

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO
(R.O.F.)**

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA
“Maribel Gallardo”
Cádiz**

ÍNDICE

0.- Introducción: Estructura de organización y funcionamiento del centro y marco normativo.

1.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1.1.- Participación de **padres y madres** a través de:

1.1.1.- Individualmente y en grupo.

1.1.2.- A.M.P.A.

1.1.3.- Consejo escolar.

1.2.- Participación del **alumnado** a través de:

1.2.1.- Individualmente.

1.2.2.- Delegado/a de clase.

1.2.3.- Junta de delegados/as del alumnado en E.E.P.P.

1.2.4.- Asociación de alumnos/as.

1.2.5.- Consejo escolar.

1.3.- Participación del **profesorado** a través de:

1.3.1.- Individualmente.

1.3.2.- Órganos de coordinación docente.

1.3.3.- Claustro.

1.3.4.- Consejo escolar.

1.4.- Participación de **P.A.S.**

1.5.- Participación del **consejo escolar**.

2.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

2.1.- Información procedente del exterior.

2.2.- Información desde la documentación propia del centro.

2.2.1.- Documentos dirigidos a la comunidad educativa en general.

2.2.2.- Documentos dirigidos a los órganos colegiados (claustro y consejo escolar), al órgano ejecutivo (equipo directivo) y a los órganos de coordinación docente (equipos educativos, E.T.C.P., departamentos y tutores).

2.2.3.- Documentos dirigidos al profesorado.

2.2.4.- Documentación dirigida al alumnado y /o familias.

3.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

3.1.- Organización del espacio.

3.2.- Instalaciones del centro.

3.2.1.- Auditorio.

3.2.2.- Aulas y despachos de departamentos.

3.2.3.- Vestuario. A día de hoy este lugar está custodiado por el A.M.P.A.

3.3.- Recursos materiales.

3.3.1.- Ordenadores de la sala de profesores y departamentos.

3.3.2.- Equipos de música.

3.3.3.- Pianos acústicos y electrónicos.

3.3.4.- Taquillas.

3.3.5.- Pen drive y discos duros.

3.3.6.- Otros materiales.

3.4.- La biblioteca.

3.5.- Préstamos de materiales y cesión de las instalaciones del centro.

4.- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.

5.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5.

(Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio).

6.- El plan de autoprotección del conservatorio. **Anexo VIII.** (Ver O. 16-4-2008 e instrucc. de 16-3-2011).

7.- Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

7.1.- Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

7.2.- Normas sobre acceso seguro a internet.

8.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. (Ver orden 16-4-2008 e instrucciones de 16-3-2011).

9.- Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del conservatorio.

10.- Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado o delegada del conservatorio.

11.- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del conservatorio no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

11.1.- Actividades extraescolares y complementarias.

11.2.- Normas para las actuaciones en el auditorio del centro.

11.3.- Criterios pedagógicos generales para la elaboración de horarios.

11.4.- Músicos acompañantes: criterios para la elaboración de los horarios y para acompañar en exámenes pruebas de acceso y actividades complementarias.

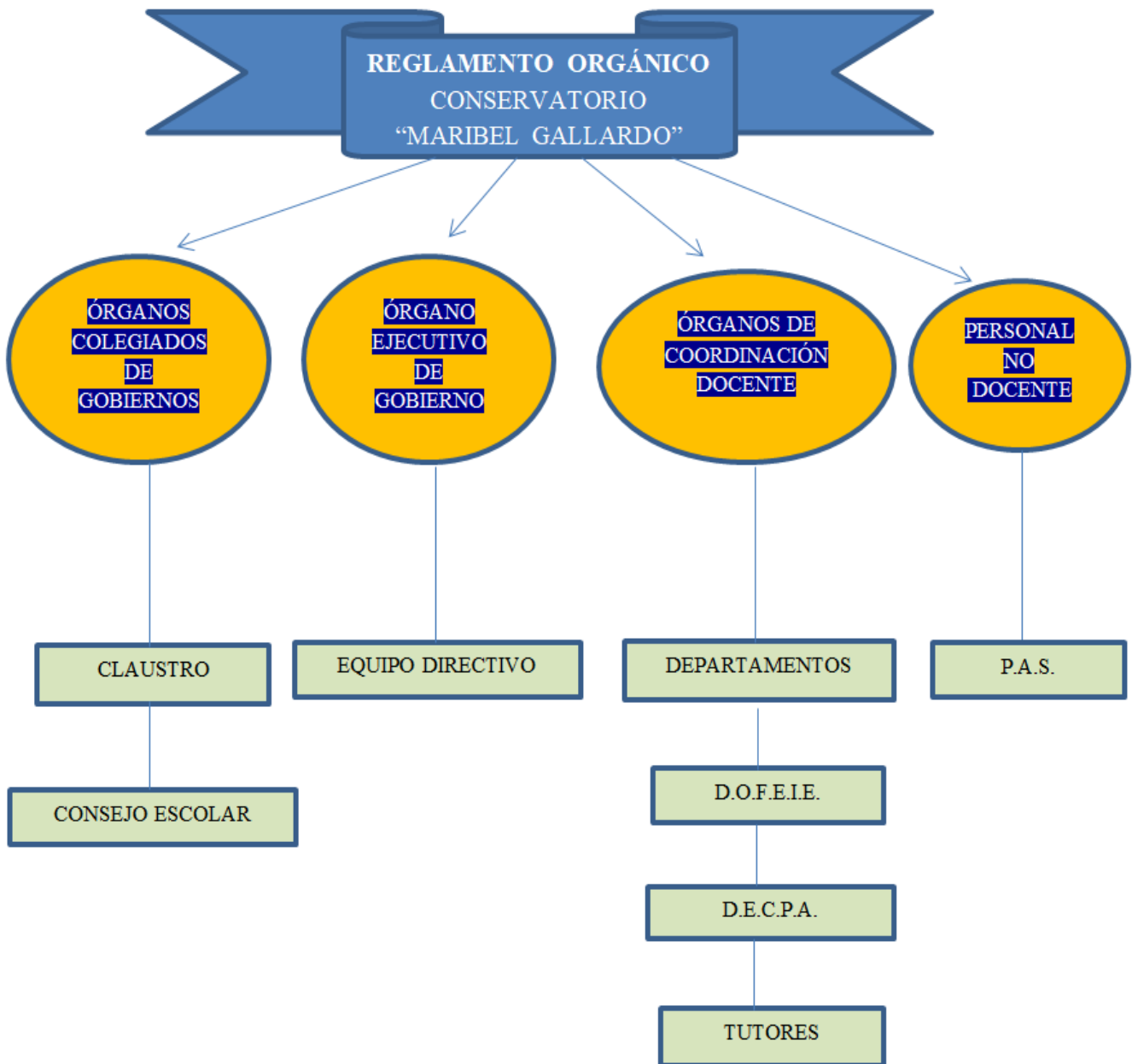
11.5.- Normas de cambios de grupos.

11.6.- Acceso a familiares u otros al edificio.

11.7.- Otras.

C.P. Danza de Cádiz
"Maribel Gallardo"

0.- Introducción: Estructura de organización y funcionamiento del centro y marco normativo.



