Junta de Andalucía

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE danza LUIS DEL RÍO

PLAN DE CENTRO

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

CURSO ESCOLAR 2023-2024

CÓDIGO: 14700328
E-mail: 14700328.edu@juntadeandalucia.es
C/. Blanco Belmonte, 14
14003. Córdoba

El Plan de Centro es el documento donde se concreta el modelo de funcionamiento propio de nuestro centro, 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 correspondía al director/a, y una vez aprobado, era un documento de carácter público. Sin embargo, la LOMLOE (que terminará de implantarse en el curso 2023-2024) ya ha realizado algunos cambios, entre ellos el de la competencia de aprobar el Plan de Centro que ahora vuelve a recaer en el Consejo Escolar. esta ley por tanto "propone" un modelo de liderazgo participativo y distribuido, basado en el diálogo y el consenso.

El Plan de Centro, tiene carácter plurianual, y 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/a 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.

La normativa de referencia que hemos utilizado para la elaboración del presente documento es la siguiente:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece, respectivamente en sus artículos 82.2 y 85, que las enseñanzas elementales y las enseñanzas profesionales de danza se impartirán en los conservatorios profesionales de danza.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las enseñanzas que se imparten en el conservatorio y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.
- 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 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.

INDICE

1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE CADA SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 1
1.1 Participación del alumnado 1
1.2 Participación del profesorado 2
1.3 Participación de las familias 4
1.4 Participación del P.A.S. 6
2 CRITERIOS DE TRANSPARENCIA 10
2.1 En la toma de decisiones de órganos colegiados y de coordinación docente. 10
2.2 En la escolarización del alumnado de Enseñanzas Básicas 12
2.3 En la escolarización del alumnado de Enseñanzas Profesionales de Danza 15
2.4 En la evaluación del alumnado 16
3 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES 22
3.1 Organización de espacios 22
3.2 Organización de materiales y recursos 24
3.3 Desperfectos materiales en edificio y recursos 24
3.4 Registro usuarios patinetes 25
3.5 Registro préstamo material audiovisual 26
3.6 Condiciones de préstamo material ropero 26
4 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL ALUMNADO EN LOS TIEMPOS NO LECTIVOS 26
4.1 Profesorado de guardia 26
4.2 Criterios de asignación 28
4.3 Organización área de almuerzo 29
4.4 Salidas del centro y viajes fin de estudios 30
4.5 Normas de uso de la biblioteca escolar 33
5 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 33
6 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE MÚSICA, MÓVILES Y ACCESO SEGURO A INTERNET 34
6.1 Equipos de música 34
6.2 Uso de móviles 34
6.3 Ordenadores 36
6.4 Acceso a Internet 36
7 PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CONSERVATORIO 37

7.1 Elección de Delegado/a de clase: 37

7.2 Funciones del Delegado/a de Clase: 38

7.3 Elección del Delegado del Conservatorio: 38

8 FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CONSERVATORIO. 39

8.1 Constitución de la Junta y funcionamiento: 39

8.2 Funciones de la Junta de Delegados: 40

8.3 Deberes del alumnado: 40

8.4 Derechos del alumnado: 41

9 COMPETENCIAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 43

9.1 Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro 43

10 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO 44

1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE CADA SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El reglamento de organización y funcionamiento es el documento en el que se recogen las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de los objetivos propuestos por el conservatorio, manteniendo un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Desde la dirección del centro, se opta por un sistema de gestión horizontal, basado en las relaciones colaborativas entre los diferentes sectores. Por lo tanto, el primer aspecto que recogemos es el grado de participación que tiene cada uno de los sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.

.

1.1 Participación del alumnado

Constituye un deber y un derecho que el alumnado participe en la vida del centro, y esta participación la hacen a través de:

- **Delegados y Subdelegados de Clase**: cumpliendo la normativa existente, el proceso de elección de delegados se establece de la siguiente manera:
  - Se realiza la elección en la primera quincena del mes de octubre, con el fin de que pueden conocerse entre los compañeros del cuso-grupo.
  - Se lleva a cabo en EBD y en EPD.
  - La convocatoria la realiza la JE y se da publicidad de la misma a través de instrucciones iniciales de curso a todo el profesorado.
  - La actividad se lleva a cabo en la hora de clase del tutor/a destinándose a ello el último cuarto de hora. La votación será por sufragio directo, secreto y por mayoría simple.
  - En el espacio virtual de Jefatura de Estudios (Classroom) existe un material para guiar a los/as tutores/as: plazos, procedimientos y

encuesta que recoge a modo de acta los datos sobre la elección de delegado/subdelegado.

Las funciones del delegado/a de clase son:

- Representar a tus compañeros.
- Fomentar la buena convivencia entre los alumnos/as del grupo.
- Asistir a las reuniones de Junta de Delegados/as y trasmitir al grupo la información y los acuerdos que se adopten.
- Ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo ante el tutor/a, el equipo educativo y demás estamentos de la vida del Centro.
- Llevar las inquietudes, problemas e iniciativas del grupo a sus representantes del Consejo Escolar.
- Intentar que tanto los derechos como los deberes del alumnado se cumplan y sean respetados.
- Proponer al tutor/a aquellas iniciativas, sugerencias o incluso quejas, siempre con ánimo de mejorar el funcionamiento del grupo y del Centro.
- Recordar a su grupo-clase el cumplimiento de las normas del centro.

- **Consejo Escolar:**
  - El/la tutor/a y profesorado en general del alumnado, motivará a éste a que participe mediante candidatura en el Consejo escolar.
  - Los representantes serán 3 alumnos/as mayores de 12 años
  - Dentro del Consejo Escolar estarán adscritos a las siguientes comisiones: 1 alumno a la Comisión Permanente, 2 alumnos a la Comisión de Convivencia, 1 al Equipo de Evaluación y 1 a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
  - Se favorecerá la participación y asistencia del alumnado convocando dichas sesiones en horario de tarde.
  - La convocatoria (por acuerdo en el 1º Consejo Escolar) la realizará la secretaria del Centro por orden de la directora y se enviara por Seneca a cada miembro.

1.2 Participación del profesorado

- **Órganos de Coordinación docente:** el profesorado participa en la gestión y funcionamiento del CPD a través de los órganos de coordinación docente. Uno de los objetivos del actual Proyecto de Dirección está encaminado a la mejora del funcionamiento de éstos órganos para lo que se han tomados algunas medidas como:
  - Reuniones semanales de departamento de 1h. Como acuerdo interno de funcionamiento se establecen 2h quincenales para obtener mayor rendimiento.
  - Intercambio de información del alumnado con el equipo educativo a través de las observaciones de Seneca.
  - Reuniones quincenales de ETCP con una duración de 2h, la primera dedicada a temas pedagógicos, y la segunda para cuestiones relacionadas con las actividades del centro si fuera necesario.
  - Las actas de reunión de cada órgano serán subidas por el jefe del mismo a la carpeta compartida de drive de cada departamento u órgano de coordinación.
  - En el caso de las actas del ETCP cada jefe de departamento deberá difundir a su departamento aquellos acuerdos que se recoja en las mismas.

- **Órganos Colegiados**: desde la Dirección del centro se fomenta que la representación del profesorado en el Consejo Escolar sea heterogénea en cuanto a especialidades de danza, y a representación femenina y masculina. Las convocatorias de Claustro y Consejo escolar se harán con la antelación suficiente y serán nominativas y con registro de salida. Se acuerda en cada órgano que la forma de comunicación será por mensajería de Séneca o por cualquier herramienta de Gsuite:
  - Meet: para videoconferencias

- Correo corporativo: para mensajes
- Classroom de Jefatura de estudios: como repositorio de normativa y documentación del centro

De esta forma estamos contribuyendo a la eliminación del uso del papel en el centro y a mejorar los canales de comunicación del centro.

- **Otras Coordinaciones**: aparte de las anteriormente expuestas, en nuestro centro tenemos profesorado responsable de:
  - Coordinador de Transformación Digital Educativa del Centro (TDEC)
  - Gestión y mantenimiento de la página web y redes sociales del centro
  - Gestión y mantenimiento del Blog de Enseñanzas Básicas (la jefa del departamento de E. Básicas)
  - Coordinadora del Plan de Salud laboral y prevención de Riesgos laborales
  - Coordinadora del Plan de Igualdad de Género en Educación
  - Coordinación de Planes y Programas educativos o Proyectos de Innovación que se desarrollen en el centro. En este caso, el profesor/a coordinador/a de dicho proyecto contará con un mínimo de 2h semanales de horario regular para dicha tarea. En la medida de lo posible se computarán esas 2 horas como lectivas, siempre que la organización de los horarios del centro lo permita. El interesado deberá comunicar a la jefatura de estudios la solicitud de dicha reducción horaria antes del 30 de Junio del curso académico anterior.
  - Coordinación COVID-19

1.3 Participación de las familias

Las familias en el CPD pueden participar a través de:

- **Tutorías:** en las tutorías periódicas que tienen con los tutores de sus hijos/as, las familias pueden aportar aquellas sugerencias o propuestas que

mejoren la enseñanza de sus hijos; a través del IPASEN las familias pueden tener un contacto directo con los tutores/as para la justificación de ausencias de sus hijos/as.

