PLAN DE CENTRO 2026/2027

CEM JOSÉ HIDALGO. TORRE DE MAR.

C.E.M. José Hidalgo
TORRE DEL MAR

PROYECTO EDUCATIVO **6**
1. INTRODUCCIÓN 6
1.1 MARCO LEGAL 6
2. OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO 7
2.1 Objetivos Pedagógicos: 7
2.2 Objetivos de Gestión: 7
2.3 Objetivos de Participación: 7
3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 7
4. CONTENIDOS CURRICULARES. IGUALDAD DE GÉNERO. 8
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CONSERVATORIO 8
6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. 9
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO. 12
8. RECUPERACIÓN DE LAS ASIGNATURAS PENDIENTES POR PARTE DEL ALUMNADO. 13
9. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 13
10. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. 13
11. PLAN DE CONVIVENCIA. 14
12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 22
13. PLAN TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (Anexo I) 23
14. PLAN AUTOPROTECCIÓN (Anexo II) 23
15. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR. 23
16. AGRUPACIONES DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. 23
17. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 23
18. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA 24

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO **26**
1. INTRODUCCIÓN 26
2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL 26
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 26
3.1 Órganos de Gobierno 26
3.2. Órganos de Coordinación Docente: 34
3.2.1. Departamentos didácticos. 34
3.2.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. 35
3.2.3. Tutores. 36
3.2.4. Equipo Educativo. 37
4.PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 37
5. EL ALUMNADO: DEBERES Y DERECHOS. 38
6. EL PROFESORADO: DEBERES Y DERECHOS. 40
7. EL PERSONAL NO DOCENTE: DEBERES Y DERECHOS 44

8. LOS PADRES Y MADRES, O TUTORES DE ALUMNOS Y ALUMNAS: DERECHOS Y DEBERES 45
9. CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIOS 47
10. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE, Y DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 48
11. MATERIAL QUE DEBE APORTAR EL ALUMNADO 49
12. DISPOSICIONES FINALES 49

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA 52

1. INTRODUCCIÓN 52
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 53
3. OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO: 54
4. ESTADO DE INGRESOS: 54
5. ESTADO DE GASTOS: 55
6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO: 56
7. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA: 56
8. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS: 57
9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS: 58
10. MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMÁTICAS: 58
11. USO DEL TELÉFONO: 58
12. USO DE LA FOTOCOPIADORA: 59
13. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS: 59
14. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO: 60
15. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE: 61

ANEXOS 63

1. PLAN TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (Anexo I) 63
2. PLAN AUTOPROTECCIÓN (Anexo II) 63
3. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (Anexo III) 63

PLAN DE CENTRO

El Plan de Centro está regulado por el Decreto 361/2011 de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música, y en su artículo 22 establece que el Plan de Centro estará constituido por:

- **PROYECTO EDUCATIVO**
- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)**
- **PROYECTO DE GESTIÓN**

El Equipo directivo elaborará este Plan de Centro, y será aprobado por el Consejo Escolar.

El Claustro realizará las propuestas que crea oportunas para la elaboración de este Plan. Este documento tendrá un carácter plurianual y público, facilitando su conocimiento a toda la Comunidad Educativa.

Este PLAN DE CENTRO deberá revisarse durante el primer trimestre del curso escolar 2023/2024. El equipo directivo recibirá las propuestas para su elaboración, y posterior presentación al Consejo Escolar, que es el órgano que debe aprobar las posibles modificaciones.

PROYECTO EDUCATIVO

CEM JOSÉ HIDALGO. TORRE DE MAR.

C.E.M. José Hidalgo
TORRE DEL MAR

PROYECTO EDUCATIVO

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo de nuestro centro tiene como finalidad última proporcionar al alumnado una formación sólida que le permita continuar sus estudios de Enseñanzas Profesionales con el máximo grado de preparación, tanto en el ámbito técnico como en el ámbito de la sensibilidad artística. Es también un objetivo básico que todo el alumnado que curse estudios en nuestro centro aprenda a valorar el arte de la música, su interrelación con las demás artes y su importancia como fuente de crecimiento personal y socialización.

1.1 MARCO LEGAL

Referencias básicas legislativas:

- **LOMCE:** Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013)
- **LOE:** Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, 4 mayo de 2006).
- **LEA:** Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA núm. 252, 26 de diciembre de 2007).
- **Decreto 17/2009, de 20 de enero,** por el que se establece la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas Elementales de Música en Andalucía (BOJA núm. 23, 4 de febrero de 2009).
- **Orden de 24 de junio de 2009,** por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía (BOJA núm. 135, 14 de julio de 2009).
- **Orden de 24 de junio de 2009**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales de danza y música de Andalucía (BOJA núm. 132, 9 de julio de 2009).
- **Decreto 361/2011**, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música (BOJA núm. 251, 27 de diciembre de 2011).
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

- **Orden de 9 de enero de 2013,** por la que se regula la expedición de los títulos correspondientes a las enseñanzas elementales de danza y de música como títulos propios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO

Además de los objetivos generales reflejados en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, nuestro centro presenta unos objetivos propios divididos en los siguientes ámbitos:

2.1 Objetivos Pedagógicos:

• Realizar una evaluación objetiva y metódica que realmente ayude a mejorar nuestras prácticas educativas.

• Fomentar el trabajo personal de nuestro alumnado como fuente de aprendizaje, perfeccionamiento y autoestima, valores que pueden trasladarse a otros ámbitos de la vida.

• Fomentar el espíritu crítico y autocrítico en los alumnos.

• Llevar a cabo una enseñanza lo más personalizada posible, tratando siempre de hallar el equilibrio entre los objetivos pedagógicos que deben ser alcanzados por el alumnado y su propio ritmo de aprendizaje.

. Elaborar nuestras propias programaciones de Enseñanzas Profesionales

• Incentivar el esfuerzo basado en la motivación.

• Fomentar la responsabilidad y el esfuerzo como elementos esenciales del proceso educativo

- Fomentar la interpretación en público entre nuestro alumnado. Para ello, cada tutor/a deberá realizar al menos una audición de su alumnado por trimestre, sin menoscabo de realizar todas las que desee en función de las posibilidades del centro. Será labor de los jefes/as de departamento coordinar las audiciones de los tutores/as de cada departamento, informando al equipo directivo del calendario de las mismas. Desde la dirección del centro se fomentarán todo tipo de actividades que impliquen actuar en público, tanto en el propio centro como fuera del mismo, en colaboración con entidades externas.
-

2.2 Objetivos de Gestión:

• Dotar al centro de todos los recursos materiales e informáticos necesarios para poder desarrollar con éxito los objetivos pedagógicos.

• Inventariar periódicamente los materiales con los que cuenta el centro, revisar y actualizar dicho inventario como medio de optimizar los recursos de los que disponemos.

• Incentivar el uso de la tecnología por parte del profesorado, dotándole de todos los medios necesarios para ello.

2.3 Objetivos de Participación:
• Incentivar la participación de las familias en la vida del centro mediante los órganos destinados a ello: Consejo Escolar, acción tutorial y AMPA.
• Colaborar activamente en la vida cultural del municipio y la provincia.
• Fomentar la colaboración con otros centros de la provincia.

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las líneas generales de actuación pedagógica son las siguientes:
. Una metodología activa y actualizada, en la que el alumnado y sus familias van implicandose de forma creciente a medida que progresa el proceso educativo.
. Un compromiso mutuo entre alumnado, profesorado y familias, basado en la confianza.
. Una supervisión constante que permita una mayor coordinación entre los departamentos y las distintas asignaturas.
- Una adecuación de las asignaturas, dentro de las competencias del propio centro para adecuarlas a las necesidades reales del alumnado.
- Una coordinación constante entre nuestro centro y los centros de referencia de nuestro alumnado de Enseñanzas Profesionales (CPM “Manuel Carra” y CPM “Gonzalo Martín Tenllado”)
- De cara al curso 23/24 y los siguientes, y para asegurar que el alumnado adscrito a los distintos centros de enseñanzas profesionales que cursan estudios con nosotros sean objeto de un seguimiento unificado por parte de nuestro profesorado, el CEM “José Hidalgo” ha elaborado sus propias programaciones de Enseñanzas Profesionales, que pueden consultarse en nuestra web. Estas programaciones cubren hasta el cuarto curso de Enseñanzas Profesionales, ya que son los que nuestro centro imparte.

