

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA
"KINA JIMÉNEZ"

CURSO 2021/2022

-modificado noviembre 2021-

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN CURSO 2021/2022 | 3 |
| 2. NORMATIVA DE REFERENCIA | 4 |
| 3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 5 |
| 4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA | 6 |
| 5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES | 6 |
| 5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS | 6 |
| 5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES | 7 |
| 5.3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES | 8 |
| 5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | 11 |
| 6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS | 11 |
| 6.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA..... | 11 |
| 6.2. ASIGNACIÓN DE GUARDIAS EN EL HORARIO DEL PROFESORADO | 12 |
| 6.3. PARTE DE FIRMAS E INCIDENCIAS | 13 |
| 6.4. PROCEDIMIENTO | 13 |
| 6.5. AUSENCIAS DEL PROFESORADO | 13 |
| 6.6. SALIDAS A ACTIVIDADES Y VIAJES DE ESTUDIOS | 13 |
| 7. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN | 15 |
| 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN | 16 |
| 9. NORMAS SOBRE EL USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS Y USO SEGURO DE INTERNET | 16 |
| 10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 17 |
| 11. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE ALUMNADO..... | 18 |

1. INTRODUCCIÓN CURSO 2020/2021

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

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

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

El curso académico 2020/2021 se inicia con una situación excepcional con motivo de la pandemia mundial provocada por el COVID-19 cuyo comienzo en nuestro país fue en marzo de 2020 y que ha hecho que se establezcan una serie de medidas organizativas necesarias y actuaciones que se tienen que integrar en el funcionamiento del centro educativo y, por consiguiente, en el Plan de Centro. La inclusión de estas medidas se realiza dentro de cada apartado, al final del mismo.

Los principios de actuación a tener en cuenta serán los siguientes:

- Entorno escolar seguro adoptando medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, partiendo de las medidas establecidas por las autoridades sanitarias.
- Autonomía y flexibilización organizativa
- Actividad docente presencial.

Entre las modificaciones al plan de centro provocadas por la situación actual tenemos las siguientes:

- Elaboración de un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza-aprendizaje se desarrollen con seguridad.
- Adaptación de las programaciones didácticas contemplando su implementación tanto en el ámbito de la docencia presencial (teniendo en cuenta los contenidos no

impartidos en el tercer trimestre del curso académico 2019/2020) como en el de la docencia no presencial (en caso de que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad).

- **Elaboración de un Plan de Actuación Digital.**

2. **NORMATIVA DE REFERENCIA**

NORMATIVA DE REFERENCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-CORRECCIÓN de errores de la Orden de 25/10/2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de música y danza en Andalucía. (BOJA 17-12-2007)

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

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

-ORDEN de 24/6/2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales de danza y música de Andalucía (BOJA 09-07-2009).

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

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

NORMATIVA ESPECÍFICA COVID-19

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

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

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

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

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

(PENDIENTE)

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA

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

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

5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

AULAS DE DANZA

Las aulas destinadas a la docencia de la danza del conservatorio están ubicadas en 5 edificios diferentes: el edificio matriz o principal del conservatorio, 2 aulas en el Azcona, 1 aula y 1 gimnasio en el Instituto Alborán (a partir de las 16:30 h. de lunes a viernes), 1 pabellón en el colegio Ciudad de Almería y 1 pabellón en el colegio Padre Méndez (no se usan todos los días, anualmente se coordinan el uso de las necesidades del colegio con la organización de clases del conservatorio en el momento de la elaboración horaria).

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

- En las aulas de mayor espacio se ubican los grupos tanto de enseñanzas básicas como de enseñanzas profesionales que sean más numerosos, procurando un reparto equitativo de las aulas más grandes entre todos los grupos a lo largo del horario semanal.
- Las aulas más pequeñas: d4 y d9 intentan utilizarse en menor medida ya que tienen un espacio muy reducido. No obstante en caso de necesidad se utilizan en grupos pocos numerosos, para clases de refuerzo o asignaturas que requieran menor desplazamiento como interpretación y estudio del cante y/o la guitarra.
- En función de las asignaturas y/o especialidades:

-En las aulas del Azcona se ubican fundamentalmente grupos de enseñanzas profesionales fundamentalmente de la especialidad de danza clásica y danza española, sólo en caso de necesidad y en última instancia de la especialidad de baile flamenco porque el desplazamiento a este centro (más lejano) en este último caso supone desplazamiento de más número de profesorado en esta especialidad ya que se necesita profesor de baile flamenco, cantaor/a y guitarra de acompañamiento.

