

# PLAN DE CENTRO

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA  
"KINA JIMÉNEZ"

**CURSO 2019/2020**

## ÍNDICE

1. <b>Proyecto Educativo del centro</b> .....	pág. 4
<u>Objetivos generales</u> .....	pág. 5
A. <u>Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y continuidad del alumnado en el sistema educativo</u> .....	pág. 8
B. <u>Líneas generales de actuación pedagógica</u> .....	pág. 9
C. <u>Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial</u> .....	pág. 11
D. <u>Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del conservatorio y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación</u> .....	pág. 11
E. <u>Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado</u> .....	pág. 13
F. <u>La forma de atención a la diversidad del alumnado</u> .....	pág. 22
G. <u>Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes de evaluación positiva</u> .....	pág. 28
H. <u>Plan de orientación y acción tutorial</u> .....	pág. 29
I. <u>El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación</u> .....	pág. 36
J. <u>El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24</u> .....	pág. 37
K. <u>El plan de formación del profesorado</u> .....	pág. 48
L. <u>Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, teniendo en cuenta las características específicas de cada especialidad, curso y materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar</u> .....	pág. 49
M. <u>Los procedimientos de evaluación interna</u> .....	pág. 53

- N. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del conservatorio y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado ..... pág. 55
  - Ñ. Los criterios para determinar la oferta de asignaturas optativas ..... pág. 57
  - O. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas ..... pág. 58
- 
- 2. Proyecto de gestión económica ..... pág. 61
  - 3. Reglamento de organización y funcionamiento ..... pág. 80

## PROYECTO EDUCATIVO

## 1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CENTRO DEL C.P.D. "KINA JIMÉNEZ".

Las finalidades educativas del CPD "Kina Jiménez" de Almería estarán inspiradas en la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía, la Ley de Educación Española y la Ley de Educación de Andalucía, así como en el respeto y cumplimiento de las normativas estatales y autonómicas referentes a las ERE.

La consecución de los objetivos marcados se llevará cabo bajo el respeto a los siguientes principios metodológicos:

- La metodología será activa, participativa y motivadora.
- Desarrolladora del funcionamiento cognitivo global del alumnado
- Basada en procesos significativos de aprendizaje
- Favorecedora del desarrollo personal, del trabajo individual y de equipo
- Dotada de las herramientas necesarias para atender a la diversidad y a los distintos ritmos de aprendizaje
- Que asegure el trabajo en equipo del profesorado
- Que contemple un enfoque interdisciplinar.
- Que favorezca la reflexión y el pensamiento crítico
- Destinada a conseguir no solo el aprender por aprender, sino el saber aplicar los conocimientos y saber hacerlo en diferentes situaciones y contextos.

### **CENTRO**

1.- Crear una estructura de funcionamiento interno del centro que contemple los siguientes aspectos:

- A) la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- B) la coordinación para desarrollar las competencias de los órganos de coordinación docente y de gobierno teniendo en cuenta dos objetivos prioritarios: la información y la coordinación.

2.- Velar por el cumplimiento y mejora del modelo educativo expresado en los objetivos del plan de centro del CPD "Kina Jiménez" de Almería referente a:

- A) Respeto a los principios democráticos, a los derechos y libertades fundamentales.
- B) Desarrollo integral del alumnado.
- C) Educación en valores.
- D) Formación artística de calidad

3.- Utilizar los procedimientos y actuaciones necesarias y adecuadas para que el CPD sea un centro abierto al exterior y referente para la danza en nuestra ciudad.

#### **ALUMNADO**

- Fomentar en el alumnado los valores referentes al respeto, la tolerancia, igualdad y colaboración, constituyendo el profesorado un referente de los mismos.
- Concienciar al alumnado de la importancia del esfuerzo personal y de su papel activo en el proceso de enseñanza aprendizaje para la adquisición y mejora de sus habilidades técnicas y artísticas.
- Facilitar al alumnado el conocimiento de sí mismo utilizando métodos que desarrollen el aspecto crítico, siempre como herramienta para la mejora de sus habilidades y superación de sus retos.
- Despertar y fomentar en el alumnado el valor y gusto por la investigación e innovación como catalizadores de la creatividad y originalidad dentro del proceso de su formación.
- Incentivar en el alumnado el gusto por la cultura y la asistencia a manifestaciones artísticas de diferente índole manteniéndoles informados de las mismas.
- Concienciar al alumnado de la importancia de su participación en las actividades programadas por el centro y facilitarles la información y asistencia.

- Conseguir que nuestro alumnado sea un alumnado motivado; implicado en el proceso de enseñanza/aprendizaje; conocedor de sí mismo, de sus habilidades y retos, autocrítico, colaborador y conocedor de su entorno, participativo, sabedor de que puede expresar sus ideas libremente, respetuoso y disciplinado, cercano a la cultura e implicado con la misma en todas sus expresiones, que ame la danza y la disfrute como futuro profesional y/o como espectador/a.

## **PROFESORADO**

- Ser y actuar como modelos portadores y propiciadores de los valores de respeto, tolerancia, igualdad y colaboración.
- Utilizar y desarrollar en el aula modelos (métodos) de enseñanza que favorezcan el clima de trabajo, el esfuerzo personal, el conocimiento de sí mismos, la autocrítica y la libre expresión.
- Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en los órganos de coordinación docente y ejercer la libertad de cátedra dentro de los parámetros establecidos por los mismos.
- Utilizar en el aula una metodología activa, participativa, motivadora e innovadora que facilite el proceso de enseñanza/aprendizaje y sea un incentivo para el alumnado.
- Mantenerse actualizado/a participando en cursos de formación, grupos de trabajo, proyectos de innovación educativa etc... (con la finalidad de ofrecer al alumnado una enseñanza de calidad).
- Mantener informado al alumnado de los aspectos curriculares y su evolución y situación con respecto a los mismos.
- Ejercer la atención a la diversidad actuando en cada caso concreto de forma que se facilite el proceso de enseñanza aprendizaje. (adecuando los métodos y procesos de enseñanza y realizando en su caso las adaptaciones curriculares que procedan (siempre dentro de los mínimos establecidos en las programaciones), llevando a cabo apoyos pedagógicos y solicitando, en su

- caso, la colaboración de los servicios de orientación que la delegación de educación pone a disposición de los centros educativos.
- Contar con un profesorado conocedor de sus funciones como docente de un centro público y comprometido en el cumplimiento de las mismas.
  - Asumir y funcionar bajo los principios metodológicos y pedagógicos establecidos en el Proyecto educativo.
  - Ser transmisores de información al alumnado en los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro.
  - Mantener informado al alumnado de aquellas manifestaciones y actividades culturales que sean de interés.
  - Concienciar, informar e incentivar en el alumnado la participación en las actividades programadas por el centro.

### **A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.**

El modelo educativo y de funcionamiento, expresado a partir de las Finalidades Educativas, está planteado para ser un elemento favorecedor en cuanto a la continuidad del alumnado en los estudios de Danza.

Será, no obstante, de gran importancia que tanto los currículos de las materias, la metodología general y la metodología de aula, sean adecuados y estén adaptados a las diferentes edades, siendo especialmente cuidadosos con los cursos de edades más tempranas.

Al margen de los principios básicos expresados, se tendrán en cuenta como objetivos los siguientes:



1.- Estructurar los horarios del alumnado de forma que favorezca la asistencia de los mismos teniendo en cuenta que a la vez, en un 90% están cursando los estudios referentes a las enseñanzas obligatorias y bachilleratos.

2.- Ordenar las asignaturas en los horarios del alumnado de forma que les aporte la base técnica necesaria elaborándose un orden orgánico de las asignaturas del curso, aportándole un reparto equilibrado del esfuerzo físico a lo largo de la tarde y la semana.

3.- Potenciar los mecanismos de actuación necesarios para conseguir una coordinación efectiva entre los miembros de los equipos docentes.

4.- Establecer pautas de actuación, referentes al abandono por parte del alumnado de los estudios de danza, que sirvan para determinar los motivos que les llevan a adoptar dicha decisión. (Ver plantilla Seguimiento Abandono Alumnado).

## **B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**

Las líneas generales de actuación pedagógicas serán:

- Proporcionar al alumnado una formación artística de calidad dotándolos de la oportunidad de la práctica escénica a través de las actividades complementarias y de extensión cultural. Anualmente realizamos actividades como:
  - Semana de la Danza
  - Concurso Coreográfico.
  - Muestras finales de curso.
  - Clases de “puertas abiertas”.
  - Participación del alumnado en certámenes y concursos de relevancia.

- Clases Magistrales.
- Asistencia a espectáculos.
- Y otras relevantes que puedan surgir durante el curso.
- Participación en puestas en escena con coreógrafos/as de reconocido prestigio como vía de experiencia profesional.  
"Danzavanza"

Éstas y otras actividades surgen a partir de la colaboración con otras instituciones: Ayto. de Almería, asociaciones de la ciudad, otros conservatorios andaluces...etc.

- Garantizar la cualificación de los/las futuros/as profesionales de la Danza.
- Crear un modelo educativo en el que toda la comunidad una sus esfuerzos para conseguir del alumnado el pleno desarrollo de su personalidad en orden a una formación integral basada en:
  - A) Trabajo personalizado, creativo e investigador.
  - B) Respeto a los principios democráticos y de convivencia, y a los derechos y libertades fundamentales, prestando especial atención a la educación en la igualdad entre hombres y mujeres.

Con respeto a estos principios básicos, la formación en valores estará presente a lo largo de toda la experiencia educativa de nuestro alumnado.

- Garantizar que nuestro centro sea abierto y participativo tanto en sus estructuras internas como hacia el exterior.
- Proporcionar las herramientas necesarias para que nuestro centro sea un centro actualizado y con proyección de futuro.
- Garantizar que el CPD de Almería sea un referente importante para la danza en nuestra ciudad.

En base a las finalidades educativas nuestro centro se plantea los siguientes objetivos generales:

### **C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.**

Ver Programaciones Didácticas:

- [Enseñanzas Básicas](#)
- Enseñanzas Profesionales:
  - [Danza clásica](#)
  - [Danza Española](#)
  - [Baile Flamenco](#)

### **D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CONSERVATORIO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

ARTÍCULO 84: Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos:

1. La dirección de los conservatorios oído el claustro de profesores, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería, competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el conservatorio.

2. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, serán ejercidas con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de música y artes escénicas. En su defecto, funcionarios con destino definitivo en el centro, y/ o interinos con vacantes.

3.- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docentes de los conservatorios en los términos que se recogen en el art.71.2.

La dirección del centro tendrá en cuenta además de lo anteriormente expuesto:

- **LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.** La formación del Profesorado de nuestro centro será una condición *sine qua non* para la toma de posesión en un cargo de tales características. Siempre y cuando se den las circunstancias y encontremos en el claustro un perfil humano idóneo se abogará por los miembros con mejor formación para la coordinación de los diversos Departamentos Didácticos. Al hablar de formación nos referimos a, por un lado, formación técnica en el área específica de estudio que cada especialidad contempla y, por otro lado, a una formación vital como es la emocional que le posibilite la coordinación y el liderazgo de un grupo humano de la manera más óptima posible.
- **LA EXPERIENCIA PREVIA EN EL CARGO, O EN OTROS QUE SE COLEGIEN EN EL CENTRO.** Ni que decir tiene que la experiencia es un grado. Así, en primera instancia, aquel profesorado que hubiese coordinado un Departamento Didáctico con anterioridad será a considerar por el centro para optar, de nuevo, a un cargo de igual o similar característica.
- **ESCUCHA AL DEPARTAMENTO PROPIO DE LA ESPECIALIDAD.** Una vez designadas a las personas encargadas de la coordinación de los distintos Departamentos Didácticos, se procederá a informar a los miembros de cada uno de los mismos de tales nombramientos.
- **DEL HORARIO DE DESIGNACIÓN SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES DESCARGAS EN EL HORARIO LECTIVO:**
  - Departamento de Extensión Cultural y promoción Artística 4,5horas.
  - Departamentos Didácticos de cada especialidad 3,5 horas.
  - Departamento de Coordinación de Enseñanzas Básicas 3,5 horas

Departamento de Orientación, evaluación, innovación educativa hasta 2,5 horas.

## **E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **EVALUACION**

---

La evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en:

- 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 en Andalucía.
- Orden de 25 de octubre de 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.
- Corrección de errores de la Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado en las enseñanzas profesionales de música y danza en Andalucía.

#### **1. Características de la evaluación:**

- La evaluación está inmersa en el proceso de enseñanza/aprendizaje por lo que será continua, con la finalidad de detectar las dificultades cuando se producen, detectar sus causas y aplicar las medidas que permitan al alumnado continuar su proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Basada preferentemente en la observación sin perjuicio, en su caso de las pruebas que el alumno tenga que realizar.
- La evaluación será diferenciada según las materias del currículo y atenderá, en principio, a las programaciones revisadas cada comienzo de curso y aprobadas en claustro a las cuales se aplicará, en su caso, las adaptaciones curriculares que se precisen.

- Igualmente será diferenciada con respecto al alumnado y tendrá en cuenta las características propias de cada uno/a.
- Tendrá un carácter formativo y orientador de los procesos de enseñanza/aprendizaje, de los cuales se mantendrá debidamente informados/a al alumnado y/o familias.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y transparencia, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga tenga valor formativo y con ello adquiera compromisos de mejora.
- 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 y la titulación.
- El alumnado podrá solicitar del profesorado de las diferentes materias las aclaraciones de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje; asimismo los/las padres/madres o tutores/as legales podrán hacerlo a través del /de la profesor/a tutor/a o del/de la profesor/a que imparta la materia

## **2. Procedimientos de evaluación**

### **2.1. *Evaluación inicial.***

Tendrá por objeto favorecer la transición del alumnado en el proceso de aprendizaje del curso al que se incorpora y constituirá el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

Para ello, durante el primer mes del curso escolar, el profesorado dedicará sus clases al repaso, afianzamiento y conocimiento de aquellos contenidos que cada departamento estime como marcadores efectivos de nivel. Cada profesor/a cumplimentará el documento de Evaluación Inicial con sus valoraciones de grupo y dará entrega a la persona responsable de la Jefatura del Departamento. En el seno del Departamento se hará una valoración de las mismas.

Así mismo el/la profesor/a de cada materia contará con los informes que sobre el alumnado que quedan registrados en Séneca. Estos informes servirán de guía y de apoyo en labor docente.

Las apreciaciones recibidas durante el mes dedicado a evaluación inicial serán puestas en común con el resto del equipo educativo así como en los diferentes departamentos con la finalidad de que sean compartidas, contrastadas y en su caso se apliquen medidas consensuadas.

## **2.2. Evaluación continua**

1. 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. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.
2. 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.
3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de acuerdo con lo previsto en el apartado de atención a la diversidad incluido en el proyecto educativo del centro. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.
4. La aplicación del proceso de evaluación continua requerirá la asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas asignaturas que constituyen el currículo. La no asistencia al 30% de las clases lectivas supondrá la pérdida del derecho a evaluación continua.

## **2.3. Sesiones de evaluación.**

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

2. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas tres sesiones de evaluación. Por otra parte, en cada trimestre se establecerá una reunión de cada Equipo Educativo para llegar un seguimiento previo a las sesiones de evaluación de cada trimestre. Será necesario levantar acta de cada una de estas reuniones. Dichas actas serán custodiadas por la Jefatura de Estudios. De igual modo, en la convocatoria extraordinaria de septiembre se realizarán sesiones de evaluación.
3. El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
4. Los resultados de la evaluación de cada asignatura se expresarán por medio de calificaciones numéricas, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, considerándose positivas las iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco. En cuanto a la evaluación de aquellas asignaturas de carácter teórico, habrá que considerar que, para conformar una nota media final, el alumnado deberá obtener una calificación mínima de 3 en cada uno de los trimestres. Si un alumno o alumna no se presenta a la prueba extraordinaria de alguna asignatura, se reflejará como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.
5. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y, en su caso, a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro
6. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro.

### **3. Criterios comunes de evaluación**



Se establecen los siguientes criterios comunes de evaluación que serán aplicados en todos los cursos y materias:

1. Actitud respecto al trabajo y estudio
  - a. Participa activa y positivamente en clase y en actividades complementarias y extraescolares
  - b. Trae a clase el material necesario.
  - c. Asiste regular y puntualmente a clase.
  - d. Estudia y realiza las tareas cumpliendo plazos establecidos.
  