El **claustró** del centro lo componen 33 profesores, de los cuales 8 son músicos acompañantes. La distribución por especialidades es la siguiente:

D. Clásica	D. Contemporánea	D. Española	Flamenco	Lenguaje Musical	Músicos Acompañantes
11	2	6	5	2	8

El **consejo escolar** está compuesto por:

- Directora.
- Jefa de estudios.
- Secretario.
- Seis profesores/as.
- Tres representantes de A.M.P.A.
- Tres alumnas y un alumno.
- El conserje como representante de P.A.S.
- Representante del ayuntamiento.

El **equipo directivo** lo forman: la directora, jefa de estudios y secretario.

Los **departamentos**, con los que cuenta nuestro conservatorio, son por cada especialidad uno, menos contemporáneo, que aún no está consolidado. (Se acuerda que se seguirá solicitando dicha especialidad indefinidamente, cada curso académico, hasta que se consiga su implantación):

- Danza clásica.
- Danza española.
- Baile flamenco.

Otros departamentos son los siguientes:

- D.O.F.E.I.E.
- D.E.C.P.A.
- Coordinación de básicas.



C.P. Danza de Cádiz
"Maribel Gallardo"

El grupo de **tutores** están formados por todo el profesorado, menos por los músicos acompañantes.

El personal no docente **P.A.S.** lo forma lo siguiente:

- Un administrativo.
- Un conserje.
- Una ordenanza.
- Dos limpiadoras.
- Un profesional de mantenimiento compartido por los otros centros que forman el complejo de La casa de las artes.

Marco normativo en el que está basado el R.O.F.:

- Tener en cuenta las modificaciones de la **L.O.M.C.E.** en el título V: "Participación, autonomía y gobierno de los centros." (Ver esquema en la introducción del Plan de centro.)
- Ver el esquema-índice del **Decreto 362/2011**, de 7 de diciembre incluido en la introducción del Plan de centro.
- **Orden 19 de Marzo de 2012.**
- **Resolución 01 de Octubre de 2012.**

1.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

Tener en cuenta el Plan de acción tutorial para los puntos 1.1, 1.2 y 1.3

1.1.- Participación de *padres y madres* a través de:

1.1.1.- Individualmente y en grupos.

Serán informados en una **primera reunión grupal del curso** el tutor/a en donde se establecerá un orden del día tratándose los temas que el equipo directivo considera de especial relevancia:

- Resumen de las normas de convivencia del centro (**Anexo I**). Más detalladas en el Proyecto educativo.
- Obligatoriedad de conocer y leer el plan de centro, facilitado en la página web y en papel en el A.M.P.A.
- Los criterios de promoción y calificación, disponible en la pág. web y en las programaciones (**Anexo II**).
- Cualquier otro asunto derivado de la evaluación inicial que se realizará antes de esta reunión.
- El horario de atención individual de tutorías y el procedimiento para solicitarlas.
- Informar de las actividades programadas hasta el momento.
- Se informa de que los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias, pertenecen al decreto 362/2011, en los artículos 2, 3 y 12. Está colgado en la página web del centro. (**Anexo III**).
- Advertencia de cámaras de vigilancia.
- Autorizar el derecho de imagen. (**Modelo I**):

Debido a la naturaleza de estas enseñanzas artísticas, existen muchas situaciones en las que la imagen del alumnado menor de edad, se verá expuesta, como por ejemplo en actuaciones públicas, fotografías, videos o carteles de dichas actuaciones, etc. Para ello el Centro facilitará el **modelo I** (en los sobres de matrícula o en la primera reunión grupal) donde las familias confirmen o no, su deseo de preservar los derechos de imagen de sus hijos/as, para tenerlo en cuenta durante toda la permanencia en el centro.

En cualquier caso, el Centro garantiza que todo uso de estas imágenes tendrá un carácter puramente didáctico, artístico y pedagógico, procurando que todas las imágenes producidas se queden en el Centro, y no se publiquen al exterior, en la medida de lo recomendable.

Igualmente, se recomienda que la no autorización por parte de la familia, se presente por escrito formalmente ante la Dirección del Centro, puesto que por defecto, el 99% de las familias suelen dar el consentimiento, y por tanto se trataría de un caso excepcional que habría que tenerlo en cuenta especialmente.

De todos estos puntos serán informados los padres haciéndoles firmar un documento, en donde se hará constar que la documentación la han recibido y que están enterados de las normas del centro (Plan de Centro) así como de todas las cuestiones surgidas en la reunión, que será custodiado por el tutor/a del grupo. Por otro lado, firmarán un parte de asistencia de dicha reunión. (**Modelo II**). Este procedimiento se hará todos los años aunque el tutor/a tenga el mismo grupo.

En caso de falta de asistencia a la reunión grupal de algún padre/madre o tutor/a legal, el tutor/a del alumno/a, tendrá la responsabilidad de citarlos en reunión individual. **(Modelo XI)**

El profesorado **periódicamente durante el curso** tendrá informados a los padres de la evolución de sus hijos/as mediante una citación a través de "miconservatorio" o modelo y viceversa, si algún padre o madre quisiera una cita con el profesorado lo realizará a través de las mismas vías de comunicación. La cita se pedirá con al menos una semana de antelación, con la finalidad que al profesorado pueda consultar con el equipo educativo. No obstante, si se produce una circunstancia que necesite una intervención urgente del tutor/a se acudirán al centro en ese momento y serán atendidos por el tutor o jefatura de estudios. Si se quisiera tener una reunión con cualquiera del equipo educativo el tutor/a es la persona a la que se debe solicitar la entrevista, ya que es la que canaliza toda la información sobre el alumnado.

En todas las citas, vengan por parte de los padres o del profesorado, siempre quedará constancia por escrito la fecha y la firma de los padres. **(Modelo III).**

Tras la evaluación final, ordinaria o extraordinaria, los padres serán atendidos por el tutor o cualquier profesor de otra materia. Una vez recibidas las aclaraciones de las calificaciones podrán reclamar de manera oficial por escrito a la jefatura de estudios del centro en el plazo de 48 horas desde el conocimiento de las calificaciones. En todo caso se les facilitará un informe individualizado de recuperación, a través de la plataforma o anexo al boletín de calificaciones. **(Modelo IV).**

Los padres podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, favoreciendo así el buen clima de convivencia, así como la presencia durante las aulas abiertas.

1.1.2.- A.M.P.A.

La asociación de padres y madres del centro:

- Colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Podrá organizar actividades culturales, didácticas o de cualquier género que considere de interés y que puedan enriquecer la vida del centro, sin que interrumpa el ritmo normal de funcionamiento de clases.
- Promocionarán la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes del consejo escolar tal y como establece la normativa vigente.
- Colaborará en todo lo posible, incluso en lo económico, con las excursiones actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.
- Contará con un espacio propio donde celebrar reuniones de su junta directiva y poder hacer uso del servicio de reprografía y correo en la forma en que se le indique desde la secretaría. Podrán disponer de los espacios comunes del centro, previa petición a la dirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro. La dirección del centro será la encargada de canalizar la comunicación del A.M.P.A. con el conservatorio.

1.1.3.- Consejo escolar.

Los padres, madres y tutores podrán interactuar con el centro a través de sus representantes a través del consejo escolar, en la forma que dichos representantes o el A.M.P.A. establezca para ello.