- **Escrito al equipo directivo**: se ha elaborado un modelo (está en Conserjería y página web) para recoger aquellas solicitudes de cita o cualquier propuesta o aportación que cualquier familia pueda hacer al equipo directivo del Centro.
- **Delegados/as de familias:** representan a las familias de cada curso/grupo. Tienen acceso a contacto con las familias de su grupo a través de IPASEN. El procedimiento para hacer dicha elección se recoge en el classroom de jefatura de estudios.
- **Consejo Escolar**:
  - Los representantes serán 3 padres/madres, 1 de ellos designado por la AMPA entre sus miembros y los otros 2 elegidos por el sector de padres/madres.
  - Dentro del Consejo pertenecerán 1 a la Comisión Permanente, 2 a la Comisión de Convivencia (1 de ellos debe ser el padre/madre del AMPA por prescripción), 1 al Equipo de Evaluación y 1 a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
  - Se favorece la participación y asistencia de los padres/madres convocando dichas sesiones en horario de tarde.
  - La convocatoria (por acuerdo en el 1º Consejo Escolar) la realizará la secretaria del Centro por orden de la directora y se hará por Seneca o por correo electrónico a cada miembro

- **AMPA:**

En nuestro Centro existe una asociación de madres y padres de alumnado que se denomina “Terpsícore”, notorias son las colaboraciones que realizan en consonancia con el PE, mostrando su gran implicación con el centro y la comunidad, y se resumen en:

- Participación en el consejo escolar
- Gestionan un seguro voluntario de lesiones para el alumnado con una aseguradora.
- Organizan un Taller de Nutrición como actividad extraescolar solicitando para ello al centro la cesión de un espacio en horario de 15:00 a 16:00h. Dicho taller está supervisado por una monitora y para asistir a dicho taller les exigen al alumnado tener abonado un seguro de responsabilidad civil.
- Colaboran en la organización de los cursos de la semana formativa, clases magistrales, concurso coreográfico, y obsequian con material de danza a los ganadores del concurso de felicitaciones navideñas que se realiza cada año en 1º de Enseñanzas Básicas dentro de la Semana Formativa.
- Colaboran en sufragar insignias para alumnado que se gradúa (Enseñanzas Profesionales) y obsequian con una foto de grupo al alumnado de 4º de enseñanzas básicas al finalizar esta etapa educativa.
- Colaboran en gestionar desplazamiento y /o recepción de otros centros con motivo del Concurso Coreográfico.
- Colaboran en donaciones al centro para dotarlo de recursos como aparatos de aire acondicionado, etc.
- Colaboran en la distribución ordenada de entradas para asistencia a talleres y otras actividades teatrales.
- Colaboran muy de cerca con el Equipo directivo, Jefes de departamento de EEBB y Jefe de Departamento de Extensión Cultural, coordinando diferentes cometidos, así como participando en comisiones del consejo escolar y comisiones internas para el desarrollo de programas-proyectos educativos.

1.4 Participación del P.A.S.

Nuestro personal de administración y servicios tiene sus funciones recogidas en el VI convenio colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía. No obstante a nivel de centro se han concretados más sus funciones quedando de la siguiente forma.:

LIMPIADOR/A

Son los/las trabajadores/as que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Tareas de Atención al público.
- Mecanografiado de documentos.
- Incorporación, archivo y registro de los documentos.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas.
- Cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica (Word, Excel, Outlook).
- Desarrollo de actividades administrativas básicas.

PUESTO	FUNCIONES CONVENIO	FUNCIONES REALES CENTRO
ORDENANZA	1. Ejecutar recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo 2. Vigilar las puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado 3. Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio 4. Atender y recibir peticiones de las personas relacionadas con el centro e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse. 5. Realizar el porteo. dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, 6. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia. 7. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios. 8. Cuidar del orden. 9. Custodiar las llaves. 10. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.	1. Ejecutar recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo: Correos, material escolar, etc. 2. Vigilar las puertas y accesos a la del centro según el horario de 7.30 a 14.30 o bien de 14.30 a 21.30. 3. Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al centro. 4. Atender y recibir peticiones de las personas relacionadas con el centro e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse. 5. Colaborar con el peón puntualmente en el porteo. dentro de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, sobre todo en momentos del curso como aulas abiertas, talleres, etc. 6. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia. 7. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios. 8. Cuidar del orden.

	11. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc. 12. Atención al alumnado en los centros docentes. 13. Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente 14. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue.	9. Custodiar las llaves. 10. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia 11. Atención y vigilancia del alumnado en ausencia de profesorado y en zonas comunes del centro. 12. Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente 13. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue.
PEÓN	1. Ejecutar labores que requieren esfuerzo físico 2. Realizar labores de atención elemental para cuyo cometido se requieren los conocimientos prácticos elementales no constitutivos de un oficio específico.	1. Asumir las labores de apertura, cierre, vigilancia, etc. en ausencia de la ordenanza y cuando las necesidades del centro así lo requieran. 2. Traslado de materiales y mobiliario. 3. Colocación de cuadros, tablones de información 4. Compra de material de ferretería y copiado de llaves 5. Colocación de rótulos y carteles

		6. Mantenimiento del buen estado de las herramientas, detentado las necesidades para hacer sus labores y reposición de las deterioradas. 7. Reparaciones y labores de mantenimiento que pueda desarrollar en base a su capacitación. 8. Colaborar con la atención telefónica y al público cuando la ordenanza no se encuentre en este espacio. 9. Colaborar con la vigilancia del acceso para evitar que pueda acceder al centro personal ajeno al mismo. 10. Colaborar con la realización de fotocopias y entrega de solicitudes en periodos de admisión y matriculación. 11. Colaborar en las labores de préstamo de vestuario cuando sea necesario.

2 CRITERIOS DE TRANSPARENCIA

2.1 En la toma de decisiones de órganos colegiados y de coordinación docente.

La toma de decisiones en cualquier aspecto que afecte al centro será tomada por el órgano o persona que sea competente para ello, siempre de acuerdo con la legislación vigente y normativa de aplicación y responsabilizándose de sus consecuencias. Teniendo presente que el no saber no exime nunca de la responsabilidad, sino en los supuestos establecidos por la Ley, por tanto, la toma de decisiones en contra de la LEY son nulas, sin validez ni efecto. Todo el personal del centro está sujeto a la normativa en vigor y debe conocer sus competencias y funciones.

Para la toma de decisiones que afectan a la vida del centro se parte de:

1. La Normativa que nos regula:
   - Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
   - DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.
   - ORDEN de 19 de marzo de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado

2. Asesoramiento de la inspección educativa: en caso necesario, la dirección del centro consulta al servicio de inspección de la delegación territorial ante cualquier duda o toma de decisión.

3. El consenso y el acuerdo entre los miembros integrantes de cada órgano colegiado y de coordinación docente.

4. El equipo directivo lleva a cabo un trabajo en equipo, en el que cabe destacar el consenso y la difusión de la información a todos los sectores de la comunidad educativa, de todo lo que acontece en el centro.

