que tales materias correspondan al curso y especialidad a que se refiera la prueba de acceso.

e) Si en el centro hubiera más de un profesor de determinada especialidad instrumental podrán constituirse dos tribunales de la misma y distribuir a los aspirantes de forma que ninguno de ellos fuera evaluado por su anterior profesor. En este caso, los integrantes de ambos tribunales celebrarán una reunión posterior a la prueba con el fin elaborar una única acta con la puntuación de los aspirantes.

f) El tribunal podrá determinar, si procede, el acceso del aspirante a un curso superior al previsto en su formulario de inscripción en la prueba según el rendimiento global demostrado en ella. Igualmente, se podrá determinar el acceso a un curso inferior siempre y cuando el aspirante no haya superado el curso en el que se ubique. Esta facultad se refiere únicamente a los cursos intermedios.

7.1.5. Calificación de la prueba de acceso

a) Acceso al primer curso de las enseñanzas elementales

a) La valoración de los dos ejercicios de que consta la prueba de acceso se realizará globalmente, siendo preciso alcanzar una puntuación igual o superior a 5 en ambos para superar el conjunto de la prueba. La calificación de la primera prueba, de carácter eliminatorio, siguiendo los mismos criterios que para la calificación global, será numérica y se comunicará al tribunal o tribunales que realicen la prueba de valoración de aptitudes para el instrumento para que puedan calcular la nota media del aspirante. No obstante, en la lista de los resultados de la primera prueba, que se expondrá al público, figurarán únicamente las calificaciones de «apto» y «no apto». El aspirante que no concurra a alguno de estos dos ejercicios obtendrá en la correspondiente acta la calificación de «no presentado».

b) Las puntuaciones definitivas se ajustarán a la calificación numérica de 0 a 10 puntos hasta un máximo de un decimal, siendo precisa la calificación de cinco para el aprobado. Éstos quedarán recogidos en una única acta por especialidad en la que aparecerán ordenados de mayor a menor puntuación obtenida. En esta acta, además, constarán los dos apellidos, el nombre y la fecha de nacimiento.

b) Acceso a un curso distinto de primero de enseñanzas elementales

a) La prueba de acceso a cualquier otro curso distinto de primero constará de dos ejercicios, cuya valoración se realizará globalmente, siendo preciso alcanzar una puntuación igual o superior a 5 en ambos para superar el conjunto de la prueba. El aspirante que no concurra a alguno de estos dos ejercicios aparecerá en la correspondiente acta con la calificación de «no presentado». Las puntuaciones definitivas obtenidas por los alumnos se ajustarán a la calificación numérica de 0 a 10 puntos hasta un máximo de un decimal.

b) Los aspirantes que superen la prueba de acceso al resto de los cursos de las enseñanzas elementales quedarán recogidos en una única acta por especialidad en la que aparecerán ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, que corresponderá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta la prueba (interpretación y conocimientos de Lenguaje Musical.

c) Acceso a las enseñanzas profesionales

Con el objeto de garantizar la objetividad que debe presidir la prueba de acceso, la convocatoria para cada especialidad será única para todos los aspirantes, sin distinción entre los que hayan cursado o no las enseñanzas elementales en el centro. Consecuentemente, los tribunales no tendrán en cuenta en ningún caso los expedientes académicos previos de los candidatos ni otras valoraciones ajenas a lo apreciado durante el desarrollo de las pruebas.

Tanto la prueba de acceso a primero como a cualquier otro curso de las enseñanzas profesionales constará de dos ejercicios, cuya valoración se realizará globalmente, siendo preciso alcanzar una puntuación igual o superior a 5 en ambos para superar el

conjunto de la prueba. El aspirante que no concurra a alguno de estos dos ejercicios aparecerá en la correspondiente acta con la calificación de «no presentado». Las puntuaciones definitivas obtenidas por los alumnos se ajustarán a la calificación numérica de 0 a 10 puntos hasta un máximo de un decimal.

Los aspirantes que superen la prueba de acceso a primer curso de las enseñanzas profesionales quedarán recogidos en una única acta por especialidad en la que aparecerán ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, que corresponderá a la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta la prueba (70% interpretación y 30% capacidad auditiva y conocimientos teórico-prácticos). Los aspirantes que superen la prueba de acceso al resto de los cursos de las enseñanzas profesionales quedarán recogidos en una única acta por especialidad en la que aparecerán ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, que corresponderá a la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta la prueba (70% interpretación y 30% capacidad auditiva y conocimientos teórico-prácticos).

7.1.6.Proceso de reclamación

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno podrá solicitar por escrito al director del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la publicación de las actas.

Recibida la reclamación, el director convocará de inmediato al correspondiente tribunal para que informe razonadamente sobre la reclamación en el plazo máximo de dos días. A la vista del informe, el director resolverá por escrito sobre la misma en un plazo no superior a tres días, haciéndolo llegar al interesado.

Contra la resolución del director del centro cabrá interponer recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de registro de salida de dicha resolución. La interposición del recurso de alzada no paralizará el procedimiento de adjudicación de plazas que resulte de las pruebas de acceso.

7.1.7. Acreditación y validez de la prueba de acceso

La superación de la prueba de acceso faculta únicamente para matricularse en el curso correspondiente, siempre que existan plazas disponibles en la especialidad solicitada.

7.1.8. Aprobación y adjudicación de plazas vacantes.

Antes del 31 de mayo cada centro dará traslado a la Comisión de Admisión y a los Servicios Provinciales de Educación, Cultura y Deporte correspondientes, para su aprobación, una estimación de la oferta de plazas vacantes. Esta estimación debe estar expuesta en los tablones de anuncios de cada centro o bien en la página web,

así como resaltar el carácter informativo de esa estimación, sujeta a variaciones según se desarrolle el proceso de matriculación.

Las vacantes se otorgarán en función de la organización del centro y de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

a) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a cualquier curso de las enseñanzas profesionales en el propio centro.

b) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a 1.º de enseñanzas elementales en el propio centro.

c) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a cualquier curso de las enseñanzas elementales en el propio centro.

d) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a cualquier curso de las enseñanzas profesionales en otro centro.

e) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a 1.º de enseñanzas elementales en otro centro.

f) Aspirantes que han superado la prueba de acceso a cualquier curso de las enseñanzas elementales en otro centro.

En caso de empate en cualquiera de las situaciones anteriores se dará prioridad al alumno que esté más cercano a la finalización de los estudios profesionales y, a igualdad de curso, el aspirante más joven.

a) Adjudicación de plazas vacantes a 1º de Enseñanzas Elementales

Una vez realizadas las Pruebas de Acceso a 1.º de enseñanzas elementales, se publicará por cada especialidad instrumental una Acta de Calificación según modelo publicado en la correspondiente Orden que regula el acceso a las enseñanzas de música. En ella aparecerá el listado de aspirantes que han superado la prueba ordenados de mayor a menor calificación obtenida y según establece la ORDEN de 11 de abril de 2013 por la que se regula la convocatoria de acceso y admisión en las enseñanzas de música.

La adjudicación de vacantes de cada especialidad se realizará siguiendo el orden que aparece en las citadas actas.

7.1.9. Matriculación

El plazo para la formalización de la matrícula se determinará en la convocatoria anual.

Los precios públicos a satisfacer por la prestación de servicios académicos no

universitarios y las modalidades de matrícula bonificada serán las establecidas en la normativa vigente.

7.2. EVALUACIÓN

Para poder garantizar la transparencia en la toma de decisiones de los distintos órganos de coordinación docente en cuanto a la evaluación del alumnado es necesario acudir a la Orden de *10 de enero de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en las enseñanzas elementales y profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad* Autónoma de Aragón, donde detalla las normas generales de ordenación de la evaluación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos tiene como finalidad valorar y certificar el grado de cualificación del alumnado en relación con la adquisición y desarrollo, tanto de las capacidades contempladas en los objetivos generales de las enseñanzas musicales, como de las competencias profesionales que determinan los objetivos específicos que el alumnado deberá haber adquirido al finalizar dichas enseñanzas.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

La evaluación será integradora, debiendo tener en cuenta las capacidades establecidas en los objetivos generales de las enseñanzas elementales y profesionales de música, a través de las expresadas en los objetivos de las distintas materias que constituyen el currículo.
La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los objetivos generales de estas enseñanzas.

A lo largo del curso se desarrollarán tres sesiones de evaluación, coincidiendo la tercera de ellas con la evaluación final de curso.

El proceso evaluativo que se aplicará al aprendizaje del alumnado se concretará de la siguiente manera:

Al comienzo de curso se realizará una evaluación inicial de la situación del alumno, así como de sus necesidades. Posteriormente se realizará un plan de estudios personalizado que deberá tratarse desde el comienzo del curso. Una vez realizada la evaluación inicial su seguimiento se realizará en evaluación continua e integradora, tendrá un carácter formativo y orientador al permitir la incorporación de acciones y medidas de mejora en cualquier momento del proceso educativo. De este seguimiento se hará partícipes a los padres del alumno a través de una comunicación escrita y de un boletín de seguimiento hacia final del trimestre.

Como instrumentos de evaluación se recurrirá a lo establecido en cada programación didáctica.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar, tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

El alumnado y las familias podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje.

Asimismo, en su caso, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través de la persona titular de la tutoría.

Se harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

7.2.1. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las capacidades y competencias, como la consecución de los objetivos programados para cada curso.

La promoción del alumno al curso siguiente, estará supeditada a la superación de los mínimos exigibles que cada programación establece en sus distintos cursos. Si el alumno promocionase con una asignatura suspensa, la recuperación deberá llevarse a lo largo del curso siguiente.

7.2.2.Sesiones de evaluación.

A lo largo del curso se desarrollarán tres sesiones de evaluación, coincidiendo la tercera de ellas con la evaluación final de curso.

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinada con el profesor tutor, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

El tutor de cada especialidad levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados.

La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

Los resultados de la evaluación de las distintas asignaturas que integran el correspondiente currículo se expresarán en términos de calificaciones utilizando para ello la escala numérica de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las

calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco, aplicándose las siguientes correspondencias:

—Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.
—Suficiente: 5.
—Bien: 6.
—Notable: 7 u 8.
—Sobresaliente 9 ó 10.