2. Convivencia y autonomía personal
  - a. Trata correctamente al profesorado y a sus compañeros/as.
  - b. Se comporta adecuadamente según los lugares y momentos.
  - c. Escucha de manera interesada y tiene una actitud abierta y dialogante ante las correcciones del profesorado.
  - d. Comprende, valora y sigue las directrices marcadas por el profesorado en su proceso de aprendizaje.
  - e. Se relaciona y convive de manera participativa como miembro de una sociedad democrática, plural y cambiante.
  - f. Trabaja en equipo sumando el esfuerzo individual para la búsqueda del mejor resultado posible.
  - g. Toma conciencia de la responsabilidad sobre los actos propios.
  - h. Cuida el material y recursos del centro y de sus compañeros/as.
  - i. Actúa con actitud de crítica y autocrítica de forma positiva.

### **3.1. Criterios específicos de evaluación**

Los criterios específicos de evaluación atenderán al grado de cumplimiento de los objetivos y criterios mínimos de evaluación establecidos, para cada materia y

niveles de enseñanza, en el seno de los departamentos didácticos. Igualmente atenderán a las adaptaciones curriculares establecidas a modo grupal y/o individual respetando los principios fijados para la puesta en práctica de las mismas. (VER ANEXO I).

### **3.2. Los procedimientos e instrumentos de evaluación.**

Los procedimientos para la evaluación deben contemplar la **diversificación de formas, situaciones e instrumentos de evaluación**, considerando, entre otros, los siguientes:

- La observación de alumnado, tanto en el trabajo individual como en el grupal, y su adecuado registro en las fichas de alumnado.
- La reflexión y análisis del trabajo cotidiano de los alumnos/as, a través de cuadernos y/o fichas de trabajo.
- La valoración de la participación en las actividades de aprendizaje.
- La valoración de la participación en actividades complementarias y extraescolares.
- La calidad de las aportaciones y sugerencias en el marco de tareas de grupo.
- La valoración de la colaboración entre el alumnado
- La realización de las tareas encomendadas en clase, y fuera de ella.
- La realización de pruebas que garanticen la valoración no sólo de los aspectos procedimentales y habilidades técnicas/artísticas sino también de los conceptos y actitudes.

### **3.3. Criterios de calificación**

- Los criterios de calificación estarán establecidos de forma clara.
- Serán dados a conocer al alumnado y sus familias.
- Los departamentos didácticos fijarán porcentajes de la calificación que se asignarán a los distintos criterios e instrumentos de evaluación

(VER ANEXO I).

### 3.4. Criterios de promoción

#### Enseñanzas básicas

La promoción del alumnado de las **Enseñanzas Elementales** viene recogida en el **artículo 16** del Decreto 16/2009, de 20 de enero de 2009, por el que se establece la ordenación y el currículo de las Enseñanzas Elementales de Danza en Andalucía.

1. El alumnado promocionará de curso cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en una materia.
2. En el supuesto de que un alumno o alumna promocione con una materia no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo. En caso contrario, deberá asistir a las clases del curso del que procede.
3. El alumnado que al término del cuarto curso de las enseñanzas básicas de danza tuviera pendiente de evaluación positiva dos materias o más, deberá repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una materia, sólo será necesario que se realice ésta.

El **artículo 17** del Decreto anterior recoge los **límites de permanencia** en las enseñanzas básicas de danza.

1. El límite de permanencia en estas enseñanzas será de cinco años.
2. El alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso.
3. Con carácter excepcional, el Consejo Escolar del centro, estudiado el informe del profesorado y la solicitud del alumno o alumna, podrá ampliar en un año los límites de permanencia, a que se refieren los apartados 1 y 2, en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan similar consideración.

#### Enseñanzas Profesionales

La promoción del alumnado de las **Enseñanzas Profesionales** se recoge en el artículo único punto Dos de la Orden de 9 de diciembre de 2011, por la que se modifica la Orden de 25 de octubre de 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. Éste dice: "*Para*

la promoción del alumnado de las enseñanzas profesionales de danza se estará a lo dispuesto en el art.15 del Decreto 240/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía". Este art. 15, a su vez, está modificado por el Decreto 253/2011, de 19 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía.

1. Los alumnos y las alumnas promocionarán de curso cuando hayan superado las asignaturas cursadas o tengan evaluación negativa, como máximo en dos asignaturas, sin perjuicio de lo que se establece en el apartado 2 de este artículo. En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a la práctica de la danza, su recuperación deberá realizarse en la clase del curso siguiente si éstas forman parte del mismo. En el resto de los casos, los alumnos y alumnas deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior.
2. La calificación negativa en tres o más asignaturas de uno o varios cursos impedirá la promoción del alumnado al curso siguiente.

La no superación de las asignaturas que se detallan a continuación impedirá en todos los casos la promoción al curso siguiente:

ESPECIALIDAD	ASIGNATURA
Baile Flamenco	Danza española
	Baile flamenco
Danza clásica	Danza Clásica
Danza española	Escuela bolera
	Danza estilizada
	Flamenco

siempre que el horario lo permita, de lo contrario se establecerá un acuerdo con el profesor/a que imparte la asignatura.

El artículo 7 de la Orden de 25 de octubre recoge los límites de permanencia en las Enseñanzas Profesionales.

1. El límite de permanencia en las enseñanzas profesionales de música y danza será de ocho años. El alumno o la alumna no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso, excepto en sexto curso.
2. Con carácter excepcional se podrá ampliar en un año el límite de

permanencia en los supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan igual consideración. La autorización corresponderá a la Dirección General competente en la materia, previa solicitud del alumnado acompañada de informe favorable, tanto de la Dirección del centro como de la Inspección de Educación.

3. La permanencia en el grado no podrá superar los nueve años, incluido, en su caso, el de la ampliación concedida.

Los criterios de promoción atenderán y estarán estrechamente ligados a la consecución por parte del alumnado, de los criterios mínimos establecidos en el currículo de las diferentes materias incluidas en cada curso y especialidad en su caso.

La recuperación de las asignaturas pendientes deberá realizarse en la clase del curso siguiente si éstas forman parte del mismo. En el resto de los casos, los alumnos y alumnas deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior y, en caso de no poder asistir por coincidirle con el horario de su curso actual, el/la tutor/a le indicará si debe asistir a clases de refuerzo o de cursos inferiores y el/la profesor/a de la materia pendiente le indicará, en su caso, la forma de recuperar dicha asignatura, todo ello bajo el asesoramiento del/de la jefe/a de departamento. El seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes se realizará en el departamento. La recuperación de las asignaturas pendientes deberá realizarse en la clase del curso siguiente si éstas forman parte del mismo. En el resto de los casos, los alumnos y alumnas deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior y, en caso de no poder asistir por coincidirle con el horario de su curso actual, el/la tutor/a le indicará si debe asistir a clases de refuerzo o de cursos inferiores y el/la profesor/a de la materia pendiente le indicará, en su caso, la forma de recuperar dicha asignatura, todo ello bajo el asesoramiento del/de la jefe/a de departamento. El seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes se realizará en el departamento.

#### **4. Criterios de titulación**

- La superación de las enseñanzas básicas dará derecho a la obtención del título elemental de danza como título propio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El alumnado que haya superado las enseñanzas profesionales de danza obtendrá el título profesional de danza en el que constará la especialidad cursada.
- Los alumnos y alumnas que al término del sexto curso de las enseñanzas profesionales de danza tuvieran pendiente de evaluación positiva tres asignaturas o más, deberán repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una o dos asignaturas, sólo será necesario que realicen las asignaturas pendientes.
- El alumnado que finalice las enseñanzas profesionales de danza obtendrá el título de bachiller, si supera las asignaturas comunes del bachillerato, aunque no haya realizado el bachillerato de la modalidad de artes en su vía específica de danza.

## F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

### Principios Generales:

- Asumir la diversidad para desarrollar las capacidades y habilidades básicas de todos los alumnos y alumnas, respetando sus características personales y referencias socio-culturales. Admitir la variedad de procesos y ritmos de aprendizaje, así como la diversidad de resultados, para compensar donde sea preciso. Aceptar la diversidad para favorecerla en lo que suponga de riqueza colectiva.
- El concepto de diversidad abarca múltiples aspectos entre otros, y en nuestro ámbito, debemos destacar: diversidad por la edad. Diversidad por necesidades especiales (pequeñas discapacidades o minusvalías). Diversidad cultural. Diversidad de orígenes económicos. Diversidad por motivaciones,

capacidades y ritmos diferentes, por tanto, la atención a la diversidad se referirá a todo el alumnado.

- La atención a la diversidad será responsabilidad de todo el profesorado del centro el cual deberá tener en cuenta las características y valores que el alumnado posee con la finalidad de proponer medidas y procesos ajustados a sus características de forma que favorezcan la continuidad en los estudios de danza.

## **Introducción**

Cuando tratamos la diversidad tratamos de lo cotidiano, de lo normal y de lo más frecuente. No existe la homogeneidad por más que lo pretendamos. Todos/as somos diferentes y nuestras necesidades son muy distintas. Cada uno/a de nosotros/as tiene sus cualidades, ciertas potencialidades más desarrolladas que otras, capacidades que le hacen ser distintos a los demás.

Es evidente que desde la educación este principio de diversidad se debe contemplar, tener en cuenta, con todo lo que ello supone. Porque hablar de diversidad en educación no es sólo hablar de aquellos/as alumnos/as que presentan algún tipo de discapacidad física, psíquica o sensorial; ni siquiera de aquellos cuya diversidad es fruto de ambientes sociales y/o familiares deprimidos o de situaciones de inmigración. Hablar de diversidad es ser conscientes de los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, de sus intereses diversos, de sus expectativas diferenciadoras...etc.

### **1.- Principio de la Actuación en la Atención a la Diversidad y Medidas.**

Las medidas de atención a la diversidad son un conjunto de actuaciones que deben tener siempre un carácter procesual y como tal conjunto se deben entender. No se debe entender lo que aquí exponemos como un planteamiento exhaustivo, sino más bien, como un planteamiento global y metódico que ayude a comprender la forma de actuación y las medidas a adoptar:

- Diversidad y abundancia de recursos que posibiliten la elección y búsqueda de alternativas.
- Estimular la interacción comunicativa entre el alumnado realizando trabajo en parejas, pequeños grupos o grandes grupos interactivos.
- Favorecer la integración ofreciendo actividades para el desarrollo de habilidades reflexivas y sociales que la beneficien.
- Favorecer, incentivar y desarrollar en el alumnado la observación y conocimiento de sí mismos como elemento básico para la solución de problemas.
- Utilizar métodos que faciliten y desarrollen en el alumnado los aspectos críticos, entendidos como elementos favorecedores para la identificación de problemas y resolución de los mismos.
- Crear, explicar y practicar una Filosofía de Aula que manifieste actitudes y diferencias positivas.
- Plantear una metodología sin moldes fijos, que asuma que no existe un esquema universal de aprendizaje sino tantas vías adecuadas como alumnos/as.
- facilitar la asistencia a clases de apoyo para reforzar la enseñanza siempre que los horarios y la disponibilidad de espacio así lo permita.

### **Las Adaptaciones Curriculares: Concepto y Principios Generales**

Debemos entender por Adaptaciones Curriculares todos aquellos ajustes, modificaciones, cambios...etc, que por cualquier razón, suficientemente justificada, realicemos en el currículum; tanto en sus elementos de acceso como en aquellos que consideremos elementos curriculares básicos (objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación), con la finalidad de dar respuestas eficaces al alumnado, que en cualquier momento de su proceso educativo, puedan presentar necesidades educativa especiales.



## **Adaptaciones Curriculares no Significativas**

Las adaptaciones curriculares no significativas irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular, respeto del grupo que está matriculado, por presentar dificultades en el aprendizaje o por haberse incorporado tardíamente a nuestro sistema de enseñanza artística. Estas adaptaciones podrán ser grupales o individuales.

En el aula los elementos personales que intervienen en las situaciones de aprendizaje-enseñanza de alumnado de estas características son:

### **Profesor/a**

El profesor/a debe, observar y conocer al alumnado asu cargo con la finalidad de detectar las posibilidades deficiencias, tanto a nivel de grupo como de forma individual y tratarla de la forma más adecuada posible para alcanzar el mayor potencial en el desarrollo de ese/a o esos/as alumnos/as.

También debe favorecer y estimular el proceso referente al conocimiento de sí mismo, de sus capacidades y de sus limitaciones entendidas éstas como un reto en el cual se encuentran implicados/as alumnado y profesorado siendo éste último quién aplique medidas que favorezcan el proceso de enseñanza/aprendizaje y constituyan la mejora de nivel del alumnado.

De todo el proceso y de las medidas a aplicar estará siempre informado el/la tutor/a del grupo. Igualmente el proceso se realizará con el apoyo de las familias, nuestros cómplices más directos en la educación informándoles de todo lo que suceda.

### **Alumnos/as de la Clase/grupo.**

El/la profesor/a velará porque el grupo desarrolle conductas colaborativas evitando actitudes que dejen ver un tratamiento de sobreprotección, sobrevaloración o desvalorización.

## **Las Adaptaciones Curriculares Grupales**

Deberán ser propuestas y elaboradas por equipo docente, bajo la coordinación del Tutor/a del grupo o alumno/a, se contará con la colaboración y asesoramiento del Departamento de Orientación del centro.

En dichas adaptaciones deberán constar las asignaturas en la que se va aplicar, la metodología, organización de los contenidos, criterios de evaluación y la organización de los tiempos y espacios.

Las adaptaciones curriculares individuales, podrán ser propuesta por el profesor/a de la asignatura en donde el alumno/a presente un desfase curricular, referido anteriormente, que será responsable de su elaboración y aplicación, informando del mismo tanto al Equipo Educativo como al Departamento en el que esté integrada la asignatura con la finalidad de aportar sugerencias y dar su visto bueno.

### **Evaluación con Respeto a la Atención a la Diversidad**

Una evaluación inadecuada puede hacer pensar que determinados/as alumnos/as con necesidades no han adquirido una serie de objetivos y contenidos y podemos plantearnos la necesidad de adaptaciones de los mismos.

Ante esta posible situación, debemos plantearnos adaptaciones en la evaluación que pasarán por establecer criterios generales, útiles y válidos para evaluar al alumnado de estas características.

La evaluación no debe ser puntual, se extiende a todo el proceso educativo. Por ello, tenemos que contemplar una EVALUACIÓN CONTÍNUA que pretende:

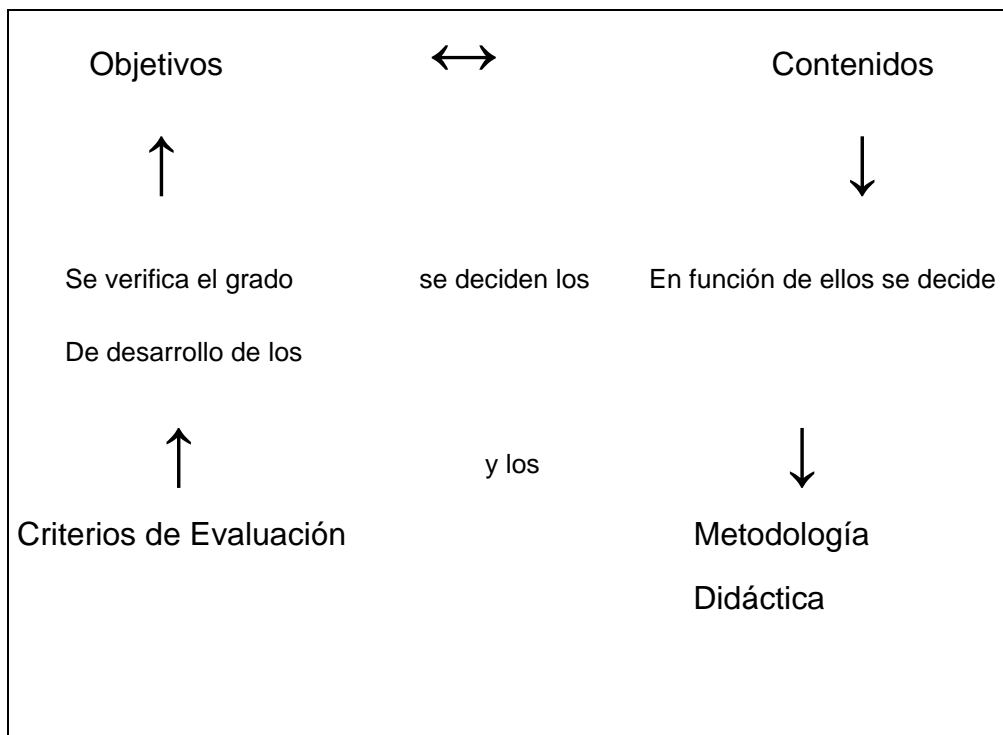
EVALUAR PARA EDUCAR

EDUCAR PARA EVALUAR

Como requisito fundamenta de la evaluación citamos:

- a) Ser consecuente con los objetivos y finalidades planteados. No sólo importan los contenidos, estos deben se entendidos como medio para alcanzar los objetivos planteados.