1.2.- Participación del **alumnado** a través de:

1.2.1.- Individualmente.

El alumnado del centro podrá comunicarse con la jefatura de estudios, para tratar asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Será motivo de atención inmediata la denuncia por parte del alumno/a de algún motivo de acoso escolar, agresión o maltrato.

También podrá participar de manera individual manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, sus interlocutores serán la jefatura de estudios o la jefatura de departamento de extraescolares.

1.2.2.- Delegado/a de clase.

1.2.3.- Junta de delegados/as del alumnado en E.E.P.P.

1.2.4.- Asociación de alumnos/as. (En proceso)

1.2.5.- Consejo escolar.

1.3.- Participación del **profesorado y músicos acompañantes** a través de:

1.3.1.- Individualmente.

Cualquier profesor/a o músico acompañante del centro podrá comunicarse con el equipo directivo, para tratar asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Será motivo de atención inmediata la denuncia de cualquier caso de amenazas, vejaciones, acoso, injurias, ofensas o intimidación hacia al profesorado por parte de algún otro miembro de la comunidad escolar.

También podrá participar de manera individual manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, sus interlocutores serán la dirección o la jefatura de departamento de extraescolares.

Los músicos acompañantes:

- Estarán obligados a participar en todas las actividades, no extraescolares, que estén dentro del horario lectivo, aprobadas en el plan de Centro.
- Podrán cobrar aquellos trabajos realizados en horarios no lectivos, aunque la actividad tenga lugar dentro de las instalaciones del centro.
- El profesorado avisará a los músicos acompañantes cuando no necesite de sus servicios para una clase concreta, si no fuera así, el músico o músicos afectados podrán decidir si ir o no a la próxima clase, o bien acompañar a otro grupo.
- Acompañarán a exámenes, tribunales, promociones de centro, clases extraordinarias,...siempre que se informe oficialmente mediante un cuadrante horario elaborado especialmente para cada momento por la jefatura de estudios, de lo contrario no están obligados a asistir. En dicho cuadrante se especificará los músicos suplentes.

1.3.2.- Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente son; los equipos docentes, las tutorías, el equipo técnico de coordinación pedagógica, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el departamento de actividades complementarias y extraescolares y los departamentos de coordinación didáctica.

El profesorado canalizará a través de estos órganos sus funciones, derechos y deberes, así como su colaboración y organización de actividades culturales y extraescolares.

1.3.3.- Claustro.

Las reuniones de claustro serán convocadas con cuatro días de antelación por las vías oficiales (tablón de anuncios o miconservatorio), no pudiéndose cambiar dicha cita horas antes, si fuera así cualquier profesor/a podría anular la reunión o no presentarse. En el segundo caso no tendría falta de asistencia. Igual pasa con las convocatorias extraordinarias cuyas reuniones se convocan con dos días de antelación.

Las reuniones tendrán dos convocatorias a diferencia de 15 minutos entre una y otra. Quienes lleguen tarde a partir de la segunda convocatoria se indicará en el acta como retraso.

En la medida de lo posible, no se interrumpirá. El profesorado deberá realizar las preguntas, ruegos, dudas, aportaciones así como las propuestas de mejoras en el último punto de ruegos y preguntas. (Acta II de claustro 2017).

1.3.4.- Consejo escolar.

El profesorado estará representado en el consejo escolar por aquellos profesores/as elegidos en el correspondiente claustro que se convoque para tal efecto. Dichos representantes podrán formar parte de todas las comisiones que se establezcan en el consejo escolar.

1.4.- Participación de *P.A.S.*

La misión de este personal es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro. Lo integran un funcionario auxiliar administrativo, una ordenanza, un conserje, dos limpiadoras y un obrero contratado para trabajos de mantenimiento.

Tanto el personal de la secretaría como de la conserjería, son empleados de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, mientras que el personal de limpieza son empleadas por una empresa subcontratada por la Junta de Andalucía, bajo supervisión de la directora, dependen del secretario del centro, del que recibirán las normas e instrucciones pertinentes para el desempeño de su cometido.

En casos puntuales como cuando haya actuaciones programadas, se solicitará al personal de conserjería que asistan los dos simultáneamente por la tarde.

Las funciones pertenecientes a cada personal y que a continuación se detalla están recogidas en el **VII Convenio Colectivo**:

El *conserje* es el trabajador que orienta a las visitas, atiende que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de la dependencia, cuida del servicio de llaves, cuida de la recepción de la correspondencia, encargándose de que llegue a sus destinatarios en su caso, correrá a su cargo la responsabilidad de la redacción de las hojas de entradas y salidas de los visitantes.

El *ordenanza* es la trabajadora cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro y fuera del centro, la vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, el recibir peticiones de éstos relacionados con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deba dirigirse, realizar el porteo dentro de las dependencias del material mobiliario y enseres que fueran necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia, hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a su destinatario, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia, prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, etc. Atención al alumnado, atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente, realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando, de manera ocasional, se les encargue.

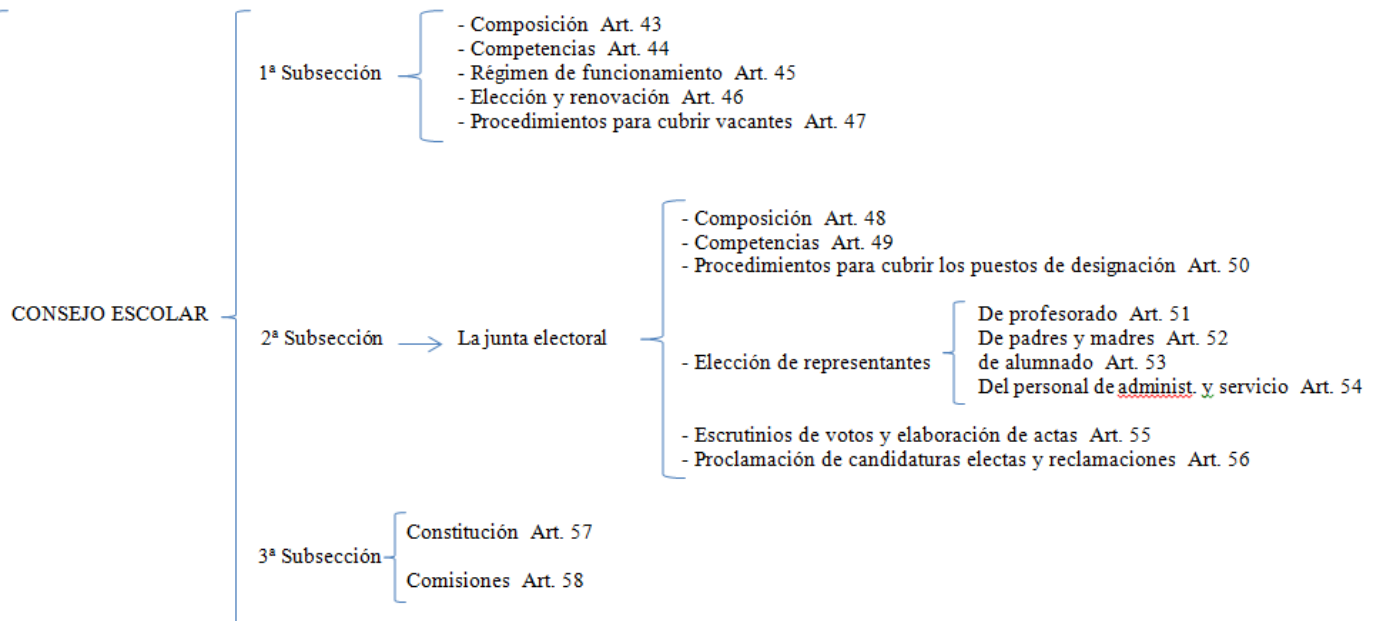
El *auxiliar administrativo* se encargará de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental. El auxiliar administrativo desarrollará los trabajos de oficina bajo las órdenes del secretario, el cual deberá canalizar los trabajos que tengan que efectuar, dentro de su incumbencia.