4. CONTENIDOS CURRICULARES. IGUALDAD DE GÉNERO.

Los contenidos curriculares recogidos en este Plan de Centro se basan en la Orden de 25 de octubre de 2007 y en la Orden de 24 de junio de 2009 donde se desarrollan el currículo de las enseñanzas profesionales y básicas de música en Andalucía.

El Centro dispone de autonomía pedagógica para concretar el desarrollo del currículo: objetivos generales, adaptación a las necesidades del alumnado y al entorno social y cultural,

En el Proyecto Educativo del CEM José Hidalgo, se establecen los objetivos generales, los criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado, el plan de acción tutorial y las normas de convivencia.

Los Departamentos elaborarán las correspondientes Programaciones Didácticas en base a los contenidos curriculares recogidos en este Plan de Centro. Así mismo programarán y concretarán medidas de atención a la diversidad adecuadas al alumnado del Centro.

Serán los mismos Departamentos los que coordinen los contenidos de las programaciones, actuando el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) como el órgano que promueva e incentive propuestas innovadoras en materia pedagógica; igualmente, se encargará de coordinar estos contenidos curriculares.

El profesorado realizará su actividad docente de acuerdo con las distintas programaciones de los Departamentos, manteniendo siempre una misma línea pedagógica.

Este curso académico 2024/2025 la coordinadora del Plan de Coeducación e igualdad de género es la profesora Guiomar Espiñeira Pandelo, que será la encargada de elaborar propuestas y programar actividades didácticas relacionadas con la práctica coeducativa, así como fomentar los valores del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación.

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CONSERVATORIO

Equipo Técnico de coordinación Pedagógica:

El ETCP estará compuesto por el Director del Centro (que hará las funciones de Secretario), el Jefe de Estudios, y por los Jefes de los Departamentos Didácticos del Centro.

Se combinarán las reuniones del ETCP con las de los distintos Departamentos, para establecer un intercambio directo y continuo de propuestas y medidas de actuación para llevar a cabo en el Centro.

Departamentos Didácticos:

- Departamento de Guitarra
- Departamento de Viento Madera
- Departamento de Cuerda
- Departamento de Lenguaje Musical, coro, armonía y orquesta
- Departamento de Piano

Las jefaturas de los distintos departamentos implican una dedicación de un máximo de tres horas semanales, pudiendo modificarse siempre según las necesidades del centro.

6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

6.1 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación es una herramienta imprescindible que nos permite medir la eficacia de las diversas metodologías que el centro ha implementado. No solo mide el progreso de nuestro alumnado: nos ayuda a reflexionar acerca de las distintas estrategias de enseñanza que tienen lugar en nuestro centro. Si bien al final la evaluación se resume en una calificación cuantitativa (la nota), es un proceso continuo que debe abarcar mucho más. Desde el grado de implicación del

alumnado en su propio proceso de aprendizaje hasta la consecución práctica de los objetivos y contenidos reflejados en las programaciones didácticas. Es vital el papel del profesorado en general y de los tutores y tutoras en particular en todos estos aspectos, con el fin de que la evaluación sea realmente una herramienta que permita adecuar de forma constante las estrategias educativas a la realidad de nuestro alumnado.

La labor del profesorado, y especialmente de los tutores y tutoras es acompañar al alumnado en su proceso de aprendizaje, siendo receptivos a las necesidades de cada alumno y/o alumna y trasladando al mismo con claridad el grado de consecución de los objetivos y contenidos que está alcanzando. Los tutores deben también mantener una comunicación fluida con las familias, aclarar cualquier duda que pueda surgir en el proceso y mediar con el profesorado de todas las asignaturas. Una comunicación fluida entre el profesorado y las familias es imprescindible en la detección de dificultades, análisis de las causas, y actualización de las propuestas metodológicas.

El profesorado, y en especial los tutores deben, de igual manera, fomentar procesos de autoevaluación entre el alumnado, ya que la capacidad de juzgar objetivamente los propios logros y necesidades es un aprendizaje básico para su desarrollo personal y profesional.

De una forma general, y válida para todos los Departamentos Didácticos, los criterios comunes de evaluación del Conservatorio serán tratados y analizados de manera global. Se tendrán en cuenta los siguientes:

- Asistencia a clase
- Puntualidad
- Aportar el material de clase necesario
- Actitud positiva y participativa en clase
- Trabajo en casa y en clase: las actividades de la clase son importantes y significativas.Tienen un peso específico en la calificación del alumno/a.
- Respeto al profesorado, a sus compañeros/as, y a las instalaciones y mobiliario del Centro
- Participación en actividades propuestas por el profesorado
- Participación en las audiciones y conciertos con público del Conservatorio
- Realización de trabajos de documentación para casa
- Realización y superación de pruebas específicas programadas
- Conocimiento de los Contenidos, y superación de los Objetivos propuestos en la Programación.

Cada Departamento, conforme a estos aspectos generales, elaborará sus propios criterios de evaluación y calificación, quedando claramente reflejados en las Programaciones.

Desde el curso 2025/2026, cada departamento ha consensuado, a petición del equipo directivo, una rúbrica de evaluación y calificación que es de obligado uso por parte de todos los integrantes del mismo.

Esta rúbrica se pondrá a disposición de las familias en caso de ser demandada por éstas de forma directa y a través de las distintas programaciones didácticas actualizadas que pueden consultarse en nuestra página web.

6.2 REFERENCIA LEGISLATIVA de las ENSEÑANZAS BÁSICAS de música

La Orden de 24 de junio de 2009 establece la ordenación de la **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Básicas de música** y danza en Andalucía; y la Orden de 25 de Octubre de 2007 establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de música y danza de Andalucía.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas básicas será continua e integradora, aunque diferenciada, según las distintas materias del currículo.
- Continua, en cuanto que 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.
- Integradora, debiendo tener en cuenta las capacidades establecidas en los objetivos generales de las enseñanzas elementales 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.
- Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán las características propias de este y el contexto sociocultural del centro.
- 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 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, las madres y/o los tutores legales ejercerán este derecho a través de la persona titular de la tutoría.
- El Centro hará público 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.

A tales efectos, se entenderán por criterios comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en el Decreto 17/2009 de 20 de enero y en la Orden de 24 de junio de 2009, en el Decreto 241/2007 de 4 de Septiembre y en la Orden de 25 de Octubre de 2007.

● El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga, a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor informativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

● La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

● Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

● La aplicación del proceso de evaluación continua al alumnado requerirá su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el currículo.

● El profesorado llevará a cabo la evaluación a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Los criterios de evaluación de las asignaturas serán referente fundamental para valorar el grado de consecución de los objetivos.

6.3 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Enseñanzas básicas

El alumnado promocionará cuando haya superado las asignaturas de cada curso o cuando como máximo no haya superado una materia. La recuperación se realizará en el curso al que promociona, si la materia pendiente forma parte del mismo. En caso contrario, el alumno o alumna deberá asistir a las clases del curso del que procede. La evaluación y calificación de la materia pendiente deberá realizarse antes de la evaluación final. Si las materias pendientes de evaluación positiva son dos o más, deberá repetir curso.

El límite de permanencia en Enseñanzas Básicas será de cinco años. El alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso. Al término de cuarto curso de Enseñanzas Básicas, quién tuviera pendiente una sola asignatura podrá volver a cursarla.