- b) Extenderse al sistema y al alumnado. No sólo evaluar a los alumnos/as sino también a otros elementos intervinientes en el proceso educativo: profesorado, proyectos de formación, programaciones didácticas, coordinación en el centro, recursos, materiales...etc.
- c) Entender la evaluación como un proceso que se inicia al comenzar un camino (curso, nivel, programación didáctica), que recorre el camino iniciado hasta llegar a una "meta", teniendo siempre en mente el carácter retro-alimentador.
- d) Proporcionar una información continuada, objetiva y suficiente que nos permita intervenir de forma inteligente y colegiada.
- e) La evaluación debe estar centrada en los logros no en los fracasos.
- f) Integrada en la actividad.
- g) Hacer partícipe a los compañeros/as, profesor/a como apoyo del aprendizaje.
- h) Diversificada y apoyada en la auto y co-evaluación.



## **G) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS O ASIGNATURAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.**

### **Referencia normativa**

En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a la práctica de la danza, su recuperación deberá realizarse en la clase del curso siguiente si éstas forman parte del mismo. En el resto de los casos, los alumnos y las alumnas deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas del curso anterior.

Los alumnos y las alumnas que, al término del sexto curso de las enseñanzas profesionales, tuvieran pendiente de evaluación positiva una o dos asignaturas, repetirán curso sólo con las asignaturas pendientes.

### **Principio General y de Procedimiento**

Cuando las asignaturas pendientes no superadas son las no referidas a la práctica de la danza, el/la alumno/a debe:

- 1.- Asistir, en la medida de lo posible, a clase de la asignatura pendiente.
- 2.- En los casos en que no sea viable el apartado anterior, será el/la profesor/a que imparta dicha materia el/la responsable, junto con el/la tutor/a del/de la alumno/a, de establecer un plan de seguimiento y evaluación de la misma, todo ello bajo el asesoramiento del/de la jefe/a de departamento. El seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes se realizará en el departamento.

## H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Recogido dentro del proyecto curricular, el plan de acción tutorial es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. En él se recogen las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el alumnado de cada grupo, con las familias, y con cada equipo educativo que corresponda.

### **Objetivos generales:**

- Facilitar al alumnado el conocimiento y la familiarización respecto al funcionamiento y normas del centro, facilitando de esta forma su integración en el mismo, prestando especial atención a los/las alumnos alumnas que se incorporan por primera vez al centro.
- Informar y hacer partícipe al alumnado de los aspectos referentes al Plan de Convivencia.
- Facilitar la integración del alumnado con los miembros de su grupo incluyendo en el mismo al profesorado.
- Hacer partícipe al alumnado de su proceso de enseñanza/aprendizaje
- Mantenerles/as informados/as de los aspectos básicos del currículo de las asignaturas que se encuentra cursando, prestando especial atención al apartado referente a la evaluación.
- Llevar a cabo un seguimiento global del aprendizaje del alumnado con la finalidad de detectar las dificultades que precisen ser atendidas y tomar las medidas oportunas.
- Facilitar la información y coordinación entre los miembros de los equipos educativos.
- Potenciar y facilitar tanto el esfuerzo individual como el trabajo en equipo.
- Contribuir a la personalización del proceso educativo.
- Fomentar en el alumnado el desarrollo de actitudes participativas tanto en clase como con el centro.
- Fomentar en el alumnado la participación en las actividades complementarias y extraescolares.

- Facilitar a las familias el acercamiento y familiarización con el centro manteniéndoles informados no sólo de los aspectos educativos y curriculares sino también de las normas básicas de organización y funcionamiento y de las actividades que realiza el centro.
- Informar, concienciar e implicar a las familias en los procesos de enseñanza/aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Fomentar y facilitar el acercamiento a los hábitos de vida saludable y a otros temas transversales como igualdad de género, educación para la paz, educación y medio ambiente...

Los objetivos previstos en el presente Plan tendrán preferentemente tres líneas de actuación diseñadas para la consecución de los mismos:

- 1.- Las actividades de clase y las propuestas a nivel de centro.
- 2.- Reuniones informativas: alumnado y familias.
- 3.- Tutorías: individuales de grupo clase y las destinadas a las familias.

#### 1.- Las actividades.

Estarán destinadas a facilitar la consecución de los objetivos previstos en el plan y diversificadas en:

- Actividades para conocer la situación del alumnado y favorecer su integración en el grupo.
- Actividades que indiquen al comienzo del curso el nivel del alumno/a y del grupo: evaluación inicial.
- Actividades para conocer la dinámica interna del grupo.
- Actividades que favorezcan el conocimiento, la valoración y aceptación de si mismo/a.
- Actividades encaminadas a favorecer el clima de clase, la participación y el respeto hacia los/las compañeros/as.
- Actividades favorecedoras de la educación en valores.
- Actividades que fomenten la convivencia en el centro.
- Actividades destinadas a impulsar la igualdad de género.

- Reuniones de los equipos educativos.
- Conferencias y/o talleres (temas transversales)
- Visionado de documentales, entrevistas, cine...
- Trabajos de clase

## **INFORMACIÓN Y RELACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO**

---

### **OBJETIVOS:**

- POTENCIAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS PADRES, MADRES Y EL CENTRO, FAVORECIÉNDOSE ASÍ LA COLABORACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN.
- FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES EN LAS TOMAS DE DECISIONES POR PARTE DEL ALUMNADO EN RELACIÓN CON SU ITINERARIO CURRICULAR.
- DAR A CONOCER A LOS PADRES Y MADRES LAS CARACTERÍSTICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO CENTRO Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE EN ÉL SE OFRECEN.
- INFORMAR DE CUALQUIER ASPECTOS RECOGIDO EN EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN EL MARCO DEL P.E.C.

### **COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR**

Reuniones informativas con el alumnado y familias en las que se atenderá especialmente al alumnado que accede por primera vez al centro. Dichas reuniones se organizarán (previa autorización por parte de la delegación), por franjas horarias. En ellas estarán presentes el equipo directivo y los tutores/as de los grupos presentes. La finalidad, al margen de darles la bienvenida, será informar y/o recordar las normas básicas del centro, recorrer las instalaciones con aquellos/as que acceden por 1ª vez conociendo tanto los espacios comunes como las aulas donde recibirán clases. Este apartado es de suma importancia ya que el alumnado

cambia de planta e incluso de edificio (las clases de música se imparten en el IES Alborán por problemas de espacio. En este aspecto se dictan normas concretas de seguridad para que el alumnado realice los cambios de edificio siempre en grupo y acompañados/as de la profesora que imparte la signatura de música.

## **TUTORÍAS A PRINCIPIOS DE CURSO**

Se organizarán a principios de curso.

Las familias son convocadas con la finalidad de:

- Conocer de cerca al/la tutor tutora, involucrarles en el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as instándoles a hacer uso de las tutorías a lo largo del curso.
- Conocer y valorar los aspectos organizativos y los objetivos de la función tutorial.
- Profundizar en los aspectos organizativos del centro que implican al alumnado y familias pidiendo su apoyo y colaboración en el cumplimiento de las normas.
- Aportarles un conocimiento general de lo que son las enseñanzas artísticas de Danza y de las programaciones del curso en cuestión, haciendo especial hincapié en el proceso de evaluación.
- Informarles de las actividades que realiza el centro.
- Entregar, a los familiares que aún no lo hayan cumplimentado, el documento de centro referente a posibles alteraciones físicas y/o fisiológicas en el cual se introduce un apartado de observaciones en la que pueden aportar datos significativos referentes a sus hijos/as. Este documento debe recibirse FIRMADO.
- Realizar un turno de ruegos y preguntas para conocer sus dudas, inquietudes etc...

Para dicha reunión se utilizará el esquema elaborado a modo de guía para los/las tutores/as con los puntos a tratar, así como el documento que recoge la asistencia



y los puntos tratados. Este documento debe ser firmado por los/las asistentes. La finalidad del mismo es constatar la asistencia y conocer los aspectos que más preocupan a las familias valorando con dichos datos la efectividad de las tutorías.

## **TUTORÍAS INDIVIDUALES DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

Estas tutorías también están destinadas a atender a alumnado mayor de edad. Realizadas en horario de tarde en días de asistencia del grupo para facilitar la asistencia de los/las padres madres y/o tutores/tutoras legales

Las familias podrán realizar tutorías tanto con el/la tutor/tutora como con cualquier miembro de equipo educativo; información que será facilitada en la reunión de principio de curso.

Igualmente el/la tutor tutora o cualquier miembro del equipo educativo del grupo podrá llamar a tutoría a las familias y/o al alumno/a por motivos que estime convenientes. En ambos casos se utilizarán dos documentos realizados a tal fin .El primero en relación a la solicitud de tutoría por parte de las familias o alumnado expresando día, persona a quién solicita tutoría (tutor/a u otro miembro del equipo educativo) y motivos. Este documento se ha realizado para facilitar la organización de la misma. El segundo tiene como finalidad recoger los puntos tratados en la tutoría así como su desarrollo. Este documento debe ser firmado por los/las presentes.

Será de carácter obligatorio realizar tutoría con el/la padre/madre o tutor/a legal de cada uno de los/as alumnos/as, al menos una vez a lo largo de cada curso escolar.

Dentro del Plan de Acción Tutorial, tendrán especial importancia el cumplimiento de las funciones que los/las tutores/as de grupo tienen adjudicadas. Éstas son:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en

materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del conservatorio.

n) Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades de carácter culturales y artísticas.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Designación de tutores y tutoras.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la persona titular de la dirección del conservatorio, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

## **I) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

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

Esta colaboración en nuestro centro se materializa de la siguiente manera:

- Estimulando a sus hijos/as a la participación de las actividades extraescolares para incrementar su aprendizaje.
- Respetar la autoridad y orientación del profesorado así como las normas de organización y convivencia del centro.
- Velando por que el material de sus hijos/as estén en buen estado.
- Cumpliendo con las obligaciones contraídas con los compromisos educativos y de convivencia.
- Participando activamente en la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- Colaborando con las actividades educativas del centro y de extensión cultural y promoción artística.

Por otra parte, nuestro adquiere los siguientes compromisos con las familias de nuestro alumnado:

- Información a la familia sobre la ausencia de su hijo/a a sus clases y de las ausencias del profesorado a través del portal Séneca.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno/a e información a las familias.
- Entrevista del tutor/a con la familia con la periodicidad establecida.

En caso de incumplimiento del Compromiso de Convivencia, el tutor/a o persona responsable del mismo, informará a la Dirección del centro, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en función del Plan de Convivencia que sigue a continuación.

## **J) EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24**

### **INTRODUCCIÓN**

El 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 de los Centros sostenidos con fondos públicos, señala como objetivo fundamental:

*“Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.”*

El decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza actualiza las normas de convivencia, entendida esta como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, de forma que proporcione un

instrumento más ágil que dé respuesta a las necesidades de los conservatorios, sin menoscabar los derechos del alumnado, y el refuerzo del papel de las familias que se plasma en el establecimiento de compromisos educativos y de convivencia, como forma de asunción de responsabilidades compartidas en la tarea de educar a sus hijos/as

La elaboración del Plan de Convivencia puede ser un buen momento para fortalecer la participación, sobre todo del alumnado y de las familias; lo que hace imprescindible que se dinamice adecuadamente, quitando miedos y resistencias, así como facilitando estrategias y herramientas útiles para dar pasos hacia una participación real, eficaz y eficiente.

Educar para la Ciudadanía democrática, activa y responsable, demanda educar desde valores como la justicia, el respeto y la solidaridad, así como desarrollar en el alumnado las competencias necesarias para resolver problemas y conflictos, asumir la gestión de su vida con responsabilidad, relacionarse positivamente consigo y con las demás personas, tomar decisiones, actuar con sentido crítico, emprender acciones para transformar el medio creativamente, etc.

Por todo ello, es necesario apoyar la iniciativa desde las comunidades educativas de los Conservatorios para, tal como el Decreto señala *“facilitar a los miembros de la Comunidad Educativa el asesoramiento, la orientación, la formación y los recursos precisos”*.

## **OBJETIVOS.**

- Fomentar en nuestro conservatorio valores y actitudes que deriven en actuaciones tolerantes y de respeto hacia los demás.
- Fomentar valores y actitudes de aceptación del cumplimiento de las normas.
- Avanzar y promover el respeto a la diversidad cultural con el fin de prevenir actitudes xenófobas y racistas.
- Avanzar y promover la igualdad entre mujeres y hombres.
- Facilitar el diálogo y participación de todos los sectores de la comunidad educativa con el fin de profundizar en la mejora de la convivencia y promover la cultura de la paz.

## ÍNDICE

**a).- Diagnóstico del estado de la convivencia en el conservatorio y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo.**

- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CONSERVATORIO.
- GRADO DE CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CONSERVATORIO

**b).- Normas de convivencia, tanto generales del conservatorio que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de este título.**

- NORMAS DE CONVIVENCIA: GENERALES DEL CONSERVATORIO Y PARTICULARES DEL AULA

**c).- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia .**

- COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
- OBJETIVOS.

**d).- Medidas a aplicar en el conservatorio para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.**

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

**e).- Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.**

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
- RECLAMACIONES.

### DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

El conservatorio Profesional de Danza de Almería está situado en una zona céntrica de la ciudad que destaca por la cantidad de centros educativos existentes, siendo una zona tranquila y con un entorno socio/económico medio y nada problemático.

A parte del edificio central en el que encuentran ubicados diariamente el 80% del alumnado, también se imparten clases en el IES Alborán y en el IES Azcona.

En el Conservatorio Profesional de Danza se imparten dos niveles de enseñanza: enseñanzas básicas (4 años duración) y enseñanzas profesionales (6 años de duración); éste último en las Especialidades de Danza Clásica, Danza Española y Baile Flamenco.

El centro cuenta actualmente con 351 alumnos/as de los/as cuales 235 se encuentran matriculados/as en las Enseñanzas Básicas con edades de 8 a 12 años y 116 alumnos/as en las Enseñanzas Profesionales con edades comprendidas entre los 12 y 18 años existiendo, aunque en minoría, alumnado mayor de los 18 años.

Las características de nuestro alumnado y el ambiente general del centro, están marcados por dos aspectos muy relevantes:

- Asisten en su gran mayoría por decisión propia; al no ser una enseñanza obligatoria vienen por que les gusta la danza.
- La gran mayoría pertenecen a zonas del entorno y en general a familias de clase media con un nivel cultural aceptable.

La plantilla del centro es de 32 profesores/as (12 de ellos/as, con destino definitivo), contando además con tres Ordenanzas (dos en el edificio central y una en el IES Azcona) y una Auxiliar Administrativa.

Nuestro Centro actualmente tiene autorizado solo el turno de tarde, con horario de clases desde las 16'00h hasta las 21'30h. Igualmente el horario de Cargos y todas las reuniones se desarrollan dentro del horario de mañana, a excepción de algunas horas de cargo de los miembros del Equipo Directivo, así como horas de cargo de los departamentos tanto de D. Clásica, D. Española y Baile Flamenco.

### **GRADO DE CONFLICTIVIDAD DETECTADO EN EL CENTRO.**

Dadas las características del alumnado y del entorno socio/económico mencionadas ya en el apartado anterior, podemos decir que el grado de conflictividad de nuestro centro es prácticamente nulo. Nuestras enseñanzas llevan



además implícitos aspectos que facilitan enormemente la cohesión entre los miembros del grupo y es el hecho de que se pone en práctica el contacto a nivel de sensaciones, emociones así como el contacto físico.