Las limpiadoras son las trabajadoras que limpian y mantienen en buen orden el interior del conservatorio.

El personal P.A.S. podrá participar con el centro a través de su representante en el consejo escolar.

1.5.- Participación del *consejo escolar*.

Siendo el consejo escolar el único órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la comunidad educativa, queda recogido en este reglamento para todos los sectores que en él participan el siguiente esquema del Decreto 362/2011. *Tened en cuenta los cambios introducidos por la L.O.M.C.E. y que pudiera haber afectado a la norma del consejo escolar.*




C.P. Danza de Cádiz
 "Maribel Gallardo"

2.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Los medios de comunicación de la información de este conservatorio son los siguientes:

- Página web. Se elegirá a un responsable para que la página esté actualizada.
- Miconservatorio. Es el medio oficial por lo que toda la comunidad educativa, incluido el P.A.S., debe tener como costumbre y rutina meterse a diario para estar actualizado de todo lo que nos interese y, sobre todo, de aquello que no se puede anunciar en el tablón, pues son noticias que surgen incluso momentos previos al inicio de las clases, tanto en jornada de mañana como de tarde. Es recomendable visitar la página al menos una hora antes de llegar al conservatorio. (Acta II de claustro 2017). Será competencia de la jefatura de estudio la responsabilidad de llevar a cabo la actualización de la plataforma.
- Entrega de documentación en mano.
- Tablón de anuncios.

2.1.- Información procedente del exterior.

Es aquella que no afecta a la organización del centro ni de la comunidad educativa. Ejemplos de dicha información y las vías de comunicación son las procedentes de órganos e instituciones no educativas (ayuntamiento, diputación, organizaciones culturales y deportivas...) de otros centros educativos (colegios, institutos, universidades y conservatorios), de prensa y de sindicatos. Página web, tablón de anuncios y carteles pegados en ventanas, puertas o pared.

2.2.- Información desde la documentación propia del centro.

Consideramos tal información aquella que afecta a los distintos sectores de la comunidad educativa en cuanto a la actividad docente en nuestro conservatorio. La información de carácter general será suministrada por los distintos órganos de gobiernos unipersonales y colegiados del centro y la de carácter específico por tutores/as, jefes/as de departamentos,...

2.2.1.- Documentos dirigidos a la comunidad educativa en general, es decir:

- a) Proyecto educativo, R.O.F. y Plan de gestión. Página web, plataforma miconservatorio, copia en papel en la sala de profesores.
- b) Oferta educativa. Página web, miconservatorio y en tablón de anuncios del alumnado.
- c) Normativa que afecta a la labor docente. Resumen del marco normativo incluido en el plan de centro cuya copia en papel se encuentra en la sala de profesores junto con la normativa completa y en la página web.

2.2.2.- Documentos dirigidos a los órganos colegiados (claustro y consejo escolar), al órgano ejecutivo (equipo directivo) y a los órganos de coordinación docente (equipos educativos, E.T.C.P., departamentos y tutores):

- a) Convocatorias de cada reunión. Serán entregadas al secretario para su archivo y custodia.
- b) Actas de reuniones de departamentos. Los responsables pasarán las actas de reuniones a la dirección del centro cada mes en formato pdf a través de la plataforma, antes de pasarlas al libro oficial cada trimestre, para facilitar el trabajo de seguimiento y visado de la dirección.
- c) Se asistirá a las reuniones de sesiones de evaluación con las fichas de porcentajes de notas realizadas previamente. **Modelo XVI.**
- d) Actas de sesiones de evaluación. Será el tutor/a la persona responsable de que el libro de actas quede firmado por todos sus miembros.
- e) Actas de calificación de evaluación final (ordinaria y extraordinaria.). Será el tutor/a la persona responsable de que el libro de actas quede firmado por todos sus miembros.
- f) Solicitud de permisos y licencias. Se facilitarán en conserjería y en el pen drive, según el **modelo X.**

2.2.3.- Documentos dirigidos al profesorado y músicos acompañantes:

- a) Convocatorias de cursos, grupo de trabajo... Tablón de anuncios y miconservatorio.
- b) Partes de guardias. Se realizar las guardias en los sitios acordados para ello; conserjería, biblioteca, distintas plantas, evitando la sala de profesores. Se firma en la conserjería y la custodia y archiva la jefatura de estudios. En los partes de guardias se indicará al menos el profesor/a, tramo horario, lugar e incidencias.
- c) Partes de asistencias. Se firma en la conserjería, entrada a la hora correspondiente y salida según el horario de permanencia de cada profesor/a. Se custodia y archiva en la jefatura de estudios. En la conserjería solo estará el parte de firma que corresponda a cada día. El parte del día anterior será entregado por los ordenanzas a cualquier miembro del equipo directivo.
- d) Solicitud de citas de tutorías por parte de las madres y padres (**modelo XII**).
- e) Solicitud de citas de tutorías a cualquier integrante del equipo directivo (**modelo VIII**).
- f) Normas de convivencia. (**Anexo VI**)

2.2.4.- Documentación dirigida al alumnado y/o familias:

- a) Normas del centro y normas de convivencia. (**Anexo I**). Se informará a los padres y alumnado en la primera reunión del curso.
- b) Boletines de calificación. Las notas de cada trimestre se ofrecerán a través de la plataforma el último día por la mañana, a partir de las 10:00h antes de cada periodo vacacional, siendo el horario de atención a padres el mismo día por la tarde entre las 16:00 h y 18:00h. Sin embargo, las notas correspondientes a la última evaluación del curso se le facilitarán en papel a quienes lo solicite.

c) Informe individualizado de recuperación. Entregado junto al boletín de calificaciones y con firma de entrega (**Modelo IV**), o bien a través de la plataforma.

d) Trámite de comunicación y reclamaciones. Registro en el archivo de la secretaría del conservatorio.

Se informa que existe el derecho a reclamar oficialmente las calificaciones finales obtenidas en las evaluaciones ordinaria (del mes de junio) y extraordinaria (de recuperación en el mes de septiembre). Para ello existen unos modelos de reclamación que pueden solicitarse en la Dirección del Centro, si se desea formalizar dicha reclamación. Inicialmente se puede presentar "en primera instancia" donde las calificaciones se revisarían en el Departamento al completo de la asignatura reclamada (en ningún caso se trataría de repetir el examen). Y si ésta resultase desestimada (mediante resolución por escrito), aún tendría derecho a presentar otra reclamación "en segunda instancia" (también facilitada en la Dirección del Conservatorio) que iría dirigida a una comisión externa al Centro, donde igualmente no se trataría de repetir el examen, sino de revisar la documentación aportada por el profesorado, y el Departamento en cuestión, para garantizar un correcto desarrollo de esta evaluación final.