En las enseñanzas profesionales en las que existen dos convocatorias por curso para cada asignatura (junio y septiembre) se considerará extraordinaria la segunda de ellas.

7.2.3. Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación de las enseñanzas elementales de música son el expediente académico personal, las actas de evaluación, el certificado académico a efectos de traslado y los informes de evaluación individualizados, teniendo la consideración de básico el certificado académico a efectos de traslado.

7.2.4. Pérdida del derecho a plaza

Cuando un alumno supere el número máximo de faltas de asistencia establecido por la normativa vigente, perderá su derecho a plaza como alumno en el curso siguiente. En este caso el alumno deberá someterse, para el curso siguiente, a un nuevo proceso de admisión.

La pérdida del derecho a plaza se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico del alumno.
No obstante, el alumno mantendrá su derecho de asistencia y a ser evaluado en el curso en el que está matriculado.

También se considera pérdida del derecho a plaza cuando un alumno no realiza la matrícula para el curso siguiente al último realizado.

7.2.5. Promoción del alumnado.

En las enseñanzas elementales, el alumnado promocionará de curso cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en una materia. En el supuesto de que un alumno o alumna promocione con una materia instrumental no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo. En el resto de los casos, los alumnos deberán asistir a las clases de la asignatura no superada en el curso anterior.

La promoción con una asignatura suspendida conllevará la matriculación de la misma en el curso superior y tendrá el concepto de asignatura pendiente.

La calificación negativa en dos o más asignaturas impedirá la promoción de un alumno al curso siguiente.

Los alumnos que al término del cuarto curso de las enseñanzas elementales de música tuvieran pendiente de evaluación positiva dos asignaturas o más, deberán repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una asignatura, sólo será necesario que realicen la asignatura pendiente.

En las enseñanzas profesionales, los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado las asignaturas cursadas o tengan evaluación negativa como máximo en dos asignaturas. En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a práctica instrumental o vocal, la recuperación de la asignatura deberá realizarse en la clase del curso siguiente si forma parte del mismo. En el resto de los casos, los alumnos deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior.

La promoción con una o dos asignaturas suspendidas conllevará la matriculación de las mismas en el curso superior y tendrán el concepto de asignaturas pendientes. La calificación negativa en tres o más asignaturas de uno o varios cursos impedirá la promoción de un alumno al curso siguiente.

Los alumnos que al término del 6º curso tuvieran pendientes de evaluación positiva tres asignaturas o más, deberán repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una o dos asignaturas, sólo será necesario que realicen las asignaturas pendientes.

7.2.6. Convocatoria extraordinaria de septiembre

El alumnado matriculado en las enseñanzas profesionales de 1º a 6º curso, podrá hacer uso de la convocatoria extraordinaria de septiembre en caso de no haber superado alguna o algunas de las materias en las que está matriculado.
Será el profesor o profesora de la asignatura el que lo califique.

En el caso de que el profesor/a que examina ya no trabaje en la comunidad de Aragón, se hará cargo del examen el departamento de la asignatura. En este caso serán dos profesores del departamento los que examinen al alumnado para garantizar una mayor objetividad.

7.2.7. Participación del alumnado y las familias en el proceso de evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos, los profesores tutores, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor informará a los padres, madres o tutores legales, sobre el aprovechamiento académico del alumno o alumna y la evolución de su proceso educativo.
Al finalizar el curso se informará a los padres, madres o tutores legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principio de curso, acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

7.2.8. Informe de evaluación individualizado

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de quienes se trasladen a otro centro se emitirá un informe individualizado en el que se consignará toda aquella información que resulte necesaria.

El informe individualizado será elaborado y firmado por el tutor, con el visto bueno del director, a partir de los datos facilitados por los profesores del resto de asignaturas, y contendrá, al menos, los siguientes elementos:

—Apreciación sobre el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos específicos de la especialidad instrumental del alumno, así como el grado de asimilación de los contenidos referidos a la misma.

—Apreciación sobre el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos específicos de las restantes asignaturas que configuran el currículo de la especialidad del alumno, así como sobre el grado de asimilación de los contenidos referidos a las mismas.

—Calificaciones y valoraciones del aprendizaje en el caso de que se hubieran emitido en ese periodo.

7.2.9. Informe de evaluación de alumnado con asignaturas pendientes

Para garantizar por un lado el derecho de las familias y alumnado a recibir una correcta información sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje y por otro el correcto desarrollo de las pruebas de la convocatoria extraordinaria de septiembre, una vez realizada la evaluación final del curso, el profesorado con alumnado con asignaturas pendientes deberá remitir un informe tanto a la jefatura de estudios como a las propias familias y/o alumnos/as un Informe en el que especifique los criterios de

evaluación que no fueron superados, materiales didácticos que se deben presentar así como características y configuración de la prueba a realizar.

8. ASISTENCIA DEL ALUMNADO. FALTAS DE ASISTENCIA. RESERVA DE PLAZA

Los alumnos tienen el deber de asistir a sus clases en el horario asignado. En el caso que no puedan asistir deberán justificar su ausencia al profesor de la clase a que falten. La normativa vigente establece el número de faltas que harán perder derecho a la evaluación continua. En la asignatura de Música de Cámara la pérdida del derecho a la evaluación continua lleva consigo la pérdida del derecho a mantener los horarios y el grupo asignado.

El control de asistencia a clase de los alumnos corresponde al profesor.

Se consideran faltas justificadas :

1. Faltas por enfermedad Si la ausencia por enfermedad y/o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de la familia.
Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

2. Causas de fuerza mayor.

a) Por causa familiar: enfermedad grave, operación quirúrgica.
Se justificarán con el justificante escrito de los padres. Si las faltas son muy reiteradas, el tutor o la Jefatura de estudios podrán requerir al alumno una justificación adicional (justificante ingreso hospitalario, etc.).

b) Citaciones de carácter jurídico.
Se justificarán con el correspondiente documento acreditativo.

c) La presentación a pruebas oficiales con justificación escrita del Secretario del Centro.

d) Por participar en actividades convocadas por centros de Educación Obligatoria

El número máximo de faltas de asistencia permitidas, fijadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica es: cuatro faltas injustificadas al trimestre en asignaturas de una clase semanal y ocho faltas en asignaturas de dos clases semanales, en cada una de las especialidades y/o asignaturas.

En caso de que algún alumno sobrepasara el número de faltas de asistencia permitidas y perdiera por tanto, el derecho a la evaluación continua, la Comisión Pedagógica determinó como procedimiento sustitutivo de evaluación la designación, al final del curso, de un tribunal de evaluación compuesto por dos profesores del Centro de la misma especialidad y/o especialidades afines, que evalúe los

conocimientos del alumno y la consecución de los criterios de evaluación marcados para ese curso en la correspondiente Programación Didáctica.

El porcentaje de faltas asistenciales viene marcado por la legislación vigente.

El alumnado matriculado en el CPM de Sabiñánigo que desee continuar sus estudios en el centro deberá formalizar y entregar el correspondiente Formulario de Reserva de Plaza para el siguiente curso dentro de los plazos establecidos por el propio centro. Tan sólo aquellos que hayan realizado este trámite tendrán reservada plaza para el siguiente curso académico sin prejuicio de que tengan que realizar la Matrícula y Prueba de Acceso a las EE.PP (para el al umnado que corresponda) dentro los plazos establecidos para cada curso por el Gobierno de Aragón.

9. RECURSOS MATERIALES Y USOS

9.1. Biblioteca

La biblioteca, es un servicio gratuito que ofrece el Centro, con la finalidad de facilitar a sus usuarios información documental, la consulta bibliográfica y el préstamo de partituras. Todos los estudiantes y profesores del Centro pueden hacer uso del servicio de préstamo.

El Conservatorio no tiene una Biblioteca propiamente dicha que recoja todo el material, sino que éste se distribuye en los siguientes espacios:

1) Armarios de las diferentes aulas (aquí se incluyen los fondos de la especialidad de violín recogidos en el armario del espacio compartido del distribuidor de las dos aulas).

2) Sala de Profesores acoge el material de las asignaturas del Departamento de Agrupaciones Vocales e Instrumentales así como de aquellas del Departamento de Piano.

Serán los profesores de cada una de las asignaturas y especialidades los responsables de la gestión del posible préstamo de material tanto a alumnado como a profesorado. Para ello se deberá cumplimentar el impreso que a tal fin se distribuirá desde la Secretaría del centro y que deberá estar actualizado y a disposición de los diferentes profesores que puedan impartir las diferentes asignaturas o especialidades.

El registro del material de las asignaturas deberá estar actualizado en los documentos custodiados tanto por los Jefes de Departamento como por la Secretaría del centro. Estos documentos podrán compartirse con los miembros del claustro para que puedan disponer de los recursos necesarios para la impartición de las clases.

Asimismo, se continuará con el proyecto de una biblioteca virtual a la que se tenga acceso a la totalidad del material del Centro mediante soporte informático.

Normas de uso

No está permitido escribir, marcar, subrayar, calcar, recortar los documentos en uso. El deterioro o pérdida de libros y otros materiales obligará a su reposición o al reintegro del importe del mismo.

El material audiovisual (CDs, DVDs, CD-ROM) es especialmente frágil por lo que se insta al usuario a que lo manipule con el máximo cuidado.

No se podrá sacar del Centro en préstamo:

-Cualquier publicación que sea una obra de referencia (diccionarios, enciclopedias, obras completas).
- Colecciones.
- Las obras descatalogadas o difíciles de reemplazar.

El usuario (alumno o profesor) es responsable del material que saca en préstamo y del posible uso fraudulento que de él se haga en caso de robo o pérdida.

Los usuarios pueden realizar reservas de libros que estén prestados, teniendo prioridad sobre una posible renovación del préstamo. Las reservas caducarán pasados tres días del aviso de devolución al usuario correspondiente.
El plazo de préstamo **a profesores** del Centro:

- Número máximo de ejemplares en préstamo, seis.
- Plazo de préstamo de libros y partituras, un mes.
- Los CDs se prestarán exclusivamente para su utilización en el aula y deberán ser devueltos en el mismo día en que se efectúe el préstamo.

Préstamo **a alumnos** del Centro:

- Número máximo de ejemplares en préstamo, tres.
-Plazo de préstamo de libros y partituras siete días, renovables presencialmente siempre que no exista solicitud de otro usuario.