No se han llegado a dar nunca conflictos que requieran correcciones dignas de mención, lo cual no quiere decir que no tengamos dispuestos los mecanismos de actuación previstos, dentro del marco de la Ley, para prevenir y corregir conductas contrarias a la norma.

a) **Normas de convivencia, tanto generales del conservatorio que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de este título.**

- Colaboración del alumnado en la realización de las actividades para el desarrollo del Currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje.
- Respeto del derecho al estudio
- Corrección y consideración hacia todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de su raza, sexo y que presente necesidades educativas especiales
- Cuidar las instalaciones, recursos, materiales y documentos del conservatorio.
- Respeto a la integridad física, psíquica y emocional, de cualquier miembro de la comunidad educativa, independientemente de su raza, sexo y que presente necesidades educativas especiales.
- Respeto a la propiedad ajena
- El alumnado de danza deberá permanecer en el conservatorio dentro de su horario lectivo.
- Cumplir con las correcciones impuestas cuando se produzcan conductas contrarias a la norma.
- Asistencia con puntualidad a las clases.\*

- Asistencia regular a las clases
- Corrección y consideración hacia todos los/as compañeros/as del aula, así como al profesor/a, independientemente de su raza, sexo y que presente necesidades educativas especiales.
- Respeto durante el transcurso normal de la clase a través de un comportamiento adecuado.
- Cuidado de los materiales que conforman el aula (medios audiovisuales, espejos, barras, ventanas, suelo, instrumentos, etc.)
- Vestir con el uniforme del conservatorio dentro del aula, así como lucir el pelo recogido en un moño.
- No se podrá salir del conservatorio con el uniforme de clase, ni dentro de su horario lectivo.
- Cuidado en la higiene personal, por el bien de la clase.

## **DESARROLLO Y ACLARACIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### Asistencia a clase de los alumnos.

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes asignaturas, es obligatorio para todos los alumnos.
- Si un alumno falta a clase sin motivo justificado, el tutor se pondrá en contacto con la familia por escrito o por teléfono.
- Dos retrasos no justificados serán considerados como una falta no justificada.

### Control de asistencia.

- Es obligación del profesor/a de cada asignatura registrar en Séneca las ausencias y retrasos del alumnado.
- El tutor revisará la asistencia a clase de sus alumnos para sí las circunstancias lo aconsejan tomar las medidas necesarias. Si como consecuencia de esta revisión observa alguna anomalía el tutor lo aclarará de forma inmediata comunicando con el profesor, la familia...

### Justificación de las faltas de asistencia o retrasos.

- La comunicación del motivo de la falta o retraso la realizará el/la padre/madre o tutor/a por escrito, entregándola a el/la tutor/a el día de su incorporación, o en Séneca.

El/la tutor/a custodiará las justificaciones de faltas de asistencia o retrasos y comunicará al equipo educativo.

Las faltas injustificadas tanto de ausencia como de puntualidad, se

Considerará de la siguiente manera:

- Serán conductas contrarias a la norma y se aplicarán sus correcciones cuando supongan 1/3 del total de las clases impartidas al trimestre.
- Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales y se aplicarán las correcciones correspondientes cuando supongan ½ de las clases impartidas a lo largo del trimestre.

Para ello se adoptarán las siguientes medidas:

- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de los contenidos del presente Plan de Convivencia.
- Informar al profesorado, al alumnado y a los padres/madres o tutores/ tutoras de los derechos y deberes del alumnado así como de las normas de convivencia del centro.
- Establecer un procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias a seguir ante el incumplimiento de las normas.
- Realizar actividades que promuevan el conocimiento y realidad cultural de compañeras y compañeros de otros países.
- Realizar actividades que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres.
- Fomentar la seguridad del alumnado del conservatorio.
- Facilitar, en caso de que sea necesario, el asesoramiento y formación adecuados, a los miembros de la comunidad educativa del Conservatorio Profesional de Danza.

### **c) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia**

COMPOSICION, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

**Presidente:**

Esta comisión estará formada por el/la directora/a, la persona encargada de la jefatura de estudios, un representante del sector de padres/madres o tutores/as, un representante del sector del alumnado y dos representantes del sector del profesorado.

Esta Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y:

- En caso de producirse alguna conducta contraria a la norma.
- Con la finalidad de programar actividades que faciliten y mejoren la convivencia en el conservatorio.
- Con la finalidad de llevar a cabo un seguimiento, evaluación y mejora del mismo.
- Cuantas veces sea necesario y a petición de cualquiera de los sectores que la conforman.

Los/as Tutores/as de los grupos junto con los Delegados y Delegadas de los mismos serán un cauce informativo de suma importancia dentro de la Comisión de Convivencia.

La acción tutorial constituye el marco indispensable y necesario para establecer unas buenas bases para la convivencia en el conservatorio.

La capacidad del tutor/a para canalizar y resolver los problemas, así como para crear un clima afectivo e integrador en el aula en el que tengan cabida todos/as y cada uno de los/as alumnos/as del grupo, representa el factor más influyente en la configuración de las relaciones personales y es el elemento clave sobre el que pivota el reto de las actuaciones con otros sectores de la comunidad escolar.

Organización del aula, estrategias de comunicación, adaptaciones curriculares, normas del aula y la rutina que el tutor utiliza en el desempeño de sus tareas son los elementos que van a determinar el proceso de convivencia en el aula.

**d) Medidas a aplicar en el conservatorio para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse**

## MEDIDAS PREVENTIVAS

- Realización de actividades estimulantes y motivadoras durante el curso escolar enfocadas al crecimiento personal del alumnado y atendiendo a la diversidad.
- Favorecer el clima de estudio y aprendizaje aplicando una metodología adecuada, introduciendo aprendizajes significativos y a través del respeto.
- Información al alumnado de los espacios habilitados para el estudio
- Velar por el correcto funcionamiento del Departamento de Coeducación
- Fomentar el buen uso y funcionamiento de los materiales del conservatorio, todo ello, concienciando del valor e importancia de los mismos.
- Los/as alumnos/as deberán justificar sus faltas de asistencia y retrasos.
- Prohibido usar móviles.
- No acceder a zonas no autorizadas ó bajo la tutela de un/a profesor/a.
- Autorización de padres/madres para acceder a la aulas para ensayar sin la tutela de un/a profesor/a.
- No se podrán llevar alimentos ni bebidas dentro de las aulas de danza.
- Los alumnos deberán según el nivel y especialidad utilizar siempre el uniforme establecido por el conservatorio.
- Los alumnos una vez acabadas sus clases se cambiaran en los vestuarios, habilitados para tal fin
- Fomentar en el alumnado desde los primeros cursos la importancia de una buena higiene personal.

**e) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al conservatorio y el/la alumno/a sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres/madres o representantes legales.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno/a.

3. Los profesores/as y el tutor del alumno deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso a el/la tutor/a, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno/a de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

A efectos de la gradación de las correcciones:

- 1.-Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros,
- Acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosa, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al conservatorio o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

2.- Se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas

Respuestas del centro a estas situaciones:

- Los tutores resuelven los conflictos con diálogo y pactando con sus alumnos las normas que van a regir la buena marcha de la clase.
- El Equipo Directivo apoya esta labor reforzando las medidas disciplinarias aplicadas.
- Se informa a los padres permanentemente de los conflictos bien en el momento que surge o bien en las frecuentes entrevistas de los tutores ya que, debido a la corta edad, es necesario utilizar los conflictos que surjan como medio para educar e ir formando el carácter y la personalidad de nuestro alumnado.

Si surge algún problema, la actuación sigue el siguiente procedimiento:

1. Hablar con el alumno /a o con los implicados.
2. Intentar que se aclaren las cosas.
3. Hacer las paces, pedirse perdón, si es una situación de pelea o insulto.
4. Según la gravedad:
  - Amonestación solo

- Hacer algún trabajo relacionado con el conflicto (por ejemplo escribe tres razones para no insultar, los pequeños que hagan un dibujo...)
- Llamar a sus padres y ponerles al corriente de lo sucedido.
- Si es más grave, y es reiterativo reunir, poner en marcha los procedimientos anteriormente recogidos.

## K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación permanente del profesorado es un elemento clave que se relaciona de forma directa con la posibilidad de innovación y mejora de la calidad de enseñanza de nuestro alumnado.

No solo contribuye a la mejora de la calidad del trabajo desarrollado, sino que es un instrumento de motivación y compromiso, de progreso personal y profesional y de transmisión y conservación de conocimientos.

La formación del profesorado, además, debe ser un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica, para realizar los cambios pertinentes, elemento imprescindible para garantizar la calidad de enseñanza en nuestras aulas, requiere por ello que implique a todo el profesorado. Debemos ser partícipes de nuestro propio proceso de formación, ya que esta formación es un derecho y un deber para todo el profesorado.

### LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Formación orientada a favorecer procesos de aula, impulsados por los equipos docentes.
- Análisis de las necesidades de formación.
- Priorizar qué tipo de acciones formativas necesitamos más, serán prioritarias las que impliquen a los tres departamentos.
- Mejora de las competencias profesionales docentes de las distintas especialidades, explicitando sobre qué aspectos se planifica el curso.



- Impulso formativo para mejorar la convivencia.
- Formación sobre metodologías que favorezcan el aprendizaje en las distintas asignaturas que conforman las especialidades de D. Clásica, D. Española y B. Flamenco.
- Formación que atienda principalmente a la profesionalización individualizada del profesorado.

#### AGENTES QUE INTERVIENEN:

La acción conjunta de los servicios educativos, del CEP, que participan en la organización de la oferta formativa incluida en los planes de formación anual, ha impulsado y posibilita al profesorado a estar al día con las innovaciones que se producen en el mundo de la danza, en todos sus ámbitos.

La formación permanente del profesorado debe ser entendida como soporte a los planes de mejora de los conservatorios para impulsar la calidad en la enseñanza de la danza.

**L) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA ESPECIALIDAD, CURSO Y MATERIAS, ASIGNATURAS Y, EN SU CASO, ÁMBITOS, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

#### Marco Normativo

- 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 25-10-2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de Danza en Andalucía. (BOJA 15-11-2007).
- DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.

- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Profesionales de Danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

### **Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.e) del Reglamento aprobado por el Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del conservatorio, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

El horario lectivo del centro se desarrolla de lunes a viernes en horario comprendido desde las nueve de la mañana a dos de la tarde y de cuatro de la tarde a las nueve y media de la noche. Los criterios para la elaboración de los horarios siguen una serie de aspectos básicos para la mejor impartición de las enseñanzas. Así, en las diversas materias, se cuenta con la consideración de las diversas líneas de actuación pedagógicas que, cada uno de los Departamentos Didácticos, ofrecen al Equipo Directivo antes de la elaboración de los horarios, en el mes de junio.

Estas líneas pedagógicas recogen, entre otros, aspectos como:

- Distribución de las cargas horarias.
- Orden de actuación de las asignaturas a lo largo de la jornada.
- Relación de peticiones del profesorado.
- Distribución de los pianistas, guitarristas y cantaores acompañantes en las asignaturas que así se requiera.

A la hora de garantizar un óptimo desarrollo pedagógico de la labor educativa, se tendrá en cuenta a la hora de elaborar los horarios lo siguiente:

- Adecuación del horario al perfil del alumnado y curso al que va dirigido.

- Adecuación del horario, siempre que sea posible, al horario de las enseñanzas obligatorias que nuestro alumnado esté cursando. Se pondrá especial énfasis en ello en la etapa de las E.E.B.B.
- Distribución de la carga horaria semanal de manera homogeneizada con el fin de evitar una sobrecarga física e intelectual en el alumnado.
- Como norma general los cursos de E.E.B.B comenzarán su horario en la primera franja horaria de la tarde. Al menos una de las unidades se ofertará en horario más tarde para atender a la demanda de las familias. También se tendrá en cuenta al alumnado que tienen sus enseñanzas obligatorias en la tarde diseñando un horario especial para ellos/as.
- Se intentará que las asignaturas comunes estén emplazadas a primera o última hora de la jornada, evitando así que estén entre asignaturas prácticas.
- Se intentará favorecer que no existan huecos entre clases en relación al horario del alumnado con el consiguiente perjuicio que ello conlleva.
- Como norma general se aboga por que las asignaturas técnicas que requieran del uso de zapatillas (Danza Clásica, Escuela Bolera...etc.) estén emplazadas antes de las asignaturas que requieran el uso de zapatillas de puntas o zapato.
- Si las condiciones son idóneas se situarán en la mañana los cursos de quinto y sexto de las E.E.P.P. Para poder llevar a cabo este cambio será necesario analizar, con detenimiento, las características del

alumnado que cursa estos niveles para compatibilizar así, los estudios de danza con otros.

Todos estos aspectos presumen de obviedad en la vida ordinaria de un centro donde las instalaciones y las condiciones de trabajo (número de aulas teóricas y prácticas, dimensiones y características de las mismas, inexistencia de itinerancias...etc.), son las propias para albergar unas enseñanzas de estas características.

Sin embargo, la actual situación de precariedad física en la que nos encontramos dificulta enormemente el diseño de los horarios, provocando, en numerosas ocasiones, el incumplimiento de algunos de los aspectos señalados con anterioridad.

### **Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

Las actividades complementarias son aquellas que organiza el centro durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado por las propiamente lectivas por los momentos, espacios, o recursos que se utilizan y responden a las expectativas del proyecto educativo.

Por otro lado, las extraescolares son aquellas que están dirigidas a favorecer la apertura del centro a su entorno y contribuir a la formación integral del alumnado. Se realizan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.

De conformidad con lo establecido en el artículo 74, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico. El departamento de extensión cultural y promoción artística promoverá, coordinará y organizará, la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Esta tarea tendrá el Vº Bº de la dirección del centro.

Durante el inicio de curso se publicará la programación de actividades de extensión cultural y promoción artística que, previamente, habrá sido aprobada por el Consejo Escolar.

**(Ver Anexo II)**

## M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

En el ámbito educativo evaluar por evaluar no tendría un resultado óptimo. Debemos entender la evaluación como el objetivo de nuestro conservatorio para crear condiciones que mejoren nuestro rendimiento en los diferentes ámbitos.

Los procedimientos de evaluación interna tendrán como objetivos:

- Promover y sustentar planes de mejora específicos y realistas de la calidad educativa del centro.
- Favorecer procesos de análisis útiles para realizar propuestas de mejoras de la acción educativa y el funcionamiento general del centro
- Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo que presta el centro.
- Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del centro.
- Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.
- Revisar la evolución del desarrollo de algunos aspectos del plan anual de centro.
- Redactar la memoria de autoevaluación, junto al equipo directivo, y a un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

**El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa** tiene como principal objetivo la redacción y diseño de un Plan de evaluación, atendiendo las indicaciones establecidas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en sus indicadores para facilitar a los conservatorios la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

En el siguiente cuadro se especifican los diferentes agentes implicados, los aspectos a evaluar, las herramientas para evaluar y el momento en que se realizan

AGENTES	¿QUÉ EVALUAR?		¿CÓMO EVALUAR?	¿CUÁNDO EVALUAR?
P R O F E S O R A D O	ASPECTOS CURRICULARES	PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE	A través de:  - Encuestas. - Hojas de recogida de datos.	Durante el año.
	PLANES DEL CENTRO	CONVIVENCIA		
		BIBLIOTECA		
		ACCIÓN TUTORIAL		
	ESTRUCTURA	E.DIRECTIVO		
		DEPARTAMENTOS		
E.T.C.P.				
	CLAUSTRO			
	C.ESCOLAR			
A L U M N A D	PROCESOS ENSEÑANZA- APRENDIZAJE Y PLANES DEL CENTRO		A través de:  - Encuestas. - Hojas de recogida de datos.	Durante el año.
	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO			

F A M I L I A S	PROCESOS ENSEÑANZA- APRENDIZAJE Y PLANES DEL CENTRO	A través de:  - Encuestas. - Hojas de recogida de datos.	Durante el año.
	FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO		
P A S	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	A través de:  - Encuestas. - Hojas de recogida de datos.	Durante el año.

**N) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CONSERVATORIO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.**

Los agrupamientos del alumnado de cada una de las unidades, se diseñan al comienzo de cada curso escolar bajo las directrices del Equipo Directivo teniendo en cuenta siempre las siguientes consideraciones:

**1.- Alumnado de nueva incorporación al Primer Curso, del Primer Ciclo de las Enseñanzas Básicas.**

Los criterios seguidos para la agrupación del alumnado entre las unidades concedidas responden, principalmente, a que dichos alumno/as puedan asistir al Conservatorio sin que sus estudios obligatorios se vean afectados. Por ello, la incursión de un/a alumno/a en un grupo estará supeditado, en gran medida, a su horario habitual en el colegio.