En cuanto a las reclamaciones de calificaciones parciales (no finales), igualmente pueden solicitarse, aunque a modo de tutoría, donde el/la tutor/a del grupo, o incluso el/la profesor/a de la asignatura concreta, pueda explicar debidamente la razón del resultado de la evaluación. En cualquier caso, antes de la fecha de las evaluaciones, el profesorado que aprecie una trayectoria del alumnado que pueda conducir al suspenso, está obligado a mantener cuantas tutorías sean necesarias, para dar a conocer al alumnado y sus familias dicha situación, e intentar poner remedio a los aspectos que puedan estar fallando. El profesorado puede solicitar tutoría a padres y madres mediante el **modelo XI**.

Asimismo, se recomienda, tanto al alumnado, como sus familias, como el propio profesorado, hacer uso continuo de estas sesiones de tutorías, para asegurar una información constante, continua y realista de la marcha del curso en todo momento.

e) Comunicación y justificación de retrasos y faltas de asistencias. A través de la plataforma y en los boletines de calificaciones, en el apartado de observaciones.

- La justificación de los retrasos deben ser comunicados al profesorado mediante el **modelo XIII**.
- Si se supera el 25% de faltas en una asignatura sólo un trimestre, se pierde la evaluación del mismo.
- Si se supera el 25% de faltas en una asignatura durante el primero y el segundo trimestre, se pierde la evaluación continua, pudiéndose examinar en junio. (Acta II de claustro 2017).

f) Citación y comunicación a los padres para informar de una situación de absentismo. Se informará a través de "Miconservatorio".

g) Justificación de la familia para salidas del centro del alumnado menor de edad antes de finalizar su horario escolar. Aquí se entienden dos tipos de alumno/as:

+ Alumnado de corta edad que son recogidos por personas autorizadas en el mismo centro. El padre, la madre o el tutor, firmará en el parte de salidas del alumnado facilitado en la conserjería. **(Modelo V).**

+ Otro alumnado menor de edad (los padres deberán rellenar a través de la plataforma el **Modelo VI** y enviarlo por mensaje a través de la plataforma o al correo electrónico del profesor/a correspondiente). De no solicitar la salida por escrito el alumnado permanecerá en el centro hasta que la familia lo recoja.

h) Comunicación y autorización de actividades extraescolares. Se comunicarán a través de la plataforma. Se ofrecerá el modelo correspondiente con la información de la actividad y la autorización. **(Modelo XIV).**

i) Parte de asistencia y modelo de recibí de entrega de documentación en las reuniones grupales con los padres **(Modelo II)**. Se firmará en dichas reuniones y será custodiado por cada tutor/a.

j) Parte de asistencia a tutorías **(Modelo III)**. Se firmará en dichas reuniones y será custodiado por cada tutor/a.

k) Atención a las familias por parte del equipo directivo:

Para atender a las familias se procederá mediante escrito de cita previa, cuyo modelo se facilitará en la Conserjería del Centro **(Modelo VIII)** o través de la plataforma indicándose el motivo; en todo caso no podrá solicitarse fuera del horario de atención establecido, y publicado.

l) Criterios de titulación en el proyecto educativo.

ll) Petición de títulos. Los alumnos que terminen sus estudios de Grado podrán solicitar la expedición de su titulación a través del Modelo 046, facilitado en la página web, y entregarlo en la Secretaría del centro.

m) Matriculación. El alumnado con calificación positiva en todas las materias realizará la matriculación entre el 1 y 10 de julio de cada año. Se recogerán los sobres de matrícula (1euro) en Conserjería el mismo día de la entrega de notas. Para el alumnado que tenga que realizar pruebas extraordinarias y el resultado de las mismas condicione la promoción al curso siguiente, el plazo de matrícula será establecido por la Delegación de Educación, por Planificación y Escolarización.

n) Información sobre el proceso de escolarización. Toda documentación referente a la escolarización del alumnado; criterios de admisión, procedimientos y fechas de reclamaciones, listados baremados, listados admitidos, etc., se expondrán al público en los tablones de anuncio del conservatorio en los plazos establecidos.

ñ) El alumnado del centro podrá solicitar el aula únicamente para ensayar, y dentro del horario escolar, sin el equipo de música de la clase. Se hará responsable de cualquier desperfecto, ya sea un alumno/a o todo el grupo. La petición se hará por escrito firmando un alumno/a en representación de todo el grupo e indicando el tramo horario. (**Modelo VII**). (Acta II de claustro 2017).

o) Se informará en la primera reunión del curso de los objetivos, criterios de promoción y de calificación. Todo ello está expuesto en las distintas programaciones y disponible en la página web del centro y en el A.M.P.A.

Para que todo el proceso sea verdaderamente enriquecedor y constructivo es imprescindible que el respeto, la tolerancia y la profesionalidad de todos los implicados gobierne y garantice la buena marcha del Centro, no obstante, la existencia de un clima de colaboración adecuado en el que todos cumplamos con nuestra parte de la tarea y tengamos posibilidades de ser oídos y atendidos facilita las relaciones y garantiza el entendimiento de todos sus sectores.



C.P. Danza de Cádiz
"Maribel Gallardo"

3.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

3.1.- Organización del espacio.

La anterior sala de tutorías de la planta baja se ha destinado al despacho de D.E.C.P.A.

La anterior sala de almacenaje de la planta baja se ha destinado al Aula de Audiovisuales.

Se utilizará el "patio" común para celebraciones concretas y actuaciones de danza.

La numeración de las aulas ha sido modificada para darle un sentido lógico a la distribución de las mismas.

Se ha habilitado un área del pasillo de la primera planta (Auditorio) para una nueva aula, tras solicitar permiso a los otros centros.

3.2.- Instalaciones del centro.

No se podrán impartir clases particulares en las instalaciones del centro, por personas ajenas al mismo, ni por el propio profesorado o alumnado.

Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por cualquier miembro de la comunidad educativa será motivo de reposición o reparación. En último término será responsable de los daños y se hará cargo el grupo, curso o sector de alumnado u otro miembro de la comunidad educativa.

Mantener las instalaciones con un mínimo de higiene, tanto en las aulas, pasillos, aseos, zonas comunes, etc (Acta II de claustro 2017). Se decide durante este año abrir los aseos de la primera, segunda y tercera planta, pues años anteriores se decide cerrarlos debido a la falta de higiene y mal uso por parte del alumnado. Se informa en la primera reunión de Consejo Escolar que se volverán a cerrar si surgiera algún desperfecto o uso indebido.

Quedan instaladas cámaras de videovigilancia repartidas por todo el centro, más una en la zona del parking perteneciente a danza. Igualmente se informa a la comunidad educativa mediante carteles homologados.

3.2.1.- Auditorio.

. En el caso de encontrar el piano dentro del escenario sí se podrá mover por actuaciones y ensayos. (Acta II de claustro 2017).