En el caso de no cumplir el plazo de devolución, la autorización para nuevos préstamos quedará suspendida, de lo cual se informará al usuario por escrito.

Aquellos alumnos que incumplan los plazos de devolución serán penalizados con siete días naturales por cada día de retraso y ejemplar. En el caso de los CD la sanción será de un mes. La sanción podrá llegar, si el Consejo Escolar lo estimara oportuno, a la privación del servicio durante todo el curso académico, si el incumplimiento se produce de forma reiterada.

9.2. Préstamo de instrumentos

1- Los instrumentos de préstamo son distribuidos directamente por el profesor a aquellos alumnos interesados, sólo en el caso de que existan suficientes instrumentos para todos los solicitantes.

2- Un diez por ciento del instrumental de préstamo disponible en cada especialidad, se podrá reservar, a criterio del profesor, para los alumnos de Enseñanzas Profesionales o para uso del profesor en el aula.

3- En caso de que en las Enseñanzas Elementales no existan suficientes instrumentos de préstamo, el profesor de la especialidad correspondiente podrá optar por una de las dos vías siguientes:

A) Llevar los casos de solicitudes de préstamo presentadas, a la Comisión Pedagógica, quien finalmente resolverá el préstamo, atendiendo a los siguientes criterios:

1-Tendrán preferencia los alumnos de cursos inferiores sobre los de curso superior.
2- Renta del interesado.
3- Edad de los alumnos.

B) Compartir el instrumental existente para préstamo entre todos los alumnos solicitantes. Para ello, deberá buscar mecanismos que aseguren la posibilidad de uso por parte de todos los interesados.

4. Para solicitar el préstamo de instrumentos, los padres o tutores legales de los alumnos deben rellenar las Hojas de Solicitud de Préstamo y abonar el importe establecido por el Consejo Escolar correspondiente al curso en el que esté matriculado el alumno.

5. Una vez prestado el instrumento, el profesor deberá entregar la hoja de solicitud debidamente cumplimentada a la Administración del Centro.

6. El préstamo de instrumentos se realizará por un curso académico. Al comenzar el mismo, se volverá a solicitar la devolución de todo el instrumental prestado durante el período anterior para una nueva revisión, y, en su caso, un nuevo préstamo para el siguiente curso.

7. Los desperfectos ocasionados en el instrumento de préstamo por el alumno que lo tenga bajo su tutela, correrán a cargo de dicho alumno.

8. En caso de que un alumno dejara de asistir al Centro, y tuviera un instrumento en préstamo, tiene la obligatoriedad de devolver dicho instrumento al Conservatorio en un plazo de tiempo no superior a una semana, corriendo con los gastos que se originaran por la reparación del mismo, en caso de que éste presentara desperfectos.

9. Los instrumentos que completan una familia instrumental, quedarán fuera del servicio de préstamo al alumno, excepto que el profesor encargado de impartir esa especialidad instrumental, decida, bajo criterios debidamente justificados, lo contrario.

9.3. Fotocopias

El personal PSA serán los encargados de realizar las fotocopias. Aquellas fotocopias que vayan a ser empleadas como material de trabajo de la clase serán recogidas por los profesores en la Conserjería del Centro. También es posible la realización de las fotocopias por parte del propio profesorado, utilizando un código personal que se facilita a principio de curso desde Secretaría.

En ningún caso se realizarán fotocopias particulares para uso ajeno a la actividad académica de alumnos y profesores.

Toda la comunidad educativa debe conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde a su autor. La Ley de Propiedad Intelectual (Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio), en su artículo 32, reconoce los derechos que ello supone y describe los límites que se le aplican.

El profesorado de educación reglada no necesita autorización del autor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, para lo que deberá hacer referencia al autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento. Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas. Las obras, para poder utilizarse, han de estar previamente divulgadas.

Quedan expresamente exceptuados los libros de texto y los manuales universitarios que en ningún caso se reproducirán, distribuirán ni comunicarán, total o parcialmente, sin la debida autorización de quien ostente la autoría de la obra protegida.

9.4. Equipos informáticos e Internet

El uso de los equipos informáticos será preferentemente para labores didácticas, organizativas y administrativas.

No está permitido manipular o modificar el hardware de los equipos, instalar o desinstalar software, modificar su configuración, ni la de sus periféricos, sin autorización previa del Equipo Directivo.

No está permitido el acceso a páginas web de contenido inadecuado a través de la conexión del Centro. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que introduzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos violentos, xenófobos, sexistas, o favorecedores de la corrupción de menores.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, estableciendo medidas de prevención y seguridad, promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

El acceso a Internet se realizará por cable a través de los equipos instalados en las diferentes salas, los portátiles del centro y despachos del Conservatorio, o bien mediante el servicio wifi instalado.

9.5. Teléfonos móviles

Se recomienda no traer el móvil al Conservatorio, ya que los alumnos siempre están localizados y, en caso de necesidad pueden utilizar el teléfono del centro. Si lo traen deben tenerlo guardado y no mostrarlo. Si lo les es sustraído, el Conservatorio no se hace responsable.

El profesorado podrá retirar el móvil a cualquier alumno que vea haciendo uso de él, dentro de las clases y en el horario lectivo.

El móvil será custodiado en Jefatura de Estudios hasta que los padres o tutores legales del alumno se personen en el centro para recogerlo.

9.6. Uso de las instalaciones por otras entidades.

La utilización de las instalaciones del Conservatorio estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro dependiendo de las necesidades de Centro no pudiéndose utilizar para otro uso aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas, o bien aquellas otras que, por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

El Salón de Actos u otros espacios del Centro podrán cederse a otras entidades e instituciones para la realización de actividades educativas, culturales, y otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales del Centro y se ajusten tanto al Proyecto Educativo del Conservatorio como al Plan de Contingencia y normativa COVID. Ver apartado 9.6.

Para la utilización de los locales e instalaciones del CPM Sabiñánigo será necesaria la presentación de solicitud a la Directora del centro, con la suficiente antelación, quien resolverá. Esta solicitud deberá recoger una justificación de la petición así como la descripción del uso para el que se precisa el centro.

En el supuesto de utilización de los locales e instalaciones por personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, será el representante autorizado quien curse la solicitud al Director del centro, con la suficiente antelación.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al Centro

Docente. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del centro.

En el caso de la utilización de dependencias en días festivos o en horarios en los que el Conservatorio esté cerrado, además de la preceptiva autorización, los responsables de la petición deberán asegurar el normal desarrollo de la actividad y adoptarán las medidas oportunas en materia de Prevención COVID, si fuera necesario en función del desarrollo de la crisis sanitaria (siguiendo lo establecido en el Plan de Contingencia), vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior. Además, el usuario deberá sufragar los gastos originados por la contratación de un guardia jurado (en el caso de que fuera necesario), calefacción, luz, etc. así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro daño que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Actividades extraescolares: Para la utilización de las dependencias del Centro fuera de su horario de apertura para la realización o preparación de actividades extraescolares del centro, están deberán estar incluidas en el Plan de Actividades y aprobadas por el Consejo Escolar, en cuyo caso no será necesario cursar la correspondiente solicitud aunque el profesorado implicado deberá comunicar a la dirección del centro con suficiente antelación la realización de la actividad. Para ello, se facilitará un juego de llaves al profesor responsable, junto con una petaca de alarma. El profesor interesado se responsabilizará en todo momento, de cualquier incidente que pueda surgir.

No se podrá hacer uso del centro fuera del horario de apertura para la recuperación de clases, estudio personal (salvo casos concretos debidamente justificados), etc.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades extraescolares y complementarias han de entenderse como un complemento a la actividad docente y como una respuesta a las motivaciones e intereses del alumnado. Completar la formación cultural y fomentar su creatividad, son los objetivos básicos que ha de perseguir toda programación de actividades extraescolares. Su organización se ajustará a las siguientes directrices:

Los Departamentos Didácticos incluirán en sus programaciones didácticas anuales, las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollarán a lo largo del curso, indicando los objetivos que se pretenden conseguir a través de dichas actividades. En este sentido, se presentará un proyecto razonado de la actividad propuesta, indicando el coste aproximado de la actividad.

Las propuestas de actividades complementarias y extraescolares, a excepción de las audiciones, serán presentadas por escrito antes de finalizar el mes de Septiembre, y deberán ir dirigidas al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y de promoción de las enseñanzas, para ser incluidas en la Programación General Anual y ser presentadas al Consejo Escolar para su aprobación.

10.1. Audiciones y normas de comportamiento.

Las audiciones son una actividad formativa más dentro del conjunto de las enseñanzas del Conservatorio, muy importante para la formación integral de nuestros alumnos, tendrán consideración de actividad complementaria.

Las fechas de las audiciones podrán concertarse con el Jefe del Departamento de extraescolares desde la fecha fijada por él mismo en colaboración con la Jefatura de Estudios para cada uno de los trimestres.

Se seguirán en todo caso las pautas de uso de los espacios para audiciones establecidas en el presente Reglamento así como en el Plan de Contingencia.

Debemos ser conscientes de la gran importancia que tiene el silencio en cualquier actuación musical, tanto para el intérprete como para el público; hay que saber estar y actuar encima de un escenario, pero también hay que saber estar y actuar como público; por tanto procuraremos guardar el máximo silencio y hacerlo guardar a las personas que estén a nuestro cargo.

Evitar levantarse, sentarse, salir o entrar de la sala mientras alguien esté tocando, debemos esperar al fin de la pieza que se esté interpretando; también es importante la puntualidad para molestar lo menos posible con las entradas.

Es una falta de respeto hacia los demás alumnos salir cuando nuestros hijos, amigos o alumnos han acabado de tocar; debemos esperar a que acabe la audición, es posible que algún día sean nuestros hijos, amigos o alumnos los últimos en tocar y también nos gustaría que tuvieran público y disfrutaran de sus interpretaciones.

La vestimenta para los alumnos que van a intervenir en la audición debe ser la adecuada; en ocasiones será el profesor quien dirá como se debe vestir (como en el caso de orquesta, coro o música de cámara), pero, si no es así, procuraremos no utilizar ropa deportiva, igual que no utilizamos “ropa de los domingos” para hacer deporte.

