

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA  
"KINA JIMÉNEZ"**

**CURSO 2024/2025**  
-modificado noviembre 2024-



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. NORMATIVA DE REFERENCIA .....	4
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	6
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA .....	12
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES .....	15
5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS .....	15
5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES .....	15
5.3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES .....	16
5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS .....	19
6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS .....	20
6.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.....	20
6.2. ASIGNACIÓN DE GUARDIAS EN EL HORARIO DEL PROFESORADO .....	20
6.3. PARTE DE FIRMAS E INCIDENCIAS .....	21
6.4. PROCEDIMIENTO .....	21
6.5. AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	21
6.6. SALIDAS A ACTIVIDADES Y VIAJES DE ESTUDIOS .....	22
7. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....	25
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....	26
9. NORMAS SOBRE EL USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET .....	26
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	27
11. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE ALUMNADO.....	29

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Centro es el documento donde se concreta el modelo de funcionamiento propio del centro y es elaborado por el equipo directivo, una vez recogidas las aportaciones del claustro, del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente. Desde la entrada en vigor de la LOMLOE la aprobación del Plan de Centro corresponde al Consejo Escolar y, una vez aprobado, será un documento de carácter público, por lo que se facilitará su conocimiento a toda la comunidad educativa y a la ciudadanía en general, para ello se subirá a la página web y estará disponible de manera física en el centro.

El Plan de Centro, tiene carácter plurianual, obliga a todo el personal del conservatorio y vincula a la comunidad educativa. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección. Los 3 documentos que lo integran son el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión. A estos tenemos que unir el plan de actuación digital (PAD) y el Plan de Mejora que están dentro del Proyecto Educativo.

**El Reglamento de Organización y Funcionamiento** recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el conservatorio se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

La experiencia de los últimos años de pandemia COVID, puso de manifiesto la sinergia que conlleva el trabajo coordinado de las Consejerías competentes en educación y en salud, materializado en la planificación realizada por la Comisión Autonómica y la operativa territorial llevada a cabo por las Comisiones Provinciales, con gran protagonismo de las Delegaciones Territoriales, las Direcciones de centro, los Equipos de Atención Primaria, los Equipos de Orientación Educativa y la intervención de la persona enfermera/o referente con la persona de coordinación COVID en los centros docentes, mediante la cual se ha podido garantizar una escolarización segura de los menores.

En este sentido, la Junta de Andalucía apostó por mantener, para el curso escolar 2022/23, los beneficios obtenidos de esta colaboración entre sus Consejerías, continuando con los órganos planificadores (Comisiones) y poniendo en valor la aportación de los profesionales actuantes del ámbito territorial correspondiente (Direcciones de centro, Equipos de Orientación Educativa, Personas de coordinación con salud, Equipos de Atención Primaria de Salud, Unidades de Gestión de Salud Pública y Enfermeras/os Referentes), manteniendo que cada centro docente siga disponiendo de una persona de coordinación con salud y de una persona enfermera/o referente.

En base a lo anterior y durante el curso escolar 2022/23, fue necesario orientar la labor de esta coordinación con el objetivo de mantener el centro como un entorno seguro para nuestro alumnado, impulsando la promoción de hábitos y estilos de vida

saludables, la prevención de la enfermedad y vigilancia de la salud, así como otras actuaciones de salud pública y asistencia sanitaria.

La persona del centro docente designada como coordinadora con salud recae en la persona responsable del área de hábitos de vida saludable (programa CIMA) y será el contacto con la persona enfermera/o referente. Será la encargada de dirigir y coordinar las actuaciones a realizar por la persona enfermera/o referente sin perjuicio de que el centro docente realice otras actuaciones orientadas a constituir entornos seguros para el alumnado y proteger el bienestar de los niños, niñas y adolescentes

## 2. NORMATIVA DE REFERENCIA

### NORMATIVA DE REFERENCIA

*-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

*- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.*

*-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*

*-DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.*

*-ORDEN 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*

*-DECRETO 240/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía. (BOJA 14-9-2007)*

*LEY 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA 31-10-2007)*

*Corrección de errata del DECRETO-LEY 2/2012, de 19 de junio, por el que se modifica la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en determinados aspectos de la organización territorial (BOJA 27-06-2012).*

*Decreto-LEY 2/2012, de 19 de junio, por el que se modifica la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en determinados aspectos de la organización territorial (BOJA 2-06-2012).*

*LEY 4/2012, de 21 de septiembre, por la que se modifica la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en determinados aspectos de la organización territorial (BOJA 01-10-2012)*

*-DECRETO 253/2011, de 19 de julio, por el que se modifica el Decreto 240/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía (BOJA 03-08-2011).*

-ORDEN de 25/10/2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de Danza en Andalucía. (BOJA 15-11-2007)

-ORDEN de 25/10/2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza en Andalucía. (BOJA 15-11-2007)

-CORRECCIÓN de errores de la Orden de 25/10/2007, por la que se 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 en Andalucía. (BOJA 17-12-2007)

-DECRETO 16/2009, de 20 de enero, por el que se establece la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas Elementales de Danza en Andalucía.

-ORDEN de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de danza en Andalucía (BOJA 09-07-2009).

-ORDEN de 24/6/2009, 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 09-07-2009).

-ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023). Anexo I. Anexo II. Anexo III. Anexo IV. Anexo V. Anexo VI. Anexo VII. Anexo VIII. Anexo IX. Anexo X

-ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

-ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (Texto consolidado, 2015).

-ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).