Los criterios que posibilitan la transparencia en la toma de decisiones son:

- Las convocatorias de las reuniones se hacen por Seneca y/o correo electrónico, especificando en las mismas el orden del día y, en su caso, facilitando la información que haya que someter a aprobación.
- Las faltas de asistencia a dichas reuniones tendrán que justificarse a la jefe de estudios.
- El acta de cada reunión celebrada se enviará por correo corporativo a todos los miembros del órgano, para que sea leída y pueda ser aprobada en la siguiente reunión.
- El equipo directivo notificará toda la información al profesorado a través de la plataforma SENECA y/o correo electrónico (corporativo del centro), asegurándose así que la información llega a todos y se queda recogida en dicha plataforma.
- La comunicación con las familias se hará a través del IPASEN, la página web del centro y el blog de EEBB, además de publicarlo todo en los tablones de anuncios del centro.
- Respecto a las votaciones a realizar en los órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar), la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 19.3.c), en relación con los miembros del órgano colegiado que:

«… No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan ***la condición de miembros natos de órganos colegiados****, en virtud del cargo que desempeñen».* Por tanto, es la condición del funcionario como miembro nato del órgano colegiado la que va a determinar que NO pueda abstenerse en la votación. Es decir, que aquellos funcionarios que formen parte del órgano colegiado por haber sido elegidos, SÍ pueden abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el mismo. Sirva de ejemplo el Consejo Escolar del Conservatorio, que está formado, entre otros, por el Director del Instituto, el Jefe de Estudios y por seis profesores elegidos por el Claustro. El Director y el

Jefe de Estudios son miembros natos de dicho órgano y por tanto, no podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el mismo; por su parte, los representantes del profesorado, en tanto que elegidos por el Claustro, son miembros electos y por ello sí podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el Consejo Escolar. El Claustro de Profesores por contra, está compuesto por todos los profesores que prestan servicios en el Centro y por tanto, todos ellos tienen la condición de miembros natos de dicho órgano colegiado, no pudiendo en consecuencia abstenerse de las votaciones que tengan lugar en el mismo.

2.2 En la escolarización del alumnado de Enseñanzas Básicas

En las Enseñanzas Básicas de Danza existen varios grupos de cada curso y desde el centro tenemos la voluntad, en la medida de nuestras posibilidades y siempre que la organización general del mismo lo permita, de atender a las preferencias horarias de las familias, sabiendo que el horario del Conservatorio en esta etapa educativa es de lunes a viernes de 16:00 h a 21:00h.

El proceso de adjudicación de grupos cumple dos objetivos importantes:

1- Favorecer la continuidad del alumnado con su equipo educativo y del grupo-clase durante la etapa de Enseñanzas Básicas de Danza, ya que dicha continuidad se ha comprobado que es positiva para el proceso de enseñanza-aprendizaje de esta etapa.

2- Favorecer la asistencia a clase del alumnado con horario escolar de tarde, alumnado con hermanos en el centro y alumnado que vive en pueblos o barriadas reconocidas por el ayuntamiento.

El **proceso de adjudicación** de horarios en Enseñanzas Básicas se realiza de la siguiente manera:

1. En los primeros días de septiembre en Consejo escolar se realiza sorteo público de la letra que establece el orden alfabético de adjudicación.
2. A continuación se publican en la página web del centro los horarios de cada curso junto a un cuestionario de google donde las familias recogen sus preferencias horarias.
3. Por último desde jefatura de estudios se procede a la adjudicación de los grupos siguiendo el orden alfabético de la letra resultante y atendiendo en primer lugar a los siguientes criterios de prioridad:
   - Criterio de prioridad por continuidad con el profesorado de danza (no música) del curso anterior.
   - Criterio de prioridad por ser dos hermanos/as matriculados en nuestro centro.

Importante:

Al alumnado matriculado en un centro educativo con horario de tarde o con domicilio en pueblos o barriadas que por el orden de letra resultante del sorteo no haya conseguido el grupo deseado, se le asegurará, al menos, la franja horaria (temprano o tarde) solicitada en el cuestionario.

* Se entenderá por horario escolar únicamente el dedicado al desarrollo curricular. Están exentas las actividades complementarias y/o extraescolares de cualquier tipo aunque se impartan en el colegio, incluido el comedor escolar.

* Sólo serán incluidas las barriadas establecidas por el Ayuntamiento (se excluyen los barrios considerados como extrarradios). El domicilio alegado deberá coincidir con el que consta en el centro educativo en el que cursa las enseñanzas obligatorias.

Observaciones:

- Sólo se atenderán los criterios recogidos en este ROF en el orden establecido y que hayan sido justificados preferentemente en el plazo de matriculación o en todo caso antes del 5 de septiembre (en papel junto a la matrícula o por correo electrónico a administracion@cpdanzacordoba.net).
- El alumnado cuya familia no haya rellenado en plazo el cuestionario para la petición de horario/grupo, será ubicado de oficio en el grupo con menos demanda.
- En aquellos casos en los que el/la alumno/a no obtenga el grupo preferente, su familia podrá solicitar que sea incluido/a en una lista de espera para el grupo en cuestión. Para dicha solicitud es necesario utilizar el modelo de contacto con equipo directivo, que se puede descargar en la web del centro y que debe estar cumplimentado en su totalidad y enviado a la dirección que se indica en dicho documento.
- En ningún caso se podrán solicitar cambios parciales del horario, es decir, asistir a unas materias con un grupo y a otras materias con otro grupo, pues ello interrumpiría la marcha normal del grupo-clase, además de repercutir negativamente en el seguimiento académico del alumnado.

Calendario del proceso de adjudicación de horarios para el alumnado de EBD:

JULIO Período de matriculación 1-10	Publicación en la página web del centro y en los Tablones de anuncios del mismo de toda la información referida a la configuración de los horarios de EBD. Envío por parte de las familias al correo de administracion @cpdanzacordoba.net del documento justificativo de colegio en horario de tarde o domicilio en pueblo o barriada.
SEPTIEMBRE 1- 5	Envío por parte de las familias al correo de administracion @cpdanzacordoba.net del documento justificativo de colegio en horario de tarde o domicilio en pueblo o barriada (en caso de no haberlo presentado junto a la matrícula)
SEPTIEMBRE 5 -15	Publicación en la página web del centro y en el Tablón de anuncios del mismo, de los horarios de todos los grupos de 1º a 4º de EBD. Publicación en la página web del centro de los enlaces con los cuestionarios que deberán rellenar las familias como requisito indispensable para registrar la petición de los horarios que desean por orden de prioridad.
	Plazo de 2 días para que las familias cumplimenten los cuestionarios.
	Proceso de adjudicación de los grupos.
	Grabación de los listados en séneca.
	Publicación de los listados de todos los grupos, qué podrán consultar a través de la plataforma IPASEN.
	Reunión informativa con las familias por MEET por cursos. Asisten la jefa de estudios, la jefa del departamento de EBD, el jefe de OFEI y el profesorado de los equipos educativos de todos los grupos.

2.3 En la escolarización del alumnado de Enseñanzas Profesionales de Danza

En el caso de las Enseñanzas Profesionales de danza, al existir una única línea por curso y especialidad, no hay posibilidad de ofertar a las familias diferentes horarios, sin embargo, se recoge la posibilidad de realizar pequeños cambios en el horario del alumnado (con el visto bueno de jefatura de estudios), siempre y cuando la familia justifique documentalmente la imposibilidad de asistir al conservatorio por tener horario de tarde en el colegio, en ningún caso por otras actividades complementarias o extraescolares.

No obstante, será prioritario no perjudicar al alumnado del mismo grupo matriculado en los centros educativos adscritos cercanos a este centro (I.E.S. Maimónides e I.E.S. Luis de Góngora) con la finalidad de realizar ambas enseñanzas con el menor intervalo de tiempo posible entre una y otra.

2.4 En la evaluación del alumnado

a) Premisas sobre la evaluación:

- La evaluación será continua, formativa, orientadora y diferenciada, en su caso, por módulos, y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del año.
- Dentro de su autonomía pedagógica y organizativa, los centros podrán utilizar los mecanismos y herramientas que consideren más adecuados para la continuidad del proceso de enseñanza- aprendizaje y para la evaluación del aprovechamiento individual de los planes educativos.
- El alumnado será calificado de 1 a 10 puntos. Cuando un alumno/a no asista nunca a clase se le otorgará 1 punto, ya que la calificación NO PRESENTADO sólo se aplica a la convocatoria extraordinaria de septiembre.
- El alumnado que asista de oyente no tendrá falta de asistencia pero el profesor anotará todos los días que permanezca sentado ya que el trabajo

físico de la danza no es realizado si está sentado, impidiendo al profesorado recabar datos para la evaluación de los objetivos específicos.