· **Sólo** podrán manipular, organizar y ordenar la mesa de sonido, cableado, micrófonos y demás materiales del auditorio los responsables asignado por nuestro centro. (Acta II de claustro 2017).

3.2.2.- Aulas y despachos de departamentos.

No podrán realizarse cambios de aulas sin previo aviso. Se estudiará en caso irremediable. (Acta II de claustro 2017). Algunas de las normas de estos espacios son las siguientes:

- Las puertas y ventanas deben ser cerradas por el profesorado, en la última clase.
- Para solicitar aulas por parte del alumnado del centro, se rellenará **Modelo VII** (Acta II de claustro 2017).
- No comer dentro de las aulas.

- No llevar calzado de la calle durante las clases a excepción de: músicos acompañantes, familiares durante aulas abiertas, exámenes de tribunales.
- En los despachos de departamentos podrá tener acceso cualquier profesor que pertenezca a cada departamento en concreto, sin embargo, sólo los jefes/as pueden hacer uso del ordenador (se aconseja introducir clave de acceso).

3.2.3.- Vestuario. La sala de la planta baja del centro destinada al vestuario de alumnado actualmente está custodiada por el A.M.P.A. **Ver anexo VII.**

3.3.- Recursos materiales.

Cualquier desperfecto o daño material de los materiales o pérdida de los mismos producido por cualquier miembro de la comunidad educativa será motivo de reposición, reparación. En último término será responsable de los daños y se hará cargo el grupo, curso o sector de alumnado u otro de la comunidad educativa.

Una vez elaborado el inventario general se podrá hacer un seguimiento más exhaustivo de los materiales con los que cuenta nuestro conservatorio. Por lo que no se podrá cambiar la localización de los mismos.

3.3.1.- Ordenadores de la sala de profesores y departamentos y ordenador portátil del centro.

Serán utilizados por el personal docente como material didáctico, así como consultas en internet y para la realización de trabajos siempre relacionados con actividades docentes.

No se permite el acceso a páginas comprometidas, uso de chats, instalación de programas, descargas o acceso a juegos. Es preciso mantener cierta pulcritud en el escritorio pues la masiva puesta de iconos imposibilita el trabajo de otros compañeros, siendo muy útil el uso de carpetas personalizadas, una por cada profesor/a.

3.3.2.- Equipos de música.

No cambiar los cables de los equipos de audio ni apropiarse de los mismos. (Acta II de claustro 2017).

3.3.3.- Pianos acústicos y electrónicos.

Los pianos acústicos serán afinados anualmente para prevenir su deterioro y estará terminantemente prohibido ser tocados por el alumnado, al igual que los electrónicos.

No se depositará elementos personales y menos aún que sirva de perchero o mesa comedor, evitando por todos los medios las botellas de agua, sobre todo, en los electrónicos, pues no solo se podrían dejar los pianos inutilizados sino que sería muy peligroso.

Se deberá poner en conocimiento los traslados de los pianos electrónicos que se usen para las actuaciones puntuales en el auditorio. Una vez utilizados deberán ser colocados en la misma aula en la que se encontraba, al igual que la banqueta. Esta misma norma servirá para cualquier material prestado de las aulas u otra estancia.

3.3.4.- Taquillas.

Las taquillas del alumnado están repartidas entre la primera, segunda y tercera planta.

El Centro no se hará responsable del contenido de las taquillas; la pérdida de material, o de los candados personales será responsabilidad del usuario. Independientemente de que el Centro sancionará en Consejo Escolar a la persona que robe material ajeno, o cause desperfectos en las taquillas, o en los candados de los demás.

Se desalojarán las taquillas al final de cada curso escolar (última semana de clase). Al principio de curso serán asignadas a los alumno/as interesados/as. Los conserjes llevarán el control de las mismas mediante un listado actualizado, según el **modelo XV**. Los cursos de 1º y 2º de E.E.B.B. no tendrán taquillas.

Una vez asignadas las taquillas, las que queden libres, el centro pondrá un candado para evitar cambios sin avisar y tener un control de las mismas.

3.3.5. Pen drive y discos duros.

+ Pen drive:

Al principio del curso escolar 2018/2019, se hará entrega de un pen drive a cada profesor/a tutor, con toda la información relacionada con la organización y funcionamiento del Centro. Este dispositivo será sólo para uso profesional. En caso de:

- Profesorado interino: Deberá dejar el dispositivo a su jefe/a de departamento, la última semana del curso escolar.
- Profesorado de baja de larga duración: Deberá dejar a su jefe/a de departamento su dispositivo, para el profesorado sustituto.
- En caso de pérdida o deterioro, tendrá que reponerlo quien esté en posesión en ese momento.

+ Discos duros:

Se ha hecho entrega a los jefes/as de departamento de un disco duro, para tener organizada la actuaciones y exámenes de todo el profesorado de su departamento. La información de los mismos se organizará siguiendo las pautas del **anexo V**.

3.3.6.- Otros materiales:

Los materiales serán identificados por un rótulo según al aula a la que pertenezca a partir de la realización del inventario; pelotas, colchonetas...Para los materiales de flamenco como cableado, pie de micro, micros, guitarra...se nombrará cada año a un responsable para la custodia en la primera reunión de E.T.C.P.

3.4.- La biblioteca.

El conservatorio no posee una biblioteca en cuanto a libros se refiere. Sí disponemos de un espacio físico denominado biblioteca para uso de estudio u otras tareas por parte del alumnado y padres interesados durante las horas habilitadas para ello y, dependiendo de momento, de las horas de guardias del profesorado de música y danza. El centro dispone de una selección de libros y fonoteca repartidos en varios departamentos y que deben ser ordenados cuando se realice el inventario de centro.

3.5.- Préstamos de materiales y cesión de las instalaciones del centro:

+ Préstamo de materiales.

- Vestuarios:

Respecto al préstamo de vestuarios del centro se acuerda que se podrá prestar siempre que las actuaciones sean del conservatorio. Se estudiará el poder cobrar un alquiler más una fianza en caso de actuaciones particulares. Aquella que se celebren fuera del centro se tendrá que ir acompañado de un profesor. (Acta II de claustro 2017).

- Llaves del centro:

Se llevará a cabo un control de las llaves del centro. Se indicará los datos en el **modelo I** del proyecto de gestión correspondiente al préstamo. La ordenanza y el conserje serán los encargados de llevar dicho control.

- Mando a distancia de parking:

El centro ha comprado dos mandos del parking para alquilárselo al profesorado interino interesado. Los requisitos de alquiler quedan reflejados en el proyecto de gestión. (**Ver modelo VII** del proyecto de gestión).

+ Cesión de instalaciones.

- Aulas:

El alumnado podrá solicitar el aula de ensayo, sin el equipo de música de la clase, rellenando el **Modelo VII**, en donde se hace responsable de cualquier desperfecto. (Acta II de claustro 2017).

Para otro tipo de centro o instituciones se rellenará el "acuerdo de colaboración" al que hace referencia el **modelo III** del proyecto de gestión.

- Auditorio: (ver P.G. en punto 5).

El equipo directivo autorizará a los centros docentes públicos, mediante el **modelo IX**, el uso de nuestras instalaciones fuera del horario escolar sufragando los gastos ocasionados por posibles deterioros de las mismas así como las pérdidas o roturas del material.

