

# PLAN DE CENTRO

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

CURSO ESCOLAR 2019-2020

### Conservatorio Profesional de Danza "Luís del Río"



CÓDIGO: 14700328  
E-mail: [14700328.edu@juntadeandalucia.es](mailto: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 corresponde al director/a, y una vez aprobado, será un documento de carácter público, por lo que se facilitará su conocimiento a toda la comunidad educativa y a la ciudadanía en general. Para ello el equipo directivo del centro entregaremos copia del mismo al AMPA, dejaremos otra copia en la Sala de Profesorado del centro y lo publicaremos en la página web.

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

<b>1 CAUCES DE PARTICIPACION DE CADA SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>1</b>
1.1 Participación del alumnado	1
1.2 Participación del profesorado	3
1.3 Participación de las familias	5
1.4 Participación del P.A.S.	7
<b>2 CRITERIOS DE TRANSPARENCIA</b>	<b>11</b>
2.1 En la toma de decisiones de órganos colegiados y de coordinación docente.	11
2.2 En la escolarización	12
2.3 En la evaluación del alumnado	14
<b>3 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</b>	<b>18</b>
3.1 Organización de espacios	18
3.2 Organización de materiales y recursos	19
3.3 Desperfectos materiales en edificio y recursos	21
<b>4 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL ALUMNADO EN LOS TIEMPOS NO LECTIVOS</b>	<b>21</b>
4.1 Profesorado de guardia	21
4.2 Criterios de asignación	23
4.3 Organización área de almuerzo	24
4.4 Salidas del centro y viajes fin de estudios	25
4.5 Normas de uso de la biblioteca escolar	29
<b>5 DESIGNACION DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>29</b>
<b>6 NORMAS DE UTILIZACION DE EQUIPOS DE MÚSICA, MÓVILES Y ACCESO SEGURO A INTERNET</b>	<b>30</b>
6.1 Equipos de música	30
6.2 Uso de móviles	30
6.3 Ordenadores	32
6.4 Acceso a Internet	32
<b>7 COMPETENCIAS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>33</b>
7.1 Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro	33
<b>8 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO</b>	<b>35</b>

# 1 CAUCES DE PARTICIPACION 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. 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 curso-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 libro del tutor situado en la Conserjería del centro existe un modelo de acta de la elección de delegado/subdelegado. El día de la elección, cada tutor/a solicitará fotocopia, la cumplimentará en el aula y entregar a la JE para su custodia.
  - **Las funciones** que este documento recoge 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 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 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.
  - Velar por el silencio en los pasillos: todos los subdelegados de EPD deben asumir también esta función.
  - Vigilar que nadie se vista en los pasillos y velar por el orden en vestuarios. Ante cualquier incidencia dejaran una nota a jefatura de estudios en conserjería. Esta función también la asumirá el subdelegado de clase.
- **Junta de Delegados de clase:** Estará integrada por todos los delegados/as, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del conservatorio.
    - En la 1º sesión (2º quincena de octubre), 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. 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 tabloneros son los que deben utilizar para convocarse, se les invitara a compartir sus email, su teléfonos, o grupos de Whatsapp de manera voluntaria,

y a partir de dicha constitución serán ellos quienes de manera colegiada se organizarán y ejercerán sus competencias.

- También se elige Delegado y Subdelegado de dicho órgano siendo estos los únicos competentes para convocar al resto de miembros.
- La jefatura de estudios les facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento
- **Funciones:**
  - Se reunirán de manera colegiada, convocados por el delegado/a del Conservatorio.
  - Mantendrán actualizada la información en el Tablón que se les ha asignado.
  - Recogerán propuestas que serán trasladadas al equipo directivo a través del delegado/a del centro.
- **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.
- **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, favoreciendo así la continuidad de los temas tratados.
  - Intercambio de información del alumnado con el equipo educativo a través de las observaciones de Seneca.
  - Reuniones semanales de ETCP con una duración de 2h, la primera dedicada a temas pedagógicos, y la segunda (con asistencia de la jefe de EXCPA) dedicada a coordinar todas las actividades del centro. De esta forma, existe una mejor coordinación, ya que toda la información tratada es trasladada por cada jefe/a a su departamento.
  - Las actas se encuentran físicamente en la sala de profesorado (carpetas) de Departamentos y Tablón de Dirección en el caso del ETCP, para facilitar su consulta a todo el profesorado.
- **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 Seneca o por correo electrónico para evitar el uso del papel.
- **Otras Coordinaciones:** aparte de las anteriormente expuestas, en nuestro centro tenemos profesorado responsable de:
  - Gestión y mantenimiento de la página web 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.