Enseñanzas profesionales (alumnado adscrito a los Conservatorios de Málaga capital)

El alumnado que en la evaluación ordinaria de junio no tenga aprobadas algunas asignaturas, podrá optar a superarlas en la convocatoria extraordinaria el

mismo mes de junio, nunca antes del día 22. Promocionarán cuando hayan superado las asignaturas de cada curso o cuando no haya superado como máximo dos asignaturas.

En el caso de un alumno que no supere una asignatura pendiente, referida a la práctica instrumental, en la convocatoria extraordinaria de junio, su recuperación deberá realizarse en la clase del curso siguiente si ésta forma parte del mismo. En el resto de los casos, los alumnos y las alumnas deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior. La evaluación y calificación de las materias pendientes deberá realizarse antes de la evaluación final del curso al que se promociona. Si las materias pendientes son tres o más, deberá repetir curso.

El límite de permanencia en Enseñanzas Profesionales será de ocho años. Además, el alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso.

6.4 TITULACIÓN

La superación de las Enseñanzas Básicas da derecho a la obtención del Título Elemental de Música, propio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (*Orden de 9 de enero de 2013, por la que se regula la expedición de los títulos correspondientes a las enseñanzas elementales de danza y de música como títulos propios de la Comunidad Autónoma de Andalucía).*

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

El artículo 121.2 de la LOMCE establece que el proyecto educativo de un Centro público de Educación debe tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recoger la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y debe respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley.

Los centros educativos cuentan con una gran diversidad de alumnado. Desde las propias capacidades del mismo hasta sus entornos socioeconómicos y familiares. La legislación vigente cuenta con múltiples recursos a la hora de adecuar convenientemente los objetivos y contenidos de las programaciones didácticas a la casuística de cada alumno o alumna. Es labor del tutor o tutora recabar información de todo el equipo educativo de cada alumno o alumna que permita, en caso de ser necesario, adecuar los contenidos o la metodología al perfil de cada alumno o alumna, bien sea mediante las actividades de refuerzo o ampliación que la ley contempla o mediante cualquier otro procedimiento que el equipo educativo y las familias estimen oportuno.

Las programaciones didácticas contienen mecanismos de flexibilización que permitan adecuarse a las necesidades del alumnado.

8. RECUPERACIÓN DE LAS ASIGNATURAS PENDIENTES POR PARTE DEL ALUMNADO.

En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a la práctica instrumental o vocal, su recuperación deberá realizarse en la clase del mismo instrumento o asignatura del curso siguiente. En el resto de los casos, el alumnado deberá asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior.
En el caso de las Enseñanzas Profesionales, la recuperación de las asignaturas no superadas en la evaluación ordinaria de junio tendrá lugar durante el mismo mes de junio, nunca antes del día 22 en virtud del decreto 483/2026 del 31 de agosto.

9. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial y la orientación del alumnado forman una parte importante de nuestra función docente.

En este Centro cada profesor o profesora de instrumento principal tendrá a su cargo la tutoría de su propio alumnado. Los profesores tutores tendrán un contacto periódico con el resto de profesores o profesoras que le imparten alguna asignatura al alumno o alumna; y con los padres y madres de los mismos, en un horario especialmente dedicado a ello, informándoles de las características de las programaciones, del sistema de evaluación de los departamentos didácticos y de cuanto se refiera a la formación de sus hijos/as.

Igualmente, es el profesor tutor el encargado de convocar al equipo docente de cada alumno, y coordinar con el resto de profesores las medidas necesarias para orientar y mejorar el rendimiento académico, mediante una acción conjunta y global.

Facilitará el contacto y la comunicación con los padres y madres: deberá orientar sobre el proceso de aprendizaje a las familias.

Las reuniones con los padres y madres del alumnado, así como con el profesorado de cada alumno o alumna, serán todas las que considere necesarias el profesor tutor, bien a iniciativa propia, o a petición de alguna de las partes implicadas en este proceso.
Debido a las especiales características de nuestro centro, la plataforma “Miconservatorio” será el canal de comunicación oficial del centro con las familias, pudiendo utilizarse también la app “Ipasen” en el caso del alumnado de EEBB.

10. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

A través del Consejo Escolar se establecerán los procedimientos que se vayan a utilizar para subscribir los distintos compromisos educativos que se traten en este Órgano de Gobierno del Centro. La colaboración del AMPA del

conservatorio, ya representada en el Consejo Escolar, y de los representantes de los padres y madres, será fundamental para coordinar estos compromisos.

11. PLAN DE CONVIVENCIA.

Características del CEM "José Hidalgo"

Nuestro centro es un Conservatorio Elemental de Música en el que se imparten las enseñanzas elementales y los cuatro primeros cursos de enseñanzas profesionales

Debido a la amplitud de cursos que se imparten en nuestro centro las edades de los alumnos/as son muy dispares, desde los ocho años de los de primer curso de enseñanzas elementales hasta los catorce o quince de los de los cursos de las enseñanzas profesionales. Existen también aunque en menor número, adultos entre nuestro alumnado. Evidentemente estas diferencias de edad hacen que los comportamientos y el trato sean muy diversos.

Los conflictos cotidianos a los que normalmente hacemos frente son de orden menor, y los más frecuentes son:

- Disrupción en el aula (hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros/as, etc).
- Distracción o falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de las clases.
- Falta de puntualidad o asistencia a clases.
- Alguna desconsideración leve a los compañeros.

Habitualmente este tipo de situaciones las resuelve el profesor/a en el ámbito de su aula, o bien el equipo directivo y el tutor/a en comunicación con las familias. Los conflictos que pueden darse entre miembros de la Comunidad Educativa suelen resolverse mediante el diálogo con la mediación del Equipo Directivo del Centro.

Objetivos

- Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de sexo, raza, edad, creencia, religión o cualquier otra circunstancia física o social.
- Fomentar la implicación de las familias en las actividades del centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prevenir los conflictos entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Dispensar una atención específica a los alumnos que presenten comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquellos alumnos que padecen sus consecuencias.
- Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia.

Acciones previstas

La prevención es la principal recomendación para la mejora de la convivencia. Las medidas que se tomen a dicho efecto deberán ser asumidas por todos los colectivos de la comunidad educativa.

El Profesorado

El profesorado es responsable de velar por la convivencia dentro del aula, así como de transmitir al alumnado los valores de respeto y convivencia que deben prevalecer en un Centro Educativo.

Especialmente en las clases de grupo, es importante que el profesorado se implique para que haya un ambiente favorable al aprendizaje, impidiendo interrupciones, comportamientos inadecuados y velando por una convivencia sana.

El profesorado de guardia deberá, dado el caso, suplir las funciones del profesor/a ausente, y en caso de no poder impartir la materia de éste, deberá garantizar el orden y la convivencia dentro del aula.

Los tutores y tutoras

Deberán ser informados de las amonestaciones o sanciones impuestas a sus tutelados. Asimismo, son los responsables de informar a los padres/madres de las faltas de asistencia de sus hijos/as y de las faltas cometidas. Cada tutor/a tendrá registradas las comunicaciones mantenidas.

Las Familias

En la entrevista inicial con los tutores/as se les transmitirá a las familias la idea de que la enseñanza es un proceso compartido junto al profesorado, y para que con su actitud contribuyan a la convivencia se les pedirá:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del profesor/a en el aula.
- Que se hagan responsables de que el alumnado de menor edad disponga siempre de los materiales que necesita en las clases
- Que se impliquen en el seguimiento de la práctica en casa de sus hijos/as.
- Que mantengan una participación activa en la vida del centro, comunicando cualquier aspecto que resulte de su interés.
- Fomentar la participación en el AMPA.

Los/as ordenanzas

- Realizarán labores de vigilancia y custodia del centro, controlando los puntos de acceso a las dependencias y velando por que se mantenga el orden en las zonas de tránsito.
- Darán cuenta a la dirección de los actos en que se atente contra las instalaciones.