Para otro tipo de centro o instituciones se rellenará el "acuerdo de colaboración" al que hace referencia el **modelo III** del proyecto de gestión.

La nueva orden 17-04-2017, la cual regula el uso de las instalaciones de centros docente públicos no universitario por los municipios u otras entidades públicas o privadas, deroga a la antigua 26-06-1998, no siendo posible por vías legales el alquiler de las instalaciones del centro. Se pueden ceder pero sin tener ningún tipo de ingresos, excepto si se produjera deterioro, pérdida, rotura del material o gastos de mantenimiento. Por otro lado, consideramos, como norma interna de este centro, el cobro por gastos generados y siempre mediante un acuerdo por ambas partes según el **modelo III** del proyecto de gestión.



C.P. Danza de Cádiz
"Maribel Gallardo"

4.- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.

Para la organización de la vigilancia de los tiempos no lectivos del alumnado, periodos de entrada y salida de clase, así como la vigilancia del uso de las instalaciones del centro en general, se llevará a cabo mediante un calendario de guardias que llevará a cabo el profesorado, independientemente de las funciones que desempeñe el personal de conserjería. Estas guardias del profesorado irán variando en cada curso escolar en función del horario del mismo. Para la realización de las mismas se seguirán las siguientes pautas:

- Se realizarán en tramos de 30 ó 60 minutos, relevando al profesor de la guardia anterior de su puesto.
- El lugar será en los pasillos de la primera, segunda y tercera planta, manteniendo el orden en los periodos no lectivos del alumnado, así como atendiendo a quienes lo necesiten.
- Se intentará que haya al menos dos profesores/-as por cada tramo de guardias, para poder cubrir uno de ellos la ausencia de algún compañero/-a, si se diera esa posibilidad, pues se intentará siempre que (al menos) los cursos de Enseñanzas Básicas no se queden solos y pierdan el mínimo número de horas de clase en caso de ausencia de algún miembro de su Equipo Educativo.

Se entregarán autorizaciones para que los padres den permiso al alumnado menor de edad para salir del centro. (Acta I de claustro 2017).

C.P. Danza de Cádiz

5.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5.

(Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio).

En construcción.

6.- El plan de autoprotección del conservatorio. (Ver O. 16-4-2008 e instrucc. de 16-3-2011).

Anexo VIII

7.- Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

7.1.- Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

El uso de los móviles en clase está totalmente prohibido y que se les confiscará a aquellas alumnas/os que no cumplan esta norma. (Acta I de claustro-2017).

7.2.- Normas sobre acceso seguro a internet.

Respecto al uso de internet, en nuestras aulas no hay ordenadores ya que son aulas de danza. Los ordenadores están en la Sala de Profesores y el alumnado no tiene acceso a los mismos, excepto solicitando un permiso previo donde podrán consultar internet bajo la supervisión de un profesor/-a responsable.

8.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. (Ver orden 16-4-2008 e instrucciones de 16-3-2011).

En construcción.

"Maribel Gallardo"

9.- Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del conservatorio.

En construcción.

10.- Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado o delegada del conservatorio.

En construcción.

11.- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del conservatorio no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

11.1.- Actividades complementarias y extraescolares.

Los departamentos didácticos, propondrán a la jefatura de extensión cultural y promoción artística, una o varias actividades complementarias o extraescolares, para luego ser llevadas y aprobadas en las reuniones de ETCP. De esta manera, la jefatura de estudios podrá coordinar con tiempo suficiente, la realización de los reajustes necesarios, que puedan afectar a los grupos que no participen en las mismas.

1. **Celebración día del Flamenco.** Semana del 16 de noviembre de cada año.

- Organiza el departamento de Baile Flamenco.
- Podrá contar con colaboración de otros departamentos.
- Ese día sólo se interrumpirán las clases en el momento del acto.

2. **Semana cultural.**

- Organizado por todos los departamentos.
- Dirigido a todo el alumnado.
- Si se decidiera que el alumnado de básicas no participa, se podrán organizar en esa semana aulas abiertas a los padres/madres.

3. **Celebración día de Andalucía.**

- Celebración un solo día. No habrá clases.
- Merienda andaluza. 1 €. (pan con aceite y zumo o batidos)
- Alumnado participante de Enseñanzas Profesionales
- Dos pases: uno para alumnado de básicas, otro para padres/madres.

4. **Concurso coreográfico.**

- Uno o dos días, dependiendo del número de participantes.
- Esa tarde no habrá clases.
- Todo el profesorado estará con funciones.
- Se pedirá un donativo, para colaborar con los regalos y con el certamen andaluz.

5. **Promoción de centro.**

Alumnado:

- Los grupos que participen en esta actividad, serán los de los cursos de profesional (4º, 5º y 6º) de las diferentes especialidades.

- No podrán faltar al colegio o instituto más de un día.
- Por la tarde no tendrán que asistir a clases.
- Se justificará la falta de asistencia a su centro de estudios.

Profesorado:

- Los profesores/as que impartan la clase por la mañana, deberá coincidir con el grupo que tienen esa tarde.
- Deberán ser profesorado que no tengan cursos de básicas por la tarde.
- Estarán exentos de venir a clases esa tarde, mientras que no perjudique el ritmo normal del resto de los grupos o que algún compañero pueda cubrir sus cursos.
- El profesorado que tenga la función de "guía", tendrá que asistir a clases por la tarde.

Músicos acompañantes:

- El profesorado acompañante (pianistas, guitarristas y cantaores), estará exento de asistir a clase por la tarde, mientras que no perjudique al resto de grupos o puedan cubrirse igualmente sus clases.

6. Aulas abiertas a padres/madres y alumnado externo.

- Las aulas abiertas a padres/madres, se organizarán en el primer y segundo trimestre de cada curso escolar.
- Dirigido a alumnado de básicas y profesional.
- La jefatura de estudios fijará una semana para las mismas.
- Cada equipo educativo presentará una propuesta a la jefatura de estudios, con el día y las horas.
- El material que se mueva de sitio (bancos, sillas...) deberá devolverse a su lugar de origen a la finalización de la actividad, solicitando ayuda al propio alumnado o conserjes si fuera necesario.

7. Colaboración con entidades externas. (Actuación telefónica, organismos oficiales...)

El departamento implicado seguirá el protocolo mencionado anteriormente.

8. Fin de curso.

De Enseñanzas Básicas:

- Lugar auditorio.
- Cursos implicados de 1º a 4º.
- En ningún caso, se utilizará el horario de clase del grupo para probar vestuario. Se podrá realizar las pruebas en la hora de tutoría de alumnos/as.
- Los cursos sólo podrán actuar con un baile, excepto los cursos de 4º de EE BB, que se decidirá en que dos especialidades actuarán.
- Será entrada gratuita.

De Enseñanzas profesionales:

- Proyecto Intercentros: Queda pendiente de organizar, dependiendo del nivel de participación de los otros Centros (C.P.M. "Manuel de Falla" y Escuela de Arte).
- Lugar: Gran Teatro Falla
- En ningún caso, se utilizará el horario de clase del grupo para probar vestuario. Se podrá realizar las pruebas en la hora de tutoría de alumnos/as.
- Se seguirá el protocolo de cualquier actuación

9. Fiesta de graduaciones tanto de básicas como de profesional.

Se realizarán a finales del mes de mayo o junio.