- La nota final del alumnado puede ser el resultado de una ponderación razonable (no confundir con media aritmética).
- El alumnado que no asista durante el curso (faltas injustificadas o con intención de anular) no podrá tener evaluación continua positiva, ni en la convocatoria ordinaria de junio. Este alumnado deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, exclusivamente para el caso de EEPP, teniendo en cuenta que en dicha convocatoria no existe límite de nota.
- Con el fin de unificar criterios e instrumentos en el proceso de calificación trimestral, desde jefatura de estudios se facilita una guía de evaluación (subida en classroom y compartida con todo el claustro), para que los criterios de evaluación de todo el profesorado del centro coincidan y la evaluación sea lo más transparente posible.
- Aunque la evaluación se realizará por el equipo docente de manera colegida coordinada por el/la tutor/a, el profesor /a responsable de cada asignatura decidirá la calificación de la misma. Se valorará cada asignatura de forma independiente según los criterios de evaluación como referente fundamental para valorar el grado de consecución de los objetivos.

b) Coordinación de equipos educativos:

- Recopilación de información sobre el alumnado. El profesorado de cada materia, a través de la herramienta que nos proporciona la plataforma SENECA con la posibilidad de hacer OBSERVACIONES, mantendrá informado al tutor/a realizando como mínimo un registro al trimestre, con datos relevantes sobre el desarrollo académico. Si fuera necesario o el/la tutor/a podría solicitar más de una observación.
- Las Sesiones de coordinación, se realizarán cuando desde la tutoría se considere que se requiera una reunión presencial de los miembros del equipo educativo. De estas sesiones se debe cumplimentar el " acta de sesión de coordinación" y se enviará a jefatura de estudios a través de classroom. La

sesión de coordinación debe estar firmada por todo el profesorado asistente. El/la tutor/a debería guardar copia de este acta en sus documentos de tutoría por si se perdiera la original.

c) Información a las familias y/o interesado/a:

- Reunión grupal de familias a comienzos de curso en la que se informará a los padres/madres o tutores/as de los criterios de evaluación de cada asignatura (ver guión elaborado por el Departamento de OFEI)
- Información inicial de los criterios de evaluación de cada asignatura.
- Información trimestral de su progreso y deficiencias.
- Los padres/ madres de alumnos/as con dificultades y especialmente aquellos que creamos que no superarán una o más asignaturas deben ser citados en tutoría individual, cuando en las observaciones se detecte el problema y siempre antes de la evaluación. Las reuniones de tutorías individuales utilizarán el documento que genera Séneca de informe de observaciones. El/la tutor/a llevará el registro y custodiará la firma de la persona que asista a dicha reunión (padre/ madre, tutor legal del alumno/a o alumnado mayor de edad), puede recoger la firma y fecha en el propio informe o en una matriz de control de asistencia. En estos casos es importante llevar un control exhaustivo de la documentación, por si fuese necesario para futuras reclamaciones.

d) Evaluación Inicial:

Cada año, la jefatura de estudios elaborará un calendario de sesiones de evaluación inicial, para facilitar la coordinación de los equipos. Se trata de una propuesta abierta a posibles cambios de fechas según las necesidades del equipo educativo. Desde jefatura de estudios se indicará el procedimiento para recopilar información para llevar a cabo estas sesiones de evaluación inicial.

En el acta de sesión de Evaluación Inicial de Séneca se incluirán los siguientes parámetros:

1.-Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo

Recoger apreciaciones sobre ratio, rendimiento del grupo, clima de trabajo, comportamiento y carácter homogéneo o heterogéneo del grupo en cuanto a capacidades, conocimientos y edades.

2.-Acuerdos y decisiones de carácter individual

Recoger análisis sobre alumnado con especiales dificultades en una o varias asignaturas con necesidades de refuerzo. Señalar al alumnado con posibilidad de realizar ampliación, alumnado con patologías reflejadas en Séneca (se pueden ver en Alumnado/Gestión de la Orientación/Informes de evaluación psicopedagógica) y alumnado que no está asistiendo con regularidad. Tener en cuenta especialmente la evolución del alumnado que está repitiendo curso.

3.-Observaciones

- Seguimiento del currículo que se está llevando,
- Idoneidad del horario asignado.

4.-Diligencia

Reflejar cualquier tipo de trámite o gestión de tipo administrativo (posibles ampliaciones de matrícula, incidencias relacionadas con lesiones en el centro, conflictos graves de convivencia, solicitud de anulación de matrícula, bajas, elevado número de faltas no justificadas, etc.).

5.- Conclusiones.

Acuerdos que toma el equipo educativo para abordar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Con posterioridad a esta Evaluación Inicial los tutores tendrán que:

1. Comunicación de los casos más significativos de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y de refuerzo.
2. Registro de observaciones en Séneca.
3. Reuniones de Tutorías individuales

Durante la reunión, el/la tutor/a rellenará el acta de la misma, en la que deben quedar recogidas tanto las observaciones del profesorado como la información

que quiera aportar la familia, entre otros aspectos. Una vez finalizada la reunión, el/la tutor/a la enviará a la familia a través de Séneca mediante una comunicación con archivo adjunto, que deberá responder a dicha comunicación indicando si está conforme o no (y por qué, en este segundo caso) con dicha acta.

4. Propuestas de ampliaciones de matrícula

En la sesión de evaluación inicial se habrá detectado el alumnado que podría ampliar matrícula.

e) Procedimiento en las sesiones de evaluación

- Desde jefatura de estudios se publicará con suficiente antelación la organización de las sesiones de evaluación. Si se detectan errores, existen sugerencias / peticiones de cambio o cualquier observación sobre la organización, se contactará siempre y lo antes posible con la jefa de estudios para poder realizar las modificaciones necesarias.
- Las calificaciones deben estar grabadas en Séneca 24 h antes de la sesión de evaluación. Una vez grabadas las calificaciones y celebrada la sesión de evaluación, contaremos con un periodo de otras 24 horas para poder modificarlas si fuera necesario. Pasado este periodo cualquier modificación se tendrá que realizar desde jefatura de estudios, ya que Séneca inhabilita esta acción. Dichas calificaciones responderán a una evaluación continua, basada en la valoración continua del trabajo diario y en el progreso del alumno/a a lo largo de cada trimestre, por ello requerirá la asistencia regular a las clases y actividades programadas (art. 3 Orden 25-10-2007).
- Los tutores deberán comprobar antes de la sesión de evaluación si todo el equipo educativo ha grabado las calificaciones. También es necesario que detecten posibles errores como casillas en blanco, asignaturas pendientes no calificadas o notas incongruentes que podrían ser erróneas. Las asignaturas pendientes se recuperan en el curso siguiente, si son asignaturas que se tienen en el nuevo curso y las califica el profesorado que corresponda del nuevo equipo educativo.

- Durante la sesión de evaluación (o una vez celebrada la sesión) se debe cumplimentar el "acta de sesión de evaluación " (el modelo se encuentra en el classroom de jefatura).
- El acta de sesión de evaluación se entregará firmada por todo el equipo educativo a jefatura de estudios. También se adjuntará el "cuestionario del alumnado" (sólo 2º trimestre) junto al acta. En el caso de ausencia de algún profesor a la sesión de evaluación, el acta no debe ser firmada por dicho profesor. Esta ausencia será debidamente justificada en jefatura de estudios por el/la profesor/a afectado.
- Es importante no olvidar calificar cada trimestre las asignaturas pendientes de cursos anteriores. El propio sistema SENECA genera una casilla en aquellos alumnos/ as con asignaturas pendientes.
- El alumnado que haya promocionado a otro curso debe seguir siendo evaluado cada trimestre por el equipo educativo del que procede, manteniendo la calificación que se otorgó en el primer trimestre.
- Las actillas de calificaciones impresas (pendientes de firma) las solicitará el/la tutor/a en secretaría, cuando estén grabadas todas las notas.
- Los boletines de notas se publicarán en IPASEN EXCLUSIVAMENTE. El último día lectivo de cada trimestre en lugar y hora indicado por jefatura de estudios el tutor/a podrá realizar una reunión de tutoría grupal para dar orientaciones sobre la evaluación. Si hay imposibilidad para asistir ese día, las familias podrán consultar los resultados mediante IPASEN.
- Se publicarán las calificaciones trimestrales de todos los cursos a las familias. El alumnado o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, conocerá los resultados de sus aprendizajes a través de las calificaciones, que irán precedidas del informe de observaciones.

f) Instrumentos de Evaluación:

Observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje que englobaría: trabajos, actividades, exámenes o pruebas específicas. (En la

máxima expresión de la evaluación continua no sería necesario hacer exámenes, aunque se pueden realizar pruebas como un instrumento más de recoger información).

Grabación de imágenes de actividades y pruebas solo en casos puntuales y previsibles que se prevean como complicados (importante comprobar la autorización de toma de imágenes por las familias). La tercera evaluación es la única recurrible, en caso de reclamación de alumnado con dificultades, a lo largo del curso, se aconseja utilizar dicho instrumento.