El Consejo Escolar sancionará con las medidas que estime oportunas el comportamiento incorrecto de los alumnos durante las audiciones y conciertos, con arreglo a lo establecido el presente Reglamento.

10.2. Intercambios con otros centros

Se llevarán a cabo, en función de las posibilidades presupuestarias del Centro y de acuerdo a las propuestas recibidas. Los alumnos abonarán la cantidad que se estipule dependiendo de la ayuda destinada a tal actividad. Se podrán solicitar ayudas al APA.

10.3. Cursos

Cursos: Organizados y coordinados por los profesores o el departamento, junto con Jefatura de Estudios. No supondrán en ningún caso la modificación de la actividad lectiva regular, aunque sí se puede contemplar su reordenación para permitir la asistencia de alumnos del Centro. La financiación correrá por cuenta de los organizadores y/o de la matrícula de los alumnos. La asistencia será voluntaria.

El Centro podrá ceder sus instalaciones para estos cursos si el horario y las condiciones del mismo lo permiten. Si fuese imperativo utilizar las instalaciones del Conservatorio fuera de su horario de apertura habitual, el Jefe del Departamento, o en su defecto el profesor promotor de la actividad, previa aprobación del Consejo Escolar, deberá hacerse responsable del control del acceso al Centro, de su seguridad, del correcto uso de sus instalaciones y de la observancia estricta de la normativa que sea de aplicación. Ver apartado 3.1.11

10.4. Actividades y audiciones fuera del centro

1- Las audiciones y actividades programadas fuera del Centro estarán coordinadas por la Jefatura de Estudios.

2- Toda salida fuera del Centro deberá realizarse bajo autorización previa de los padres/madres y/o tutores legales de los alumnos menores de edad.

3- En el caso de que la actividad sea programada por un profesor, se plantearán dos opciones:

a) Que sea el mismo profesor el que acompañe la actuación o actividad de sus alumnos, haciéndose responsable de la seguridad y el comportamiento de éstos.

b) Que sea el padre/madre o tutor legal quien acompañe al hijo/a, y por tanto, sea quien vele por la seguridad y el comportamiento del mismo.

4- En el caso de actuaciones u otras actividades fuera del Centro de alumnos mayores de edad, no será obligatoria la compañía del profesor, aunque sí aconsejable.

5- Toda actividad fuera del Centro organizada por un profesor deberá ser comunicada por escrito al Director con al menos dos semanas de antelación de la fecha de la actividad, figurando el tipo de actividad, fecha, lugar y hora, alumnado participante y un breve informe de objetivo de dicha actividad.

10.5. Ex alumnos y personas ajenas al Centro.

Excepcionalmente se podrá autorizar la colaboración de ex alumnos del Conservatorio, por necesidades del centro y por mutuo acuerdo, un alumno no

matriculado oficialmente, se comprometa a colaborar de manera altruista, en agrupaciones como banda y orquesta para la realización de alguno de los Conciertos del Centro.

El alumno que quiera participar, tendrá que solicitarlo por escrito a la Dirección del Centro, quien previa consulta al profesor implicado y una vez que éste haya otorgado su consentimiento, podrá dar trámite a su solicitud.

Las personas ajenas al Centro, siempre que no interfieran la actividad normal del mismo, podrán hacer uso de las aulas o cabinas, siempre y cuando sea para acompañar o colaborar en algún proyecto en el que esté implicado algún profesor del centro, y siempre en compañía de éste (ver apartado 3.1.11 de este documento)

Las formaciones que ensayen regularmente en el centro y dicha formación esté compuesta por profesores y personas ajenas al centro, deberán realizar un concierto a favor del centro a lo largo del curso en fechas y participarán en las actividades que proponga la directiva.

10.6.Otras actividades.

Anualmente se recogerán en la Programación General Anual otro tipo de actividades que puedan resultar de interés, tales como concursos, conferencias, recitales finales, conciertos didácticos, conciertos extraordinarios, benéficos, colaboraciones, u otras, siempre que se ajusten a lo establecido en el presente Reglamento, siguiendo siempre que sea posible las mismas pautas para su aprobación y ejecución, y en todo caso con conocimiento y aprobación del Consejo Escolar.

11. DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Administración educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los Centros docentes garantizarán el respeto y correcto ejercicio de los derechos y deberes establecidos en este RRI.

11.1. Del alumnado

11.1.1. Derechos de los alumnos

- A recibir una formación integral.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
- A que se respete su libertad de conciencia.
- A la integridad física y moral.
- A ser valorado con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de expresión.
- A reunirse en el Centro.

- A participar en la vida del Centro.
- A utilizar las instalaciones del Centro con finalidad educativa.
- A la igualdad de oportunidades.
- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Garantía en el ejercicio de sus derechos.

11.1.1. Deberes de los alumnos

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro Educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

11.2. Del profesorado

11.2.1. Funciones del profesorado

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los Centros dentro o fuera del recinto educativo.
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.

- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del Centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios Centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

11.2.2. Derechos del profesorado

- A participar en los órganos del Centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 mayo, de Educación.
- A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- A participar en la vida del Centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- A reunirse en el Centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del Centro.
- A recibir formación contínua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

11.2.3. Permisos y sustituciones de los profesores.

Vienen establecidos y regulados por la siguiente normativa:

- ORDEN del 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Haciendo y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Publicado 21/07/2006.

- ORDEN de 10 de julio de 2006, de los Departamentos de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y Deporte, sobre permisos, licencia y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios interinos docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Publicado 21/06/2006.

- ORDEN de 6 de septiembre de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de la Administración General de la Administración de la comunidad Autónoma de Aragón. Publicado 29/09/2006.

Cuando un profesor utilice el derecho a permisos, licencias o cuando no pueda impartir clase por razones de enfermedad u otras, se comunicará a los alumnos afectados de forma inmediata.

11.2.4. Deberes del profesorado

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de Centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del Centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

11.3. De los padres o tutores legales

11.3.4. Derechos de los padres o tutores legales

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de Centro y en el Proyecto curricular de etapa.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del Centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

11.3.4. Deberes de los padres o tutores legales

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el Centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el Centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

11.3. Del Personal de Administración y servicios

11.3.1. Funciones del Personal de Administración y servicios

- El personal de administración y servicios realizará sus funciones en el Centro, de acuerdo con la normativa vigente.

- El personal de administración y servicios recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

11.3.2. Derechos del Personal de Administración y servicios

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del Centro.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.

- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

11.3.3. Deberes del Personal de Administración y servicios

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del Centro.
- Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

12. NORMAS DE CONVIVENCIA.

El seguimiento y aplicación de las normas de convivencia en el Centro se atendrán a los siguientes principios:

a) Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurando la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) No se impondrán correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y contribuirá a la mejora de su proceso educativo.

d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

f) Cuando la medida correctiva comporte la suspensión del derecho de asistencia a clase, el profesor responsable de la clase objeto de suspensión informará al alumno y sus padres o tutores de las tareas que debe realizar en orden a no perjudicar su desarrollo academismo.

g) Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenecientes de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Así mismo, a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o tutores legales asumirán la responsabilidad civil que loes corresponda en los términos previstos por la ley.

h) Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

i) Será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menores de edad. Asimismo se comunicará formalmente su adopción, excepto en el caso de la amonestación.

12.1. La Comisión de Convivencia

El Consejo escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá en un seno una Comisión de convivencia, compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, todos ellos en la misma proporción en la que se encuentran representantes en el Consejo, y será presidida por el director.

Los órganos de gobierno del Centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los deberes y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro por parte del alumnado. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

12.2. Actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de conveniencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el Centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Realización de trabajos específicos en períodos de horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al Jefe de Estudios, en su caso, tanto de las actuaciones llevadas a cabo como aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

12.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Tendrán consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las siguientes:

a) El comportamiento inadecuado durante el desarrollo de las actividades lectivas o durante la permanencia del alumno en el Centro, a juicio del equipo docente del Centro.

b) Las faltas reiteradas de puntualidad o asistencia a clase, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento acerca de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

c) El deterioro intencionado no grave de las dependencias, instalaciones o medios del Centro, o de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro.

d) Acudir a clase sin el material necesario.

e) Acudir al Centro sin las debidas condiciones de higiene y limpieza.

f) Agredir física o verbalmente a otros miembros de la comunidad educativa, siempre que dicha agresión sea de índole menor.

12..4. Medidas correctoras.

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Comparecencia ante Jefatura de Estudios si fuera necesario.

c) Reparación del desperfecto ocasionado o enmienda de la falta de higiene.

d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del Centro, o de apoyo a otros alumnos y profesores, por un máximo de cinco días lectivos.

e) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de quince días lectivos.

f) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares por un período máximo de quince días.

g) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos.

h) Suspensión del derecho a asistir a todas las clases del Centro por un plazo de tres días lectivos.

11.6.5. Prescripción y recurso.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.

11.6.6. Circunstancias atenuantes y agravantes.

Se considerarán **circunstancias atenuantes** las siguientes:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.

b) La falta de intencionalidad.

c) La reparación voluntaria del daño causado.

d) La petición de disculpas por su conducta.

Se considerarán **circunstancias agravantes** las siguientes:

a) La premeditación.

b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al Centro.

d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

e) Cualquier acto que suponga menosprecio o indiscriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La incitación o estímulo a una activación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

g) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

13 . PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

CONSIDERACIONES GENERALES

La orden de 13 de noviembre de 1984 del Ministerio de Educación y Ciencia, sobre evacuación de Centros Docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional, pretende implantar, con carácter periódico y habitual, la realización de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia.

Con ello se pretende conseguir que:

• Los alumnos aprendan a conducirse adecuadamente en situaciones de Emergencia.
• Tanto profesores como alumnos, conozcan las condiciones de los edificios, detectando las insuficiencias de los mismos y definiendo las medidas correctoras particulares para cada uno de ellos.
• Alumnos, padres y profesores se mentalicen de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad emergencia de los centros docentes.
La planificación de la evacuación debe contener las instrucciones para la realización de ejercicios prácticos de evacuación en simulación y de las condiciones de emergencia de tipo diverso.
Los simulacros no pretenden conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.

El Plan consta de dos partes:

Documento base, que recoge la estructura general del P.E.C. a nivel teórico.
En nuestro caso, en este documento, sólo recogeremos la eventualidad de una Evacuación total del centro. La posibilidad de un confinamiento quedará brevemente explicada en el Protocolo de Emergencia.