## **NORMATIVA ESPECÍFICA SALUD**

-Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la viceconsejería de educación y deporte y de la viceconsejería de salud y familias, para coordinar las actuaciones en

*el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/2023.*

*-Circular de 3 de septiembre de 2020, de la viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.*

*-Instrucción 12/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen especial.*

*-Circular de 3 de septiembre de 2020, de la viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.*

*-Instrucción de 31 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.*

### 3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las Enseñanzas Artísticas de hoy en día son un elemento transformador de la sociedad, donde la equidad y la atención a la diversidad son uno de los pilares básicos. La Danza quiere formar ciudadanos dotarlos de un equipaje moral, cívico y de autodesarrollo personal íntegro, con unas emociones afectivas armónicas, a la par de mejorar el nivel cultural y sobre todo dotarlos de una formación artística, que permitan a las personas integrarse de forma efectiva y dinámica en el mundo laboral, comprender su realidad, ser autosuficiente y querer aprender. Para ello es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

#### 3.1.- Participación del alumnado

La participación del alumnado en el centro la puede hacer a través de:

3.1.1. Delegados/as y Subdelegados/as de clase.

3.1.2. Representante del alumnado en el Consejo Escolar.

#### 3.1.1. Delegada/o y Subdelegada/o del alumnado.



El alumnado de cada clase elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor o tutora todas las peticiones, sugerencias, reclamaciones o felicitaciones del grupo al que representan.

Así, las principales funciones de la figura del delegado/a de la clase serán:

- Representar a su clase.
- Convocar reuniones para conocer las necesidades quejas o dudas de su clase y llevar estas necesidades ante el tutor/a.
- Asistir a las reuniones de delegados/as.
- Mantener informados a todos sus compañeros de todo lo que se transmita en dichas reuniones.
- Cuidar de las instalaciones y entorno del centro animando a sus compañeros a hacerlo también.

### **3.1.2. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.**

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar son cuatro alumnos o alumnas mayores de doce años.

La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el conservatorio que sean mayores de doce años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.2.- Participación de las familias a través de:**

La participación de las familias en el centro puede ser a través de:

- 3.2.1. Los delegados/as de los padres/madres/tutor de cada grupo.
- 3.2.2. La asociación de padres y madres del alumnado: AMPA.
- 3.2.3. Los representantes de padres/madres en el Consejo Escolar.

#### **3.2.1. Los delegados/as de los padres/madres/tutor de cada grupo.**

Los delegados/as de padres y madres del alumnado de cada grupo serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión de inicio de curso que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

En esta reunión se llevará un guión confeccionado para ello, realizado entre la jefa del Departamento del DOFEIE y la Jefatura de Estudios en el que conste los principales puntos a tratar:

1. Comunicar que toda la información de organización del centro la tienen a su disposición en la página web. [www.cpdalmeria.es](http://www.cpdalmeria.es)
2. Información de las tutorías:
  - *Vía Pasen*: comprobar si hay alguna incidencia en la recepción de los mensajes y en su caso tomar todos los datos necesarios para modificarlos en Séneca.
  - *Vía Google Suite*: correo del profesor de la cuenta acabada [@cpdalmeria.es](mailto:@cpdalmeria.es)
  - Entrar a la página web del centro: [www.cpdalmeria.es](http://www.cpdalmeria.es)
  - Consultar la información en la pestaña ALUMNADO/FAMILIAS y seleccionar "TUTORÍAS". En dicho apartado encontrarán dos enlaces, uno con el "Horario de tutoría: Atención a padres y madres- CURSO 2024-25" con los nombres de los tutores asignados a cada curso y su dirección de correo electrónico y otro con la "Solicitud de tutoría" para descargar, rellenar y enviar al tutor al correo electrónico.
  - Otras posibilidades, según circunstancias y necesidades: Si no fuera posible la asistencia presencial podrían ser: teléfono, Meet, zoom... El tutor/padre/madre acordarán la vía telemática elegida para la tutoría si fuera necesario.

El profesor ha de confirmar la cita sea cual sea la vía por la que se solicite.

En la tutoría, el/la tutor/a rellenará el impreso estipulado para ello, con los puntos tratados y será firmado por el padre/madre para que dé su conformidad al escrito al finalizar la tutoría.

Informar de la posibilidad de solicitar tutoría a cualquier/a profesor/a del equipo educativo, aunque no sea el/la tutor/a del curso.

### 3. Aspectos Didácticos

Se informará sobre:

- Los principales aspectos didácticos que cada profesor/a va a tratar en el curso y asignatura del que es tutor/a.
- Que nuestras enseñanzas contemplan la presencialidad de las mismas, por tanto, hacer hincapié en la importancia que tiene la asistencia a clase y que las ausencias determinarán, entre otros aspectos, la pérdida del derecho a evaluación continua en función del número de las mismas no del

derecho a examen aun cuando las ausencias sean justificadas, puesto que las nuestras son unas enseñanzas prácticas.

- Los aspectos curriculares generales del curso asignaturas objetivos contenidos y criterios de evaluación que cada profesor considere de interés destacar.
- Posibilidad de asistir a clase de refuerzo. El horario pueden consultarlo en el tablón de anuncios y en la página web.
- Informar sobre la promoción del alumnado, la recuperación de las asignaturas con evaluación negativa y los límites de permanencia tanto de las Enseñanzas Elementales como en las Enseñanzas Profesionales.
- Las Titulaciones que se obtienen:
  - o La superación de las enseñanzas básicas de danza da derecho a la obtención del título elemental de danza.
  - o El alumnado que haya superado las enseñanzas profesionales de danza obtendrá el título profesional de danza en el que costará la especialidad cursada.
- Prueba de aptitud y acceso en el mes de abril; las pruebas de acceso a cursos distintos a primero se realizarán durante el mes de septiembre, aunque se solicite en el mes de abril.
- Posibilidad de convalidación de asignaturas entre danza/eso, danza/bachiller. Así como la posibilidad de simultanear los estudios de la ESO con la danza entre el IES Alborán y el centro, mediante las Aulas de Excelencia Artística.