El equipo directivo

• Ante los problemas de convivencia mediará entre familias y profesorado o entre cualquier miembro de la Comunidad Educativa que así lo precise.
• Apoyará la labor del profesorado en el aula.
• Intentará aplicar medidas que tengan un carácter educativo, arbitrando fórmulas a través de las cuales el alumno modifique su conducta y termine asumiendo las normas de convivencia.

Normas generales de convivencia

Asistencia a clase y justificación de faltas
1. Los alumnos/as asistirán con puntualidad a clase como medio para su aprovechamiento académico.
2. Todo el profesorado anotará los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, sean o no justificadas, y los comunicarán a los tutores.
3. Los alumnos/as justificarán sus faltas en un plazo máximo de dos clases desde su incorporación a las mismas, entregando el justificante a los profesores implicados. La justificación podrá consistir en un documento elaborado y firmado por las familias o representantes legales del alumno.
4. Se comunicará a las familias por parte de los tutores/as cuando existan al menos dos faltas injustificadas consecutivas o más de dos alternas.
5. La valoración de los justificantes de las faltas enviadas por los padres las realizará el Tutor/a y/o el Jefe/a de Estudios.
6. Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas.
7. Durante las horas de clase los alumnos no deberán salir del aula. En su caso es el profesor/a correspondiente quien concederá permiso para hacerlo.
8. Los periodos entre clases seguidas se utilizarán fundamentalmente para recoger el material de la clase finalizada y preparar el de la siguiente. El alumno/a evitará entrar en otras aulas que no sea la propia del grupo.
9. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.
10. Serán motivos justificativos de ausencia del alumno/a: Enfermedad, asistencia a pruebas diagnósticas, asistencia a actividades complementarias y extraescolares autorizadas por el centro, realización de exámenes en centros oficiales; en general, cualquier motivo de fuerza mayor que afecte a los padres/madres/tutores o al propio alumno.
11. Serán motivos justificativos de retraso del alumno/a: En general, se considerará justificado cualquier retraso del alumno que esté autorizado por cualquier docente del centro o por su padre/madre/tutor, sin menoscabo del perjuicio que tales retrasos, cuando sean recurrentes, puedan causar al normal desarrollo del currículo en el alumno.

12. Las ausencias reiteradas a clase impiden la aplicación del proceso de evaluación continua. En estos casos, el profesorado podrá establecer mecanismos alternativos para realizar la evaluación del aprendizaje del alumno/a
13. Como norma general, está prohibido el uso del teléfono móvil por parte del alumnado en el Conservatorio. Puede usarse únicamente en caso de emergencia y con el conocimiento del profesor/a al cargo en ese komento concreto.

Aprovechamiento y actitud de los alumnos

1. El control de aprovechamiento y actitud de los alumnos/as se comunicará en el boletín de calificación escolar, después de cada evaluación.
2. Las familias tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo/a a través del profesorado. Asimismo deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.

Material y mantenimiento de las instalaciones

1. Los alumnos/as, profesores/as y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.
2. Los/as responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiendo la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.
3. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras.

Otros aspectos de la convivencia

Queda prohibido el uso de alarmas sonoras de teléfonos móviles y otros que perturben el curso normal de las clases. Estos aparatos podrán ser incautados y depositados en Secretaría hasta la recuperación de los mismos por los padres o tutores.

Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos

Actuaciones preventivas

Tendrán esta consideración todas aquellas actividades que se consideren oportunas para mejorar la convivencia, prevenir la violencia y resolver de forma pacífica los conflictos que pudieran plantearse, teniendo en cuenta el diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y los objetivos a conseguir.

Serán consideradas como actuaciones preventivas las siguientes:

• Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado. En especial, actividades de acogida, tanto para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez como para sus padres/madres/tutores.
• Actividades que faciliten el conocimiento, tanto por parte de todo el alumnado como de sus padres/madres/tutores de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
• Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo. En concreto, toda actividad que promueva la participación de las familias en la vida del mismo.
• Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias, así como promotoras de la igualdad entre hombres y mujeres.
• Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y comunes, así como de la atención al alumnado mientras éste permanezca dentro del recinto del conservatorio.

Mecanismos de detección

Los mecanismos para la detección de conflictos se basarán en la observación de las siguientes conductas:
1. Faltas de asistencia o de puntualidad: Registro de asistencia a la clase.
2. Falta de colaboración del alumnado en las actividades académicas e indicaciones del profesorado: Informe académico del profesor/a al tutor/a
3. Perturbación en el desarrollo de las clases; incorrección en el trato; impedimento del derecho de estudio a los compañeros/as: Informe del profesor/a afectado a jefatura de estudios.
4. Comisión de daños a instalaciones o recursos del centro; falsificación o sustracción de documentos académicos: Informe del profesor/a o personal de administración y servicios a secretaría.
5. Agresión física, injurias, ofensas, vejaciones, humillaciones, amenazas, coacciones, contra cualquier miembro de la comunidad educativa; acoso escolar: Informe del profesor/a o personal de administración y servicios a dirección.
6. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal: Informe del profesor/a o personal de administración y servicios a dirección.
7. Impedimento para el normal desarrollo de las actividades del centro: Informe del profesor/a o personal de administración y servicios a dirección.
8. Incumplimiento de las correcciones impuestas: Informe de la comisión de convivencia a dirección.

Mediación

Corresponde a la Comisión de Convivencia la función de mediar en los conflictos planteados en el centro. La mediación tiene carácter voluntario pudiendo

solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir. Será el director o directora del centro quien, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que pudieran derivar en la imposición de una sanción la posibilidad de acudir a la mediación escolar, debiendo quedar constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Mediadores:

El equipo de mediación del centro estará compuesto por las siguientes personas:

- Jefe o Jefa de Estudios
- El padre/madre perteneciente a la comisión de convivencia.
- Profesores/as tutores/as

Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes. La participación en el proceso de mediación será voluntaria; cualquiera de las partes en conflicto podrá recusar el nombramiento de alumnos/as y/o padres/madres del alumnado, siempre que demuestren que existe vinculación directa con el conflicto a mediar.

Procedimiento general

Casos derivables:

◦ Falta de colaboración del alumnado en las actividades académicas e indicaciones del profesorado.
◦ Perturbación en el desarrollo de las clases.
◦ Incorrección en el trato.
◦ Impedimento del derecho de estudio a los compañeros/as
◦ Impedimento para el normal desarrollo de las actividades del centro.

Agentes intervinientes:

◦ Profesor o personal que detecta la conducta contraria a las normas de convivencia.
◦ Miembro de la comunidad educativa que promueve la mediación.
◦ Director.
◦ Grupo de mediación.

Compromisos asumibles:
◦ Corrección de la conducta durante el resto del curso escolar.
◦ Reparación del daño causado.
◦ Suscripción de compromiso de convivencia con la familia.

Proceso:
◦ Propuesta de mediación con comunicación a las partes implicadas.
◦ Nombramiento de mediadores por la dirección del conservatorio.
◦ Reunión del grupo de mediación con los afectados.
◦ Toma de decisión del grupo de mediación fundamentada en los hechos expuestos.
◦ Comunicación de la decisión a los afectados y a la comisión de convivencia.

Finalización:
• Adopción de compromisos y seguimiento del cumplimiento de los mismos.
• Ejecución, en su caso, de las sanciones previstas en el plan de convivencia. Seguimiento por parte del consejo escolar.
• Remisión de compromisos y sanciones adoptadas en las 48 horas siguientes a la toma de decisión.

Comunicación
Durante el proceso de mediación, las comunicaciones que se hagan a los miembros de los distintos sectores de la comunidad educativa, se regirán por el siguiente criterio:
• Comunicación a profesor/tutor/personal del centro: Escrito interno del centro.
• Comunicación a mediadores: Comunicación escrita por correo electrónico o postal.
• Comunicación a familias: Comunicación postal certificada con acuse de recibo.