En el momento de formalizar la matrícula, las familias podrán adjuntar en el sobre un justificante del horario escolar del alumno/a para que sea considerado por

el Equipo Directivo y adecue, en la medida de lo posible, el horario a las necesidades del interesado/a.

Una vez que el Equipo Directivo haya publicado el listado de las diferentes unidades, las familias tendrán un plazo de 48 horas para solicitar el cambio de grupo.

## 2.- Alumnado matriculado en el resto de cursos de las Enseñanzas Básicas.

Los agrupamientos se diseñarán respetando, en la medida de lo posible, los agrupamientos de años anteriores. Así, en el caso de considerar un Segundo Curso, del Primer Ciclo, se respetará el agrupamiento original que se diseñó en el curso anterior.

En aquellas circunstancias en las que se pierdan una unidad en el centro, el reparto del alumnado se hará de la manera más proporcional posible, siempre atendiendo a las circunstancias señaladas en el punto anterior, relativas a la compatibilidad con su horario escolar.

De entre los aspectos señalados anteriormente, se pondrá especial atención a los siguientes:

- Cabe reseñar que a la hora de diseñar el agrupamiento de un grupo se velará, en la medida de lo posible, para que los varones estén juntos en una misma clase.
- Aquellos alumnos/as que no promocionen de curso o llegados de otros centros se distribuirán equitativamente entre los nuevos cursos que se formen evitando la descompensación o desequilibrios entre los mismos.
- Mellizos/as y/o Gemelos/as: en principio se les matriculará en el mismo grupo para favorecer las relaciones familia-conservatorio, en cuanto a tutorías, reuniones de evaluación...etc. En circunstancias excepcionales, en caso de que la familia informe de que es más conveniente mantenerlos/as separados/as porque uno/a de ellos/as sea dominante sobre el otro/a o porque se prevea que para ellos/as o para el grupo va a constituir un perjuicio, se considerará el caso de matricularlos/as en grupos separados.

## 3.- Alumnado perteneciente a las Enseñanzas Profesionales de Danza.



Partiendo de la consideración de que en esta etapa del aprendizaje no surgen problemas con los agrupamientos, ya que no existen más de una unidades por curso y especialidad, en el supuesto caso que por volumen de alumnado se tuviese que bifurcar un curso en dos unidades, se impondría la norma de la continuidad a la hora de asignar al alumnado en sendas unidades.

La asignación de las tutorías en nuestro centro se hará de la siguiente forma atendiendo a la normativa vigente:

A la hora de elaborar el horario del profesorado, el Equipo Directivo determinará los/as tutores/as de cada curso en función de la carga horaria de dicho profesor/a con el grupo-clase. Así pues, de entre el Equipo Educativo de cada curso, el tutor/a será el de mayor carga horaria, en la medida de lo posible.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

## **Ñ) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS**

La oferta de las asignaturas optativas será decidida por el claustro del centro. En el CPD "Kina Jiménez" la distribución de las asignaturas optativas se realizarán de manera que refuercen las asignaturas troncales de las tres especialidades del centro:

- En la especialidad de Danza Clásica se refuerza la asignatura de Danza Contemporánea en una hora.
- En la especialidad de Danza Española se refuerza la asignatura de Flamenco en una hora.
- En la especialidad de Baile Flamenco se refuerza la asignatura de Danza Clásica (Técnicas Básicas) en una hora.

Los criterios que se seguirán para ello serán:

- 1.- Que el centro cuente con profesorado preparado par impartir las asignaturas ofertadas.
- 2.- Que complementen y refuercen contenidos presentes en el curriculum.
3. Que tengan una incidencia positiva clara en la formación del alumnado.
- 4.- Que contemplen el interés del alumnado.
- 5.- Que sirvan de nexo de unión en el proceso de enseñanza aprendizaje hacia las enseñanzas superiores de danza.

## **O) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.**

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, asignatura o en su caso ámbito de currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado en relación con las exigencias profesionales propias de estas enseñanzas.

Estarán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, correspondiendo su aprobación al claustro de profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación contemplados en el artículo 27 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.

El profesorado desarrollará su labor docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

### **Criterios generales para su elaboración.**

- Plantearse siempre en su realización, la utilidad de las mismas para los equipos docentes. No convertirlas en un mero trámite ya que deben ser instrumentos útiles para una enseñanza y aprendizaje igualmente útil.

- Confeccionarlas en equipo: las programaciones deben servir a la totalidad del profesorado y deben orientarles de forma clara en los procesos de enseñanza/aprendizaje.
- Elaborarlas siempre teniendo en cuenta las características derivadas de la edad del alumnado.
- Deben reflejar objetivos y contenidos alcanzables por la mayoría del alumnado.
- Reflejarán de forma clara la relación entre los objetivos contenidos y criterios de evaluación.
- Estarán dotadas de un orden lógico en cuanto a la distribución de contenidos de forma que facilite procesos constructivos y significativos de enseñanza aprendizaje.
- Contemplarán una distribución temporal coherente, relacionada con la progresión y acumulación de conocimientos del alumnado.
- Contemplarán el carácter interdisciplinar de nuestras enseñanzas, de forma que los objetivos y contenidos de unas materias faciliten el progreso formativo en otras.
- Atenderán a los principios de coordinación entre materias con la finalidad de favorecer los procesos de enseñanza/aprendizaje.

- Expresarán criterios de evaluación claros, priorizados según nivel de importancia y relacionados siempre con los objetivos pretendidos y contenidos del currículo.
  
- Contemplarán mecanismos que faciliten y aseguren la atención a la diversidad.
  
- Las programaciones deben incluir al menos:
  - Objetivos
  - Contenidos
  - Temporalización de ambos
  - La forma de introducir los contenidos de carácter transversal.
  - Criterios y mecanismos de evaluación.
  - Criterios para la calificación
  - Criterios para la promoción del alumnado
  - Metodología general.
  - Metodología de aula.
  - Mecanismos previstos y medidas para la atención a la diversidad.
  - Materiales y recursos didácticos
  - Las actividades complementarias y extraescolares.

## PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

## 1. INTRODUCCIÓN

En el Proyecto de Gestión del Conservatorio Profesional de Danza de Almería se recoge la ordenación y la utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y lo definimos como el documento marco que desarrolla las líneas de la Gestión Económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.A.C. en cada curso escolar.

Todo ello en base a las siguientes normativas:

- ORDEN DE 27-02-1996 (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.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 e 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).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE art. 123).
- ORDEN de 10-05-2006 (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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía. (LEA art, 129).
- Decreto 362/2011, de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza (BOJA de 27 de diciembre).

## **2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

Este Conservatorio goza de autonomía en la gestión de sus recursos de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) 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”.

## **3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director/a del Centro. Las funciones de cada uno de ellos son las siguientes:

- El Consejo Escolar:
  - Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
  - Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
  - Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
  - Aprobar la cuenta de Gestión y el presupuesto.
  
- El Equipo Directivo:
  - Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
  - Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
  
- El Director/a: es el máximo responsable de la gestión, dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto del presupuesto y todos los demás procesos de gestión económica.

#### 4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto anual 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 se compondrá de un estado de **Ingresos y Gastos**.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes de año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a, de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del Centro, siguiendo los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.



#### **4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto anual del Centro lo elaborará el/la Secretario/a, tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, y con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

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.

- 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) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos en la aplicación correspondiente de Séneca.

El centro mantendrá en custodia los documentos justificativos y los anexos correspondientes durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

#### **A. Estado de ingresos:**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como planes y proyectos, grupos de trabajo, cursos..., con dotación económica.
4. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
5. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## B. 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. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
  - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
  - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
  - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
3. Se ha de tener en cuenta que el Conservatorio Profesional de Danza comparte los gastos fijos del edificio con el Real Conservatorio Profesional de Música, haciéndose cargo nuestro centro de un **35%** del total de los gastos comunes.

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboraremos un **Presupuesto** con los siguientes apartados:

- Bienes corrientes y servicios:
  - Reparación y conservación del edificio y las instalaciones.
  - Material no inventariable

- Suministros
- Comunicaciones
- Transporte
- Gastos diversos
- Adquisiciones de material inventariable:
  - Uso general del centro
  - Departamentos
- Inversiones
  - Obras, reparación, mejora o adecuación de espacios
  - Equipamiento.

#### **4.2. Aprobación del proyecto de presupuesto.**

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

2. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

#### **4.3. Ejecución del presupuesto.**

La gestión del presupuesto de gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

#### **4.4. Sobre el cumplimiento del presupuesto.**

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

## **5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

### **5.1. Reparto económico**

Inicialmente se presupuestará una cantidad para “material inventariable” de los departamentos, y otra para “otros gastos” (no inventariable), cantidades que podrán reajustarse a lo largo del curso entre una y otra subcuenta (sin modificar el importe global) según las necesidades particulares que surjan en cada departamento.

Cada departamento contará también con una cantidad asignada anualmente para gastar dentro de la cuenta de “actividades extraescolares”, la cual podrá destinarse a viajes o a cualquier actividad complementaria o extraescolar que el departamento estime oportuna. La cantidad no gastada correspondiente a este presupuesto pasará a gastos generales del centro del siguiente curso escolar.

### **5.2. Gestión de gastos**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- El jefe/a del departamento es responsable de la gestión económica de su departamento.
- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
- Serán los Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de ingresos y gastos cuando lo requieran.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. Se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - o Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
  - o Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
    - Factura a nuestro nombre:  
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA DE ALMERÍA  
C/ Padre Méndez s/n. 04006 ALMERÍA  
CIF: S-4111001-F
    - Datos del proveedor: Nombre y cif/nif del proveedor. Fecha y número de factura.
    - Datos imprescindibles: firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

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 realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto Económico de Actividades Complementarias" que se debe entregar debidamente cumplimentada.

## **6. CUENTA DE GESTIÓN**

El director/a del Conservatorio remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través de Séneca, antes del 31 de octubre a la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia del secretario/a y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

## **7. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES**

Se seguirán los criterios establecidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17/09/2010).

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa

Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones. Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- **Bajas de corta duración (hasta tres días):** En las Enseñanzas Elementales se cubren con el profesorado de guardia que haya establecido la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro. En las Enseñanzas Profesionales no se cubrirán estas ausencias.
- **Bajas de larga duración:** la ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Si no se contara con jornadas suficientes disponibles, el centro solicitará una ampliación del número de jornadas al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de las jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca, para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución con inmediatez.
- Una vez que el profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesarias.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

### **Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

La Jefatura de Estudios anotará en la Conserjería del centro cuáles son los profesores ausentes y los grupos que le corresponden. También aparecerán cuáles son los profesores de guardia encargados de cubrir estas ausencias. Siempre que sea posible, además se procederá a revisar todas las instalaciones y pasillo para comprobar que todo está en orden.

En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al del profesorado de guardia en esa hora, la Jefatura de Estudios determinará la

posibilidad de unir a varios grupos. Además podrá disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. La Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.

## **8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, libros... del Centro disminuye la capacidad educativa del Conservatorio y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por el mal uso o abuso de los mismos, podrá correr a cuenta de quién o quienes lo acometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Se debe mantener la limpieza en las clases y en todo el centro, por lo que pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.

### **8.1. Organización de los espacios y normas de uso:**

#### **▪ Aulas y zonas comunes:**

Cada grupo de alumnos/as es colectivamente responsable de las instalaciones, del mobiliario y el equipamiento didáctico del aula, así como de su buen uso y limpieza. El delegado o subdelegado, en ausencia de aquél, darán cuenta al tutor/a para que lo comunique al Secretario/a de cualquier deterioro que pueda ocurrir.

El uso de las zonas comunes es libre, coordinado con conocimiento del profesorado de guardia o del equipo directivo.

#### **▪ Espacios e instalaciones exteriores:**

- El aparcamiento de coches está reservado para el personal del Centro.
- Está prohibida la entrada de motocicletas y ciclomotores del alumnado al Centro, pudiendo usar el aparcamiento habilitado para ello junto a la puerta principal.



▪ **Tablones de anuncios:**

- Queda prohibida cualquier información que atente contra los principios constitucionales. Asimismo no se permite prohíbe la publicidad de cualquier tipo de empresa mercantil.
- Los tablones acristalados estarán específicamente reservados para información oficial de la Dirección, Secretaria, Jefatura de Estudios y Departamentos.
- Los tablones de corcho interiores se destinarán a información cultural, de actividades extraescolares e información general del centro. los tablones destinados al alumnado podrán ser utilizados libre y responsablemente por todo el alumnado siempre que su uso no dañe el respeto, las creencias o las convicciones morales de las personas.
- Periódicamente los/las ordenanzas procederán a la limpieza y renovación de los tablones de anuncios, eliminando la información que haya perdido vigencia.
- El profesorado mantendrá en adecuadas condiciones de orden y limpieza las mesas de trabajo y mobiliario de la sala de profesores, despachos y vestuarios.
- Los departamentos son dependencias de uso exclusivo para el trabajo o permanencia del profesorado. En ningún caso, los alumnos/as, padres/madres u otras personas podrán acceder a ellos, salvo por indicación especial de algún profesor/a. La Sala de Profesores/as y la Biblioteca podrán ser utilizados para impartir clases teóricas a grupos de alumnos/as reducidos.
- Al amparo de la legislación vigente, el uso de las instalaciones del centro en horas no lectivas podrá ser solicitado por cualquier persona o institución sin ánimo de lucro, previa autorización de la Dirección a petición formulada por escrito por parte de los interesados/as. Dicha autorización deberá respetar, en cualquier caso, el uso y destino de las instalaciones por parte del centro. en el caso de personas o instituciones, que soliciten las instalaciones con fines económicos, el centro podrá exigir a cambio una compensación económica que repercutirá en los gastos de funcionamiento ordinarios del centro como recursos propios.

## 8.2. Biblioteca

- Para hacer más eficaz el control de los fondos bibliográficos existirá un programa de registro (ABIES) en el que se harán constar las nuevas adquisiciones.

- La biblioteca depende del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, y orgánicamente dependerá del responsable de Biblioteca, que será el profesor de guardia de la biblioteca que haya en ese momento.

### **Del uso de la biblioteca:**

La biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura, en el que se comparte espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho de su correcta utilización:

- Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Al comienzo de cada curso se hará público el horario de la biblioteca y las persona/s encargadas del préstamo de libros.
- Los libros podrán ser retirados por un tiempo máximo de quince días, previa presentación del carnet escolar o en su defecto el DNI. En caso de deterioro, no devolución en el plazo previsto o pérdida del material prestado se está en la obligación de reponerlo o su valor correspondiente. En cualquier caso, no podrán ser retirados los considerados libros de consulta o revistas, que deberán permanecer siempre a disposición del alumnado y profesorado.
- El profesorado es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas, y podrá hacer salir de ella los alumnos/as que no cumplan las normas de convivencia y respeto para que el lugar mantenga sus funciones de estudio.
- El alumnado no podrá permanecer en la Biblioteca mientras se desarrollan sus clases de asignaturas, salvo que se encuentren realizando alguna consulta puntual y específica encomendada por algún profesor/a. Tampoco deberá permanecer mientras se desarrollan las clases teóricas.

- Si un curso completo o una parte considerable del mismo precisara hacer uso circunstancial de la Biblioteca, el profesor/a de la signatura deberá acompañar al grupo durante su estancia en la misma y se hará responsable el tiempo de permanencia en la misma.

### **8.3. Mantenimiento de las instalaciones:**

Se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesario para reforzar los propios.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado. Se dispone de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier personal del Conservatorio en la Conserjería del Centro. El Secretario/a verificará que la avería o deficiencia ha sido reparada mediante un registro de control en el que figurarán las reparaciones con su fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual para aquellas instalaciones y equipos que por su especial importancia requieran una revisión periódica.

Los Jefes de Departamentos serán responsables de las instalaciones y el mobiliario de sus departamentos.

Los ordenanzas se ocuparán del control de mantenimiento de la fotocopiadora.

El/la Jefe de Estudios se ocupará del correcto mantenimiento del sistema de gestión docente.

Los equipos de prevención, protección y evacuación serán responsabilidad del coordinador/a de seguridad y prevención de riesgos laborales.

El Secretario/a será la responsable del mantenimiento general del centro.