Plantillas de Excell de cada materia, como instrumento consensuado y muy adecuado como medio de control para verificar la objetividad de la calificación otorgada

g) Sobre las Faltas de asistencia:

- Se considerarán "justificadas" cualquier falta de asistencia que la familia informe de la causa. Para las causadas por motivos de salud (será necesario aportar justificante médico), otras como enfermedad grave o fallecimiento de familiar hasta segundo grado u otra situación de igual consideración serán tenidas en cuenta a la hora de atender al alumnado para que recuperen el ritmo de aprendizaje del grupo. Además debido a la situación del COVID-19 cualquier situación familiar que influye en la posibilidad de asistencia (confinamientos, contagios, riesgos familiares, dificultades laborales, etc.) será considerada con JUSTIFICADA y atendida, siempre y cuando la familia lo comunique al tutor/a, que informará debidamente al equipo educativo. Las faltas tanto justificadas como injustificadas se incluyen en Séneca pero no tienen penalización en la nota. La penalización está marcada porque el alumno que falta no realizará bien los ejercicios, y porque el que falta no tiene el registro de notas que tienen los que no faltan.
- Alumnado que supera el 25% de faltas de asistencia INJUSTIFICADAS durante un trimestre: Deberá ser objeto de compromiso familiar que mejore la asistencia. El tutor/a activará las entrevistas necesarias con alumnado, familias y trasladar acuerdos a Equipo educativo y JE. En caso de faltas reiteradas se

informará a Jefatura de Estudios, la cual trasladará el caso a la Comisión de Convivencia.

- La acumulación de retrasos podrá computarse por falta tras la valoración del profesorado y la justificación del alumnado y/o terceras personas implicadas. Los retrasos deben aparecer en el boletín de notas y grabados en Séneca.

3 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

3.1 Organización de espacios

1. **PLANTA SÓTANO**

- Ropero: en actual proceso de limpieza, reordenación e inventario.

2. **PLANTA BAJA**

- Dependencias de uso público: zaguán, patio de recepción, pasillos, baños públicos, Teatro (nivel butacas y escenario) y comunicador con ESAD, zaguán de acceso a patio de butacas desde puerta del Callejón del Ángel.
- Dependencias de administración y servicios: conserjería, administración/secretaría, gabinete médico (ahora almacén de administración), cuarto de contadores, caldera, acceso a escalera subida a distintas plantas de escenario teatro (servicio técnico). Baños de uso del PAS.
- Aulario: Sala AUDIO 1, aulas 1, 2, 3 y 4.

3. **ENTREPLANTA 1:**

- Patio columnas, vestuario alumnado EPD y EBD.

4. **PLANTA 1**

- Dependencias de uso profesorado y familias: Despachos de jefatura de estudios-secretaria, despacho de dirección, sala de profesorado, sede AMPA, acceso a anfiteatro.
- Biblioteca
- AMPA
- Pasillos de taquillas
- Aulario: : Sala AUDIO 2 (Bachillerato 1), aula COVID (cuña) 1, 11, 12, 13 y 14.
- Despachos: dirección y jefatura de estudios-secretaria.
- Sala de profesores

5. **ENTREPLANTA 2:**

- Galería superior del patio de columnas (claustro), vestuario alumnos varones, profesores varones, profesoras de Danza Española y vestuario de profesoras Danza Clásica y Contemporánea.

6. **PLANTA 2**

- Aulario: Sala teóricas, aulas 21, 22, 23, 24, 25 y 26.

7. **PLANTA 3**

- Aulario: aulas 31, 32. Aula música 2 (Bachillerato 2), sala ordenadores-almacén (acceso a cubierta calle Blanco Belmonte)
- Vestuario profesoras de baile flamenco y danza española.
- Acceso a planta cubiertas o azoteas.

3.2 Organización de materiales y recursos

- Aulario: Para la cesión de espacios, si se trata de un periodo de tiempo para impartir formación, el interesado debe solicitarlo a través de un proyecto dirigido a la Sra. Delegada de Educación. Una vez sea aprobado, la cesión se

realizará bajo solicitud asumiendo los condicionantes y precio estipulados para tal efecto y aprobados por Consejo escolar. En caso de una cesión puntual para ensayo habrá que distinguir dos casos:

- Alumnado del centro: se debe solicitar por escrito asumiendo las condiciones de uso pero a coste cero.
- Personas externas al centro; se debe solicitar por escrito asumiendo las condiciones de uso, pero a coste estipulado por Consejo Escolar.

En cualquiera de los casos anteriores la aportación por uso y cesión de espacios no conllevará ánimo de lucro, sino que vendrá a compensar los gastos de mantenimiento de dicho espacio durante el tiempo de la ocupación del aula.

- Fondos bibliográficos y material audiovisual:

Los fondos de la Biblioteca deben ser controlados por el Bibliotecario para su inventario, usuarios, préstamos y devoluciones. Actualmente este espacio permanecerá cerrado hasta el fin de la vigencia del Protocolo COVID, ya que la estancia no cuenta con la superficie adecuada para mantener las distancias de seguridad entre usuarios.

- Material informático y cámara: Los ordenadores fijos deben ser utilizados por el profesorado bajo la responsabilidad del jefe de departamento que corresponda. Los ordenadores portátiles son custodiados en taquilla bajo llave y controlados por personal de conserjería mediante libro de control. La cámara está custodiada en conserjería y debe hacerse petición a la secretaria del centro para su uso.
- Material de oficina: debe ser solicitado a la secretaria del centro y recogido en secretaría, ya que se encuentra custodiado por el administrativo.
- Equipos de sonido: Fijo y portátiles. No se autoriza su uso sin la presencia de un profesor responsable. En el caso de ensayos para concurso coreográfico y cesiones de aulas, el usuario debe aportar su propio material de reproducción y amplificación de sonido. Los altavoces portátiles de uso

temporal que se empleen como sustitutorios de aparatos fijos estropeados, deberán regirse por las normas del material audiovisual.

3.3 Desperfectos materiales en edificio y recursos

Deben ser comunicados a la secretaria por escrito por mail corporativo o Séneca.

3.4 Registro usuarios patinetes

REGISTRO DE USUARIOS DE PATINETES QUE SOLICITAN PLAZA DE ESTACIONAMIENTO INTERIOR

NOMBRE Y APELLIDOS	MEDIDAS PATINETE	ALUMNO/PROFESOR	CURSO Y GRUPO	HORARIO USO	FIRMA

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA EL USO DE UNA PLAZA DE ESTACIONAMIENTO DE PATINETE DENTRO DEL CENTRO

D._____, mayor de edad, con DNI_____, o en su defecto, D_____ con DNI_____, como padre/padre o tutor legal del alumno_____ del curso y grupo_____en el curso escolar_____,

DECLARA CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES PARA EL USO DE UNA PLAZA DE ESTACIONAMIENTO DE PATINETE DENTRO DEL CENTRO

CONDICIONES:

1. Sólo se permite el acceso a los usuarios registrados que hayan solicitado plaza mediante este procedimiento.
2. El patinete en NINGÚN CASO podrá llevarse rodando por el suelo del interior del edificio.
3. Se deberá estacionar en el espacio habilitado para este fin.
4. EL PATINETE DEBE ENTRARSE PLEGADO, ENVUELTO EN SU FUNDA O BOLSA E IDENTIFICADO CON EL NOMBRE DEL PROPIETARIO PARA EVITAR EQUÍVOCOS
5. El sistema de protección antirrobo corre de parte del usuario. El centro solamente facilita el lugar para albergar estos vehículos, por lo que queda EXIMIDO de cualquier responsabilidad ante un posible, robo, deterioro o avería.
6. Se ha de respetar el horario definido por el usuario en su solicitud y queda totalmente prohibida la entrada de patinetes que no sean de la propiedad del solicitante (amigos o familiares)
7. El centro se RESERVA el derecho de revocar este permiso de acceso si no se cumplieran todas las condiciones establecidas anteriormente.

Para que surta efectos oportunos, lo firmo en Córdoba, a _____de_____de_____

FDO._____

3.5 Registro préstamo material audiovisual

REGISTRO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL

NOMBRE Y APELLIDOS	MATERIAL SOLICITADO	FECHA/HORA PRÉSTAMO	FIRMA	FECHA/HORA DEVOLUCIÓN	FIRMA

3.6 Condiciones de préstamo material ropero

Con la finalidad de poder dar uso a la indumentaria que el Centro posee con el fin de conseguir un ahorro para las familias del alumnado en las diversas puestas en escena que hacemos a lo largo del año, se ha establecido un sistema de préstamo de vestuario que recoge el préstamo a personas de nuestra comunidad educativa y de personas externas a ella. A continuación, presentamos la ficha en la que se recogen dichas condiciones.