### 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. También 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) para recoger aquellas solicitudes de cita o cualquier propuesta o aportación que cualquier familia pueda hacer al equipo directivo del Centro.
- **Buzón de sugerencias:** existe un buzón en el patio de entrada al centro para recoger sugerencias de las familias.
- **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 esta 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 EE BB 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.**

A partir de las funciones recogidas en el VI convenio colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía, esta directiva, una vez consensuado con las trabajadoras concretamos sus funciones en las siguientes:

PUESTO	FUNCIONES CONVENIO	FUNCIONES REALES CENTRO
ORDENANZA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo</li> <li>2. Vigilar las puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado</li> <li>3. Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio</li> <li>4. Atender y recibir peticiones de las personas relacionadas con el centro e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.</li> <li>5. Realizar el porteo. dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios,</li> <li>6. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.</li> <li>7. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.</li> <li>8. Cuidar del orden.</li> <li>9. Custodiar las llaves.</li> <li>10. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.</li> <li>11. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo: Correos, material escolar, etc.</li> <li>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.</li> <li>3. Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al centro.</li> <li>4. Atender y recibir peticiones de las personas relacionadas con el centro e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.</li> <li>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.</li> <li>6. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.</li> <li>7. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.</li> <li>8. Cuidar del orden.</li> <li>9. Custodiar las llaves.</li> <li>10. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia</li> </ol>

PUESTO	FUNCIONES CONVENIO	FUNCIONES REALES CENTRO
	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.	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, tabloneros 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

PUESTO	FUNCIONES CONVENIO	FUNCIONES REALES CENTRO
		<p>espacio.</p> <p>9. Colaborar con la vigilancia del acceso para evitar que pueda acceder al centro personal ajeno al mismo.</p> <p>10. Colaborar con la realización de fotocopias y entrega de solicitudes en periodos de admisión y matriculación.</p> <p>11. Colaborar en las labores de préstamo de vestuario cuando sea necesario.</p>

## **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 estará en la sala de profesorado (carpeta o tablón) para poder ser consultada por cualquier profesor/a interesado.
- El equipo directivo notificará toda la información al profesorado a través de la plataforma SENECA y/o correo electrónico, 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 EE BB, además de publicarlo todo en los tablones de anuncios del centro.

## **2.2 En la escolarización**

En el caso de las Enseñanzas Profesionales de danza, al existir una única línea por curso no hay posibilidad de ofertar a las familias diferentes horarios, sin embargo en las enseñanzas Básicas, si existe esa posibilidad y desde el centro, tenemos la voluntad, en la medida de nuestras posibilidades y siempre que la organización general del mismo lo permite, 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. Para ello, en el periodo de matriculación se hace entrega a las familias de un documento que nos devuelven relleno donde especifican sus preferencias horarias. Esta preferencia sólo se tendrá en cuenta a modo de SONDEO para que la jefatura de estudios, a la hora de confeccionar los horarios, sepa si hay más familias interesadas en un horario temprano o tarde y pueda atender a dicha necesidad, si lo permite la coordinación del horario del profesorado implicado. A partir del 10 de septiembre se harán públicos los horarios, y tras su publicación se realizará una reunión informativa con las familias por cursos, donde los asistentes podrán exponer públicamente los horarios que más les interesan por

orden de preferencia, en orden a los siguientes criterios establecidos por el centro:

Tras un sorteo público de letra para empezar el orden de solicitud, se comenzará la adjudicación teniendo prioridad para proceder a la petición de grupo:

1.- Alumnado que tiene horario escolar por la tarde: 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. Justificar con certificado del Centro Educativo.

2.- Alumnado con domicilio en provincias, pueblos o barriadas: sólo serán incluidas las barriadas establecidas por el Ayuntamiento. Se excluyen los barrios considerados de extrarradios. Muy importante: El domicilio alegado deberá coincidir con el que consta en el centro educativo en el que cursa las enseñanzas obligatorias. (Justificar con empadronamiento).

3.- Alumnado con hermanos/as matriculados en el centro: esta circunstancia se alegará en la reunión de septiembre debiendo ser comprobada por la Jefe de Estudios en los archivos del centro.

Además, si las circunstancias lo permiten, el centro valorará un cuarto criterio, solo para alumnado a partir de 2º curso:

4.- Alumnado cuya elección de grupo supone la continuidad con algún/a profesor/a del curso anterior (Esta circunstancia se alegará en la reunión de septiembre debiendo ser comprobada por la Jefe de Estudios en los archivos del centro).