Normas correctoras:

La disciplina se concibe como un medio para la formación de la persona y la consecución de los objetivos del Centro.
Constituirán faltas de disciplina todas las acciones que atentan contra:
• El normal funcionamiento de la vida escolar.
• El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
• El trabajo escolar.
• La conservación del material y las instalaciones.

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:
• Educación: Cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y

recuperación del alumno; por lo que en ningún caso dichas correcciones afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.
• Inmediatez: Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma el alumno establecerá la asociación conducta- consecuencia.
• Proporcionalidad: La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniendo en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.
• Consistencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes, agravantes y eximentes que concurran en aquellas.
• Interés general: A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

La definición, corrección y prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia, así como lo órganos competentes para imponer sanciones a dichas conductas son las que aparecen en los artículos 33, 34 y 35 del Reglamento Orgánico.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

La definición, corrección y prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, así como los órganos competentes para imponer sanciones a dichas conductas son las que aparecen en los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento Orgánico.

En cuanto al procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias y de la tramitación de las posibles reclamaciones se atenderá a los artículos 39 y 40 del citado Reglamento.

Comisión de Convivencia

Composición

El Consejo Escolar del conservatorio constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefe o jefa de estudios, dos profesores/as, dos padres o madres del alumnado (uno de los cuales será el representante de la AMPA mayoritaria elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:
• La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
• La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.

Plan de reuniones y plan de actuación

La Comisión de Convivencia podrá realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Todo ello se incorporará a la memoria del plan de convivencia.
La comisión de Convivencia informará al consejo escolar de las distintas iniciativas que haya adoptado a lo largo de las diferentes reuniones del Consejo Escolar, pudiendo convocarse reuniones extraordinarias del mismo en caso necesario.
Ante la imposición de correcciones o medidas disciplinarias a cualquier alumno, el director/a informará mediante soporte escrito a los restantes miembros de la comisión de convivencia del carácter de las medidas tomadas, la duración y medio de cumplimiento de las mismas, así como los compromisos adquiridos con las familias para garantizar dicho cumplimiento. Los miembros de la comisión de convivencia tendrán autonomía para realizar el seguimiento de todas las medidas que se realicen dentro del centro.
Funciones
• Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos
• Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
• Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas. • Mediar en los conflictos planteados.
• Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
• Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
• Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas • Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro. • Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Objetivos de la formación:

• Actualizar la formación del profesorado de forma continua, atendiendo en lo posible las sugerencias y necesidades que surjan del propio claustro de profesores/as.
• Promover y fomentar la Innovación Educativa (a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la informática y la comunicación).
• Mejorar la calidad educativa de las enseñanzas que se imparten en el Conservatorio.
Durante el primer trimestre de cada curso, el claustro de profesores realizará propuestas referentes a cursos de formación. De entre todas estas propuestas, se elegirán una o dos, y se comunicarán al coordinador del Centro de Profesores de la Axarquía para que las incluyan en sus actividades de formación que organizan a lo largo del curso escolar.
De igual manera, la dirección del centro considerará la posibilidad de organizar nuestros propios cursos de formación, en coordinación con otros centros de la provincia. Las herramientas telemáticas disponibles hacen posible una mayor participación del profesorado de otros centros en cursos considerados de interés.

13. PLAN TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (Anexo I)

14. PLAN AUTOPROTECCIÓN (Anexo II)

15. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

La jornada escolar del curso 2023/24 se desarrollará en los días lectivos indicados en el calendario escolar. El horario de clases será de 16:00 a 22:00, el cual está dirigido fundamentalmente para alumnos en edad escolar de esta comarca.

Dentro de este horario, se impartirán todos los cursos de enseñanzas básicas y los cuatro primeros de las enseñanzas profesionales, de las especialidades instrumentales de guitarra, piano, violín, violonchelo, viola y flauta travesera; y sus correspondientes asignaturas complementarias: lenguaje musical, coro, agrupaciones musicales, orquesta, piano complementario, repentización y transporte, armonía, música de cámara, historia de la música y conjunto instrumental.

16. AGRUPACIONES DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Los criterios seguidos en la elaboración de los grupos de alumnos son:

• Tener en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones realizadas por los padres y madres en la matrícula en cuanto a horario preferente de clases.
• Cuando hubiera varios hermanos en el centro, coordinar los horarios entre ellos, para que el tiempo de asistencia al Conservatorio se adapte lo mejor posible a cada unidad familiar.
• Coordinar los horarios de las distintas asignaturas de cada alumno para evitar tiempos de espera.
• Lejanía del domicilio familiar al Conservatorio.
• Continuidad con el mismo profesor de instrumento del curso anterior.
• Formar grupos heterogéneos en lo referente a las especialidades instrumentales.
Los criterios para asignar las tutorías:
• El tutor o tutora será el profesor o profesora de instrumento, puesto que la ratio de las clases es menor que en el resto de las asignaturas y esto permite una relación más próxima entre profesor-alumno.

17. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las Programaciones Didácticas serán elaboradas por cada Departamento y tienen una vigencia indefinida; deberán ser revisadas cada curso escolar. Siguiendo la normativa vigente, deberá existir el mayor grado de homogeneidad y coherencia entre el Plan de Centro y los Departamentos de las distintas especialidades instrumentales.

El profesorado realizará su labor en consonancia con lo reflejado en estas programaciones.

Todas las programaciones deben estar adecuadas a la realidad del alumnado, y ser lo suficientemente flexibles para adaptarse a sus necesidades. Deberán contener, al menos:

- Objetivos (generales, y específicos de cada especialidad).
- Contenidos (secuenciados por cursos académicos).
- Metodología (actividades básicas, de refuerzo y de ampliación).
- Criterios de evaluación (reflejando la evaluación continua; y las herramientas que vamos a utilizar para evaluar).
- Criterios de calificación.
- Otros recursos.

Programaciones de las distintas asignaturas en Anexo III

18. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

La evaluación interna en cada centro de enseñanza es un proceso necesario e importante. Conocer el funcionamiento del Centro, y determinar qué medidas y actuaciones se pueden llevar a cabo con el fin de mejorar la actividad docente, forma parte del Proyecto Educativo.

Los procedimientos que tenemos de evaluación interna son:

- Memoria de autoevaluación: documento de carácter anual, que se realizará a final de curso, y que ofrecerá una visión global de los resultados obtenidos en el curso escolar.
- Memoria final de mandato de dirección: documento que se realizará cada 4 años, al finalizar el mandato del director, donde queda reflejado el grado de consecución de los objetivos propuestos al principio del mandato.
- Memoria final de curso de cada Departamento Didáctico: documento que se realizará al final de cada curso escolar que recogerá los resultados obtenidos por cada uno de los Departamentos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEM JOSÉ HIDALGO. TORRE DE MAR.

C.E.M. José Hidalgo
TORRE DEL MAR

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.

El Centro debe adoptar un modelo propio de organización y funcionamiento que permita dar respuesta a las demandas de nuestro entorno y a las características propias de nuestro alumnado y que, al mismo tiempo, favorezca la participación de los distintos sectores que constituyen nuestra comunidad escolar, permitiendo avanzar a ritmos distintos en la consecución del Proyecto Educativo de nuestro Centro.

Las comunicaciones internas del centro se llevarán a cabo mediante el correo corporativo facilitado por la dirección a cada uno de los profesores/as. Es obligación de todo el profesorado consultar periódicamente su correo corporativo (siempre acabado en @cemjosehidalgo.com) para tener conocimiento de los claustros, reuniones de departamento y reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales de Música (Decreto 361/2011 de 7 de Diciembre).
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1 Órganos de Gobierno

3.1.1. Unipersonales.

Los Órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, las cuales son:
1.- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2.- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
3.- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4.- 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.
5.- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
6.- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
7.- Elaborar la propuesta del proyecto educativo de Centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
8.- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Equipo Directivo

- Director.