Junta de Andalucía

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE danza LUIS DEL RÍO

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DEL ROPERO DEL CPD LUÍS DEL RÍO

D._____, con DNI_____, MAYOR DE EDAD o padre/madre/tutor legal de la alumna/o _____, con DNI_____, de _____curso de Enseñanzas _____de Danza, especialidad de _____, a través del presente documento, **RECIBE** en concepto de préstamo para la actividad_____ __, **LA SIGUIENTE INDUMENTARIA** propiedad del Conservatorio Profesional de Danza "Luís del Río".:

_____

_____

_____

_____

_____

- **Periodo de préstamo: del_____ al_____ de 202___.* (máx. 15 días)**

- **CONDICIONES DEL PRÉSTAMO A PERSONAL EXTERNO**

1. Fianza de _____**€** a reintegrar al solicitante en el momento de la devolución de la prenda al final del periodo de préstamo establecido (dependerá del valor de la prenda solicitada).
2. Penalización a aplicar en los siguientes casos:
   a. Retraso en la devolución (2.50 €/día)
   b. Pérdida o extravío : Se abonará el 100% del valor de la prenda (valor aprox. _____€)
   c. Deterioro total o parcial de la prenda. Se valorará el % de daño y se exigirá el pago del importe correspondiente para su reparación y/o reposición.
3. ENTREGA Y DESINFECCIÓN: En respuesta a las condiciones reguladas por el protocolo COVID, a la devolución de la prenda se ha de adjuntar recibo o documento justificativo de haber efectuado la limpieza en tintorería de la prenda. En su defecto, el usuario abonará la cantidad correspondiente al valor de este servicio de desinfección y el centro procederá a su limpieza.

- **CONDICIONES DEL PRÉSTAMO A PERSONAL DEL CENTRO**

1. Fianza de **0 €** a reintegrar al alumnado en el momento de la devolución de la prenda al final del periodo de préstamo establecido.
2. Penalización a aplicar en los siguientes casos:
   a. Retraso en la devolución (2.50 €/día)
   b. Pérdida o extravío : Se abonará el 100% del valor de la prenda (valor aprox. _____€)
   c. Deterioro total o parcial de la prenda. Se valorará el % de daño y se exigirá el pago del importe correspondiente para su reparación y/o reposición.
3. ENTREGA Y DESINFECCIÓN: En respuesta a las condiciones reguladas por el protocolo COVID, a la devolución de la prenda se ha de comprobar el estado de desinfección de la misma, pudiendo ser invalidada la entrega hasta que la prenda se encuentre en condiciones óptimas para el siguiente usuario (lavado en tintorería, demostrado con factura o recibo justificante). En su defecto, el usuario abonará la cantidad correspondiente al valor de este servicio de desinfección y el centro procederá a su limpieza.

Junta de Andalucía
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE danza LUIS DEL RÍO

LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO SUPONE LA ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS CONDICIONES DE PRESTAMO ESPECIFICADAS.

Para que surta los efectos oportunos, se firma en Córdoba a____ de_____de 202__.

Fdo._____

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA CÓRDOBA

	PRÉSTAMO	DEVOLUCIÓN
FECHA		
Nombre profesor/a responsable		
Observaciones:		

4 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL ALUMNADO EN LOS TIEMPOS NO LECTIVOS

4.1 Profesorado de guardia

En el CPD se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) El horario de guardia está publicado en el tablón de Conserjería del centro y el control de las mismas se lleva a cabo a través del control de presencia IVMS a la entrada del edificio, en el pasillo principal de acceso. Si un profesor o profesora no cumple o desatiende su guardia ordinaria, los problemas que puedan surgir por su ausencia serán responsabilidad suya y podrá acarrear medidas disciplinarias.

b) La jefa de estudios adjunta será la encargada de notificar vía Séneca al profesorado las ausencias diarias de algún compañero/a con el fin de cubrir esa clase por parte del profesorado de guardia. El lugar establecido para la permanencia del profesorado de guardia es la Sala de Profesorado, aunque en momentos determinados el profesorado de guardia debe vigilar pasillos y vestuarios. No obstante, siempre que se mueva de la sala de profesorado debe trasladar al PAS donde se encuentra y facilitarle su móvil para ser localizado en caso de urgencia. Las incidencias y los accidentes ocurridos durante las horas correspondientes a la guardia y relacionadas con las funciones realizadas se recogerán en sendos documentos que se encuentran en el classroom de jefatura (ver protocolo accidentes), para su posterior grabación en Séneca.

c) Ante la ausencia de un profesor/a, y en todo caso como función del profesorado de guardia a diario se atenderá lo siguiente:

• El profesorado de guardia permanecerá con el alumnado en el aula del profesorado que no asiste durante todo el tiempo de su guardia. Si Jefatura de Estudios lo propone se podrán llevar con otro grupo. Además, deberá registrar las ausencias producidas del alumnado adjudicado para su control. En cualquier caso es importante comunicar al PAS la nueva ubicación, cuestión

muy importante en previsión de cualquier situación de urgencia que se produzca durante el tiempo que pasan en otra aula no asignada. Cuando el grupo del profesor que falte tiene asignado un profesor acompañante será este profesorado el encargado de que el alumnado aproveche el horario de clase.

• Cuando por causas excepcionales el profesorado de guardia no pueda atender a todos los grupos que se hayan quedado sin profesor, se comunicará al Equipo Directivo/PAS u otro compañero coincidente para que conjuntamente se organice la situación. Cualquier organización de ese tiempo propuesta por el profesorado que realice la guardia deberá ser consultada con la Jefatura de estudios.

d) Otras actuaciones del profesorado de guardia:

• Atender a aquellos alumnos y alumnas que se encuentren indispuestos y comunicarlo a la familia para que acudan a recogerlos. Acompañar al alumnado a Conserjería para llamar a casa y anotar dicha acción en el registro de incidencias (libro de incidencias custodiado en conserjería por el PAS). Ante algún imprevisto de cierta importancia localizarán al directivo de guardia.

• Comunicar con la familia del alumno objeto del incidente o accidentado para que vengan a recogerlo, y que se lleve a cabo el protocolo de salida del centro. En caso de que las familias tarden en recoger al alumnado accidentado o indispuesto deberá quedarse sentado a resguardo en secretaría o conserjería con el control de profesores, y/ o PAS. Cuando deba trasladarse a un alumno/a en ambulancia y no haya llegado la familia, el profesorado de guardia deberá acompañar al alumnado al centro hospitalario y ser relevado por la familia y en todo caso, seguir las instrucciones de los facultativos.

• Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

e) Cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares fuera del centro, el profesorado que quede liberado de clases ordinarias colaborará en la organización del centro, y en la sustitución de compañeros que se encuentren ausentes junto al profesorado de guardia.

4.2 Criterios de asignación

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

4.3 Organización área de almuerzo

El centro no tiene autorizado la implantación de un comedor escolar, pero somos conscientes de la dificultad horaria para almorzar de muchos de nuestros alumnos/as que salen de los institutos a las 15:00h y entran a clase con nosotros a las 16:00h. Ante esta situación y con la voluntad de querer ayudar a las familias que así lo necesiten, y tras haber consultado con la

asesoría jurídica de la Delegación Territorial de Educación de Córdoba, el centro cede el aula audio 2 al AMPA para la realización de una actividad extraescolar en horario de 15:00h a 16:00h. Para poder realizar esta cesión de espacios en horario no lectivo, el AMPA ha presentado un proyecto en el que se plantea un Taller de Nutrición. Dicho proyecto fue presentado y aprobado por Consejo Escolar (23 /10/2019) y posteriormente subido a la plataforma Seneca para su aprobación por la delegación territorial de educación. El taller será dirigido por un miembro del AMPA con un seguro de responsabilidad civil, que será el encargado de vigilar al alumnado en este tiempo no lectivo. Además, el alumnado que vaya a inscribirse en esta actividad, tendrá que pagar obligatoriamente un seguro privado que gestionara el AMPA del centro.

- El alumnado no podrá acceder a los vestuarios hasta las 15:45 y a las aulas a las 16:00, horario escolar ya controlado por el profesorado.

- El alumnado que por alguna razón deba acceder al CPD en horario no escolar, aunque no venga a comer, debe igualmente mostrar su seguro y permanecer en el patio colindante a la conserjería hasta las 15:45 h que podrá acceder a los vestuarios.

4.4 Salidas del centro y viajes fin de estudios

- Los/as tutores /as de 6º de EPD, en coordinación con el alumnado y el Equipo Educativo, presentarán propuesta de viaje en el Departamento para su posterior aprobación en el Consejo Escolar. En los casos que se considere oportuno se coordinarán entre las diferentes especialidades que soliciten realizarlos de forma conjunta.
- El tutor/a convocará al Equipo Educativo, levantando acta de la sesión, donde se determine entre otras cuestiones qué profesor acompañará al alumnado tomando como referencia 1/10 alumnos/as. No se descarta la posibilidad de que acompañe al viaje además del profesorado otro miembro de

la comunidad educativa (familiar de alumno/a, miembro del AMPA interesado/a…), siempre que de forma voluntaria se autofinancie los gastos.