- No se interrumpirán las clases para la realización de fotos para orla, calendarios...etc.
- No se cortarán las clases el día del acto.
- Asistirá al acto los equipos educativos y al menos un representante del equipo directivo.

Funciones del profesorado ante cualquier actividad:

- Los tutores o profesores del departamento que organicen la actividad, realizarán un listado del alumnado participante.
- Si fuera necesario salida del centro, serán responsable de entregar y recoger las autorizaciones, según los modelos en papel o recibirlos rellenos por mensaje a través de la plataforma. Con una antelación mínima de 48 horas a la realización de la actividad.
- Cada 20 alumnos/as, irá acompañado de un profesor/a.
- Deberán recoger, en caso que hiciera falta, el coste de la actividad de su grupo, para después ser entregado al A.M.P.A, o persona responsable de sufragar los costes.
- El jefe/a del departamento encargado de la actividad, pasará la propuesta de las funciones del profesorado al jefe/a de extensión cultural y a la jefatura de estudios. Al igual que se encargará de tener organizada las músicas y el orden de programa para la actuación.

NOTA IMPORTANTE: En la medida de lo posible, la información deberá facilitarse a través de la plataforma para contribuir al medio ambiente y evitar gastos innecesarios.

11.2.- Normas para las actuaciones en el auditorio del centro: (acta III de claustro de 2017/2018).

1. El departamento de extraescolares, organizará las funciones del profesorado (regiduría, vigilancia alumnado, attrezzo, control de acceso y salida,...)
2. Se saldrá por la salida de emergencia del auditorio, excepto los que tengan alguna discapacidad o carrito de bebé.
3. Se permanecerá en el auditorio hasta que finalice la actuación. Sólo en casos excepcionales y entre número y número.
4. El alumnado de básicas que termine de actuar se dirigirán con el profesor asignado a sus respectivas aulas y no al patio de butacas.

Se informará a través de la plataforma, aquellas actuaciones que vayan con donativo, así como el destino del mismo.

11.3.- Criterios pedagógicos generales para la elaboración de horarios.

1. En los horarios del alumnado se tendrá en cuenta que la hora de entrada sea posterior a la salida de colegios con horario de tarde.
2. La hora de salida de las EEBB se procurará que no sea en la última franja del horario lectivo del centro.
3. Se procurará que las asignaturas teóricas se den a primera o a última hora del horario del alumnado.
4. Se procurará que el orden de las materias tenga un sentido lógico que favorezca el trabajo y evite lesiones en el alumnado.
5. Se procurará una carga lectiva repartida de manera uniforme en el horario del alumnado.
6. Se procurará ubicar al alumnado en aulas acordes con el número de alumnos del grupo y la materia.
7. Se evitarán descansos entre clase y clase de más de 30 minutos.
8. En el horario del alumnado se facilitará una franja horaria de tutoría (1hora) compatible con el horario del profesor/a tutor/a del grupo.
9. El profesorado podrá hacer una petición en su departamento correspondiente de los cursos y grupos a los que desea impartir clases.
10. En la asignación de grupos al profesorado, se tendrá en cuenta el currículum y la especialización del docente.
11. Se procurará que los grupos no estén más de 2 años con el mismo profesorado.
12. En la medida de lo posible en 1º y 2º de EEBB sólo habrá un profesor de Danza Española que imparta las dos asignaturas.
13. Se procurará no compartir asignaturas ni en EEBB ni en EEPP.

11.4.- Músicos acompañantes: criterios para la elaboración de los horarios y para acompañar en exámenes, pruebas de acceso y actividades complementarias.

Criterios elaboración de horarios acompañantes:

1. El músico acompañante podrá solicitar una petición con sus preferencias de cursos y especialidad a la jefa de estudios.
2. Acompañamiento a 4º de EEBB al menos dos horas de piano, una para clásico y otra para español, y otra con guitarra y cante.
3. Reparto equitativo en acompañamiento de piano entre la especialidad de danza clásica y Danza Española.
4. Considerando que el acompañamiento musical en directo es fundamental para nuestras enseñanzas, se intentará que al menos todos los grupos de profesional tengan un día de acompañamiento.

Exámenes

Los exámenes de clase, serán acompañados por el profesorado acompañante asignado al grupo. En caso de ausencia o baja del mismo, se solicitará la participación de otro profesor/a acompañante.

Acompañamiento a pruebas de acceso

Según normativa, las pruebas deberán ser acompañadas con música en directo, por lo que se intentará hacer un reparto equitativo de las mismas.

Actividades complementarias

Si la actividad está aprobada en el Plan de Centro y dentro del horario lectivo, el jefe/a de departamento correspondiente, convocará en reunión a los músicos acompañantes para decidir y repartirse los días y actividades programadas, informando de los acuerdos fijados al jefe/a de extraescolares y jefa de estudios.

Si no se llegara a ningún acuerdo, será la jefa de estudios la que decida el reparto de las mismas.

11.5.- Normas para cambios de grupos:

+ Tras la publicación de los horarios de los grupos, así como los listados, será posible solicitar cambio de grupo por escrito a la Jefa de estudios o Directora, hasta la primera quincena de septiembre. También se designará una fecha de publicación de los listados definitivos que reflejen los cambios realizados (normalmente el plazo no superará el 30 de septiembre).

Los motivos por los que se pueden solicitar los cambios de grupo son los siguientes:

1. Horario escolar de tarde.
2. Distancia del centro.
3. Situación familiar (trabajo, custodia, ...)

Todos los motivos deberán estar justificados por escrito.

11.6.- Acceso a familiares u otros al edificio.

En condiciones normales, no se permitirá a los familiares u otros del alumnado el acceso a las plantas superiores del edificio, debiendo esperar en el hall de entrada. Sólo se permitirá:

- Si existe una convocatoria oficial (por parte del profesorado) para asistir a algún tipo de actividad (como aulas abiertas, tutorías grupales, etc.).
- Por motivos excepcionales con tarjeta acreditativa. (**Anexo IV**, facilitado en conserjería).

11-7.- Otras.

1. Se informará del horario del equipo directivo para atención al público.
2. Cerrar cancela para que no pasen los coches. Hasta que se arregle el suelo.
3. Será competencia de la jefatura de estudio llevar a cabo las actualizaciones y cuantos problemas genere la plataforma Miconservatorio.
4. El equipo directivo comunicará a la persona responsable aquellas noticias de interés para que tenga actualizada la página web.
5. La página web tiene un enlace en el apartado de contacto con el siguiente correo: info@conservatoriodanzacadiz.es por el que cualquier persona ajena al centro puede realizar consultas. El administrativo del centro será el responsable de utilizar esta vía de comunicación todos los días, contestando a cuantas preguntas formulen las personas interesadas.
6. Protocolo de actuación en caso de enfermedad contagiosa o accidente del alumnado.
7. Obligatoriedad grabar en video pruebas de acceso. (tener autorización para el alumnado nuevo de la calle).
8. Queda prohibido el uso del ordenador de la conserjería por cualquier miembro de la comunidad educativa (solo en casos excepcionales).

Todos los modelos escritos en negrita estarán disponibles en la conserjería del centro y en la página web, así como en los pen drive del profesorado tutor.