### **8.4. Mantenimiento de las redes informáticas:**

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y equipos informáticos, cuyas funciones serán:

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en los despachos, sala de profesores y biblioteca.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará periódicamente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de los equipamientos.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.**

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: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material 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 la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores/as de los mismos, para las altas y bajas, 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 la adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentre 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.

Por sus características, existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, y libros de inventario de vestuario y escenografía.

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario del Conservatorio y mantenerlo actualizado.

**10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### 10.1. Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Regulación en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro el uso de los medios materiales del centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Establecimiento de un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Recogida selectiva de todos los residuos del centro.
- Configuración de todas las impresoras con los siguientes parámetros por defecto: las de color, en blanco y negro y el resto, con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Uso de equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Uso de equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- Establecimiento de medidas de ahorro y contención del gasto.
- Uso moderado y responsable de las fotocopias.

En el Centro debe destacar una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el profesorado apagará las luces y equipos cuando no sean utilizados, y el personal de administración y servicios los revisará al terminar la jornada.

## ANEXO I

<b>PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</b>
---

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA:

Nº DE LOS ALUMNOS QUE PARTICIPAN:

FECHA:

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA	IMPORTE	PARTIDA DE ABONO
Aportación de alumnado		
Otras aportaciones		

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA	IMPORTE	PARTIDA DE CARGO
Desplazamiento		
Entradas		
Dietas del profesorado		
Alojamiento		

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETA:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Vº Bº EL DIRECTOR/A

EL SECRETARIO/A

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



## **Capítulo Primero: DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO**

---

**Artículo 1. Objetivos generales.**

## **Capítulo Segundo: ORGANIGRAMA DEL CENTRO:**

---

**Artículo. 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO: DIRECCIÓN.**

**2.1 Procedimiento y requisitos para la elección del Director/a:**

**2.2. Funciones del Equipo Directivo.**

**Artículo 3. El Director/a**

**Artículo 4. Potestad disciplinaria de la dirección**

**Artículo 5. El Jefe/a de Estudios**

**Artículo 6. El Secretario/a**

**Artículo 7. Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de estudios y secretaria.**

**Artículo 8. Cese de las personas titulares de la jefatura de estudios y de la secretaria.**

**Artículo 9. ÓRGANOS COLEGIADOS**

**Artículo. 10. El Consejo Escolar**

**Artículo 11. Composición del Consejo Escolar**

**Artículo 12. Atribuciones del Consejo Escolar**

**Artículo 13. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

**Artículo. 14. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

**Artículo. 15. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

**Artículo 16. Junta electoral**

**Artículo 17. Comisiones del Consejo Escolar.**

**Artículo 18. EL CLAUSTRO**

**Artículo 19. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as.**

## **Capítulo Tercero: DE LA ORGANIZACIÓN DOCENTE.**

---

**Artículo 20. Equipos docentes**

**Artículo 21. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa**

**Artículo 22. Equipo técnico de coordinación pedagógica**

**22.1. Composición**

**22.2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

**Artículo 23. Tutores:**

**23.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

**23.2. Funciones del tutor/a.**

**23.3. Tutores especiales.**

**23.4. Organización de la tutoría**

**23.5. Sesiones de evaluación**

**Artículo 24. Departamentos de coordinación didáctica.**

**24.1. Designación de los Jefes de los Departamentos.**

**24.2. Cese de los Jefes de los Departamentos**

**24.3. Competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos.**

**Artículo 25. Departamento de extensión cultural y promoción artística.**

**Capítulo Cuarto: DE LOS PROFESORES.**

---

**Artículo 26. Funciones y deberes del profesorado.**

**Artículo 27. Derechos del profesorado.**

**Artículo 28. Protección de los derechos del profesorado**

**Capítulo Quinto: SERVICIO DE GUARDIA.**

---

**Artículo 29. Parte de firmas e incidencias.**

**Artículo 30. Cuestiones organizativas de las guardias.**

**Artículo 31. Ausencias del profesorado.**

**31.1. Ausencias de profesorado en las Enseñanzas Básicas.**

**31.2. Ausencias de profesorado en las Enseñanzas Profesionales.**

**Artículo 32. Guardias de los cargos directivos.**

**Capítulo sexto: DE LAS INSTALACIONES.**

---

**Artículo 33. El uso de las instalaciones.**

**Artículo 34. Material de vestuario.**

**Artículo 35. Material de escenografía**

**Artículo 36. Software de los equipos**

**Artículo 37. Funcionamiento del Parking**

**Artículo 38. Normas de funcionamiento de la Biblioteca**

**Capítulo séptimo: DE LOS ALUMNOS/AS.**

---

**Artículo 39. Deberes del alumnado.**

**Artículo 40. Derechos del alumnado.**

**Artículo 41. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

**Artículo 42. Cauces de participación del alumnado.**

**Artículo 43. Delegados y delegadas de clase.**

**Artículo 44. Junta de delegados y delegadas del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de danza.**

**Capítulo octavo: NORMAS DE CONVIVENCIA.**

---

**Artículo 45. Normas de convivencia generales y específicas de aula.**

**Artículo 46. Desarrollo de las normas de convivencia.**

**46.1. Asistencia a clase del alumnado.**

**46.2. Control de asistencia.**

**46.3. Justificación de las faltas de asistencia o retrasos.**

**Artículo 47. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.**

**Artículo 48. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

---

## Capítulo noveno: **GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN**

---

### **Artículo 49. Reclamación de calificaciones.**

---

## Capítulo décimo: **ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS Y ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES.**

---

### **Artículo 50. Asociación de alumnos y alumnas.**

### **Artículo 51. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

---

## Capítulo décimoprimer: **DE LOS PADRES.**

---

### **Artículo 52. Derechos de las familias.**

### **Artículo 53. Colaboración de las familias.**

---

## Capítulo décimosegundo: **DEL PERSONAL NO DOCENTE**

---

### **Artículo 54. Derechos y obligaciones**

### **Artículo 55. Protección de derechos.**

### **Artículo 56. Personal administrativo**

### **Artículo 57. Personal de limpieza.**

### **Artículo 58. Ordenanzas**

### **Artículo 59. Horario del personal administrativo y ordenanzas.**

---

## Capítulo décimotercero: **CANALES DE INFORMACIÓN**

---

### **Artículo 60. Buzones personales**

### **Artículo 61. Portal de internet**

### **Artículo 62. Tablones de anuncios.**

### **Artículo 63. Buzón de sugerencias**

### **Artículo 64. Correo electrónico y sms.**

---

## Capítulo Primero: **DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO**

---

Los objetivos generales del centro se basarán en:

A) Crear una estructura de funcionamiento interno del centro que contemple los siguientes aspectos:

a) la flexibilidad para abordar los cambios oportunos.

b) la participación de todos los sectores implicados en la enseñanza.

c) el derecho a intervenir a través de los órganos previstos en cada caso, en las decisiones que les competan.

d) la coordinación: desarrollar las competencias de los órganos de coordinación docente y de gobierno teniendo en cuenta dos objetivos prioritarios: la información y la coordinación.

e) Velar por el cumplimiento y mejora del modelo educativo del Conservatorio de Danza de Almería referente a:

- Respeto a los principios democráticos, a los derechos y libertades fundamentales.

- Desarrollo integral del alumnado.
- Educación en valores.
- Formación artística de calidad.

B) Utilizar los procedimientos y actuaciones necesarias y adecuadas para que el Conservatorio sea un centro abierto al exterior y referente para la danza en nuestra ciudad.

## Capítulo Segundo: **ORGANIGRAMA DEL CENTRO**

Este conservatorio tendrán los siguientes órganos:

- a) De gobierno: Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria, y, en su caso, Vicedirector o Vicedirectora. Asimismo, podría existir Jefatura de Estudios adjunta que dependa directamente del Jefe o Jefa de Estudios.
- b) De participación en el control y gestión del Conservatorio: Consejo Escolar de Conservatorio y Claustro de Profesores y Profesoras.

### **Artículo. 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO: DIRECCIÓN.**

Según el artículo 63 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, la composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) Los conservatorios profesionales de danza contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.
- b) En los conservatorios que tengan 500 o más alumnos/as, o más de trescientos cincuenta alumnos y alumnas de enseñanzas profesionales de danza, existirá además, una vicedirección.
- c) En los conservatorios profesionales de danza de entre seiscientos y mil alumnos y alumnas, o que cuenten con turnos de mañana y tarde, existirá una jefatura de estudios adjunta.
- d) En los conservatorios profesionales de danza de mil o más alumnos y alumnas serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.

#### **2.1 Procedimiento y requisitos para la elección del Director/a:**

La selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección, se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que lo desarrollen.

#### **2.2. Funciones del Equipo Directivo.**

El apartado 2 del artículo 62 del DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza en Andalucía (BOJA 251 de 27 de diciembre de 2011), el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del conservatorio.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, asignatura y, en su caso, ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado,

- así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del conservatorio con otros centros docentes y, especialmente, con otros centros que impartan enseñanzas de educación secundaria obligatoria o bachillerato cursadas por el alumnado simultáneamente con las impartidas en el conservatorio.
  - f) Favorecer la participación del conservatorio en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 3. El Director/a**

El Director/a es el representante de la comunidad educativa ante las autoridades académicas y, como tal, portavoz de las inquietudes e intereses de los distintos estamentos que la componen. Tendrá, además de las atribuciones que legalmente le corresponden, las competencias y obligaciones que se deriven del presente Reglamento:

- a) Ostentar la representación del conservatorio, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del conservatorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del conservatorio.
- d) Garantizar en el conservatorio el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al conservatorio.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.
- g) Favorecer la convivencia en el conservatorio, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del conservatorio, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del conservatorio con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

- i) Impulsar las evaluaciones internas del conservatorio y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del conservatorio y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del conservatorio y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del conservatorio, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del conservatorio, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con otras entidades para la formación del alumnado en centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Promover las relaciones con otras entidades que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- u) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades de extensión cultural y promoción artística, así como complementarias y extraescolares, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- v) Facilitar la información sobre la vida del conservatorio a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- w) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del conservatorio, así como en las



distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- x) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los conservatorios adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **Artículo 4. Potestad disciplinaria de la dirección.**

1. Los directores y directoras de los conservatorios serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su conservatorio, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 5. El Jefe/a de Estudios**

El Jefe/a de Estudios es el coordinador del régimen educativo y formativo del Centro en la jornada a la que pertenezca, en los términos establecidos por la normativa vigente y en la forma que determina el presente Reglamento, bajo las directrices del director.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con otros centros.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del conservatorio, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Elaborar un plan de reuniones entre los miembros designados para conformar los tribunales de Pruebas de Acceso y los Equipos Educativos de los segundos cursos del segundo ciclo, con el fin de coordinar y consensuar dichas pruebas.
- h) Proponer y coordinar las visitas de los Equipos Educativos al aula para conocer, de primera mano, la evolución del alumnado en las distintas asignaturas prácticas de su currículo. Con esto complementamos el seguimiento que se hace de los grupos a través de las sesiones de seguimiento y de evaluación.
- i) Coordinar la organización de las distintas pruebas de aptitud y de acceso y exámenes que se realicen en el conservatorio.
- j) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de la pruebas de evaluación y pruebas extraordinarias.
- k) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- l) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- m) Organizar los actos académicos.
- n) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de actividades no lectivas.
- o) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 6. El Secretario/a**

Serán competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del conservatorio, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del conservatorio, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del conservatorio.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del conservatorio y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del conservatorio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de



- la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al conservatorio y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
  - h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del conservatorio.
  - j) Ordenar el régimen económico del conservatorio, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el Proyecto de Gestión.
  - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 7. Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de estudios y secretaria.**

1. La persona titular de la dirección de los conservatorios, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de la jefatura de estudios, de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el conservatorio.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los conservatorios. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

#### **Artículo 8. Cese de las personas titulares de la jefatura de estudios y de la secretaria.**

Las personas titulares de la jefatura de estudios, la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el conservatorio.
- d) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **Artículo 9. ORGANOS COLEGIADOS**

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los conservatorios profesionales de danza.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del conservatorio.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

### **Artículo 10. EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el control y gestión del conservatorio.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 77.2 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, los Consejos Escolares 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, según lo establecido en el artículo 77.3 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, 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.”

### **Artículo 11. Composición del Consejo Escolar:**

1. El Consejo Escolar del conservatorio estará compuesto por los siguientes miembros:
  - El Director o Directora del Instituto, que será su presidente.
  - El Jefe o Jefa de Estudios.
  - Seis profesores o profesoras.
  - Tres padres o 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.
  - Cuatro alumnos o alumnas mayores de doce años.
  - Un representante del personal de administración y servicios.
  - Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
  - El Secretario o Secretaria del conservatorio que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

3. Una vez constituido el Consejo Escolar del conservatorio, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **Artículo 12. Atribuciones del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias, según el artículo 44 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado proyecto de gestión.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del conservatorio y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del conservatorio en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el conservatorio, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del conservatorio, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del conservatorio y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 13. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfiera el horario lectivo del conservatorio.
- b. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, 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.
- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- e. El alumnado menor de catorce años no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
- f. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente o secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
- g. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Dirimirá los empates el voto del presidente/a en las votaciones ordinarias y normales, salvo en los siguientes casos:
  - o Elección del director/a: necesitará mayoría absoluta.
  - o Aprobación del presupuesto: mayoría absoluta.
  - o Aprobación del PEC Y ROF: necesitará mayoría cualificada de dos tercios.
  - o Propuesta de revocación del nombramiento del director/a: requerirá mayoría cualificada de dos tercios.

Las votaciones podrán ser:

- Ordinarias: serán levantando el brazo y en aquellos acuerdos en los que ningún consejero pida expresamente otro tipo de votación.
- Nominales:

- Se verifican leyendo el Secretario/a la lista de miembros del Consejo Escolar para que cada uno al ser nombrado diga "sí", o "no" o "abstención", según los términos de la votación.
- Esta votación se aplicará a petición de algún consejero y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utiliza fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
- Secretas: son las que se realizan con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones han de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un consejero/a y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.
- a. De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.
- b. En el acta figurará, a solicitud del consejero/a que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier consejero/a, tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- c. Los consejeros/as, que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si lo desean, voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará el texto aprobado.
- d. Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente ordinaria, pudiendo, no obstante, emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se expide pendiente de la aprobación del acta.
- e. Cuando no de tiempo a tratar todos los puntos del orden del día, se pospondrán a otra sesión que será convocada en el momento de levantar la reunión.
- f. Los turnos de palabra e intervención seguirán el siguiente orden:
  - Exposición del tema a tratar, por quien corresponda.
  - Un turno abierto, en donde intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.
  - Si es necesario se realizará un segundo turno abierto.
  - Turno de réplica.
  - Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado.
  - El Director/a podrá nombrar un moderador/a.

En caso de ausencia o enfermedad y en general, cuando concorra alguna causa justificada del director/a, jefe/a de estudios o el secretario del Consejo Escolar, podrán ser sustituidos por sus suplentes:

- a) Director/a: por el Jefe de Estudios.

- b) Jefe/a de Estudios: por el jefe de estudios adjunto, o aquella persona del Consejo Escolar que designe el presidente/a.
- c) Secretario/a: aquella persona del Consejo Escolar que designe el presidente/a.
- d) El resto de los miembros del Consejo Escolar no podrán ser sustituidos/as.

#### **Artículo 14. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

3. Aquellos conservatorios que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores/as de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

#### **Artículo 15. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 16. Junta Electoral.**

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El Director o Directora del centro, que actuará como presidente,
- b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.



- c) Un padre, o madre o representante legal del alumnado menor de edad del conservatorio.
  - d) Un alumno o alumna mayor de doce años.
  - e) Un o una representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.
3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c), d), e) y f) del apartado 1 anterior, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería de Educación.

### **Artículo 17. 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 profesionales de danza 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 del 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 de la comisión de convivencia.

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 centro.
- 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 centro.
- 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 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 centro.

## **Artículo 18. EL CLAUSTRO**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del conservatorio y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del conservatorio.

3. 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.