También se ubican clases de enseñanzas básicas en aquellos días que no tienen clase de baile flamenco (cursos de 2º ciclo).

- En el aula del Instituto Alborán (D13) se realizan asignaturas de técnica de zapatilla, nunca de zapato ya que la acústica de este espacio no es el adecuado para ello.
- En el resto de pabellones: Gimnasio del Alborán, gimnasio del colegio C. de Almería y Padre Méndez se usarán para la docencia de asignaturas de técnica de zapatilla. Sólo en el caso de grupos muy numerosos que requieran mayor espacio se ubicará para clases de zapato pero sólo para el estudio de la técnica de la bata de cola y/o Taller Coreográfico.
- Las aulas D7 y D8 debido a las características del suelo también se intentará evitar la docencia de asignaturas de técnica de zapato.
- Las clases con acompañamiento al piano se ubicarán en primera instancia en aquellas aulas con piano fijo en el aula y en segundo lugar en aulas que requieren movilidad del teclado. Las clases con acompañamiento de piano no se ubicarán en los edificios anexos al edificio principal del conservatorio (salvo la D13 y las aulas del azcona) por no contar con dicho instrumento en los mismos.

AULAS TEÓRICAS

El centro no cuenta con aulas específicas para la docencia de asignaturas teóricas. Las asignaturas de música se imparten en 2 aulas del instituto Alborán, contiguas a la de danza.

El resto de asignaturas teóricas se impartirán repartidas usándose la clase de música del instituto alborán (si no está ocupada por ningún grupo), sala de profesores, biblioteca, sala para guardar el material de los músicos acompañantes y en caso de necesidad, aulas propias de danza.

REUBICACIÓN DE AULAS

En caso de ausencia de profesorado o por cualquier otra circunstancia (actividad extraescolar) donde queden aulas grandes libres y estas estén disponibles, excepcionalmente el día de la ausencia, se usarán reubicando a grupos que estén en aulas más pequeñas. En caso de existir varios se priorizará el de mayor número de alumnado.

5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

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

1. El grupo, como clase, es responsable de la conservación del aula y las zonas comunes, y debe responder individual o colectivamente del deterioro de ésta.
2. El grupo debe cuidar de la limpieza del Conservatorio como lugar de trabajo.
 - a. El alumnado debe cuidar de la limpieza de todo el centro (pasillos, vestuarios, aulas, etc.).
 - b. No arrojará objetos al suelo, sino que utilizará las papeleras instaladas por todo el recinto.

- c. No ensuciará las paredes y el mobiliario en general.
3. Para cualquier comunicación dirigida al alumnado por entidades ajenas al centro, se utilizarán los tabloneros instalados a tal fin en la primera, segunda y tercera planta.
4. No se podrá consumir, vender o hacer publicidad del tabaco en todo el centro (Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la *publicidad de los productos del tabaco*. BOE 27-12-2005)
5. En lo referente a los artículos anteriores, se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia su incumplimiento, sancionándose según la normativa vigente sobre derechos y deberes de los alumnos.
6. Las instalaciones del centro podrán ser usadas por personas y entidades ajenas al mismo, previa autorización del Consejo Escolar del centro y habiendo rellenado un impreso de utilización de las mismas.
7. Existirá en la consejería, junto con el parte de asistencia del profesorado, una hoja-cuadrante para indicar las incidencias observadas. El secretario/a recogerá estas partes y gestionará su reparación con el encargado de mantenimiento.
8. 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.

5.3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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, deberá rellenarse una ficha de préstamo y devolverse dentro del plazo establecido, al personal encargado o, en su defecto, a algún miembro del equipo directivo.
- c) Es deber del/de la alumno/a responsabilizarse del vestuario que recibe desde el momento que lo adquiere y devolverlo en las mismas condiciones que la adquirió.
- d) Deberá devolverse el vestuario lavado a mano o en la lavadora (según las características del tejido), o llevarlo a la tintorería, teniendo en cuenta que volverá a ser utilizado por otros/as compañeros/as.
- e) El Centro se reserva el derecho de préstamo y podrá imponer sanción aprobada en el seno del consejo escolar, en caso de que dicho/a alumno/a no haya cumplido las normas anteriores.

f) En caso de rotura o pérdida el/la alumno/a deberá reponer o abonar el importe de dicho material.

g) Al final de cada trimestre, el responsable de vestuario repasará el registro de préstamos realizados para poder reclamar, en su caso, las devoluciones que no se hayan realizado evitando así la pérdida de prendas y/o materiales del vestuario.