#### 4. Actividades Extraescolares

Se les informará de todo el calendario de actividades extraescolares, así como de todos los planes y proyectos en los que está inmerso el Centro.

#### 5. Solicitud de Aulas de Ensayo/ Horas de Estudio

Los padres/madres tendrán que autorizar a sus hijos/as a ensayar en aulas libres mediante un impreso que deberán retirar en la conserjería o en la página web. Así mismo, podrán solicitar, de igual modo, horas de estudio en la biblioteca en el horario libre de la misma.

6. Otros aspectos a tratar: indumentaria exigida, participación en las actividades organizadas, cuidado de los espacios comunes, puntualidad, recordar la importancia de una dieta saludable, conocer el horario, aulas y nombre de los profesores/as del Equipo Educativo.

### **3.2.2. La asociación de padres y madres del alumnado: AMPA.**

El AMPA, es el órgano de representación de las familias. Se financia principalmente a través de las cuotas de los socios para realización de proyectos y actividades en beneficio del alumnado. El impreso de solicitud para asociarse y el número de cuenta donde se puede realizar el ingreso está en la página web del centro.

Los socios tienen un seguro escolar anual al pagar su cuota.

El AMPA colabora con las actividades culturales que se llevan a cabo en el Centro, las más destacadas son:

- Semana de la Danza,
- Concurso Coreográfico,
- Diferentes salidas para asistencia a espectáculos,
- Viaje de estudios,
- Puesta de bandas,
- Actuación final de curso,
- Descuentos en tratamientos de fisioterapia y prevención y salud.

### **3.2.3. Los representantes de padres/madres en el Consejo Escolar.**

Los representantes del sector de padres/madres en el Consejo Escolar son tres padres, madres o representantes legales del alumnado menor de dieciocho años, de los que, en su caso, uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que esté matriculado en el conservatorio y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

En los casos en que la patria potestad de los hijos e hijas se encuentre atribuida a uno solo de los progenitores, la condición de persona electa y elegible le corresponderá exclusivamente a ésta.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

### **3.3.- Participación del PAS**

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la vida del centro.

El PAS estará, asimismo, representado en el Consejo Escolar a través de un representante.

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el conservatorio funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral

### **3.4.- Participación del profesorado**

La participación del profesorado en el centro puede ser a través de:

- 3.4.1. Claustro de Profesorado.
- 3.4.2. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- 3.4.3. Los diferentes órganos de coordinación docente del Centro.

#### **3.4.1. Claustro de profesores**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del conservatorio que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesorado está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el centro. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **3.4.2. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar**

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar son 6 profesores y/o profesoras.

Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura

#### **3.4.2. Los diferentes órganos de coordinación docente del Centro**

El profesorado también puede participar en el centro a través de los distintos órganos de coordinación docente:

- **Los equipos docentes:** estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos o alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.



- **El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (DOFEIE):** estará compuesto por:
  - La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona titular de la dirección.
  
- **El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP):** estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.
  
- **Departamentos de coordinación didáctica:** cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. En nuestro centro hay 5 departamentos didácticos:
  - **Danza Clásica:** formado por la jefa del departamento y por todo el profesorado que imparte las asignaturas de Danza Clásica y todos los pianistas acompañantes con mayor carga de acompañamiento en esta especialidad.
  - **Danza Contemporánea:** formado por la jefa del departamento y por todo el profesorado que imparte las asignaturas de Danza Contemporánea y todos los pianistas acompañantes con mayor carga de acompañamiento en esta especialidad.
  - **Danza Española:** formado por la jefa del departamento y por todo el profesorado que imparte las asignaturas de Danza Española y todos los pianistas acompañantes con mayor carga de acompañamiento en esta especialidad.
  - **Baile Flamenco:** formado por la jefa del departamento y por todo el profesorado que imparte las asignaturas de Baile Flamenco y todos los músicos acompañantes de esta especialidad.
  - **Coordinación de Enseñanzas Básicas y Asignaturas teóricas/comunes:** formado por la jefa del departamento y todo el profesorado que imparte clases a los grupos de Enseñanzas Básicas y las asignaturas comunes.

#### 4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen funcionamiento deben ser los ejes fundamentales en un centro educativo. Sólo cuando la acción de los responsables se somete a escrutinio, cuando los miembros de la comunidad educativa pueden conocer cómo se toman las decisiones que les

afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios se actúa podremos hablar de transparencia.

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente.

Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública veraz en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución española y su legislación de desarrollo, y el artículo 31 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, sin más limitaciones que las contempladas en la Ley.

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente y adoptará las medidas oportunas para asegurar la difusión de la información pública y su puesta a disposición de la comunidad educativa de la manera más amplia y sistemática posible. Serán de aplicación, en su caso, los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en la normativa básica y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal. A este respecto, cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.