Remitiéndonos al artículo 60 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, el Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del conservatorio.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del conservatorio y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 19. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as.**

- a. Las reuniones del Claustro de Profesorado 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 de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro 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.
- b. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
  - c. Para la válida constitución del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente o secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
  - d. El Claustro de Profesores/as adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Dirimirá los empates el voto del presidente/a en las votaciones ordinarias y normales
- Las votaciones podrán ser:
- Ordinarias: serán levantando el brazo y en aquellos acuerdos en los que ningún consejero pida expresamente otro tipo de votación.
  - Nominales:
    - o Se verifican leyendo el Secretario/a la lista de miembros del Claustro de Profesores para que cada uno al ser nombrado diga "sí", o "no" o "abstención", según los términos de la votación.
    - o Esta votación se aplicará a petición de algún profesor/a y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utiliza fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
  - Secretas: son las que se realizan con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones han de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un profesor/a y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.
    - a. De cada sesión que celebre el Claustro de Profesores se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos tomados.
    - b. En el acta figurará, a solicitud del profesor/a que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier profesor/a, tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
    - c. Los profesores/as, que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si lo desean, voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará el texto aprobado.
    - d. Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente ordinaria, pudiendo, no obstante, emitir el secretario certificación

sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se expide pendiente de la aprobación del acta.

- e. Cuando no de tiempo a tratar todos los puntos del orden del día, se pospondrán a otra sesión que será convocada en el momento de levantar la reunión.
- f. Los turnos de palabra e intervención seguirán el siguiente orden:
  - Exposición del tema a tratar, por quien corresponda.
  - Un turno abierto, en donde intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.
  - Si es necesario se realizará un segundo turno abierto.
  - Turno de réplica.
  - Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado.
  - El Director/a podrá nombrar un moderador/a.

En caso de ausencia o enfermedad y en general, cuando concorra alguna causa justificada del director/a, jefe/a de estudios o el secretario del Consejo Escolar, podrán ser sustituidos por sus suplentes:

- a) Director/a: por el Jefe de Estudios.
  - b) Jefe/a de Estudios: por el jefe de estudios adjunto, o aquella persona del Consejo Escolar que designe el presidente/a.
  - c) Secretario/a: aquella persona del Consejo Escolar que designe el presidente/a.
4. El resto de los miembros del Consejo Escolar no podrán ser sustituidos/as.

### **Capítulo Tercero: DE LA ORGANIZACIÓN DOCENTE.**

En los conservatorios profesionales de danza existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Tutoría.
- e) Departamentos de coordinación didáctica.

#### **Artículo 20. Equipos docentes:**

1. 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.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del conservatorio.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del conservatorio y

adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia, asignatura o, en su caso, ámbito que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa a que se refiere el artículo 17.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del conservatorio la planificación de las reuniones de los equipos docentes, al menos una al trimestre.

#### **Artículo 21. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa:**

1. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona titular de la dirección.

2. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional. Finalizando el segundo trimestre el DOFEIE convocará al alumnado de segundo curso del segundo ciclo de las E.E.B.B., así como al alumnado de quinto y sexto curso de las E. Profesionales para este fin.
- d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio, los proyectos de formación en centros.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.
- j) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
- k) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- l) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- m) Promover que las asignaturas optativas de configuración propia estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- n) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el conservatorio y realizar su seguimiento.
- o) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- p) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el conservatorio.
- q) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el conservatorio.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 22. Equipo técnico de coordinación pedagógica**

### **22.1. Composición**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 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 los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

### **22.2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos, que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 23. TUTORES**

### **23.1 Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

### **23.2. Funciones del tutor.**

Los profesores tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en relación con la acción tutorial en el Proyecto de Conservatorio.

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales. En la entrega de notas de la primera evaluación se le entregará a las familias una copia con los Criterios de Evaluación de cada una de las asignaturas.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos de las familias. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del conservatorio.
- n) Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades de carácter cultural y artística.
- o) Los/as tutores/as de los segundos cursos del segundo ciclo de las Enseñanzas Básicas reunirá a su equipo educativo para elaborar un informe individualizado por cada alumno/a donde se le asesore qué especialidad cursar. Este informe tiene carácter netamente orientativo.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



### 23.3 Tutores especiales

Siempre que la organización docente del centro lo permita y después de nombrar los tutores de cada grupo, podrán designarse otros profesores para encargarse de las tutorías especiales que a continuación se relacionan:

- Tutoría de Biblioteca.
- Tutoría de vestuario y escenografía.
- Tutoría de actualización de página web.
- Cualquiera otra que se determine según las necesidades del centro.

### 23.4. Organización de la tutoría:

Cada tutor/a organizará, antes de la finalización del mes de noviembre, una reunión con todos los padres y madres del alumnado para exponer:

- a) El plan global de trabajo del curso.
- b) La programación didáctica.
- c) Los criterios y procedimientos de evaluación.
- d) Las medidas de apoyo que en su caso se vayan a seguir, previamente acordados por el equipo educativo del grupo de alumnos/as.
- e) Calendario.
- f) Normas de funcionamiento.
- g) Cualquier otra información que determine la Jefatura de Estudios.

En las Enseñanzas Básicas tutoría se realizará en el horario lectivo del alumnado con el fin de lograr el mayor número de asistentes posibles. En el caso de las Enseñanzas Profesionales las tutorías de noviembre se realizarán fuera del horario lectivo.

También mantendrá reuniones periódicas con los padres y madres de alumnos/as, para conocer la marcha de su proceso de aprendizaje.

### 23.5. Las sesiones de evaluación se organizarán de acuerdo con lo siguiente:

- a. Cada profesor/a tutor/a grabará en el Séneca la información del resultado de la evaluación de cada grupo, al menos, un día antes de la firma de actas.
- b. Cada grupo tendrá sesión de evaluación independiente, en la que participarán todos los profesores que impartan clases al grupo.
- c. Las sesiones de evaluación estarán orientadas a analizar, fundamentalmente, los siguientes apartados:
  2. Si el grupo ha conseguido alcanzar los objetivos mínimos marcados, para cada evaluación, por los departamentos en el P. C. C.
  3. Si el comportamiento global, tanto por lo que se refiere a conocimientos como a actitud, del grupo es homogéneo en las distintas áreas.
  4. Los problemas que puedan surgir entre los distintos profesores/as y los alumnos/as. Para ello, el tutor/a deberá reunirse con el grupo antes de cada sesión de evaluación.
  5. Se atenderá, en su caso, a problemas personales de determinados alumnos que tengan notable incidencia en su rendimiento escolar.
    - a. El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados

- derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- b. En las sesiones de evaluación se acordará, también, la información que sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas se transmitirá al alumnado, a su padre, madre o tutor legal. Dicha información versará sobre la evolución y grado de los objetivos específicos alcanzados y los conocimientos adquiridos por el alumnado en cada una de las áreas o materias, según los criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada curso, así como los problemas de aprendizaje detectados y las estrategias de solución que precisen de la cooperación con la familia
  - c. El Jefe de Estudios coordinará todas las sesiones de evaluación. Éstas serán presididas por el tutor/a del grupo.
  - d. El tutor/a informará posteriormente al grupo de los resultados de la evaluación.
  - e. El tutor/a, así mismo, informará al alumnado, a su padre, madre o tutor legal de los resultados de la evaluación.
  - f. El tutor/a comprobará antes de la sesión de evaluación que los profesores/as del grupo han grabado toda la información precisa. Entregará a la Jefatura de Estudios, el acta correspondiente, facilitando la información al resto del equipo docente. Así mismo procederá a comprobar el boletín de notas antes de la entrega al alumno/a.

En el primer trimestre escolar cada tutor/a de grupo analizará los informes de evaluación inicial de cada asignatura, informando a todo el equipo educativo de aquellos aspectos que se deriven del análisis de los mismos. En el ejercicio de la función tutorial, convocará las reuniones que considere oportunas para concretar acuerdos que contribuyan al éxito de aprendizaje del alumnado a nivel grupal e individual.

Además, se celebrarán sesiones de seguimiento que se llevarán a cabo en el segundo y tercer trimestre escolar de cada curso, con el fin de llevar un control exhaustivo del proceso de evaluación del alumnado, donde se reunirán todos los miembros del Equipo Educativo y se levantará la correspondiente acta a la finalización de la misma. Estas sesiones quedarán fijadas en lugar, fecha y hora, por la Jefa de Estudios.

#### **Artículo 24. Departamentos de coordinación didáctica**

En este Conservatorio existirán los siguientes Departamentos de coordinación didáctica;

- Departamento de Danza Clásica.
- Departamento de Danza Española.
- Departamento de Baile Flamenco.
- Departamento de Enseñanzas Básicas.
- Departamento de extensión cultural y promoción artística.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que encomiende 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.



2. Los profesores guitarristas y cantaores acompañantes se adscribirán al Departamento de Baile Flamenco. Los profesores pianistas acompañantes se adscribirán al Departamento que les corresponda en función del mayor número de horas lectivas.

3. Cuando en un Conservatorio Profesional de Danza se impartan asignaturas que no estén asignadas a un Departamento por la normativa vigente, o bien puedan ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa correspondiente, la Dirección, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos didácticos.

4. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos, asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- d) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- e) Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de aptitud y de acceso que se lleven a cabo en el conservatorio.
- f) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de enseñanzas profesionales de danza con asignaturas pendientes de evaluación positiva.
- g) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de la enseñanza de que se trate, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, asignaturas o, en su caso, ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos integrados en el departamento.
- j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. Todos los Departamentos contarán con un Jefe de Departamento que será el responsable del mismo.

5. Los departamentos, se reunirán al menos una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

6. Para facilitar dichas reuniones, los Jefes de Estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora a la semana de las de obligada permanencia en el

Centro en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

#### **24.1. Designación de los Jefes de los Departamentos.**

1. La dirección de los conservatorios, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el conservatorio. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el conservatorio.

2. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de música y artes escénicas.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los conservatorios.

#### **24.2. Cese de los Jefes de los Departamentos.**

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del conservatorio.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la persona titular de la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección del conservatorio procederá a designar a la nueva persona titular de la jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

#### **24.3. Competencias de los Jefes de los Departamentos didácticos.**

Son competencias de los Jefes de los Departamentos didácticos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

- f) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de estas actividades y actividades complementarias y extraescolares.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 25. Departamento de extensión cultural y promoción artística**

1. El Departamento de extensión cultural y promoción artística será el competente para establecer espacios para la promoción de la danza en el Conservatorio Profesional de danza mediante el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y escénicas, tanto complementarias como extraescolares.

2. La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con los tutores y tutoras, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

3. La Jefatura del Departamento de extensión cultural y promoción artística será desempeñada por el profesor o profesora con destino definitivo en el Conservatorio Profesional de Danza que proponga el Claustro de Profesores y Profesoras. Desempeñará su cargo por dos cursos académicos. En caso de que no hubiera profesorado con destino definitivo en el centro, la propuesta del Claustro de Profesores y Profesoras, podrá recaer sobre cualquier profesor o profesora. En este caso el nombramiento será de un año.

4. El Jefe o Jefa de Departamento de extensión cultural y promoción artística tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades de extensión cultural y promoción artística para su inclusión en el Plan Anual de Conservatorio, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos y Alumnas, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas y las de Alumnos y Alumnas.
- b) Organizar la realización de las actividades de extensión cultural y promoción artística programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar del Conservatorio para la realización de actividades de extensión cultural y promoción artística.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades de extensión cultural y promoción artística realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo Escolar del Conservatorio en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes incluidos en el Plan Anual de

- Conservatorio que se realicen por el alumnado, así como, en su caso, la participación de éste en programas europeos.
- g) Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por razón de género, y la participación equitativa entre mujeres y hombres.
  - h) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

### **25.1. Normas para la realización de actividades complementarias y extraescolares (viajes, actividades fuera del aula...)**

- Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar y que tengan un carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Las actividades complementarias son obligatorias para todo el alumnado.
- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la formación integral del alumnado. Se realizarán fuera del horario lectivo. Estas actividades no son obligatorias.
- Estas actividades se incluirán en el Plan Anual de Centro, lo cual significa que en el mes de septiembre, cada departamento deberá realizar una planificación de las actividades que piense realizar, así como las probables fechas.
- El Consejo Escolar podrá decidir la anulación de cualquier actividad extraescolar cuando la participación del alumnado sea escasa, o por cualquier otro motivo que considere oportuno.
- Llegado el momento de realizar un viaje o salida del centro con alumnos/as deberá entregarse en la Jefatura de Estudios, un mes antes, la siguiente información, y su confirmación al menos diez días antes:
  - o Fecha de la realización del viaje.
  - o Una programación que justifique desde el punto de vista académico los objetivos que se quieren alcanzar y su relación con la materia que se les imparte.
  - o Una programación detallada del viaje en lo referente a su organización: hora de salida, hora de llegada, recorrido, lugares por orden cronológico que se quieren visitar (con sus horarios), alojamientos (en su caso) con dirección y nº de teléfono, coste y forma en que se paga el viaje, etc.
  - o Relación de profesorado y alumnado que realizará la actividad para que pueda solicitarse el correspondiente permiso en Delegación.
  - o Las correspondientes autorizaciones de los padres/madres o tutores/as legales del alumnado.
- El número de profesores/as que acompañarán al alumnado será de un profesor/a por cada veinte alumnos/as, y nunca menos de dos profesores/as. En caso de que por las especiales características de un viaje tuviera que ir algún profesor/a más, se deberá justificar en Dirección.
- No se deberá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar durante los días de las sesiones de evaluación ni en los anteriores a éstas.
- Los viajes que no cumplan los requisitos necesarios no serán autorizados.

- El incumplimiento de las normas de convivencia durante el viaje fijadas por los responsables del mismo dará lugar a las sanciones pertinentes por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- La preparación del viaje no supondrá, salvo casos excepcionales, pérdida de clases para el alumnado.

### **Normas específicas del viaje de estudios**

- El viaje de estudios que realice el Conservatorio es una actividad completamente voluntaria para el alumnado.
- Sólo se podrá realizar un viaje fin de estudios representativo del conservatorio.
- No se admitirá a nadie que esté fuera de esta promoción, o de la promoción correspondiente al curso siguiente (en el caso de que el número de alumnado de la primera fuese insuficiente para realizar el viaje). La plaza de viaje asignada a cada componente será personal e intransferible.
- El viaje fin de curso será regido por una junta directiva elegida democráticamente, y se compondrá de: presidente (que será el Jefe de Extensión Cultural y Promoción Artística), tesorero/a (que será un miembro del AMPA) y vocales (que será un alumno/a de cada especialidad que participe en el viaje).
- En toda asamblea se levantará acta de lo tratado.
- La junta directiva será el encargado de iniciar cualquier actividad, consultando previamente a la Dirección del Centro o al Jefe/a del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
- En caso de que el alumnado justifique no poder asistir al viaje, se le reintegrará la cantidad de dinero aportada. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumnado obtenga por la participación en las actividades realizadas durante el curso escolar (papeletas, fiestas, actuaciones para recaudar fondos...) pasará a un fondo común, caso de que el alumno/a se retire del viaje.
- El profesorado que en su día acompañe al alumnado en el viaje será elegido democráticamente en asamblea, previa consulta a la Dirección del Centro. El coste del viaje de dichos profesores/as saldrá de las actividades realizadas por el alumnado durante el curso.

## **Capítulo Cuarto: DE LOS PROFESORES.**

---

### **Artículo. 26. Funciones y deberes del profesorado.**

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las 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 artístico, técnico, 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.

### **Artículo 27. Derechos del profesorado.**

1. El profesorado de los conservatorios, en su condición de 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 centro 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.

### **Artículo 28. 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.

## Capítulo quinto: **SERVICIO DE GUARDIA.**

---

Las funciones del profesorado de guardia siendo las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos 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 espacios destinados a tal fin en la 2ª y 3ª planta.

### **Artículo 29. Parte de firmas e incidencias.**

El parte de firmas e incidencias se encontrará en la conserjería del centro con la finalidad de estar en contacto con los/as 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.

### **Artículo 30. Cuestiones organizativas.**

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 a profesorado las actuaciones a seguir.

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 no tenga que cubrir guardia deberá vigilar las instalaciones con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas del centro.

### **Artículo 31. Ausencias del profesorado.**

#### **Artículo 31.1. Ausencia de profesorado en las Enseñanzas Básicas:**

Las guardias se cubrirán en las Enseñanzas Básicas hasta el tercer día de ausencia del/la profesor/a. A partir de entonces sólo se cubrirán en el caso en que la asignatura se encuentre en medio de otras y siempre que los familiares, por cualquier motivo, traigan al centro al alumnado afectado.



**Artículo 31.2. 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.

Los/las alumnos y alumnas menores de edad estarán atendidos/as uniéndolos a otros grupos o siendo vigilados por profesorado.