Protocolo de Emergencia, que recoge las características técnicas de los edificios, cómo avisar a los servicios de emergencia, fichas de análisis del simulacro, planos, etc.

12.1. DOCUMENTO BASE

12.1.1 SITUACIONES DE EMERGENCIA

Se considera **situación de emergencia** producida en un Centro docente, la que podría estar motivada por:

• Incendio
• Anuncio de bomba
• Terremoto
• Inundación
• Escape de gas
• Accidente grave de un alumno
• Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Hablar, pues, de emergencia, no es hablar solamente de incendio. Debemos prever otras eventualidades para que nuestro P.E.C. cubra el máximo de casos posibles. Así pues, podemos hacer dos grandes grupos según el tipo de reacción que deberíamos tener:

EVACUACIÓN: Se deberá evacuar totalmente el edificio en el menor tiempo posible (incendios, terremotos, anuncio de bomba, explosiones, deterioro grave y repentino de la estructura del centro, hundimiento parcial del edificio, fugas de gases tóxicos en el interior del centro, etc.).

CONFINAMIENTO: Habrá que permanecer en el edificio hasta que los cuerpos de seguridad, emergencia o protección civil no digan lo contrario (fugas tóxicas en fábricas o centrales cercanas al centro, inundaciones, incendios forestales, tormentas muy violentas, etc.).

Ante una emergencia real se debe evitar la improvisación, por lo que la preparación de simulación de emergencias deberá ser exhaustiva, evitando dejar el menor resquicio a aquella.

El simulacro nos permitirá probar la idoneidad y suficiencia de los equipos humanos y medios de comunicación, alarma, señalización, alumbrados especiales y de extinción, así como detectar errores u omisiones en el contenido del plan.

12.1.2. CARÁCTER DE LA EXPERIENCIA (SÓLO EVACUACIÓN)

A efectos orientativos, en el supuesto de que sea necesaria **la evacuación del Centro,** se pueden considerar tiempos máximos, en el caso de un edificio escolar, los siguientes:

- **Evacuación de cada planta: 3 minutos.**
- **Evacuación de todo el edificio: 10 minutos.**

En conjunto, se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a 30 minutos.
Si bien las hipótesis que se consideren para este ejercicio de evacuación no coinciden exactamente con las condiciones de un caso real de fuego, de explosión, de catástrofe, etc., que serían las que determinarían cada una de las estrategias de evacuación que habría que adoptar, con esta experiencia lo que **se pretende conseguir es detectar las insuficiencias principales del edificio y, a la vez, definirlas medidas correctivas particulares para cada edificio a efectos de evacuación.**
Para la realización de este ejercicio práctico y con el fin de simular una situación lo más cercana posible a la realidad en caso de emergencia, **habrá que prever la eventualidad de que una de las salidas exteriores de la planta baja se considere bloqueada** y que se tengan que utilizar únicamente oras vías de salida existentes en el edificio. En caso de que sólo existiera una salida única no se aplicará, lógicamente, esta hipótesis.
El simulacro deberá realizarse en la situación de **máxima ocupación del edificio** o edificios que integran el centro en la actividad escolar, así como con la disposición normal del mobiliario, pero **sin que los alumnos hayan sido alertados previamente sobre el día y la hora del ejercicio; los profesores** que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, **tampoco deberán ser conocedores ni del día ni de la hora;** estos extremos estarán determinados exclusivamente por el director del centro, según su criterio y responsabilidad.

Se prevé que este ejercicio se ejecute **sin** contar con la **colaboración exterior (Bomberos, Protección Civil, etc.),** ya que se trata de un simple ejercicio escolar sin causa real de emergencia. Por otro lado, una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, de manera que se cuenta únicamente con los propios recursos.
Como consecuencia de los puntos anteriores, se deberán sacar conclusiones oportunas que sirvan para corregir las posibles deficiencias o inadecuaciones del propio edificio. Sobre estas deficiencias habrá que informar al alumnado periódicamente.

12. 1.3. CÓMO ELABORAR UN PLAN DE EVACUACIÓN

Por parte de la dirección del centro, se designará un **coordinador general** que asuma la **responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones.** También se designará un coordinador suplente.

Se designará **un coordinador por cada planta** que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en la planta, de controlar el tiempo de evacuación total y número de alumnos desalojados.

Con la suficiente antelación al día del simulacro, **todos los profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta para elaborar el plan a**

seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio y prever todas las incidencias de la operación, planificar las salidas, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de los alumnos y las salidas que se tengan que utilizar y cual se considera bloqueada a efectos de este ejercicio.

En caso de que los alumnos a evacuar tengan que salir del recinto escolar y ocupen zonas ajenas al centro, **se tomarán las precauciones oportunas en referencia al tráfico.** En este supuesto, si salen al exterior, se deben advertir a las autoridades o particulares que correspondiese.
También **se designará una persona para cada salida y otra situada en el exterior del edificio,** con la finalidad de controlar el tiempo total de la evacuación.

Cada profesor, con su clase, **organizará la estrategia de su grupo** designando a los alumnos más responsables a realizar funciones concretas como cerrar ventanas, controlar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con esto, se pretende dar una mayor participación a los alumnos en estos ejercicios.

Cuando hayan desalojado a todos los alumnos, **cada profesor comprobará que las aulas y los recintos que tienen asignados queden vacíos,** dejarán las puertas y las ventanas cerradas y comprobarán que ningún alumno se quede en el servicio o en otras dependencias habitualmente vacías.

Se designarán una o varias personas para que se hagan responsables de desconectar, después de dar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio en el orden que sigue:

- Gas
- Electricidad
- Gasóleo
- Agua (sólo si los suministros a los hidrantes son independientes de la red general).

En caso de haberlas, se designará **una persona encargada de la evacuación de personas disminuidas o con dificultades motrices.**

12.1.4. EJECUCIÓN DEL SIMULACRO DE EMERGENCIA: CUÁNDO Y CÓMO HACERLO.

Antes del día del simulacro, la dirección del centro informará a los padres de los alumnos del ejercicio que se realizará, con la finalidad de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin decirles el día y la hora de su ejecución.

Igualmente, **y con unos días de antelación** a la realización del simulacro, **se informará a los alumnos de todos los detalles y objetivos de este ejercicio,** explicando las instrucciones que deberán seguir.

Tal y como se ha dicho, **es muy importante,** para el buen resultado de este ejercicio, **mantener el secreto del momento exacto del simulacro,** que estará determinado por el director del centro y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el centro (profesores, alumnos, padres, personal auxiliar) con el fin de que el factor sorpresa haga la emergencia más real.

12.1.5. INICIO DEL EJERCICIO

Al comenzar el ejercicio **se emitirá una señal de alarma** (sirena manual, desde la central de alarma del centro situada en el hall). Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los criterios siguientes:

a) A la señal de emergencia, **desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja** en caso de haber alguien.

b) Simultáneamente, **los de las plantas superiores se movilizarán de manera ordenada hacia las escaleras más cercanas,** pero **sin bajar a las plantas inferiores,** hasta que los ocupantes de estas no hayan desalojado su planta correspondiente.

c) **El desalojo** de cada planta **se realizará por grupos,** saliendo **en primer lugar las aulas más cercanas a las escaleras,** en secuencia ordenada y **sin mezclarse los grupos.**

No se utilizará, en ningún caso, **el ascensor ni se abrirán puertas o ventanas,** ya que en la hipótesis de un incendio, la corriente de aire puede favorecer su propagación.

Una vez **desalojado todo el edificio, el profesor** responsable de cada grupo **comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.**
Acabado el simulacro, **el equipo coordinador inspeccionará todo el centro**, con la finalidad de detectar las posibles anomalías o desperfectos que se hayan producido.
Después de terminar el ejercicio de evacuación, se celebrará una reunión con los profesores para comentar y evaluar el simulacro, redactándose por el Director del Centro el **informe** oportuno según modelo oficial dirigido al **Servicio Provincial** correspondiente.

12.1.6 INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS

Cada grupo de alumnos deberá **actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor** y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
Los alumnos a los que, su propio profesor, les hayan encargado **funciones concretas,** se responsabilizarán en **cumplirlas y en colaborar con el profesor a mantener el orden del grupo.**

Los alumnos **no recogerán sus objetos personales,** con la finalidad de evitar obstáculos o demoras.

Los alumnos que al sonar **la señal de alarma** se encuentren en los **sanitarios o en otros locales de la misma planta que su aula**, deberán **incorporarse rápidamente al grupo.** En el caso de que se encuentren en una **planta diferente a la de su aula**, se incorporarán al **grupo más próximo** que esté en movimiento de salida.
Todos los **movimientos** se realizarán **rápidamente, pero sin correr ni atropellarse. No hay que dejarse llevar por el pánico y hay que intentar estar en silencio.**
En ningún caso, un alumno podrá volver atrás con el pretexto de buscar algún objeto o personal.
Los alumnos deberán, una vez **fuera del edificio**, estar siempre **cerca de su profesor responsable para facilitarle el recuento** acudiendo al punto previamente determinado (**punto de reunión** del patio de recreo marcado en los planos adjuntos).

12. 2. PROTOCOLO DE EMERGENCIA

A parte de los aspectos puramente teóricos a tener presentes en la preparación y ejecución de un P.E.C. hay que tener al alcance una serie de documentos de carácter más práctico. Estos documentos que detallamos a continuación, serán muy útiles tanto en le preparación del simulacro como en su ejecución y, lo que es más importante, serán extremadamente útiles en caso real de emergencia.
Estos documentos deben revisarse regularmente, ya que contienen información que puede cambiar. También deben ser documentos de fácil acceso y determinar donde hay que depositarlos o colgarlos, para que las personas responsables en las tareas de coordinación, los tengan al alcance en caso de necesitarlos.
Así pues, algunos de estos documentos también deberán estar al alcance de los servicios de emergencia en caso de que hiciera falta (p.ej. copia de los planos del edificio para los bomberos).