El horario del equipo directivo y de la biblioteca, así como el del uso de las aulas teóricas estará expuesto en los lugares destinados a tal fin.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté informada de todo lo que sucede en el centro. Se utilizan los distintos canales de comunicación e información del Centro:

- La **página web** contiene toda la información del centro.
- **Plataforma Séneca**: todas las comunicaciones a las familias y al profesorado se realizan a través de ésta.
- **Plataforma GSuiteforEducation** se utiliza para comunicación interna de todo el personal del centro (correo de todo el profesorado y alumnado con el dominio @cpdalmeria.es), así como para la creación de la sala virtual de reuniones (Meet) y la aplicación Classroom.
- **DRIVE**: dentro de éste hay una serie de unidades compartidas donde se sube toda la información de interés para el profesorado. Tenemos así, por ejemplo, la unidad de “CLAUSTRO DE PROFESORES”, compartida con todo el profesorado del centro y que está estructurada en diferentes carpetas entre las que tenemos: parte de ausencias, horarios del profesorado, guardias y horarios del centro, tutorías, plan de centro, programaciones, etc. Tenemos también las unidades compartidas “COORDINACIÓN ENSEÑANZAS PROFESIONALES” y “COORDINACIÓN ENSEÑANZAS BÁSICAS” en las que se incluyen programaciones, sesiones de seguimiento, evaluaciones iniciales, etc. y que están compartidas con todo el profesorado que imparte clases a Enseñanzas



Profesionales y a Enseñanzas Elementales respectivamente. Existen otras muchas unidades compartidas con el profesorado específico de las características concretas para las que se crea la unidad.

- **Tablones de anuncios** en el propio centro.

La información que se publica debe contar con las siguientes premisas:

- Toda la información facilitada a la Comunidad Educativa debe ir firmada y sellada, no se permitirán informaciones anónimas.
- Toda la información debe ser colocada en los lugares previstos para ello, y al alcance de toda la Comunidad Educativa.
- En la Sala de Profesores se dispone de un tablón de anuncios para colocar toda la información sindical para el personal docente.
- En el despacho de administración se dispone de un tablón de anuncios para la información sindical del personal de administración y servicios.
- Habrá otros tablones de anuncios en los pasillos para información del alumnado sobre las distintas actividades y programas educativos en los que el Centro está inmerso y que cuenta con la participación del alumnado para el desarrollo de los mismos.

### **Archivo y consulta de información**

Para garantizar el principio de transparencia, toda la información del centro se puede consultar mediante algunos de los canales de información arriba indicados o bien mediante la consulta de la misma en la secretaría del centro. Dependiendo del carácter de la información, podrá hacerse la consulta en el despacho de administración, en el despacho de la jefatura de estudios –partes de ausencias, justificantes de las mismas, resoluciones de concesión de permisos, informes sobre los permisos, horarios, etc.- o en el despacho de la secretaría-todo lo relativo a la gestión económica-.

### ***Procedimiento de transparencia en la gestión económica***

La gestión económica la lleva a cabo la Secretaria del Centro con el visto bueno de la Directora y se realiza a través del presupuesto de ingresos y gastos y la aprobación del Estado de cuentas que se realiza en el seno del Consejo Escolar. Toda la información relativa a la gestión económica (anexos, facturas, conformidades, pagos, etc.) están a disposición de toda la comunidad educativa para su consulta.

### **Procedimientos de registro de Actas de las reuniones de equipos educativos, claustros, consejo escolar, departamentos y coordinaciones:**

De todas las reuniones que realice el equipo educativo de cualquier grupo en todos los niveles y especialidades, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta y contendrán los asuntos tratados en la misma, siendo firmadas por los asistentes a la

misma. La Jefa de Estudios archivaré dichas actas y se recogerán en el portal Séneca al mismo tiempo que se subirán al DRIVE establecido para ello.

### **Procedimientos de transparencia en cuanto a la Admisión y Escolarización del Alumnado:**

Todo el proceso de escolarización está regido según la normativa vigente. Teniendo en cuenta las instrucciones anuales previas a dicho procedimiento. Así mismo desde las Administraciones se publicará un calendario del procedimiento del mismo. Toda la información relativa al proceso, así como listados y demás, se publica tanto en la web como en los tabloneros de anuncios del centro.

Las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales son públicas.

### **Transparencia en la Evaluación del Alumnado:**

La evaluación se entiende como un elemento fundamental e inseparable de la práctica educativa, que permite recabar, en todo momento, la información necesaria para poder realizar los juicios de valor oportunos que faciliten la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza - aprendizaje.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS**

La correcta organización, distribución y utilización de los espacios, instalaciones y recursos corresponderá al Equipo Directivo, Claustro de profesores y Consejo Escolar que velarán en todo momento por su consecución.

### **5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

#### **AULAS DE DANZA**

El edificio cuenta con 20 aulas prácticas, de las que 4 son para Enseñanzas Básicas y 16 para Enseñanzas Profesionales

Para la designación de los grupos en las diferentes instalaciones se llevan a cabo los siguientes criterios:

#### **AULAS TEÓRICAS**

El centro cuenta con 2 aulas específicas para la docencia de asignaturas teóricas y 2 aulas para las asignaturas de Música.

### **5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

Las instalaciones del centro deberán ser cuidadas por todos los que conviven en el mismo. No obstante, en el caso específico del alumnado queda a tal efecto establecido:

1. El grupo, como clase, es responsable de la conservación del aula y las zonas comunes, y debe responder individual o colectivamente del deterioro de ésta.
2. El grupo debe cuidar de la limpieza del Conservatorio como lugar de trabajo
  - a. El alumnado debe cuidar de la limpieza de todo el centro (pasillos, vestuarios, aulas, etc.).
  - b. No arrojará objetos al suelo, sino que utilizará las papeleras instaladas por todo el recinto.
  - c. No ensuciará las paredes y el mobiliario en general.
3. Para cualquier comunicación dirigida al alumnado por entidades ajenas al centro, se utilizarán los tablones instalados a tal fin en la planta baja.
4. No se podrá consumir, vender o hacer publicidad del tabaco en todo en centro (Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la *publicidad de los productos del tabaco*. BOE 27-12-2005)
5. En lo referente a los artículos anteriores, se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia su incumplimiento, sancionándose según la normativa vigente sobre derechos y deberes de los alumnos.
6. Las instalaciones del centro podrán ser usadas por personas y entidades ajenas al mismo, previa autorización del Consejo Escolar del centro y habiendo rellenado un impreso de utilización de las mismas.
7. Existirá en la consejería, junto con el parte de asistencia del profesorado, una hoja-cuadrante para indicar las incidencias observadas. El/la secretario/a recogerá estos partes y gestionará su reparación con el/la encargado/a de mantenimiento.
8. En caso de urgencia, se comunicarán los desperfectos a los/as conserjes. Estos/as rellenarán el parte y lo entregarán al encargado de mantenimiento, que gestionará la reparación.