Material de escenografía

a) El centro dispone de un material de escenografía situado en una habitación del hall de la tercera planta, que podrá ser utilizado por los alumnos/as en las actuaciones.

b) Se regirá por las mismas directrices que el material de vestuario.

c) El uso de la escenografía fuera del Centro se deberá solicitar con antelación a la Dirección del Centro.

Software de los equipos

a) No está permitido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto podría impedir su buen funcionamiento.

b) Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y del profesorado.

c) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

d) Los responsables del centro tendrán acceso a los datos almacenados, para si así fuese preciso comprobar el cumplimiento de las normas antes expuestas.

Funcionamiento del Parking

El parking del edificio es de uso común de los dos centros (conservatorio de música y conservatorio de danza). El mecanismo de apertura de la puerta es a través de una llamada de teléfono. Dicho número se le debe pedir a la secretaria del centro.

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

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

Normas de funcionamiento de la Biblioteca

a) La biblioteca es un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de ocio, por lo que se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber en la sala.

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

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

- ✓ En caso de devolución, se anotará en la ficha de préstamo.
 - ✓ Los libros u otro material podrán permanecer en préstamo por un tiempo de dos semanas, en caso de que ningún/a otro/a alumno/a lo haya solicitado, podrá renovarse otras dos semanas más.
 - ✓ Salvo los Departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo.
- i) El incumplimiento de los plazos de préstamo o el deterioro del material será motivo de sanción. Dicha falta se comunicará la dirección del centro, la cual le aplicará las normas de convivencia oportunas.
- j) Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías:
- **Libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca:** Enciclopedias (en general todos los volúmenes cuyo tejuelo empieza por el número 0), Manuales de mucho uso, Libros de Consulta o muy solicitados, Libros raros o valiosos, las Revistas y otros materiales que se estimen oportunos.
 - **Libros o materiales que pueden ser retirados** por el procedimiento establecido en el apartado h).

k) Podrá existir depósito de libros de los Departamentos que lo estimen oportuno, dejando constancia escrita de la llegada a la Biblioteca, así como de la retirada de los mismos.

l) Los Departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los Departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.

5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

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

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

Se reorganizará el tiempo lectivo en las siguientes circunstancias:

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

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS

6.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Las funciones del profesorado de guardia siendo las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas.

- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos 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.

En el curso académico 2021/2022, debido a la pandemia producida por el COVID-19, las guardias se realizarán en las diferentes plantas del conservatorio supervisando que se cumplen las normas establecidas en el Protocolo Covid.

6.2. ASIGNACIÓN DE GUARDIAS EN EL HORARIO DEL PROFESORADO

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

Por la situación COVID producida por la pandemia la designación de guardias en aquellos horarios donde existan huecos entre clases, se designará tiempo de guardia en los mismos para no aumentar con ello el tiempo de permanencia en el centro más allá del requerido y siempre que exista una cobertura total de profesorado en el cuadrante general de guardias.

Se designará profesorado de guardia en horario de mañana en los tiempos lectivos de danza de la unidad integrada asignándose a aquel profesorado con horario en dicha unidad integrada.

- Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.), y de las necesidades organizativas del centro.
- En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. Las guardias sólo se fijarán en horario lectivo de alumnado.

6.3. PARTE DE FIRMAS E INCIDENCIAS

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

6.4. PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

6.5. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Ausencia de profesorado en las Enseñanzas Básicas

Las guardias en las Enseñanzas Básicas se cubrirán siempre.

Ausencia de profesorado en las Enseñanzas Profesionales

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

6.6. SALIDAS A ACTIVIDADES Y VIAJES DE ESTUDIOS

Salidas a actividades

Viajes de estudios

- Los viajes de estudios se realizarán cada dos cursos y se organizarán para el alumnado de 5º y 6º de EEPP de todas las especialidades. **En el presente curso**

académico 2021/2022 y debido a la situación provocada por la pandemia se ha decidido en el Consejo Escolar que el alumnado que realice el viaje de estudios sea sólo el de 6º curso de las 3 especialidades.