DOCUMENTOS

- Modelo de **aviso** a los servicios de emergencia.
- **Listado de teléfonos** de los servicios de emergencia.
- **Protocolo de actuación** en caso de emergencia real (evacuación y confinamiento).
- **Responsables y coordinadores** en caso de emergencia real y simulada.
- **Fichas divulgativas.**
- **Modelo de valoración** del simulacro de evacuación para el Servicio Provincial.
- **Planos de los edificios** con los flujos de evacuación elementos de seguridad.

¿CÓMO AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA?

- Llamo del **Conservatorio Profesional de Música de Sabiñánigo**, que está en la calle Instituto Laboral, 9.
- Tenemos (*detallar el tipo de incidencia)* (incendio, hundimiento, emanación tóxica, etc.).
- En *(incidente)* está en la planta en *(detallar el lugar).*
- *(Describir brevemente la gravedad de la situación).*
- Hay heridos y estamos evacuando el edificio por *(salida utilizada).*
- Yo soy *(nombre, apellidos y cargo)* y llamo del teléfono **974482834.**

LISTADO DE TELÉFONOS DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA

Emergencias **112 / 974480738**
Bomberos **080/ 974480134**
Policía Nacional **091**
Policía Local Sabiñánigo **092/ 974484242**
Guardia Civil **062 / 974481010**
Ambulancias **112**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA REAL EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO.

Tal y como ya se ha dicho anteriormente, hablar de emergencia no es hablar solamente de incendio. Así pues, haremos dos grandes grupos según el tipo de reacción que deberíamos tener:

- EVACUACIÓN: Se deberá evacuar totalmente el edificio en el menor tiempo posible (incendios, terremotos, anuncio de bomba, explosiones, hundimiento parcial del edificio, fugas de gases tóxicos en el interior del centro, etc.).
- CONFINAMIENTO: Se deberá permanecer en el edificio hasta que los cuerpos de seguridad, emergencia o protección civil no digan lo contario (fugas tóxicas en fábricas o centrales cercanas al centro, inundaciones, incendios forestales, tormentas muy violentas, etc.).

EVACUACIÓN

Observaciones
En el supuesto de que **un alumno/a o bien un profesor/a detecten una emergencia**, **hay que avisar siempre al responsable de dar la alarma** antes de iniciar la evacuación del centro, para activar el P.E.C. previsto. Se deberá verificar siempre la gravedad de la emergencia antes de activar el Plan.

Se puede dar el **caso de que la alarma se dispare de forma accidental o bien por avería del sistema.** Se determinará un **tiempo de PRE-ALARMA,** tiempo en elque el responsable de dar la alarma verificará la veracidad de la emergencia. Esta **PRE-ALARMA**, consiste en un **pequeña señal acústica en la central anti-incendios** ubicada en una zona permanentemente vigilada **–conserjería-.** Por lo tanto, **tan pronto como se escuchen las señales acústicas de alarma en cada una de las plantas del centro habrá que iniciar la evacuación.**
Siempre que se proceda a la **evacuación del centro, se avisará a los servicios de emergencia** (bomberos, policía y/o ambulancias). Para facilitar el acceso, elresponsable de dar la alarma deberá **facilitar un juego de planos del edificio** cuandoestos lleguen.

CONFINAMIENTO

La manera de actuar en este supuesto, es mucho más sencilla que la anterior. Por tratarse de una emergencia ajena al centro, se deberá actuar siempre en función de las órdenes y medidas que tomen desde el exterior los servicios de emergencia protección civil.

Observaciones:

Habrá que determinar los **lugares de confinamiento en función** de la **capacidad, la ubicación** y las características técnicas.

a) Según **la capacidad**, previendo el número máximo de personas que se tendrán que confinar. Por lo tanto, es probable que tengamos que hacerlo en dos espacios diferentes.

b) Según **la ubicación,** para facilitar una rápida evacuación en caso de ser necesario o bien previendo la eventualidad de una inundación, no localizado el confinamiento en una planta baja o subterráneo.

c) Según **las características técnicas,** previendo que las puertas y ventanas se puedan cerrar, que exista la posibilidad de hablar por teléfono (cobertura para un teléfono móvil p. e.), que tengamos un radio con pilas…

RESPONSABLES Y COORDINADORES.
RESPONSABLES EN CASO DE EMERGENCIA REAL.

COORDINADOR DE EMERGENCIAS

Nombre: **MARÍA ALCAIDE CASTELLANO** Cargo: **DIRECTORA**
Localización: Despacho dirección
Teléfono: 974482834

Sustituto 1: **JAIME GIL MUÑOZ.** Cargo: **JEFE DE ESTUDIOS**

Sustituto: **PATRICIA LÓPEZ HIDALGO** Cargo: **SECRETARIA**

Qué hará:
En caso de una emergencia real o simulada, será el **responsable de coordinar las tareas de evacuación o confinamiento.** Se **pondrá a disposición de los servicios de emergencia** cuando estos lleguen al centro, facilitándoles un **juego de planos del edificio** e informándoles de **por qué y cómo se ha procedido a la evacuación.** En caso de **confinamiento,** será **el interlocutor del centro con el exterior.**

RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA

Nombre: JOSE ANTONIO LASAOSA PARDO Cargo: PSA
Localización: Conserjería **Teléfono:** 974482834
Sustituto: Mª TERESA LACASTA LÓPEZ Cargo: PSA

Qué hará:

Se responsabilizará **de ordenar la evacuación del centro** (activando la alarma acústica o bien avisando por megafonía) y **llamar a los servicios de emergencia** según el **listado telefónico** adjunto.

RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES

Nombre: JOSE ANTONIO LASAOSA PARDO Cargo: PSA
Localización: Conserjería **Teléfono:** 974482834
Sustituto: Mª TERESA LACASTA LÓPEZ Cargo: PSA

Qué hará:

En caso de evacuación es el responsable de **cerrar los suministros de gas, electricidad, gasóleo y agua (siempre en este orden).**

RESPONSABLES EN CASO DE SIMULACRO

Cuando se realice un **simulacro de evacuación,** se mantendrán los responsables asignados en el punto anterior. Para controlar el **tiempo de evacuación y las incidencias** se designará un **responsable para cada una de las plantas a evacuar** y un **responsable de controlar el tiempo total de evacuación del centro.**
Por lo tanto, se deberá determinar las personas responsables según el modelo siguiente, cada vez que se decida realizar un simulacro de evacuación:

Fecha del simulacro (en el primer trimestre del curso)

COORDINADORES DE PLANTA –EDIFICIO PRINCIPAL-

Planta Baja:
Planta 1ª. PROFESOR: Ubicación: Aula: A1

Planta 2ª. PROFESOR: Ubicación: Aula: B1

COORDINADORES DE PLANTA

Se ocupará el profesor que se encuentre ocupándolo en el momento del simulacro

Qué harán:

Tanto si se trata de un simulacro como de una evacuación real, se responsabilizarán **de las acciones que se efectúen en su planta** y asegurarán de que los recintos que tienen asignados queden vacíos.

AUTOPROTECCION = SEGURIDAD

_ Los *mecanismos individuales de protección* ante el riesgo de accidente, son un *camino paralelo al desarrollo de la persona.*

_ Las *CAPACIDADES PERSONALES Y COLECTIVAS DE PROTECCIÓN* deben convertirse en un *HÁBITO*. Es una de las mejores maneras de *EVITAR Y PREVENIR ACCIDENTES.*

_ Los *planes de evacuación y de emergencia y los simulacros*, se sitúan en primer lugar por lo que respecta a la *formación en la autoprotección* y a la *mejora de las condiciones de seguridad* en los centros. Ayudan a adquirir un comportamiento correcto ante situaciones de emergencia dentro y fuera del centro.

¿QUÉ ENTENDEMOS POR EMERGENCIA?

Cualquier tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio o el confinamiento de las personas que en aquel momento haya.

EVACUACIÓN = ABANDONAR el centro (INCENDIO, FUGA TÓXICA, EXPLOSIÓN, ENRUNAMIENTO, ETC).

CONFINAMIENTO = CERRARSE en el centro (EXPLOSIÓN INDUSTRIA QUÍMICA,INUNDACIÓN, ETC).

ESTRUCTURA DE UNA EVACUACIÓN

Se produce una emergencia
Se avisa a los bomberos y/o otros servicios de emergencia
Se dispara la señal acústica de la alarma
Se cortan los suministros de gas/luz/agua
Evacuación del centro

ALUMNOS: EVACUACIÓN

_ **Actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor** y en ningún caso seguir iniciativas propias.

_ Los alumnos con **funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor a mantener el orden del grupo.**

_ **No recoger los objetos personales, ni volver nunca atrás.**

_ Si al sonar la **señal de alarma** alguien se encuentra en el **lavabo o fuera del aula de la misma planta que su clase, deberá incorporarse rápidamente al grupo**. Si se encuentra en una **planta diferente**, se incorporará **al grupo más próximo** que se encuentre en movimiento de salida avisando al maestro responsable del grupo.

_ Los **movimientos** se realizarán **rápidamente, pero sin correr ni atropellarse. No hay que dejarse llevar por el pánico y hay que intentar estar en silencio.**

_ **Fuera del edificio, mantenerse cerca del profesor responsable del grupo para facilitarle el recuento.**

PERSONAL: EVACUACIÓN

_ **Los profesores** que estén **en un aula, se harán responsables del grupo.**
_ Se **contarán los alumnos** en el momento de **salir del aula** y una **fuera del edificio.**

_ Se mantendrá **el grupo compacto. No volver a entrar al centro** dejando al grupo solo.

_ Los **profesores** que estén de **permanencia**, colaborarán según las **tareas asignadas** o ayudando a los alumnos a salir del edificio.