Son competencias del director:

1. Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades educativas.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

3. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
4. Colaborar con los órganos de Administración educativa en todo lo relativo al logro de objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
6. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
7. Gestionar los medios materiales del Centro.
8. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
9. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
10. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
12. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres, y personal de administración y servicios.
13. Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y la programación general anual del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, así mismo, velar por su correcta aplicación.
14. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.
15. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
16. Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
17. Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el Centro y los mencionados Centros.
18. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

19. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
20. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el presente reglamento interno y con los criterios fijados por el consejo escolar.
21. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- Jefe de Estudios.

Son competencias del Jefe de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del DECPA, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el Centro 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.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

- Secretario.

Son competencias del secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y de Servicios adscrito al Centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
9. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

3.1.2. Colegiados

Consejo Escolar.

Es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el control y gestión de los Centros docentes públicos. Estos velarán para que las actividades de los Centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza. Asimismo, los Consejos escolares garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

Son competencias del Consejo Escolar:

1. Formular propuestas al equipo directivo sobre el Plan Anual de Centro, valorar su desarrollo y aplicación y aprobar el Proyecto de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores y Profesoras tiene atribuidas en relación con la planificación y la organización docente.
2. Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
3. Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
4. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
5. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
6. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
8. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
9. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
10. Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
11. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación.
12. Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo del centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde/noche, sin que interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por el presidente, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación

mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
1.- Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
2.- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
3.- Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del conservatorio.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el conservatorio.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el conservatorio.
i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el conservatorio.

Claustro de Profesores y Profesoras.

El profesorado participará en el control y gestión de los Centros a través del Claustro, además de por el Consejo Escolar.

Carácter y composición del Claustro de Profesores y Profesoras:

1.- El Claustro de Profesores y Profesoras, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2.- El Claustro de Profesores y Profesoras será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesores y Profesoras, el Secretario o Secretaria del centro.
3.- En aquellos centros en que no exista el órgano de gobierno de Secretario o Secretaria, actuará como tal en el Claustro de Profesores y Profesoras, el profesor o profesora que designe el Director o Directora del centro.

El Claustro de Profesores y Profesoras en los centros públicos tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer criterios y formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Centro y del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación.
2. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto de Centro e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
3. Informar del proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
4. Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así como de la Memoria Final de Curso.
5. Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto de Centro y al Plan Anual del mismo.
6. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado

7. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora.
8. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
9. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
10. Ser informado por el Director/a de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
11. Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
12. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios del alumnado y de los horarios del profesorado.
13. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
14. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
15. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
16. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
17. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores y Profesoras:

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

2.- El Claustro de Profesores y Profesoras será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores y Profesoras será obligatoria para todos sus miembros.

3.2. Órganos de Coordinación Docente:

3.2.1. Departamentos didácticos.

Los Departamentos están integrados por todos los profesores y profesoras que imparten las asignaturas incluidas en los mismos. En este Centro están constituidos los siguientes Departamentos:

1.- Departamento de Lenguaje musical. coro, armonía y orquesta.
2.- Departamento de piano: Piano y Piano complementario.
3.- Departamento de Guitarra: Guitarra
4.- Departamento de instrumentos de viento madera: Flauta Travesera y Clarinete.
5.- Departamento de instrumentos de cuerda-arco: Violín, Viola y Violonchelo.

Son competencias de los **Departamentos didácticos**:

1. Formular propuestas al equipo directivo y a los claustros relativos a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del Centro y la Programación general anual.
2. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
3. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Colaborar, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
9. Realizar una audición de departamento por curso, en fecha fijada por la dirección del centro y centrada en un curso concreto fijado por el claustro de profesores/as.

Son competencias del **Jefe de Departamento**:

1. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
2. Participar y coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias que se integran en el departamento, y de su redacción.
3. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario fuera preciso celebrar.
5. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

3.2.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Estará formado por el Director del Centro (que hará las funciones de secretario), el Jefe de Estudios, y los Jefes de cada Departamento.

Son competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos curriculares de etapa.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto educativo del Centro.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
4. Proponer al Claustro los Proyectos curriculares para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos curriculares.
6. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
7. Proponer al Claustro la Programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del Centro y el proceso de enseñanza.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

3.2.3. Tutores.

Todo el alumnado del Conservatorio estará a cargo de un profesor-tutor. Dicho profesor-tutor será el profesor o profesora del instrumento principal.

El profesor-tutor tendrá las siguientes funciones:

a) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos, levantar acta de las mismas y formalizar y custodiar los documentos que permitan el seguimiento del rendimiento escolar de los mismos.
b) Informar al alumnado sobre derechos y deberes del alumnado, y de cuantas normas reguladoras del proceso educativo les afecten.
c) Actuar en primera instancia en los conflictos de orden disciplinario que afecten al alumnado del grupo de su tutoría.
d) Informar al alumnado y, en su caso, a sus padres y madres, del rendimiento educativo de aquéllos.
e) Mantener reuniones con el Jefe de Estudios para la coordinación de sus tareas.
f) Colaborar con el Jefe de Estudios en el control de asistencia a clase del alumnado.
g) Orientar y asesorar al alumnado y, en su caso, a sus padres y madres, sobre sus posibilidades educativas y profesionales posteriores.

Control de asistencia de Alumnos y Alumnas

Es función del profesorado vigilar al alumnado, tanto en su aprovechamiento académico como en su asistencia a clase. Para hacer más efectivo este control de asistencia del alumnado, el profesorado tomará nota diariamente de los alumnos o alumnas que no han asistido ese día, para poner en conocimiento de sus padres,madres o tutores de tal circunstancia. Es igualmente necesario el control del alumnado en cuanto a su conducta con el profesorado, compañeros e instalaciones del Centro, informando al tutor o incluso a los demás órganos colegiados en los casos más graves.

Boletines Informativos

Cada trimestre se hará entrega al alumnado, si es mayor de edad, o a su padre,madre o tutor, un boletín para informar al interesado de su evolución académica y personal hasta el momento. Este boletín de calificaciones se consultará a través de la aplicación iPasen (solo para el alumnado de enseñanzas elementales) o por miconservatorio (consultable por todo el alumnado de enseñanzas básicas y profesionales)

3.2.4. Equipo Educativo.

Está constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos y alumnas del grupo, y será coordinado por su tutor o tutora.

Son funciones del equipo educativo:

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.

GUARDIAS DEL PROFESORADO

El profesorado, en su horario de guardia, deberá encargarse de mantener el orden en los pasillos y en las zonas comunes del Centro. Estará igualmente atento para resolver las incidencias que se pudieran observar.

Al no disponer el Conservatorio de ningún espacio que el profesorado pueda utilizar para realizar el horario de guardia, éste se realizará en el aula, despacho o cualquier otra dependencia del Centro que estuviera disponible en ese momento.

4.PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestra comunidad educativa está formada por cuatro sectores: el alumnado, los padres y madres (y/o tutores legales), el personal de administración y servicios (PAS), y el profesorado.

Los cauces de participación de cada sector en la organización y funcionamiento del Centro son:

- Para el alumnado y el PAS: el Consejo Escolar.
- Para el profesorado: el Claustro de Profesores y Profesoras, el Consejo Escolar, los Departamentos Didácticos, y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). Todo profesor o profesora pertenece a un Departamento Didáctico, y está integrado en el Claustro de Profesores y Profesoras. Al Consejo Escolar pertenecen los profesores y profesoras que resultan elegidos en representación de sus compañeros y compañeras; al ETCP pertenecen los Jefes de los Departamentos.
- Para el sector de padres, madres y tutores: el Consejo Escolar y las Asociaciones de Padres y Madres (AMPAs).

5. EL ALUMNADO: DEBERES Y DERECHOS.

(Decreto 361/2007)

INTRODUCCIÓN

En el Título I, Capítulo I del Decreto 361/2007*, de 7 de diciembre," por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música"* se establecen los derechos y deberes del alumnado, así como las normas de convivencia que se deben llevar a cabo en el Conservatorio.