**Artículo 32. Guardias de los cargos directivos.**

1. Las realizarán todos los cargos directivos, con preferencia los que no tengan clase a la hora correspondiente.
2. En el horario de guardias figurará el aula en la que el cargo directivo estuviese, de coincidir con alguna clase.
3. Serán misiones de los cargos directivos
  - Apoyar al profesor de guardia, cuando este lo requiera.
  - Atender a las labores administrativas.
  - Informar a los profesores de guardia de las incidencias que se produzcan (ausencias, retrasos...).
4. Siempre habrá un cargo directivo de guardia en el centro durante el horario lectivo.

**Capítulo sexto: DE LAS INSTALACIONES.****Artículo 33. El uso de las instalaciones.**

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

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 la misma.
2. El grupo debe cuidar de la limpieza y decoro 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 primera, segunda y tercera planta.
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.
7. Este Conservatorio estará a disposición de otros centros docentes para ser visitado por alumnos/as y acompañantes. Las peticiones para dichas visitas se realizarán a la Jefatura de Estudios con antelación suficiente para programarlas sin alterar la actividad docente.
8. Existirá en la Conserjería, junto con el parte de asistencia del profesorado, una hoja-cuadrante para indicar los desperfectos observados. El secretario/a recogerá estos partes y gestionará su reparación con el encargado de mantenimiento.
9. En caso de urgencia, se comunicarán los desperfectos a los conserjes. Estos rellenarán el parte y lo entregarán al encargado de mantenimiento, que gestionará la reparación.

#### **Artículo. 34. Material de vestuario:**

- a) El centro dispone de un material de vestuario situado en una habitación del hall de la segunda planta, que podrá ser utilizado por los alumnos/as en las actuaciones.
- b) La petición de vestuario se hará en el horario establecido para ello, que de no existir una persona encargada para esto, será el mismo que el de préstamo en la biblioteca. 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 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 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 alumno/a no haya cumplido las normas anteriores.
- f) En caso de rotura o pérdida el alumno/a deberá reponer o abonar el importe de dicho material.

#### **Artículo. 35. Material de escenografía**

- a) El centro dispone de un material de escenografía situado en una habitación del hall de la tercera planta, 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.

#### **Artículo. 36. 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.

### **Artículo. 37. Funcionamiento del Parking**

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.

### **Artículo 38. 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 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 de la utilización de esta dependencia.
- e) En caso de ausencia o enfermedad del profesor/a de guardia de biblioteca, se hará cargo de ella un profesor/a de guardia, siempre que sea posible.
- f) 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...)
- g) Así mismo, el profesor 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 o utilizar el procesador de textos para la confección de algún trabajo académico.
- h) En el caso de que varios 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.
- i) Para la retirada en **préstamo** de libros o de material audiovisual habrán de observarse las siguientes normas:
  - El alumno/a deberá ir provisto de su carné de estudiante o en su defecto del DNI.
  - Antes de ser retirado el libro de la biblioteca, el profesor/a de guardia rellenará la ficha oportuna de préstamo o renovación.
  - En caso de devolución, se anotará esta circunstancia en la ficha de préstamo.
  - Los libros u otro material podrá permanecer en préstamo por un tiempo de dos semanas, en caso de que ningún otro 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.
- j) No cumplir los plazos de préstamo o el deterioro del material será motivo de sanción. Dicha falta se informará a la dirección del centro, la cual le aplicará las normas de convivencia oportunas.

- k) 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).
- l) 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.
- m) 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.

## Capítulo séptimo: **DE LOS ALUMNOS/AS.**

---

### **Artículo 39. Deberes del alumnado:**

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:
1. Asistir regularmente a clase con puntualidad.
  2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  3. Respetar a los horarios de las actividades programadas por el conservatorio.
  4. Respetar al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  5. 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, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

- h) Participar en la vida del conservatorio, colaborando, asumiendo y enriqueciendo su trayectoria educativa y cultural.
- 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.

#### **Artículo 40. Derechos del alumnado.**

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación 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 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.
- o) 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.

#### **Artículo 41. 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.

#### **Artículo 42. Cauces de participación del alumnado**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del conservatorio.
- b) El Consejo Escolar del conservatorio.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado de las enseñanzas profesionales de danza.
- d) Los Consejos Escolares Municipales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

#### **Artículo 43. Delegados y delegadas de clase.**

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.

#### **Artículo 44. Junta de delegados y delegadas del alumnado de enseñanzas profesionales de danza.**

1. En las enseñanzas profesionales de danza, la Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del conservatorio.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del conservatorio, 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.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado, así como el delegado o delegada del conservatorio, ejercerán las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.



## Capítulo octavo: **NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### Artículo 45. Normas de convivencia generales y específicas de aula

<b>NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Colaboración del alumnado en la realización de las actividades para el desarrollo del Currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje.	Realización de actividades estimulantes y motivadoras durante el curso escolar enfocadas al crecimiento personal del alumnado y atendiendo a la diversidad.
Respeto del derecho al estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecer el clima de estudio y aprendizaje aplicando una metodología adecuada, introduciendo aprendizajes significativos y a través del respeto.</li> <li>- Información al alumnado de los espacios habilitados para el estudio.</li> </ul>
Corrección y consideración hacia todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de su raza, sexo y que presente necesidades educativas especiales.	Velar por el correcto funcionamiento del Departamento de Coeducación.
Cuidar las instalaciones, recursos, materiales y documentos del conservatorio.	Fomentar el buen uso y funcionamiento de los materiales del conservatorio, todo ello, concienciando del valor e importancia de los mismos.
Respeto a la integridad física, psíquica y emocional, de cualquier miembro de la comunidad educativa, independientemente de su raza, sexo y que presente necesidades educativas especiales.	
Respeto a la propiedad ajena.	
El alumnado de danza deberá permanecer en el conservatorio dentro de su horario lectivo.	
Cumplir con las correcciones impuestas cuando se produzcan conductas contrarias a la norma.	

<b>NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DEL AULA.</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS.</b>
Asistencia con puntualidad a las clases.*	Los/as alumnos/as deberán justificar sus faltas de asistencia y retrasos.
Asistencia regular a las clases.*	
Corrección y consideración hacia todos	

los/as compañeros/as del aula, así como al profesor/a, independientemente de su raza, sexo y que presente necesidades educativas especiales.	
Respeto durante el transcurso normal de la clase a través de un comportamiento adecuado.	Prohibido usar móviles.
Cuidado de los materiales que conforman el aula (medios audiovisuales, espejos, barras, ventanas, suelo, instrumentos, etc)	- No acceder a zonas no autorizadas ó bajo la tutela de un/a profesor/a. - Autorización de padres/madres para acceder a la aulas para ensayar sin la tutela de un/a profesor/a. -No se podrán llevar alimentos ni bebidas dentro de las aulas de danza.
Vestir con el uniforme del conservatorio dentro del aula, así como lucir el pelo recogido en un moño.	Los alumnos deberán según el nivel y especialidad utilizar siempre el uniforme establecido por el conservatorio.
No se podrá salir del conservatorio con el uniforme de clase, ni dentro de su horario lectivo.	Los alumnos una vez acabadas sus clases se cambiarán en los vestuarios, habilitados para tal fin.
Cuidado en la higiene personal, por el bien de la clase.	Fomentar en el alumnado desde los primeros cursos la importancia de una buena higiene personal.

\*Las faltas injustificadas tanto de ausencia como de puntualidad, se considerarán de la siguiente manera:

- Serán conductas contrarias a la norma y se aplicarán sus correcciones cuando supongan 1/3 del total de las clases impartidas al trimestre.
- Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales y se aplicarán las correcciones correspondientes cuando supongan ½ de las clases impartidas a lo largo del trimestre.

#### **Artículo 46. Desarrollo de las normas de convivencia.**

##### **Artículo 46.1. Asistencia a clase del alumnado.**

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes asignaturas, es obligatorio para todos los alumnos.
- Si un alumno falta a clase sin motivo justificado, el tutor se pondrá en contacto con la familia por escrito o por teléfono.
- Dos retrasos no justificados serán considerados como una falta no justificada.

##### **Artículo 46.2. Control de asistencia.**

- Es obligación del profesor/a de cada asignatura registrar en la ficha personal de cada alumno, las ausencias y retrasos producidos.
- El tutor revisará la asistencia a clase de sus alumnos para sí las circunstancias lo aconsejan tomar las medidas necesarias. Si como consecuencia de esta revisión observa alguna anomalía el tutor lo aclarará de forma inmediata comunicando con el profesor, la familia...

##### **Artículo 46.3. Justificación de las faltas de asistencia o retrasos.**



La comunicación del motivo de la falta o retraso la realizará el/la padre/madre o tutor/a por escrito, que el alumno entregará a el/la tutor/a el día de su incorporación.

El/la tutor/a custodiará las justificaciones de faltas de asistencia o retrasos y comunicará al equipo educativo.

#### **Artículo 47. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección**

A efectos de la gradación de las correcciones:

2. Se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - La falta de intencionalidad.
  - La petición de excusas.
  
3. Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - La premeditación.
  - La reiteración.
  - Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros,
  - Acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosa, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
  - La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al conservatorio o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
  - La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 48. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

4. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al conservatorio y el/la alumno/a sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres/madres o representantes legales.
5. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno/a.
6. Los profesores/as y el tutor del alumno deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso a el/la tutor/a, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno/a de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

## Capítulo noveno: **GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.**

La ordenación de la evaluación se rige por lo dispuesto en:

- 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 en Andalucía.
- Orden de 25 de octubre de 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.
- Corrección de errores de la Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado en las enseñanzas profesionales de música y danza en Andalucía.

### **Artículo 49. Reclamación de calificaciones**

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final o la calificación de la prueba extraordinaria obtenida en una asignatura, el alumnado o su padre, madre o representantes legales, en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona responsable de la asignatura del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una asignatura, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.
6. La jefatura de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el libro de calificaciones del alumno o alumna la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, el alumnado, o su padre, madre, o representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
9. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

## Capítulo décimo: **ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS Y ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES.**

---

### **Artículo 50. Asociación de alumnos y alumnas.**

1. El alumnado matriculado en el conservatorio podrá asociarse de acuerdo a la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán principalmente las siguientes finalidades:
  - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el conservatorio.
  - b. Colaborar en la labor educativa del conservatorio y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
  - c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del conservatorio.
  - d. Realizar las actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones 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 el conservatorio, así como del Plan de Centro establecido en el mismo.
4. Las asociaciones 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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **Artículo 51. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

## Capítulo décimoprimer: **DE LOS PADRES/MADRES.**

---

### **Artículo 52. Derechos de las familias**

Las familias tienen derecho a:

- b) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del conservatorio.
- c) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- d) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- g) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al conservatorio.
- h) Suscribir con el conservatorio un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) Conocer el Plan de Centro.
- j) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el conservatorio.
- k) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- l) 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.
- m) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- n) Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados en el conservatorio.
- o) Participar en la vida del conservatorio y en el Consejo Escolar.

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

### **Artículo 53. Colaboración de las familias**

1. Las madres, los 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 materiales cedidos por los conservatorios.
  - e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el conservatorio.
  - f. Evitar subir a las instalaciones a no se que se demande la presencia de padres y madres por parte del profesorado o la dirección del centro.

## **Capítulo décimosegundo: DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **Artículo 54. Derechos y obligaciones.**

1. El personal de administración y servicios de los conservatorios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral (Boja 61 de 24 de junio de 1986).
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

### **Artículo 55. Protección de derechos.**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de los conservatorios.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo referente a la protección de derechos del profesorado.

El personal no docente de este Conservatorio está formado por un administrativo, dos limpiadoras y tres ordenanzas, los cuales tienen las atribuciones y obligaciones legalmente reconocidas y las recogidas a continuación:

### **Artículo 56. Personal administrativo**

Es misión del personal administrativo desempeñar toda la actividad administrativa del Centro, siguiendo las directrices del Secretario/a o Director/a.

### **Artículo 57. Personal de limpieza.**

Será labor del personal de limpieza mantener limpias las instalaciones del Centro. Se le da prioridad a los aseos, aulas y zonas comunes.

### **Artículo 58. Ordenanzas**

Se dispone de tres ordenanzas, dos situados en la Conserjería del Conservatorio, y uno situado en las dependencias del I.E.S. Azcona.

Serán funciones de los ordenanzas:

- q) Abrir y cerrar los accesos al Centro.
- r) Controlar y cuidar dichos accesos.
- s) Atender a las personas que acudan al centro, facilitándoles la información que precisen.
- t) Atender las llamadas telefónicas de carácter general, facilitando la información requerida, dirigiendo, en su caso, las llamadas telefónicas a los despechos o lugares oportunos.
- u) Atender los comunicados telefónicos dirigidos a los profesores/as, haciendo llegar al interesado la comunicación.
- v) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- w) Atender peticiones y solicitudes de carácter general que los alumnos/as dirijan, informándoles al respecto o bien dirigiéndoles al profesores/as adecuado en cada caso.
- x) Atender solicitudes y peticiones de carácter general planteadas por los profesores.
- y) En horas de clase, observar los pasillos desde la conserjería. Si observase algún incidente, lo comunicará al profesorado de guardia, o en su defecto, a algún miembro del equipo directivo.
- z) Manejar los medios de reprografía.

### **Artículo 59. Horario del personal administrativo y ordenanzas.**

El horario del personal administrativo y de los ordenanzas será de 8:00 a 15:00 horas (por las mañanas), y de 15:00 a 22:00 horas (por las tardes).

Todo el personal de administración y servicios cumplirá el horario laboral que establece la legislación vigente, sin perjuicio de que cada curso, según las condiciones del memento, se tomen medidas complementarias (siempre de mutuo acuerdo) encaminadas a una mejor gestión y facilitar u optimizar las funciones de cada grupo laboral.

Los ordenanzas del Conservatorio de Danza turnarán semanalmente la jornada de mañana o de tarde. El ordenanza del IES Azcona tendrá siempre jornada de tarde.

En aquellas condiciones que el equipo directivo lo considere necesario, el ordenanza del Azcona trabajará en las dependencias del Conservatorio.

Los/as ordenanzas y el personal administrativo tendrán media hora de descanso laboral al día, no coincidentes entre ambos.

Si por alguna razón el/la ordenanza tuviera que ausentarse de la conserjería, procurará indicar dónde se halla y deberá dejar atendido el teléfono.

## **Capítulo décimotercero: CANALES DE INFORMACIÓN**

---



Los medios de comunicación de los que dispone el Centro se resumen en los siguientes:

- Buzones personales.
- Portal de Internet
- Tablones de anuncios
- Buzón de sugerencias
- Correo electrónico/notificaciones Pasen.

#### **Artículo 60. Buzones personales**

Frente al vestuario de profesoras de la tercera planta se disponen los buzones personales donde se depositará la correspondencia de profesores/as, las convocatorias de asistencia a reuniones de órganos colegiados y técnicos y cualquier otra comunicación de índole particular y profesional.

Es obligación de la dirección del centro facilitar un buzón a principios de curso a cada profesor/a y obligación del profesorado recoger periódicamente la documentación contenida en los buzones.

#### **Artículo 61. Portal de internet**

El Conservatorio ha desarrollado un portal en Internet para dar a conocer todo tipo de información sobre el mismo de forma interactiva; su dirección es:

[www.cpdalmeria.es](http://www.cpdalmeria.es).

Las familias también pueden llevar un seguimiento de sus hijos/as a través de la plataforma "Pasen".

#### **Artículo 62. Tablones de anuncios.**

El Centro dispone de los siguientes tablones:

1. Un tablón en el acceso al Centro que contiene información general para cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Un tablón en el hall de la planta baja para otra información.
3. Un tablón en el pasillo de la planta primera para información administrativa.
4. Tablones situados en la segunda y tercera planta con información dirigida al alumnado.
5. Un tablón en la sala de profesores para la información dirigida al personal docente.

#### **Artículo 63. Buzón de sugerencias**

El Buzón de sugerencias está situado la entrada del Centro junto a la Conserjería. Junto a este está situado también el buzón del A.M.P.A.

#### **Artículo 64. Correo electrónico.**

La Dirección del Centro podrá enviar, vía correo electrónico, toda la información de interés referida a normativa del BOJA, circulares de Delegación, etc. Para ello cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee deberá dar su dirección de correo electrónico al Secretario que la registrará en la aplicación Séneca o realizará las modificaciones oportunas en caso de necesidad. Para ello, las familias tendrán que disponer de registro en la aplicación Ipasen.