Dependiendo de las unidades de cada curso, el reparto del alumnado será equilibrado, evitando el exceso de ratio en alguna de las unidades.

#### Procedimiento de solicitud:

- Los criterios de solicitud de grupo tendrán la prioridad que establece el orden.
- La elección irá precedida por el sorteo de la letra que iniciará el proceso.
- En primer lugar, se adjudicará grupo al alumnado que ha justificado contar con algunos de los criterios de prioridad en el orden establecido.
- Después, los grupos se irán completando siguiendo el orden de la letra seleccionada por sorteo.



- Sólo se atenderán los criterios recogidos en este ROF en el orden establecido, en el mismo que hayan sido justificados en plazo. Cualquier otra situación deberá presentarse por escrito y argumentada al consejo escolar para su estudio y posible aprobación para convocatorias posteriores.
- La solicitud de preferencia de grupo/horario solo se podrá transmitir en este acto público. Las familias que no pueden asistir, podrán delegar en otra familia para transmitir su preferencia de grupo.
- El alumnado cuya familia o persona en que ésta hubiese delegado no asistiera a la reunión será ubicado en el grupo con menos demanda.
- En aquellos casos en los que la familia no obtenga el grupo preferente, no se podrán solicitar cambios parciales del horario de ninguna de las materias, pues ello interrumpiría la marcha normal del grupo-clase, además de repercutir negativamente en el seguimiento académico del alumnado.
- Solamente en el caso de las Enseñanzas profesionales, se realizaran (con el visto bueno de jefatura de estudios) ciertos cambios en el horario del alumnado, siempre y cuando la familia justifique documentalmente la imposibilidad de asistir al conservatorio por tener horario de tarde en el colegio. No se contemplarán otras actividades complementarias ni extraescolares.

### **2.3 En la evaluación del alumnado**

Con el fin de unificar criterios e instrumentos en el proceso de calificación trimestral, desde jefatura de estudios se facilita una guía de evaluación al profesorado, 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. Para ayudar al alumno a aprender y evitar su fracaso el proceso de evaluación comprenderá diversas fases:

---

**a) 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 año, con datos relevantes sobre el desarrollo académico. Si fuera necesario o el/la tutor/a podría solicitar más de una observación. (Ver instrucciones de Jefatura)
- 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 archivará en la carpeta correspondiente (sala de profesorado). La sesión de coordinación debe estar firmada por todo el profesorado asistente (experiencia piloto pendiente de ser valorada). El/la tutor/a debería guardar copia de este acta en sus documentos de tutoría por si extraviara la original.

**b) 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 detecten 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 se solicitasen en reclamaciones.

### **c) Procedimiento en las sesiones de evaluación**

- Sesiones de evaluación. Desde jefatura de estudios se publicará con suficiente antelación la organización de sesiones de evaluación. Si se detectasen errores, existen sugerencias / peticiones de cambio o cualquier observación sobre la organización, se contactará siempre y lo antes posible con la jefe 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 h 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 calificación responderá a una evaluación continua, deberá basarse en la valoración continua del trabajo diario y en el progreso del alumno a lo largo de cada trimestre, por ello requerirá la asistencia regular a las clases y actividades programadas (art. 3 Orden 25-10-2007).
- Quedan exentos de la grabación de todas las calificaciones de sus grupos (10 o más), este profesorado deberá proporcionarán, previamente por escrito, las calificaciones a los/las tutores/as y darán observaciones generales por el grupo por si no pueden asistir a la sesión de evaluación por coincidirles otras. En cualquier caso serán los/las tutores/as los que graben las notas de sus materias.
- 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 carpeta del tutor/a en Conserjería). Este año, como medio de evaluación, se dejará constancia del número de observaciones registradas en Seneca.
  - El acta de sesión de evaluación se entregará firmada por todo el equipo educativo (en papel) 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.
  - 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 alumno/a 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 alumno que no asista durante el curso no podrá ser evaluado trimestral ni en la convocatoria ordinaria de junio. Este alumnado deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, en dicha convocatoria no existe límite de nota.
- Desde Consejería se esperan nuevas instrucciones sobre la firma electrónica de las actas a través de Séneca (por confirmar). Si no hay novedad, el tutor debe encargarse de que firme todo el profesorado de su equipo educativo y volver a entregarla en secretaría. Sólo cuando este documento esté debidamente firmado y entregado en secretaría se podrá solicitar al administrativo los boletines de calificaciones.
- Los boletines de notas se entregarán exclusivamente al alumnado el último día lectivo de cada trimestre en lugar y hora indicado por jefatura de estudios. Si hay imposibilidad para asistir ese día, las familias podrán consultar los resultados mediante IPASEN. El último día lectivo no sólo sea de recogida de boletines, sino también de consulta de la nota obtenida al tutor/a.