### 5.3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

#### **Material de vestuario:**

- a) El centro dispone de un material de vestuario situado en la parte de atrás del Teatro, que podrá ser utilizado por los alumnos/as en las actuaciones.

- b) La petición de vestuario se hará en el horario establecido para ello, deberá rellenarse una ficha de préstamo y devolverse dentro del plazo establecido, al personal encargado o, en su defecto, a algún miembro del equipo directivo.
- c) Es deber del/de la alumno/a responsabilizarse del vestuario que recibe desde el momento que lo adquiere y devolverlo en las mismas condiciones que la adquirió.
- d) Deberá devolverse el vestuario lavado a mano o en la lavadora (según las características del tejido), o llevarlo a la tintorería, teniendo en cuenta que volverá a ser utilizado por otros/as compañeros/as.
- e) El Centro se reserva el derecho de préstamo y podrá imponer sanción aprobada en el seno del consejo escolar, en caso de que dicho/a alumno/a no haya cumplido las normas anteriores.
- f) En caso de rotura o pérdida el/la alumno/a deberá reponer o abonar el importe de dicho material.
- g) Al final de cada trimestre, el responsable de vestuario repasará el registro de préstamos realizados para poder reclamar, en su caso, las devoluciones que no se hayan realizado evitando así la pérdida de prendas y/o materiales del vestuario.

### **Material de escenografía**

- a) El centro dispone de un material de escenografía situado en la parte de atrás del Teatro y en la habitación de la primera planta que está detrás del montacargas, que podrá ser utilizado por los alumnos/as en las actuaciones.
- b) Se registrará por las mismas directrices que el material de vestuario.
- c) El uso de la escenografía fuera del Centro se deberá solicitar con antelación a la Dirección del Centro.

### **Software de los equipos**

- a) No está permitido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto podría impedir su buen funcionamiento.
- b) Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y del profesorado.
- c) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- d) Los responsables del centro tendrán acceso a los datos almacenados, para si así fuese preciso comprobar el cumplimiento de las normas antes expuestas.

### **Funcionamiento del Aparcamiento**

El mecanismo de apertura de la puerta del aparcamiento del edificio es a través de una llamada de teléfono. Dicho número se le debe pedir a la secretaria del centro.

El profesorado que desee hacer uso del aparcamiento, debe informar a la secretaria comunicándole la matrícula del coche así como su número de teléfono para que lo graben en la base de datos.

El profesorado podrá estacionar su vehículo en el parking siempre que existan plazas vacantes. En caso de que un vehículo esté mal estacionado, se podrán tomar las medidas oportunas.

### **Normas de funcionamiento de la Biblioteca**

- a) La biblioteca es un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de ocio, por lo que se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber en la sala.
- b) Esta sala permanecerá abierta, al menos, en el horario establecido por la Jefatura de Estudios, en la que habrá un/a profesor/a encargado/a del préstamo y/o consulta del material.
- c) El encargado de una actividad que precise el uso de la Biblioteca lo comunicará a la Jefatura de Estudios, con antelación suficiente.
- d) En la puerta de la Biblioteca estará expuesto un cuadrante con el horario de utilización de esta dependencia.
- e) El profesor/a de guardia de biblioteca mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse (llaves, revistas...)
- f) Así mismo, el/la profesor/a de guardia de biblioteca gestionará la utilización de los ordenadores. Tendrán preferencia para su uso los alumnos que quieran recabar información, consulta de un CD/DVD.
- g) En el caso de que varios/as alumnos/as quieran disponer de él para el mismo fin, se dará turno por orden de llegada y se dividirá el tiempo en no más de dos fracciones.
- h) Para la retirada en **préstamo** de libros o de material audiovisual habrán de observarse las siguientes normas:

El/la profesor/a de guardia rellenará la ficha oportuna de préstamo o renovación.

- ✓ En caso de devolución, se anotará en la ficha de préstamo.
- ✓ Los libros u otro material podrán permanecer en préstamo por un tiempo de dos semanas, en caso de que ningún/a otro/a alumno/a lo haya solicitado, podrá renovarse otras dos semanas más.
- ✓ Salvo los Departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo.

- i) El incumplimiento de los plazos de préstamo o el deterioro del material será motivo de sanción. Dicha falta se comunicará a la dirección del centro, la cual le aplicará las normas de convivencia oportunas.
- j) Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías:
- **Libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca:** Enciclopedias (en general todos los volúmenes cuyo tejuelo empieza por el número 0), Manuales de mucho uso, Libros de Consulta o muy solicitados, Libros raros o valiosos, las Revistas y otros materiales que se estimen oportunos.
  - **Libros o materiales que pueden ser retirados** por el procedimiento establecido en el apartado h).
- k) Podrá existir depósito de libros de los Departamentos que lo estimen oportuno, dejando constancia escrita de la llegada a la Biblioteca, así como de la retirada de los mismos.
- l) Los Departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los Departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.