- Los/as tutores/as de 5º y 6º de EEPP, en coordinación con la jefa de Extensión Cultural y Promoción Artística, presentarán propuesta de viaje para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- El profesor/a acompañante al viaje, en caso de no ser el/la tutor/a, organizará con el grupo tanto el proyecto como el presupuesto, la fecha, lugar y actividades a realizar en colaboración con el tutor/a, o, en todo caso, una vez organizado, deberá informar al tutor/a de dicho proyecto detallado y junto con la jefa del departamento de extensión cultural.
- Con antelación suficiente, el/la tutor/a junto con el/la profesor/a acompañante al viaje convocará a las familias a fin de explicar todos los detalles, debiendo:
 - o Confirmar la asistencia mediante compromiso firmado (para evitar que posibles bajas posteriores modifiquen al alza el precio del resto del grupo).
 - o Firmar autorización expresa para la salida del centro. El alumnado mayor de edad firmará la recepción de la información.
 - o De no asistir las familias a la convocatoria, el/la tutor/a contactará al menos telefónicamente y trasladará la autorización a través del/de la hijo/a. Con el alumnado mayor de edad bastará con la llamada telefónica.
- El periodo del viaje en tiempo lectivo será máximo 5 días pudiendo incluir fines de semana, puentes o vacaciones.
- Al profesorado acompañante se le pagará el viaje íntegro. Dicho profesorado participará, de alguna medida, en las actividades para el alumnado,.
- Las actividades para la recaudación de fondos estarán coordinadas e impulsadas por el profesorado que realice el viaje, contando con la colaboración del resto del equipo educativo y en especial del/de la tutor/a y de la jefa de Extensión Cultural.
- A la hora del acompañamiento, tendrá preferencia el/la tutor/a y profesorado del equipo docente y, en segundo lugar, el profesorado que esté interesado/a, o, con un claro interés a propuesta del alumnado.
- En caso de que coincidan más profesorado interesado del que se necesita, el criterio para su elección será el que su ausencia suponga el menor perjuicio al resto de alumnado del centro.

- El alumnado que decida no hacer el viaje, deberá asistir a clase. Se le impartirán las materias correspondientes con su profesorado (si no ha ido al viaje de estudios) o con otros grupos de alumnos/as (si su profesor/a está en el viaje de estudios) y siempre con la organización de la jefa de estudios.
- El profesorado que se marcha ha de coordinar con la Jefa de Estudios -con la antelación suficiente- la organización del alumnado de sus propios cursos y grupos que deja de impartir. Se podrán agrupar cursos y colaborará el profesorado de guardia. La jefa de Estudios indicará al profesorado de guardia y otros compañeros/as, las funciones a realizar con la mínima alteración para el alumnado, cuestión que siempre será prioritaria.
- El seguro del viaje será completo en todos los aspectos, serán viajes organizados con todas las garantías del que se dará información al Consejo Escolar.
- El destino será consensuado con el profesorado que acompañe al alumnado y presidido por el carácter cultural-formativo.
- El alumnado deberá adquirir un compromiso de buen comportamiento y firmar por escrito (si son menores, los padres firmaran dicho documento), donde se recojan las instrucciones y orientaciones pertinentes.
- En caso de que ningún profesor/a esté dispuesto a acompañar al viaje al alumnado, se le trasladará este dato lo antes posible al grupo. Si el grupo de alumnos/as decide realizarlo deberá quedar muy claro tanto al alumnado como a las familias que corren con los gastos y responsabilidades de su cuenta y riesgo, así como que deberán realizarlo fuera de calendario escolar.
- El Centro -como institución- no subvencionará económicamente el viaje fin de curso. La recaudación de las actividades será llevada a cabo bien por el propio alumnado, bien por la AMPA a petición de este último contando con la decisión favorable o no de dicha Asociación.
- Todas las actividades que diseñe el alumnado, profesorado, etc. para este fin a desarrollar en el recinto del Centro tendrán que contar con la autorización de la Dirección.

En el presente curso académico y debido a la pandemia producida por el COVID-19, no se realizará ningún viaje de estudios.

7. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Conservatorio Profesional de Danza "Kina Jiménez" cuenta con instalaciones en 3 edificios diferentes: Conservatorio, IES Azcona e IES Alborán.

El edificio principal del Conservatorio de Danza es compartido con el Real Conservatorio Profesional de Música, por lo que el Plan de Autoprotección y el Plan de Evacuación del edificio es elaborado por ambos centros y se pueden encontrar en los siguientes links.

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

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

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

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

ALUMNADO

El dispositivo móvil, es una herramienta de trabajo y estudio. Únicamente puede utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor, siempre bajo su supervisión. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no

se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.

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

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

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

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

PROFESORADO

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

10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

(PENDIENTE)

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

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.