_ **El resto de personal,** actuarán **según las tareas asignadas.**

_ **Si se echa en falta a alguien, avisar al coordinador general de la emergencia.**

_ **No actuar por iniciativa propia.**

INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

PROVINCIA: Huesca **LOCALIDAD:** Sabiñánigo
Denominación del centro: CPM Sabiñánigo **Nº Cod:** 22005443
Dirección postal: C/ Instituto Laboral nº 9 **Teléfono:** 974482834
Nivel educativo: Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música
Fecha del simulacro : Hora :

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: SI NO
Participación y colaboración de los profesores: BUENA MEDIA BAJA
Observaciones:

TIEMPOS REALES DE LA EVACUACIÓN

	Tiempo controlado	Nº alumnos evacuados
Total centro		
Planta baja		
Planta primera		
Planta segunda		

OBSERVACIONES:

COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS: Bueno Regular Malo
OBSERVACIONES: -

CAPACIDAD DE LAS VIAS DE EVACUACIÓN: Suficiente Insuficiente
Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas: Si No

OBSERVACIONES:

PUNTOS O ZONAS DE ESTRECHAMIENTOS PELIGROSOS: No

OBSERVACIONES:

FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE:

Sistema de alarma:	**Si**	**No**	**No existe**
Alumbrado de Emergencia:	**Si**	**No**	**No existe**
Escaleras de Emergencia:	**Si**	**No**	**No existe**

PUDIERON CORTARSE LOS SUMINISTROS DE:

Gas	**Si**	**No**	**No existe**
Electricidad:	**Si**	**No**	**No existe**
Gasoleo:	**Si**	**No**	**No existe**
Agua:	**Si**	**No**	**No existe**

OBSERVACIONES:

OBSTÁCULOS EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN: No

OBSERVACIONES:
.

INCIDENTES NO PREVISTOS:

Accidentes de personas: No
Deterioros del edificio: No
Deterioro de mobiliario: No

OBSERVACIONES:

CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS

BALANCE GENERAL:

SUGERENCIAS:

En , a de de

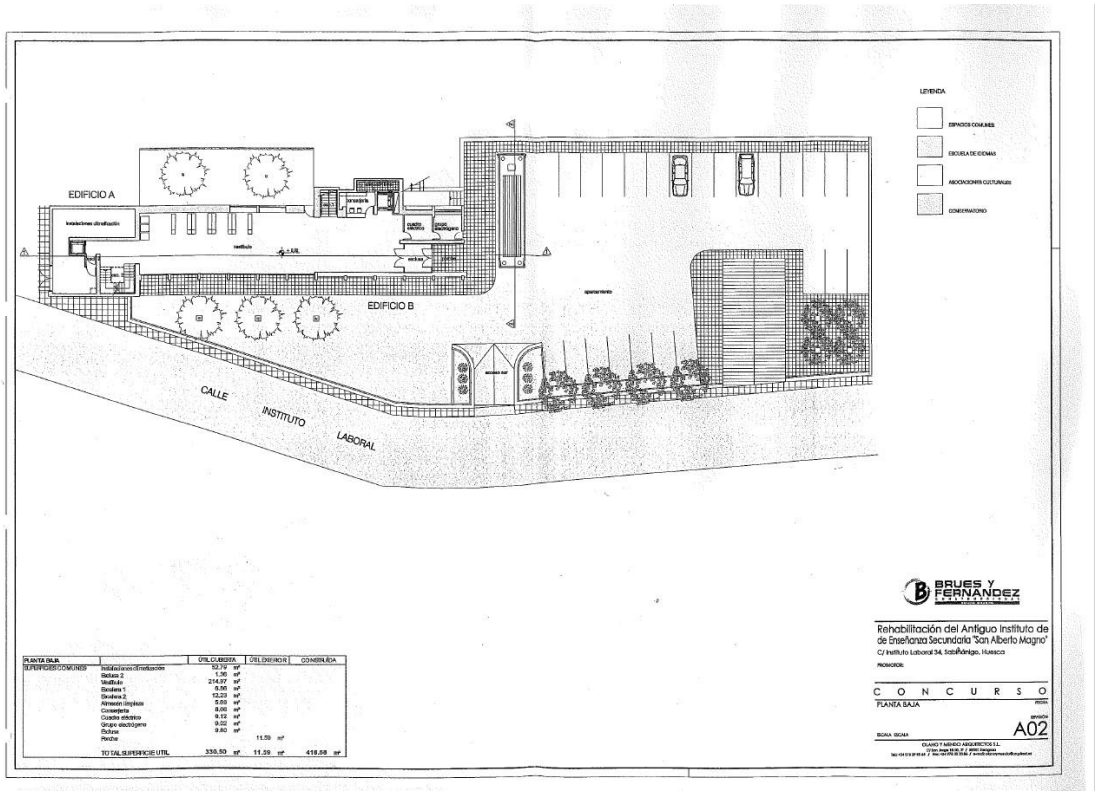
LA DIRECTORA

Fdo.

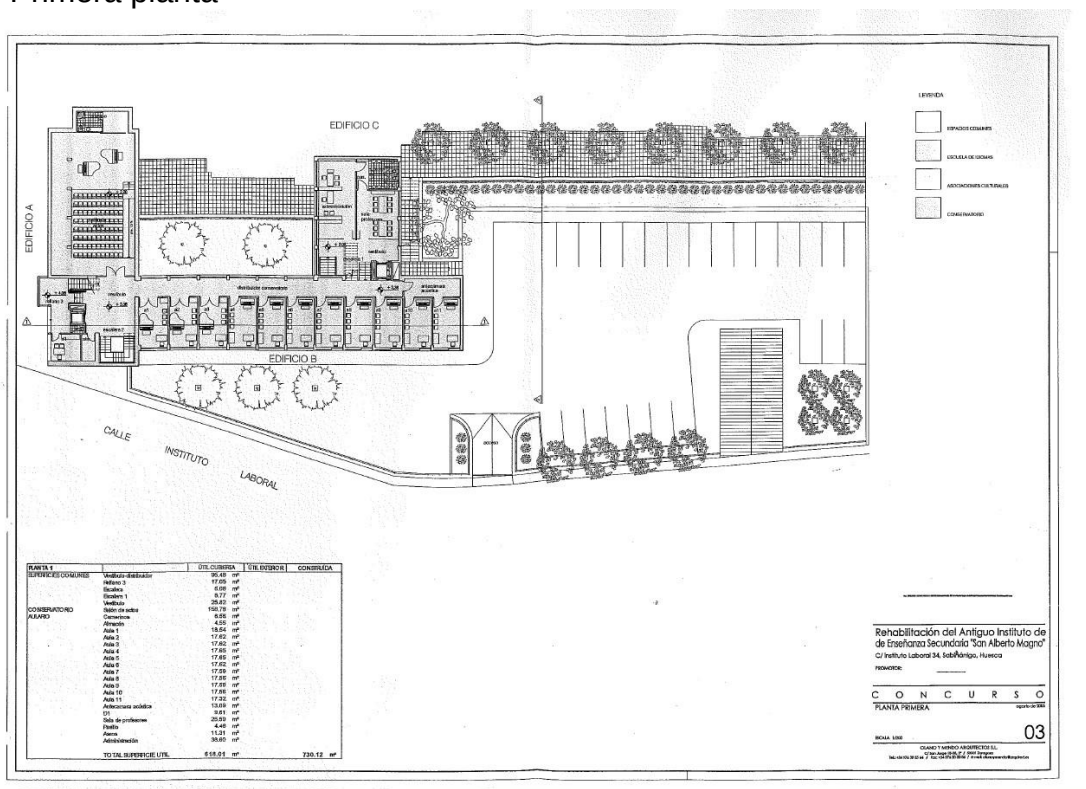
DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
Directora del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte
Plaza Cervantes,1
22003 Huesca

PLANOS DEL CENTRO

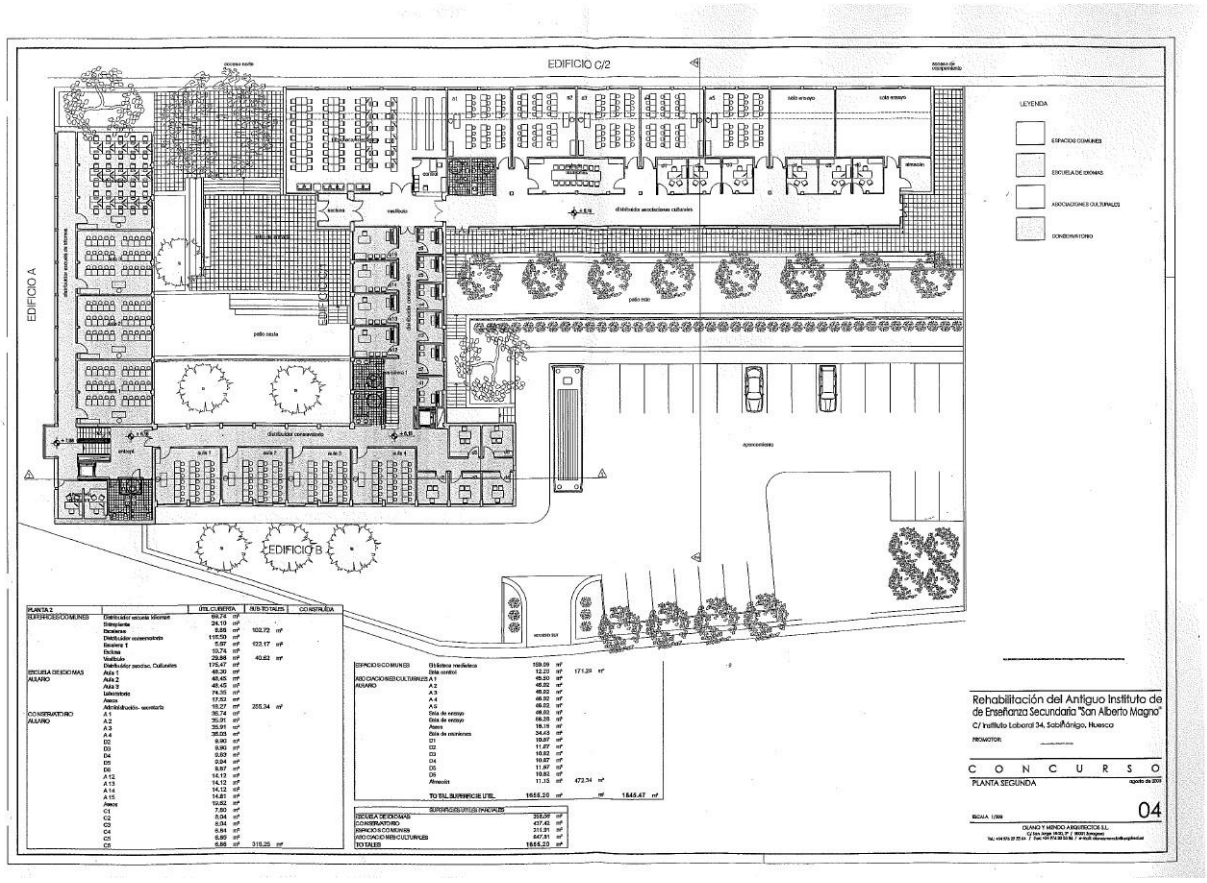
1. Planta baja



2. Primera planta



2. Segunda planta



14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORABLES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales del Centro, deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el Centro. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones.