#### 5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La organización de los recursos humanos del centro se hará procurando la mayor optimización de los mismos de tal manera que la jefatura de estudios podrá reorganizar al profesorado, siempre en el tiempo lectivo de su horario, con la finalidad de procurar la cobertura de clases y atención prioritaria de la mejora en la atención académica del alumnado.

Desde el equipo directivo se procurará que la realización de las actividades de extensión cultural y promoción artística del centro junto con las actividades académicas se coordinen de la mejor manera posible favoreciendo la compatibilización de ambas de tal manera que la realización y/o participación en las mismas no suponga una merma en el entrenamiento y nivel académico del alumnado.

Se reorganizará el tiempo lectivo en las siguientes circunstancias:

- **Músicos acompañantes:** Si por ausencia de profesor de danza, el músico acompañante se queda con tiempo lectivo vacío (sin clase), se podrá reubicar dicho acompañamiento en otra clase que no esté acompañada.
- **Profesorado que imparte docencia directa:** Si existe movilidad de grupos y/o profesor/a por organización de actividades de extensión cultural como salidas a actuaciones, viajes de estudios o asistencia a espectáculos...La cobertura de las clases se realizará prioritariamente con profesorado de la misma especialidad y en caso de ser de otra especialidad impartirá la clase de la especialidad de la que tenga atribución docente.

## 6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS

### 6.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Las funciones del profesorado de guardia siendo las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

El servicio de guardia se realizará en los siguientes espacios: biblioteca, planta baja y primera planta.

### 6.2. ASIGNACIÓN DE GUARDIAS EN EL HORARIO DEL PROFESORADO

- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se respete un profesor/a de guardia por cada hora escolar.

Se designará profesorado de guardia en horario de mañana en los tiempos lectivos de danza del Aula de Excelencia artística asignándose a aquel profesorado con horario en dicha aula.

- Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.), y de las necesidades organizativas del centro.

- En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. Las guardias sólo se fijarán en horario lectivo de alumnado.

### 6.3. PARTE DE FIRMAS E INCIDENCIAS

El parte de firmas e incidencias encontrándose en la conserjería del centro. con la finalidad de estar en contacto con las ordenanzas que nos informarán, en su caso, de los imprevistos surgidos. Será obligatorio, por tanto, firmarlo al comienzo y final de la guardia, así como hacer constar las incidencias surgidas.

### 6.4. PROCEDIMIENTO

Las guardias, de las que tenga conocimiento la Jefatura de Estudios antes del inicio de las clases, estarán expuestas a vista del profesorado en el espacio destinado a los/las ordenanzas del centro. En dicho documento aparecerán las ausencias, los grupos afectados por las mismas, los horarios, las aulas donde se encuentran y el profesorado encargado de cubrirlos; en el caso de que no hubiera profesorado de guardia se indicará al profesorado las actuaciones a seguir. Asimismo, las guardias se colgarán en la unidad compartida de “CLAUSTRO DE PROFESORES” en el DRIVE de la plataforma G Suite del centro.

En el caso en el que el profesorado cambie de aula al grupo deberá ponerlo en el parte de incidencias y avisar a los/las ordenanzas con la finalidad de saber siempre la ubicación del alumnado.

El profesorado, a la hora de firmar la entrada a la guardia, revisará el documento por si hubiese surgido algún cambio a lo largo de la tarde.

Cuando el profesorado de guardia no tenga que cubrir la ausencia de algún/a otro/a profesor/a, deberá vigilar las instalaciones con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas del centro. Para ello, el profesorado se ubicará, durante el tiempo de guardia, en los vestíbulos de la planta baja y la 1ª planta para estar en todo momento localizado ante cualquier emergencia que pueda surgir.

### 6.5. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

#### Ausencia de profesorado en las Enseñanzas Básicas

Las guardias en las Enseñanzas Básicas se cubrirán siempre.

#### Ausencia de profesorado en las Enseñanzas Profesionales

De forma general las ausencias de las Enseñanzas Profesionales no estarán cubiertas aunque se procurará, en caso de ausencia reiterada, la atención al grupo como tal o uniéndolo a otro cuyo nivel sea asequible.

También se cubrirán las clases de enseñanzas profesionales:

- En el caso de ausencias del profesorado por “**permiso por asuntos particulares sin retribución**” las clases sí se cubrirán con profesorado de guardia o por otro, en su defecto.
- Por cuestiones organizativas internas de actividades tales como viajes de estudios, ensayos, etc.

## 6.6. SALIDAS A ACTIVIDADES Y VIAJES DE ESTUDIOS

### **SALIDAS A ACTIVIDADES**

Hay diferentes tipos de salidas que se realizan a lo largo del curso:

-Salidas a actuaciones al aire libre propias de los departamentos: Día del Ballet, Día de la Danza Contemporánea, Día del Flamenco y Día de Andalucía. Son actuaciones donde se sustituye el tiempo lectivo de clase para la asistencia a la actuación. Tras la actuación se retoma el horario habitual de clase. En todo momento el alumnado es acompañado y custodiado por profesorado del centro. La no asistencia a dichas actuaciones deberá llevar el registro de falta de asistencia a clase.

A principio de curso se entregará via Séneca una autorización genérica para la asistencia dichas actividades, siendo el/la tutor deberá verificar la firma de dicha autorización.. En caso de no autorizar la salida quedará profesorado de guardia a cargo del alumnado no asistente.

- Salidas para asistencia a espectáculos. Estas salidas son voluntarias y requieren una autorización específica que será recogida por el/la tutor/a del curso. Preferentemente, el profesorado acompañante será el que mayor carga horaria tenga con el curso que participa en la salida. El alumnado que decida no participar en las salidas organizadas realizará su clases y horario habitual.