- Si así se estimase por el ETCP, en aquellas promociones que sean muy pequeñas en número de alumnado se podrán agrupar, diferentes especialidades y diferentes cursos (5º y 6º).
- El profesor/a acompañante al viaje, en caso de no ser el tutor, 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.
- Con antelación suficiente, el tutor/a junto con el profesor/a acompañante al viaje convocará a las familias a fin de explicar todos los pormenores, debiendo:
- Confirmar la asistencia mediante compromiso firmado (para evitar posibles que bajas posteriores modifiquen al alza el precio del resto del grupo).
- Firmar autorización expresa para la salida del centro. El alumnado mayor de edad firmará la recepción de la información.
- De no asistir las familias a la convocatoria, el tutor/a contactará al menos telefónicamente y trasladará la autorización a través del hijo/a. Con el alumnado mayor de edad bastará con la llamada telefónica.
- El periodo del viaje en tiempo lectivo será máximo 5 días pudiéndolos unir a fines de semana, puentes o vacaciones.
- Al profesor/a acompañante se le pagará el viaje íntegro. El profesor/a que acompañará al viaje debe acompañar siempre al alumnado menos en los tiempos establecidos como libres.
- Las actividades para la recaudación de fondos estarán coordinadas e impulsadas por el profesor/a que realice el viaje, contando con la colaboración del resto del Equipo educativo y en especial del tutor/a.
- A la hora del acompañamiento, tendrá preferencia el tutor/a y en segundo lugar el profesor/a que más horas realice con el grupo de alumnos/as, o, en el último de los casos aquel profesor/a que esté interesado/a, o, con un

claro interés a propuesta del alumnado. (En caso de que coincidan varios tutores sin número de alumnado total suficiente para que acompañen los dos, servirán como criterios para dirimir: mayor número de alumnos/as de cada una de las especialidades, sorteo).

- En caso de quererse añadir algún profesor/a será únicamente solicitando días de asuntos propios sin retribuir y gestionando su permiso conforme a las instrucciones de “licencias y permisos”, y costeándose íntegramente su viaje.
- El alumnado que decida no hacer el viaje, deberá asistir a clase .Se le impartirán las materias correspondientes o en su defecto se les coordinará con el tutor/a el tiempo de no asistencia con algún trabajo o actividad complementaria. (El tutor/a con el visto bueno de la Jefe de Estudios podrá reagrupar a este alumnado con otros cursos-grupos).
- El profesor/a que se marcha ha de coordinar con la Jefe de Estudios-con la antelación suficiente- la organización del alumnado de sus propios cursos y grupos que deja de impartir (entregando documento de cobertura de clases). Se podrán agrupar cursos y colaborará el profesorado de guardia. La jefe 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 a través de un informe que quedará en entradas del Centro.
- El destino será consensuado con el profesor/a que les acompañe 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 todos los detalles y responsabilidades de su cuenta y riesgo, así como que deberán realizarlo fuera de calendario escolar.

- En caso de cesión del Teatro para Gala pro-viaje, todos los gastos derivados del uso del teatro correrán por cuenta del alumnado (técnicos de control, acompañantes a la guitarra…). Todo uso del teatro- escenario debe estar supervisado por personal competente que asegure un uso responsable y seguro de las instalaciones. Será el propio alumnado quien/es se encarguen de solicitar colaboraciones para tal fin tanto a los compañeros de otros cursos próximos (4º EP) como del profesorado (piezas a presentar), como del acompañamiento al piano, la guitarra, el cante, presentados/a, como del PAS para atender dicha actuación. Cuestión que tendrá, en todo caso, carácter voluntario.
- La elaboración del programa de actuación en el teatro la realizará el alumnado (delegado de clase) con el profesorado acompañante o coordinador de la actividad. El precio de las entradas será consensuado con la dirección del centro.
- El alumnado deberá limitar la actuación al mínimo de recursos a emplear con atrezo, vestuario del Centro, etc. En todo caso, será el profesorado coordinador el responsable de ceder tanto el material-vestuario correspondiente controlando la recogida y devolución del mismo a la mayor brevedad en buen estado, firmando la hoja de préstamo establecida por el centro.
- 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 (pasillos, aulas, teatro, patios) deberá contar obligatoriamente con la autorización de la Directiva.
- El teatro- por decisión y acuerdo del Claustro de profesores y Consejo escolar no se puede usar sin la revisión- control de técnicos competentes, contratados a tal efecto.

4.5 Normas de uso de la biblioteca escolar

Este espacio se encuentra cerrado temporalmente en cumplimiento del protocolo COVID. En el caso hipotéctico de una reapertura en el presente curso escolar, permanecerá abierta todo el día para uso por parte del alumnado como zona de estudio. En los estantes de las librerías se alberga todo el fondo bibliográfico y audiovisual. El sistema de préstamo es el generado por el software ABIES y recientemente se ha incluido en el perfil de profesorado en Séneca una pestaña de uso de la Biblioteca. Al existir un único ejemplar de cada libro, sólo está permitido el préstamo al alumnado para ser consultado en la sala de la biblioteca del centro y bajo la supervisión de un profesor/a.

5 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

De conformidad con lo recogido en el artículo 27.1 del reglamento aprobado por el decreto 362/2011, de 7 de diciembre, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que, una vez aprobada, será incluida en el sistema de información séneca antes del 15 de julio de cada año.

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.

El procedimiento que el CPD establece para la designación de este equipo de evaluación es el siguiente:

Desde la constitución del consejo escolar se crea el equipo de evaluación por acuerdo entre el sector correspondiente: madres/padres y alumnado, pues en el caso del P.A.S. hay un único miembro.

6 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE MÚSICA, MÓVILES Y ACCESO SEGURO A INTERNET

6.1 Equipos de música

El alumnado no podrá utilizar los aparatos de música de las aulas, por tanto para los ensayos del concurso coreográfico deberán usar música reproducida de sus móviles o aparatos particulares, controlando en todo momento el volumen de los mismos.

6.2 Uso de móviles

ALUMNADO		
Causa	**Norma**	**Sanción**
Falta de atención al proceso educativo, dispersión y distracción.	Se prohíbe su uso durante la jornada escolar, salvo excepciones. En caso que un alumno/a, a iniciativa propia o por indicación de su familia, traiga al Centro algún dispositivo electrónico no	El profesorado queda facultado para retirar temporalmente

	permitido, este deberá permanecer desconectado y guardado.	el móvil o similar y depositarlo en J.E para su devolución posterior.
Trasgresión del derecho a la intimidad y protección de los derechos de imagen.	Está prohibido grabar al alumnado ni profesorado, ni los ejercicios o trabajos creados por el profesor/a sin la debida autorización del propio profesorado y alumnado, ya sea en los pasillos, vestuarios, el aula o el teatro del CPD.	Se arbitrarán sanciones que decidirá la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
No se podrán cargar los móviles en los enchufes del centro.	Tan solo cuando sea estrictamente necesario por una urgencia y previa autorización del profesorado.	
EXCEPCIONES		
Necesidad de contacto urgente.	Durante la jornada escolar, existen teléfonos en el Centro para hacerlo. El alumnado informará previamente al profesorado, el cual podrá autorizar su uso siempre y cuando no interrumpa el proceso de enseñanza –aprendizaje del grupo/alumnado.	
Uso de algún dispositivo electrónico como parte del material escolar.	Será el profesorado quien autorice su utilización durante la realización de la actividad propuesta y controle su uso adecuado.	

Excursiones	El profesorado será el que señale cuándo se pueden usar o cuándo no.

PROFESORADO	
Causa	**Norma**
Falta de atención al proceso pedagógico o de coordinación de órganos docentes	Se recuerda que cualquier dispositivo electrónico sólo se podrá utilizar como herramienta de trabajo.
EXCEPCIONES	
Se podrán utilizar cuando se realicen labores de tutoría y/o pedagógicas (control asistencia, anotación de observaciones y uso como herramienta pedagógica).	
Las grabaciones realizadas al alumnado, previo consentimiento de las familias (recogido con las matrículas al iniciar sus estudios) serán utilizadas únicamente con fines pedagógicos o de difusión de actividades aprobadas en el Plan de Centro. Cualquier otro uso deberá tener el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores y el Consejo Escolar.	