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:

1.º Asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º Respectar a los horarios de las actividades programadas por el conservatorio.

4.º Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º Realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el conservatorio.

f) Participar en los órganos del conservatorio que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, así como los instrumentos musicales, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del conservatorio.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación artístico-musical de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación artístico-musical integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el conservatorio.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del conservatorio y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el conservatorio, particularmente al comenzar su escolarización en el conservatorio.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. Los conservatorios, al elaborar sus normas de convivencia, establecerán las condiciones en las que el alumnado puede ejercer el derecho de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado mayor de catorce años, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del conservatorio a la dirección del centro.

2. La jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

6. EL PROFESORADO: DEBERES Y DERECHOS.

(Decreto 361/2007)

DEBERES

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, los siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los conservatorios.

g) La contribución a que las actividades del conservatorio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del conservatorio.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los conservatorios como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios conservatorios.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

DERECHOS

1. El profesorado de los conservatorios, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del conservatorio.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del conservatorio a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: los méritos artísticos; la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo

y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los conservatorios presunción de veracidad dentro del ámbito docente y solo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del conservatorio, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los conservatorios, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los conservatorios, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que este inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

7. EL PERSONAL NO DOCENTE: DEBERES Y DERECHOS

El personal no docente forma parte de la Comunidad Educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional, dependiendo directamente del Secretario del Centro. Son no docentes:
1.- El Personal de Administración.
2.- El Personal de Servicios.

DEBERES

Personal de Administración:
El Personal de Administración tiene por funciones:
1.- Cálculos de estadística
2.- Redacción de correspondencia con iniciativa propia.
3.- Manejo de máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.
4.- Cualquier otro trabajo de análoga naturaleza que le pueda ser encomendado por la Directiva del Centro en relación con la actividad objeto de su función, tales como:
a) Tramitación e impulsión de expedientes.
b) Expedición de certificados.
c) Preparación y recogida de sobres de matriculación
d) Registrar las entradas y salidas de documentos oficiales del Centro.
e) Preparación del correo oficial del Centro y su correspondiente registro de franqueo.

Personal de Servicios:
Pertenecen a este grupo:
El ordenanza:
Las funciones del ordenanza consisten en:
1.- La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro.
2.- Vigilancia de la puerta de acceso al Centro.
3.- Control de la entrada y salida de las personas ajenas al Centro.
4.- Orientación al público
5.- Realizar el porteo, dentro del Centro del material, mobiliario y enseres que sean necesarios.
6.- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
7.- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
8.- Cuidar del orden.
9.- Custodiar las llaves.
10.- Realizar copias.
11.- Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende tales como.
a) Encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por la Dirección del Centro.
b) Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
c) Encendido y apagado de la calefacción.
Su actividad se rige por el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Personal de Limpieza:

Tiene como misión el limpiar y mantener en unas condiciones óptimas de higiene todas las dependencias y mobiliario del Centro. Su actividad y horario se rigen por el Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la Provincia de Málaga.

DERECHOS

1.- Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.
2.- Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas y reclamaciones que considere oportunas a través del Consejo escolar.
3.- Reunirse libremente, previa comunicación a la Dirección del Centro.
4.- Ser respetado en el trato por la Comunidad Educativa y obedecidos por los alumnos en el mantenimiento del orden académico del Centro.

8. LOS PADRES Y MADRES, O TUTORES DE ALUMNOS Y ALUMNAS: DERECHOS Y DEBERES

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del conservatorio.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al conservatorio.

g) Suscribir con el conservatorio un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el conservatorio.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el conservatorio un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos e instrumentos musicales adoptados en el conservatorio.

n) Participar en la vida del conservatorio y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del conservatorio en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

1. Las madres, padres o representantes legales del alumnado menor de edad, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los conservatorios y con el profesorado.

2. Esta 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 los libros de texto y 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.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
b) Colaborar en las actividades educativas del conservatorio.
c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del conservatorio.

3. 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.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los conservatorios, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

9. CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIOS

El calendario escolar del presente curso académico queda establecido según las instrucciones que envía la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía a comienzos del curso, las cuales dictan que el curso escolar se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 30 de junio.

El régimen ordinario de clases comenzará y terminará según el calendario escolar propuesto para cada curso por la Delegación de Educación, dedicándose el periodo comprendido entre el comienzo del curso y el de iniciación del régimen ordinario de clases a todas acciones administrativas y pedagógicas previstas en la normativa vigente.

La distribución del horario de las actividades académicas del alumnado y profesorado se ajusta a horario de tarde, de lunes a viernes, de 16:00 a 22:00 h.

El periodo no lectivo, comprendido entre el último día de clase y la fecha de finalización del curso se dedicará a las actividades relacionadas con la evaluación, elaboración de la memoria final de curso, revisión de inventario y todos aquellos actos administrativos previstos en la normativa vigente.

10. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE, Y DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El profesor o profesora de cada clase será el encargado/a de controlar las entradas y salidas del aula en su horario lectivo correspondiente.

Se consideran actividades complementarias, las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto curricular, y que tienen un

carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

En el caso de que la actividad exija la salida del Centro de alumnado menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres, madres o tutores.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Éstas tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del Centro y no formarán parte del proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por la asociación de padres y madres del alumnado o en colaboración con las Administraciones locales.

En estas actividades que organice el Centro, tanto dentro del edificio como fuera de él (desplazamientos), habrá siempre un número suficiente de profesorado, que se hará cargo de acompañar al alumnado y de resolver cualquier incidencia que se produzca. La planificación de las mismas se realizará al principio de cada curso con las propuestas aportadas por todos los miembros de la comunidad educativa a través del Claustro, Consejo escolar y AMPAs.

11. MATERIAL QUE DEBE APORTAR EL ALUMNADO

Los alumnos y alumnas deberán poseer el material didáctico necesario para las clases al principio del curso, no siendo responsabilidad del profesorado el proporcionarlo.

El material utilizado deberá ser original, declinando el Centro toda responsabilidad por el uso ilegal de fotocopias.

Será obligatorio poseer un instrumento adecuado y en óptimas condiciones de uso desde comienzos del curso académico en todas las especialidades instrumentales a excepción de Piano, que, por su mayor coste, se podrá sustituir por un teclado el primer año, siendo totalmente aconsejable la compra del instrumento para el segundo año académico.

Cada profesor o profesora del Centro será responsable del cuidado y conservación del material didáctico que haya en su aula.

12. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Para el buen funcionamiento del Centro, la Junta Directiva o el Consejo Escolar podrán establecer normas específicas, que concreten y no contravengan este Reglamento.

Segunda.- Cualquier componente de la Comunidad Escolar podrá hacer una reclamación por escrito ante la Dirección, si considera que ha sido objeto de un trato improcedente por parte de otro miembro de la misma.
Tercera.- Este Reglamento obliga su cumplimiento a cuantos integran la Comunidad Educativa en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta. Este Reglamento estará vigente mientras no sea modificado por acuerdo del Consejo Escolar.
Cuarta.- El presente Reglamento podrá ser modificado:
a) Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
- El Equipo Directivo
- El Claustro de Profesores y Profesoras
- A.M.P.A.
- Un tercio, al menos de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de dos tercios, de los miembros de este Órgano colegiado.
Quinta.- La Junta Directiva y el Consejo Escolar arbitrarán los medios necesarios para dar a conocer este Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como los tutores en sus reuniones con padres y madres a comienzos del curso.

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

CEM JOSÉ HIDALGO. TORRE DE MAR.



PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo fijar las líneas de gestión económica que seguirá el centro desde la autonomía que la legislación nos otorga en dicha materia y asignar convenientemente las partidas económicas de las que disponemos para llevar a cabo nuestro proyecto educativo.