### **VIAJES DE ESTUDIOS**

#### **Enseñanzas Básicas**

- El viaje de estudios se realizará anualmente y se organizará para el alumnado de 4º Enseñanzas Básicas.
- El destino fijado es la asistencia a Madrid para visitar los Talleres de Enseñanzas Profesionales del Real conservatorio de Danza de Madrid “Mariemma”.
- La jefa de Extensión Cultural y Promoción Artística, presentarán propuesta de viaje para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

- Con antelación suficiente, se convocará a las familias a fin de explicar todos los detalles, debiendo:
  - o Confirmar la asistencia mediante compromiso firmado (para evitar que posibles bajas posteriores modifiquen al alza el precio del resto del grupo).
  - o Firmar autorización expresa para la salida del centro.
  - o De no asistir las familias a la convocatoria, el/la tutor/a contactará al menos telefónicamente y trasladará la autorización a través del/de la hijo/a.
  - o El periodo del viaje en tiempo lectivo será máximo 3 días pudiendo incluir fines de semana, puentes o vacaciones.
- En caso de que coincidan más profesorado interesado del que se necesita, el criterio para su elección será el que su ausencia suponga el menor perjuicio al resto de alumnado del centro.
- En cada salida irá un profesor/a por cada 10 alumnos/as que vayan. En caso de pernoctación podrán ir dos profesores/as.
- El alumnado que decida no hacer el viaje, deberá asistir a clase. Se le impartirán las materias correspondientes con su profesorado (si no ha ido al viaje de estudios) o con otros grupos de alumnos/as (si su profesor/a está en el viaje de estudios) y siempre con la organización de la jefa de estudios.
- El profesorado que se marcha ha de coordinar con la Jefa de Estudios -con la antelación suficiente- la organización del alumnado de sus propios cursos y grupos que deja de impartir. Se podrán agrupar cursos y colaborará el profesorado de guardia. La jefa de Estudios indicará al profesorado de guardia y otros compañeros/as, las funciones a realizar con la mínima alteración para el alumnado, cuestión que siempre será prioritaria.

### **Enseñanzas Profesionales**

- Los viajes de estudios se realizarán cada dos cursos y se organizarán para el alumnado de 5º y 6º de EEPP de todas las especialidades.
- Los/as tutores/as de 5º y 6º de EEPP, en coordinación con la jefa de Extensión Cultural y Promoción Artística, presentarán propuesta de viaje para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- El profesor/a acompañante al viaje, en caso de no ser el/la tutor/a, organizará con el grupo tanto el proyecto como el presupuesto, la fecha, lugar y actividades a realizar en colaboración con el tutor/a, o, en todo caso, una vez organizado, deberá

informar al tutor/a de dicho proyecto detallado y junto con la jefa del departamento de extensión cultural.

- Con antelación suficiente, el/la tutor/a junto con el/la profesor/a acompañante al viaje convocará a las familias a fin de explicar todos los detalles, debiendo:
  - o Confirmar la asistencia mediante compromiso firmado (para evitar que posibles bajas posteriores modifiquen al alza el precio del resto del grupo).
  - o Firmar autorización expresa para la salida del centro. El alumnado mayor de edad firmará la recepción de la información.
  - o De no asistir las familias a la convocatoria, el/la tutor/a contactará al menos telefónicamente y trasladará la autorización a través del/de la hijo/a. Con el alumnado mayor de edad bastará con la llamada telefónica.
- El periodo del viaje en tiempo lectivo será máximo 5 días pudiendo incluir fines de semana, puentes o vacaciones.
- Al profesorado acompañante se le pagará el viaje íntegro. Dicho profesorado participará, de alguna medida, en las actividades para el alumnado,.
- Las actividades para la recaudación de fondos estarán coordinadas e impulsadas por el profesorado que realice el viaje, contando con la colaboración del resto del equipo educativo y en especial del/de la tutor/a y de la jefa de Extensión Cultural.
- A la hora del acompañamiento, tendrá preferencia el/la tutor/a y profesorado del equipo docente y, en segundo lugar, el profesorado que esté interesado/a, o, con un claro interés a propuesta del alumnado.
- En caso de que coincidan más profesorado interesado del que se necesita, el criterio para su elección será el que su ausencia suponga el menor perjuicio al resto de alumnado del centro.
- El alumnado que decida no hacer el viaje, deberá asistir a clase. Se le impartirán las materias correspondientes con su profesorado (si no ha ido al viaje de estudios) o con otros grupos de alumnos/as (si su profesor/a está en el viaje de estudios) y siempre con la organización de la jefa de estudios.
- El profesorado que se marcha ha de coordinar con la Jefa de Estudios -con la antelación suficiente- la organización del alumnado de sus propios cursos y grupos que deja de impartir. Se podrán agrupar cursos y colaborará el profesorado de guardia. La jefa de Estudios indicará al profesorado de guardia y otros compañeros/as, las funciones a realizar con la mínima alteración para el alumnado, cuestión que siempre será prioritaria.