Mantenimiento preventivo

1.- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, luces de emergencia, sistemas automáticos de aviso y , detección de incendios etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2.- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del Centro lo comunicará al Servicio Provincial y en su caso al Ayuntamiento, y éste derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.

Señalización de seguridad

1.- Se deberán señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, sala de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el Centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro.

2.- La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d) Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas

Suelos.

1. Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Puertas.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.

Vías y salidas de evacuación

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Protección contra incendios

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

Instalación eléctrica.

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos o indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

15. PROTOCOLO ASISTENCIA SANITARIA.

En relación con la asistencia sanitaria que pudiera ser demandada por los padres o representantes legales de nuestro alumnado al personal destinado en el CPM Sabiñánigo, de titularidad pública, consideramos que, en sentido estricto, la asistencia sanitaria no queda recogida expresamente en la normativa vigente como una tarea docente. Por tal motivo, y siendo conocedores de que el artículo 195 del Código Penal vigente recoge la responsabilidad de quien no socorriere o no demande con urgencia auxilio ajeno, establecemos este protocolo de asistencia sanitaria en el Centro.

El siguiente protocolo de actuación ha sido consensuado con la médico coordinadora y con el responsable sanitario de enfermería del Centro de Salud de referencia, que es el de Sabiñánigo, con el fin de concertar un acuerdo de colaboración. En el mismo se establecen los mecanismos oportunos para dar respuesta a las solicitudes de intervención del personal sanitario, así como para valorar las demandas de asistencia que los padres o representantes legales del alumnado trasladen a nuestro Conservatorio. El presente protocolo ha sido elaborado en uso de nuestra autonomía pedagógica y organizativa y en él se detallan las responsabilidades, los procedimientos y la delimitación de las posibles actuaciones del personal del Conservatorio.

El CPM Sabiñánigo deberá dar a conocer este protocolo por escrito a todos los padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro y se compromete a publicarlo y actualizarlo en su página web.
Se incluirá una autorización entre la documentación que el alumnado presente en la matrícula anual, para el desplazamiento al Centro de Salud en vehículo del docente u

otro personal del centro, si fuesen esas las recomendaciones del Centro de Salud o a criterio del docente en caso de imposibilidad de contactar telefónicamente con el Centro de Salud y con la familia. Esta autorización será válida mientras dure su oficialidad en el centro o hasta nueva comunicación de la familia por escrito al Conservatorio.

15.1.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

1.1. En horario de clase, sólo se administrarán aquellos medicamentos que tengan la calificación de vinculante en situación de urgencia vital. Para ello el alumno/a tendrá carácter de identificado/a con la patología que requiera ese medicamento mediante un informe médico y con la imprescindible autorización de los padres o representantes legales.

1.2. En el caso de estas situaciones de urgencia vital, los padres o representantes legales harán llegar al Centro un protocolo de actuación redactado por el especialista sanitario y si se considerase necesario se instruirá al personal del Centro para una correcta atención.

1.3. Se establecen como situaciones de urgencia vital estas cuatro:

- Hipoglucemia en diabéticos/as.
- Alergias intensas y severas que precisen adrenalina precargada.
- Convulsiones epilépticas que precisen tratamiento con Stesolid.
- Convulsiones febriles que precisen igualmente medicación expresa e indicada en estos casos.

En cualquiera de los cuatro casos será preciso lo indicado en los puntos 1.1. y 1.2. anteriores.

1.4. En tratamientos habituales temporales no se administrará medicación alguna, siendo la familia en sus domicilios quién dará respuesta a estas situaciones. No obstante, se facilitará a algún familiar conocido la administración del medicamento necesario en el propio Centro previa presentación de la receta médica y con una autorización expresa para poder hacerlo si no se trata del padre o la madre del alumno/a en cuestión.

1.5. En situaciones de enfermedades crónicas que no responden a los cuatro casos citados en el tercer punto se valorarán específicamente según el caso previo informe médico, y con la autorización de los padres o representantes legales.

15.2.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DURANTE LA ESTANCIA EN EL CENTRO

2.1. En sentido estricto, la asistencia sanitaria no queda recogida expresamente en la normativa como una tarea docente; sin embargo, como deber ciudadano, el artículo del Código Penal vigente recoge la responsabilidad de quien no socorriere o no demande con urgencia auxilio ajeno. Por tanto, ello obliga a todo el personal destinado en nuestro Centro a actuar en consecuencia en una situación de peligro evidente para la salud del alumnado.

2.2. En caso de que un alumno/a necesite atención médica urgente en horario lectivo, el Conservatorio se pondrá en contacto con el Centro de Salud o con el 061 de urgencias, llamando simultáneamente a la familia y amparándose en la Autorización entregada para el desplazamiento al Centro de Salud en vehículo del docente u otro personal del centro, si fuesen esas las recomendaciones del Centro de Salud o a criterio del docente en caso de imposibilidad de contactar telefónicamente con el Centro de Salud y con la familia.

2.3. En situaciones menos graves o leves, como golpes, rasguños o pequeñas heridas, en los que el Centro no considere necesaria la intervención de equipos sanitarios, se le atenderá en el Conservatorio mediante la aplicación de agua , o lavado con agua y jabón en el caso de pequeñas heridas o rasguños; no obstante, se avisará mediante notificación escrita o verbal directa en el propio Conservatorio, a los padres o familiares responsables para su tranquilidad y para que valoren la posibilidad de acudir en otro momento al Centro de Salud.

2.4. Si se observa que un alumno/a tiene fiebre o no se encuentra bien durante su estancia en el Centro, se aplicará todo lo establecido en el Plan de Contingencia de Centro.

2.5. En el caso de que los padres o responsables no sean localizados, se actuará al amparo de dicho Plan de Contingencia de Centro y en cualquier caso contactando con el Centro de Salud cuando se trate de enfermedades o accidentes durante la estancia en el centro escolar que requieran atención urgente. Los gastos que pudieran derivarse de situaciones como esta, correrán a cargo de los padres o representantes legales del alumno/a.

16. ANEXO. Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Principios generales.

1. El derecho a la educación consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española y los fines que desarrolla el artículo 27.2.

2. El reconocimiento del centro docente como ámbito de aprendizaje de los valores de convivencia, tolerancia, pluralismo y formación en los valores democráticos y de desarrollo de la personalidad del alumno.

3. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la enseñanza.

4. La ratificación del profesor como figura fundamental para que el alumno desarrolle al máximo sus capacidades, su deseo de aprender, su sentido del esfuerzo y su espíritu crítico.

5. La autonomía del profesorado en el desarrollo educativo del alumnado, con las limitaciones derivadas de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes de su competencia.

6. El reconocimiento, respeto, ejercicio correcto y efectiva garantía de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

7. La necesidad de disponer en los procedimientos educativos y disciplinarios de un referente de autoridad expresamente definido para el profesorado, sin perjuicio del respeto a los preceptos que garantizan el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes recogidos en el ordenamiento jurídico vigente.
8. La necesidad de que los centros educativos dispongan de normas de convivencia eficaces y que los profesores cuenten con los medios necesarios para garantizar su cumplimiento.

9. El deber de los padres de contribuir responsablemente a la educación de los hijos en colaboración con el centro docente.

10. La convicción de que una rápida intervención en la toma de decisiones contribuye eficazmente a la mejora de la convivencia escolar.

11. La promoción, en el ámbito de las competencias de cada centro, de un adecuado clima de convivencia escolar que, fundamentado en la responsabilidad individual, en el respeto mutuo y en el esfuerzo personal, facilite los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado, en el desempeño de su función docente, gozará de los siguientes derechos:
a) A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.

b) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.

c) A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.

d) A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

e) A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.

f) A ser apoyados por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.
g) A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

2. El departamento competente en materia de educación no universitaria garantizará el uso, adecuado y conforme con el ordenamiento jurídico, de los espacios públicos de su ámbito competencial, así como de los tablones de anuncios y/ o de cualquier medio físico o tecnológico con el fin principal de evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.

Autoridad pública.

1. La autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar su profesión mediante el cumplimiento de las funciones recogidas en el artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. El profesorado ocupa una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en el que goza de autonomía, dentro de los límites que determina la legislación y en el marco del proyecto educativo.

3. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por la legislación vigente.

Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

Deber de colaboración.

1. De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa, siempre que sean necesarios para la educación y orientación del alumnado, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso y con la obligación de garantizar su seguridad y confidencialidad; asimismo, todo el personal que acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor o intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.
Los padres o tutores legales y los propios alumnos o, en su caso, las instituciones públicas competentes deberán colaborar en la obtención de dicha información para aplicar las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos.

2. El incumplimiento del deber de colaboración a que se refiere el presente artículo por parte de quien sea requerido para ello por quien tenga la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, podrá ser objeto de sanción de acuerdo con la legislación vigente.

17. DISPOSICIONES FINALES

1- El presente Reglamentario entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro.

2 -El presente Reglamentario podrá ser modificado, ampliado o revisado en el tercer trimestre del curso cuando lo soliciten los representantes del Consejo Escolar del Centro, el Claustro de Profesores, las Juntas Directivas de la Asociación de Padres o alumnos, o cualquier otro estamento representativo. Última revisión: octubre de 2021

3- El presente Reglamento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de la mayoría de los miembros del Consejo Escolar del Centro.

4- El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

5- El presente reglamento se ajustará en todo a la normativa vigente.

Texto actualizado en octubre de 2022

LA DIRECTORA

Fdo.: María Alcaide Castellano

Crisis sanitaria del COVID-19 Para el curso escolar 2022/2023 se adaptará el Plan de Contingencia del centro para adecuarse al desarrollo y necesidades marcadas por el desarrollo de la crisis sanitaria y de la propia normativa, por lo que aspectos establecidos en el presente documento deberán supeditarse a las nuevas medidas que deban disponerse de acuerdo con la evolución de la pandemia .

Interpretación del lenguaje en este documento.Todas las referencias para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.