El Centro no se hará responsable de posibles pérdidas o sustracciones DE MÓVILES, CARGADORES, TABLET O APARATO ELECTRÓNICO ALGUNO u objetos cuyo uso no está permitido, correspondiendo a su propietario su guarda y custodia.

6.3 Ordenadores

El profesorado que utilice los ordenadores autorizados para el uso del alumnado, velará por su uso adecuado y prestará especial atención a que el alumnado no entre en páginas de contenido inapropiado e ilícito.

6.4 Acceso a Internet

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

- Solo bajo las indicaciones del profesorado el alumnado podrá usar el móvil en clase o acceder a internet para alguna actividad concreta.
- El centro ha habilitado los puntos de conexión necesarios para proveer una buena cobertura de señal WIFI en todas las dependencias. Existen dos redes disponibles de distinta capacidad de navegación: red Profesores y red Alumnado.
- Queda prohibido colgar en redes sociales imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin el previo consentimiento. Esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Se prohíbe el uso de WhatsApp a menores de 14 años por lo que la comunicación del alumnado con el profesorado tendrá en cuenta esta nueva Norma Europea a partir del 25 de mayo de 2018.
- Si el alumnado se niega a atender las indicaciones del profesorado, se informará al equipo directivo para seguir con los trámites disciplinarios, previa notificación telefónica a su familia y anotación en las observaciones del IPASEN.

El incumplimiento de cualquier norma será notificado al Equipo Directivo para

que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido, pudiendo acarrear hasta una sanción de expulsión temporal del centro.

7 PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CONSERVATORIO

7.1 Elección de Delegado/a de clase:

Para evitar el manejo de papel y procurar mantener el secreto en el voto, este curso se procederá a la elección de delegados de manera telemática mediante un formulario de Google y la posterior cumplimentación y envío al jefe del Dpto. de OFEI del acta de la elección. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Se procederá de siguiente modo:

1. El tutor en clase con su grupo expondrá las funciones de los delegados/as y subdelegados/as de clase. (Ver documento con esta información desde el classroom de jefatura)
2. Consultamos quiénes estarían interesados en ser candidatos. Los que quieran serlo, harán una breve exposición de por qué creen que deberían votarlos.
3. El alumnado tendrá en cuenta esta exposición para valorar su decisión. Hará la votación en casa a través de Classroom con la colaboración de sus familias en un plazo de 5 días. Después de la exposición de candidaturas, el tutor/a deberá crear un cuestionario en Classroom para que se pueda realizar esta votación.
4. Posteriormente el tutor/a recopilará la información que le ha generado el cuestionario de Classroom.
5. Cumplimentación por parte del tutor/a del acta de elección de delegado/a de clase y envío a través de Séneca al jefe de OFEI y a jefatura de estudios (el acta la podrá descargar el tutor del Classroom de jefatura de estudios, en pdf rellenable)

6. Por último se enviará el documento "Funciones del Delegado y subdelegado de clase a través de Séneca a las familias del alumnado elegido.

7.2 Funciones del Delegado/a de Clase:

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. (Decreto 362/2011).

Las funciones más importantes que vais a tener que desempeñar durante este curso escolar son las siguientes:

- Representar a tus compañeros.
- Fomentar la buena convivencia entre los alumnos/as del grupo.
- Asistir a las reuniones de Delegados/as y transmitir al grupo la información y los acuerdos que se adopten.
- Ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo ante el tutor/a el equipo educativo y demás estamentos de la vida del Centro.
- Llevar las inquietudes, problemas e iniciativas del grupo a sus representantes del Consejo Escolar.
- Intentar que tanto los derechos como los deberes de los alumnos se cumplan y sean respetados.
- Proponer al tutor/a con sentido constructivo iniciativas, sugerencias, quejas etc. Con ánimo de mejorar el funcionamiento del grupo y del Centro.

7.3 Elección del Delegado del Conservatorio:

El Delegado/a del Conservatorio es el alumno/a que representa a todo el alumnado del centro, será quien convoque a la junta de delegados y tendrá una comunicación directa con el equipo directivo. En caso de ausencia, lo sustituirá en subdelegado del Conservatorio. La elección del mismo se llevará a cabo en la primera reunión de constitución de la Junta de Delegados (presidida por el equipo directivo). En dicha reunión se eligirá al Delegado y Subdelegado de

dicho órgano siendo éstos los únicos competentes para convocar al resto de miembros.

8 FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CONSERVATORIO.

La Junta de Delegados, estará integrada por todos los delegados de clase de EPD de 1º a 6º curso de las 4 especialidades + representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio.

8.1 Constitución de la Junta y funcionamiento:

- En la 1º sesión (mes de noviembre), se reunirá el equipo directivo con los delegados y subdelegados de clase y se les informará de sus derechos y deberes y de las funciones de participación en el centro, así como se les recordará las normas de convivencia del centro.
- En esa primera reunión se constituirá la Junta de delegados del Conservatorio y se elegirá al delegado/a y subdelegado/a del conservatorio de entre los miembros de la junta de delegados.
- Se recogerá acta de los asistentes y puntos tratados, se les informará de cómo redactar dicho texto facilitándoles el primer acta.
- Se les indicará qué tablones son los que deben utilizar para convocarse, y se les invitará a compartir sus emails corporativos del centro para que a partir de dicha constitución, sean ellos quienes de manera colegiada se organicen y puedan ejercer sus competencias.
- La jefatura de estudios les facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Según la situación sanitaria estas reuniones se promoverán on line.

- Desde jefatura de estudios se les ofrecerá la posibilidad de ayuda en la elaboración de un calendario de reuniones y una posible tutorización para facilitarles su organización interna.
- Se dará lectura por parte del equipo directivo de las normas de funcionamiento de la junta de delegados
- Se dará lectura de las funciones recogidas en el ROF actual y a partir de ellas establecer un debate por si se considerase necesario ampliarlas.
- Lectura y entrega en fotocopia a cada delegado/a de clase de los derechos y deberes del alumnado en el CPD para su lectura y difusión a su grupo-clase.

8.2 Funciones de la Junta de Delegados:

- Se reunirán de manera colegiada, convocados por el delegado/a del Conservatorio.
- Mantendrán actualizada la información en el Tablón que se les ha asignado o en la carpeta de drive compartida.
- Recogerán propuestas que serán trasladadas al equipo directivo a través del delegado/a del conservatorio.
- Tras la primera reunión de constitución presidida por el equipo directivo, funcionará de manera independiente y autónoma
- Pueden tener un máximo de 3h de reunión al trimestre, siendo convocados siempre por el delegado/a del conservatorio.
- Se acordará que la forma de convocar a los miembros será por: Tablón físico del centro (uno específico para ellos) o correo corporativo.
- Para las reuniones deberán solicitar el espacio de reunión con 1 semana de antelación a la jefa de estudios ADJUNTA.

8.3 Deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:
   - 1.º Asistir regularmente a clase con puntualidad.
   - 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
   - 3.º Respetar a los horarios de las actividades programadas por el conservatorio.
   - 4.º Respetar al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
   - 5.º Realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

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

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

8.4 Derechos del alumnado:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

2. Al estudio y a la orientación educativa y profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. A la protección contra toda agresión física o moral.

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

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

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

9 COMPETENCIAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y Personal de Administración y Servicios de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el/la presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un represente de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

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

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al profesorado y

personal no docente del centro, la persona accidentada, o los testigos del accidente en su caso, comunicarán a la Dirección del centro, de forma inmediata, la producción del mismo.

Desde la Dirección del centro se realizarán las gestiones oportunas en Séneca para la cumplimentación del **Anexo I** "*Información previa del accidente de trabajo*", y el **Anexo III** "*Declaración de accidente de trabajo*" y el envío de la documentación original a la Delegación Territorial. La persona accidentada, además aportará el **Informe de Alta de Urgencias** o informe de primera asistencia al médico.

Una vez se disponga de toda la documentación, nos sea remitida por ventanilla electrónica al Servicio de Recursos Humanos, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales o a través del correo electrónico svrecursoshumanos.dpco.ced@juntadeandalucia.es (en este último caso, enviar originales también por correo ordinario), en los siguientes plazos:

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

En caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, la persona accidentada, o los testigos del accidente en su caso, comunicarán a la Dirección del centro, de forma inmediata, la producción del mismo. Se

adoptarán las medidas necesarias para la atención sanitaria de dicho/a alumno/a y se dará comunicación inmediata a los padres o tutores legales del alumno/a. Dicho incidente se grabará en el sistema Séneca para su constancia.

10 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Véase su contenido en Séneca.