- El seguro del viaje será completo en todos los aspectos, serán viajes organizados con todas las garantías del que se dará información al Consejo Escolar.
- El destino será consensuado con el profesorado que acompañe al alumnado y presidido por el carácter cultural–formativo.
- El alumnado deberá adquirir un compromiso de buen comportamiento y firmar por escrito (si son menores, los padres firmarán dicho documento), donde se recojan las instrucciones y orientaciones pertinentes.
- En caso de que ningún profesor/a esté dispuesto a acompañar al viaje al alumnado, se le trasladará este dato lo antes posible al grupo. Si el grupo de alumnos/as decide realizarlo deberá quedar muy claro tanto al alumnado como a las familias que corren con los gastos y responsabilidades de su cuenta y riesgo, así como que deberán realizarlo fuera de calendario escolar.
- El Centro -como institución- no subvencionará económicamente el viaje fin de curso. La recaudación de las actividades será llevada a cabo bien por el propio alumnado, bien por la AMPA a petición de este último contando con la decisión favorable o no de dicha Asociación.
- Todas las actividades que diseñe el alumnado, profesorado, etc. para este fin a desarrollar en el recinto del Centro tendrán que contar con la autorización de la Dirección

## 7. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo.
- b) La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

El procedimiento para designar a los miembros de los diferentes sectores es el siguiente:

- 1. Cada sector elegirá entre sus miembros a la persona que se presente voluntariamente.**
- 2. En caso de existir varios candidatos y/o no llegar a acuerdo, se elegirá por mayoría simple y mediante votación secreta a su representante de entre sus miembros**

## 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Conservatorio Profesional de Danza “Kina Jiménez” se acaba de trasladar en el presente curso académico 2023/2024 a la nueva sede situada en la Avda. Maestro Gaspar Vivas. Todavía no contamos con el libro del edificio donde estará el plan de evacuación establecido.

- [PLAN DE AUTOPROTECCIÓN](#)
- [PLAN DE EVACUACIÓN](#)

El curso académico 2020/2021, como consecuencia de la situación de emergencia provocada por la pandemia mundial a causa del COVID-19, se elaboró de manera urgente por parte de cada centro educativo, en función de sus características, un PROTOCOLO DE EMERGENCIA COVID-19, que pueden consultar en el siguiente enlace:

- [PROTOCOLO COVID-19 del Conservatorio de Danza “Kina Jiménez”](#).

## 9. NORMAS SOBRE EL USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET

### ALUMNADO

El dispositivo móvil, es una herramienta de trabajo y estudio. Únicamente puede utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor, siempre bajo su supervisión. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.

La Ley de Autoridad del Profesor reconoce la condición de autoridad pública de los directores y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesores de los centros educativos públicos. Esta condición de autoridad pública les habilita para que puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los padres o tutores legales del/de la alumno/a. El profesor que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

Aprender con dispositivos móviles no excluirá del uso de otros soportes, herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse. A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro, que no sean las que se deriven del uso individual de estudio del alumnado. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

Si algún alumno/a incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si fuese necesario.

El conservatorio no se hace responsable del mal uso que el alumnado pudiera hacer del dispositivo móvil.

## PROFESORADO

El profesorado del centro debe evitar el uso del teléfono móvil durante las horas de clase, así como en las reuniones de los distintos órganos del centro. Sólo en caso de urgencia hará uso del mismo durante breve espacio de tiempo, procurando interrumpir lo menos posible la atención al alumnado o del profesorado.

## 10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### Referencias normativas

Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tiene como objetivo principal la de integrar la Promoción de la Salud en el lugar de trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, así como organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

Se constituirá, en el seno del Consejo Escolar, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar fuerza al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y Personal de Administración y Servicios de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: Director/a, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del

alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar. El coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz, pero sin voto.

### Sus funciones son:

- ✓ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- ✓ Diagnosticar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer al CEP el plan de formación necesario para atenderlas.
- ✓ Determinar los riesgos previsibles del Centro utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, según el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- ✓ Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos.
- ✓ Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección.
- ✓ Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso para su puesta en práctica.

### Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

Si por alguna razón ocurriese algún accidente que afectara al personal docente o no docente del centro, la persona accidentada, o los testigos del accidente en su caso, comunicarán a la Dirección del centro, de forma inmediata, la producción de este. Se realizará desde la Dirección del centro las adecuadas gestiones, en Séneca, para la cumplimentación del Anexo I “Información previa del accidente de trabajo”, y el Anexo III “Declaración de accidente de trabajo” y el envío de la documentación original a la Delegación Territorial.

La persona accidentada, aportará además el Informe de Alta de Urgencias o informe de primera asistencia al médico. Una vez se disponga de toda la documentación, nos sea remitida por ventanilla electrónica al Servicio de Recursos Humanos, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales o a través del correo electrónico [svrecursoshumanos.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:svrecursoshumanos.dpco.ced@juntadeandalucia.es) (en este último caso, enviar originales también por correo ordinario), en los siguientes plazos:

1. Los accidentes que sean considerados como “graves o muy graves” o que afecten a más de cuatro personas, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la Consejería, serán notificados en un plazo inferior a 24 horas.
2. En el caso de los accidentes “leves” que den lugar a incapacidad temporal (baja médica), se enviarán a la Delegación Territorial el mismo día que sean comunicados por la persona accidentada, teniendo en cuenta que ésta tendrá que presentar el parte de baja el siguiente día hábil al de su expedición.
3. La información de aquellos incidentes (accidentes sin lesión corporal, pero con daños significativos en las instalaciones) “se presentarán dentro de los 5 días hábiles” siguientes a la ocurrencia del mismo. En el caso de que se estime que el incidente es

de gravedad, se comunicará de forma inmediata al Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales).

En caso de que ocurriese algún accidente que afecte **al alumnado**, la persona accidentada, o los testigos del accidente en su caso, comunicarán a la Dirección del centro, de forma inmediata, la producción del mismo. Se adoptarán las medidas necesarias para la atención sanitaria de dicho/a alumno/a y se dará comunicación inmediata a los padres o tutores legales del alumno/a. Dicho incidente se grabará en el sistema Séneca para su constancia.

## 11. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE ALUMNADO

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

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.