### **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 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-secretaría, despacho de dirección, sala de profesorado, sede AMPA, acceso a anfiteatro.
  - Biblioteca
  - Aulario: Sala AUDIO 2, aulas Música 1, 11, 12, 13 y 14.
  - Pasillos de taquillas
- 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, sala ordenadores (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.
- Vestuario:
  - El uso del vestuario del centro debe ser solicitado por el profesor interesado y anotado por la responsable del ropero para control del préstamo y devolución. Todo el material debe ser entregado una vez finalizado su uso y en condiciones de mantenimiento óptimas.
  - En caso de una cesión puntual para particulares, 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 el centro.
- Fondos bibliográficos y material audiovisual:

Los fondos de la Biblioteca deben ser controlados por el Bibliotecario para su inventario, usuarios, préstamos y devoluciones.

- 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 ensayo para concurso coreográfico y cesiones de aulas, el usuario debe aportar su propio material de reproducción y amplificación de sonido.

### **3.3 Desperfectos materiales en edificio y recursos**

Deben ser comunicados a la secretaria por escrito depositado en su bandeja de conserjería o recogidos por escrito en hoja de control dispuesta a tal efecto en el tablón de anuncios de sala de profesorado.

## **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 y funciones de guardia siempre se realizará, si no hay reajustes, debiendo firmarse, aunque se altere el orden ordinario de las clases. 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) El profesorado de guardia consultará diariamente en el tablón ubicado en conserjería para tal efecto, el profesorado ausente. En la medida de lo posible la Jefatura de Estudios informará previamente de la organización para cubrir posibles ausencias. 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 que ocurran durante las horas correspondientes a la guardia y



relacionadas con las funciones realizadas se recogerán en el documento situado en la carpeta de firmas de guardias de la Sala de Profesorado. Los ACCIDENTES deberán ser registrados por los implicados en el modelo creado dentro del Plan de Prevención de Riesgos, para su posterior grabación e SENECA. Ver protocolo de accidentes.

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) Ante la expulsión de un alumno:

Ante un comportamiento inadecuado de un alumno/a en el aula u otro recinto docente, el profesor avisará al profesor/a de guardia quien recogerá el incidente por escrito y se quedará con el alumno en sala profesorado hasta su hora de salida invitando al alumnado expulsado a que reflexione sobre lo ocurrido y en caso necesario, si fuera un hecho grave, lo acompañará al despacho de Jefatura de Estudios.

e) 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.

f) 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 oferta dos 2 opciones organizativas:

1. Posibilidad de contratar menú diario o por días en el Colegio Santa Victoria (situado a escasos 200m de nuestro centro).
2. Posibilidad de ceder un espacio del centro 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 ha sido 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 Equipo Educativo, presentará propuesta de viaje en el Departamento para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- 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 ha de participar en las actividades, en alguna medida, como el alumnado.
- 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 canto, 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 atrezzo, 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**

La Biblioteca del centro permanecerá abierta todo el día para uso por parte del alumnado como zona de estudio. Además, recientemente hemos adquirido como cesión por parte de la secretaria general de educación, unas librerías de gran valor patrimonial que pertenecían al edificio de los juzgados. En estas librerías se alberga todo el fondo bibliográfico y audiovisual. El sistema de préstamo es el generado por el software ABIES. 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 DESIGNACION 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 UTILIZACION 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 permitido, este deberá permanecer desconectado y guardado.	El profesorado queda facultado para retirar temporalmente 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	Tan solo cuando sea estrictamente necesario por una urgencia y previa autorización del profesorado.	

<b>ALUMNADO</b>		
<b>Causa</b>	<b>Norma</b>	<b>Sanción</b>
en los enchufes del centro.		
<b>EXCEPCIONES</b>		
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.	

<b>PROFESORADO</b>	
<b>Causa</b>	<b>Norma</b>
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.
<b>EXCEPCIONES</b>	
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.
- 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 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 representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar. 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.

### **7.1 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](mailto:svrecursoshumanos.dpco.ced@juntadeandalucia.es) (en este último caso, enviar originales también por correo ordinario).en los siguientes plazos:

- 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**.
- 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.
- 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.

## **8 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

Véase su contenido en documentos ANEXOS AL PLAN DE CENTRO