Para ello nos guiaremos por el siguiente marco legal:

1.1 MARCO LEGAL

Referencias básicas legislativas:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienday de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los conservatorios han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación,estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica del conservatorio.

La aprobación del proyecto de presupuesto del conservatorio para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar.

En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación,estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la ComunidadAutónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía,del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentasy de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El CEM “José Hidalgo” como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo la siguiente normativa:

"Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3"

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los

citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a laprestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Se seguirán las siguientes pautas:

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

3. OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO:

- Dotar al centro, al profesorado y al alumnado de todos los recursos necesarios para desarrollar sus actividades con normalidad.

- Trabajar en la mejora y actualización de instalaciones y equipamientos.
- Establecer unas condiciones de trabajo adecuadas para todo el profesorado y, en general, para toda la comunidad educativa.
- Mantener y mejorar la dotación de materiales didácticos del centro.

4. ESTADO DE INGRESOS:

1- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

3- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones de material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4- Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

5- El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden (Orden de 10 de Mayo de 2006), separando las partidas en tres columnas:
a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

5. ESTADO DE GASTOS:

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1- Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación y se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de Mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

2- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación procurando que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.

3- La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura en el Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para mejor control, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden.

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO:

La elaboración y aprobación del Presupuesto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1- El presupuesto del Conservatorio será elaborado por la Secretaria del Centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.

2- El proyecto de presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

3- Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto.

4- La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

7. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA:

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

1- El registro de ingresos se confeccionará conforme al anexo IV de esta Orden haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad bancaria donde el centro tiene su cuenta.

2- El registro de movimientos de cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de esta Orden, teniendo en cuenta el número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

Los pagos ordenados con cargo a cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias y también mediante cheque.

3- Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimientos de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de Mayo de 2006, teniendo en cuenta número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
4- El registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden.

5- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.

8. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

Las compras y gastos efectuados por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada s a través de la secretaría a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre previo asesoramiento del secretario del centro. El original del albarán o factura se entregará al

Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a del departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

- Cuando se prevea contratar a un concertista dentro del plan de programación de conciertos por departamentos, se deberá atenerse a las cantidades previstas según agrupaciones y a realizar el pago con la correspondiente retención del IRPF.
- La contratación de ponentes para la realización de talleres y seminarios a petición del propio centro deberá cumplir las siguientes características:
    - Las cantidades solicitadas por los/as ponentes deben ser aprobadas por el secretario del centro y la dirección y deberá aportarse siempre factura o justificación del gasto conforme a la normativa.
    - En el caso de que el ponente decline recibir remuneración económica, el Centro estudiará asignar una cantidad razonable para dietas.
    - En ningún caso se pagarán dietas a ponentes o concertistas que ya hayan pactado una remuneración por parte del centro
    - Todos los conciertos o actividades remuneradas por parte del centro se realizarán en caso de solicitarlo el propio centro, los departamentos y la directiva
    - El profesorado del centro no recibirá bajo ningún concepto remuneración por parte de los fondos del Conservatorio.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO:

Nuestro centro alberga una gran cantidad de profesorado y alumnado realizando muy diversas actividades a la vez. Es por ello que toda la comunidad educativa debe velar por un correcto uso de las instalaciones y el equipamiento que tenemos a nuestra disposición.

- Los tutores/as y profesores/as tienen la responsabilidad de transmitir al alumnado la importancia de cuidar materiales e instalaciones, vigilar que se haga un correcto uso de los mismos y notificar a la secretaría del centro cualquier desperfecto o necesidad de material. Han de ser un ejemplo para el alumnado a la hora de utilizar adecuadamente los recursos del centro.
- El alumnado tiene la obligación de hacer un buen uso de los materiales e instalaciones.
- La secretaría del centro tiene la obligación de supervisar de forma constante cualquier necesidad de reparación o adquisición de nuevos materiales que le transmita el profesorado.
- Todos los equipos electrónicos permanecerán bajo llave y deben solicitarse al encargado/a de los mismos, que llevará un registro de su uso y devolución para evitar extravíos y despistes.

9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:

El centro cuenta con un salón de actos donde pueden hacerse las audiciones de instrumento.

Para garantizar un uso correcto y equitativo del mismo, el procedimiento para utilizarlo es el siguiente:

-Desde el equipo directivo se establecerá un calendario de uso al principio de cada trimestre, distribuyendo el uso del salón de actos entre el profesorado de manera proporcional y equitativa.

-Se priorizará no alterar las clases que tienen lugar en dicho espacio. En caso de precisarse un uso excepcional del mismo, el equipo directivo reubicará convenientemente las clases que se vean afectadas en otros espacios del centro.

-El salón de actos es de uso prioritario por parte de la Tenencia de Alcaldía en horario de mañana.

-El profesorado que desee estudiar o ensayar en horario de mañana debe solicitarlo al equipo directivo, que queda al cargo de organizar esos ensayos.

10. MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMÁTICAS:

El mantenimiento de las redes informáticas del centro es competencia de la Secretaría, en coordinación con el/la responsable de Transformación Digital Educativa, que actuará en labores de asesoramiento.

La Secretaría del centro se ocupará de que se disponga siempre de una conexión estable y de que los equipos informáticos estén en buenas condiciones.

El/la responsable de Transformación Digital Educativa asesorará al centro en lo referente a actualizaciones de software, que de ser necesario contará con el respaldo de una empresa especializada.

11. USO DEL TELÉFONO:

El uso del teléfono del centro se limitará a los siguientes casos:

- Comunicación del profesorado con las familias
- Comunicación del equipo directivo con el profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa, y cualquier comunicación que se precise con la administración educativa
- Comunicación del alumnado con sus familias en caso de ser necesario
- Comunicación de Secretaría con proveedores

No está permitido el uso del teléfono del centro para llamadas de carácter personal.

12. USO DE LA FOTOCOPIADORA:

Nuestro centro aplica una política de reducción del uso del papel, por lo que el uso de la fotocopiadora debe ser racional y limitado.

Cada profesor/a dispone de un código personal que se le facilitará a principio de curso, con un número asignado de fotocopias por curso. Como norma general se entiende que esta cantidad es suficiente para el desarrollo normal de las clases. En caso de precisar más fotocopias de las asignadas en un principio, se debe contactar con la secretaría del centro para que apruebe dicha solicitud.

No está permitido fotocopiar libros enteros al alumnado, ya que esta práctica infringe la ley de derechos de autor.

El centro está trabajando en una digitalización de todo su material didáctico para que, además de los libros en formato físico, puedan consultarse en la nube en formato digital. Este archivo virtual tiene como finalidad el estudio y la consulta desde casa del material disponible.

13. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS:

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1.- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

14. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO:

En el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjuntas de las Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

1.- El Registro de Inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, instrumentos musicales, copiadoras, materia docente no fungible, máquinas y herramientas, y en general todo aquel que no sea fungible.

2.- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable

b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3.- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, etc, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

15. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CONSERVATORIO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE:

Uso del papel:

Se limitará en lo posible el uso de fotocopias, y se harán a doble cara cuando sea necesario su uso.

El centro cuenta con una biblioteca virtual destinada a la consulta por parte del profesorado, como medida para ahorro de papel. En el caso de realizar anotaciones, priorizaremos el uso de papel ya utilizado por una cara si ello es posible.

Existen recipientes de reciclaje para el papel en la conserjería y en la secretaría del centro, así como recipientes para el reciclaje de envases y vidrio en el exterior. El centro fomentará y divulgará entre el alumnado y familias la importancia del reciclaje y de un uso responsable de los recursos.

ANEXOS

CEM JOSÉ HIDALGO. TORRE DE MAR.

C.E.M. José Hidalgo
TORRE DEL MAR

ANEXOS

1. PLAN TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (Anexo I)

2. PLAN AUTOPROTECCIÓN (Anexo II)

3. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (Anexo III)

Pueden consultarse en el siguiente enlace:

Cursos y programaciones del CEM "José Hidalgo"