

PLAN DE CENTRO

ANEXOS

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

CURSO ESCOLAR 2022-2023

Aprobado en Claustro 14/11/2022 y en Consejo Escolar 15/11/2022

Conservatorio Profesional de Danza "Luís del Río"



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

ÍNDICE

1	CONSIDERACIONES GENERALES	2
2	COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO Y CANALES DE COMUNICACIÓN	2
3	OBJETIVOS	3
4	FUNCIONES EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	4
4.1	FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DECPA	4
4.2	FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICOS.	5
4.3	FUNCIONES DE LA JEFE DE EBD	6
4.4	FUNCIONES DEL PROFESORADO	8
5	PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	11
5.1	ACTIVIDADES QUE PARTEN DEL PROFESORADO	12
5.2	ACTIVIDADES QUE PARTEN DE 1 DEPARTAMENTO: (CLASES MAGISTRALES, CHARLAS, VISITAS, CURSOS, ASISTENCIA A ESPECTÁCULOS.....)	12
5.3	ACTIVIDADES QUE PARTE DE UNA ENTIDAD O INSTITUCIÓN EXTERIOR PÚBLICA O PRIVADA Y SOLICITAN UNA COLABORACIÓN DEL CPD (CENTROS EDUCATIVOS, DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN, AYUNTAMIENTOS, ORGANISMOS OFICIALES.....)	13
6	CALENDARIO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALIZADAS 2022-2023	13
7	FICHA PARA PRESENTAR UNA ACTIVIDAD	15
8	PROTOCOLOS DE DIFUSIÓN DE IMÁGENES (EQUIPO TDE)	16
8.1	PROTOCOLO PARA LA DIFUSIÓN DEL CENTRO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES, WEB Y BLOG DE EBD	16
8.2	PROTOCOLO PARA LA DIFUSIÓN DEL CENTRO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES, WEB Y BLOG DE EBD (ANEXO)	16
8.3	PAUTAS PARA LA EDICIÓN DE VIDEOS DE DESCUBRE LA DANZA/ GALA EPD PARA EBD	16
8.4	PAUTAS PARA LA EDICIÓN DE VIDEO RESUMEN POR ESPECIALIDADES DE DESCUBRE LA DANZA	16
9	ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE GRADUACIÓN DE LOS 6º EPD.	16
10	ORGANIZACIÓN DEL VIAJE FIN DE ESTUDIOS	16

1 Consideraciones generales

El Departamento de extensión cultural y promoción artística, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 82 del Decreto 362/2011 de 7 de diciembre y en concordancia con lo establecido en nuestro proyecto educativo de centro, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos: promoverá, organizará y coordinará, la realización de actividades complementarias y extraescolares que se propongan desde los distintos sectores de la comunidad educativa (tutores/as, departamentos didácticos, junta de delegados, la asociación de padres y madres, representante del Ayuntamiento en nuestro Consejo Escolar y P.A.S.

Se trata de favorecer el enriquecimiento formativo y artístico de toda nuestra comunidad educativa, en colaboración con distintas entidades públicas: Centro de Profesorado “Luisa Revuelta”, Delegación de Cultura del Ayuntamiento de Córdoba, Instituto Municipal de las Artes Escénicas, Diputación en el Área de Cultura, Filmoteca de Andalucía, Ballet Andaluz, Escuela Superior de Arte Dramático, Conservatorio Profesional y Superior de Música, Escuela de Arte “Mateo Inurria y Dionisio Ortiz”, Conservatorio Superiores de Danza de Málaga y Comunidad de Madrid, Compañía Nacional de Danza y Ballet Nacional de España, así como con la propia Delegación de Educación y, todas aquellas entidades que quieran colaborar con nuestro Conservatorio siempre que sigan los cauces establecidos en este Plan de Actuación.

Para la elaboración de este Plan de Actividades se ha partido de las **PROPUESTAS DE MEJORA recogidas en la MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN del curso anterior**. Por este motivo y con el objetivo de ser INCLUSIVO se recogen propuestas de actividades de todos los sectores de la comunidad educativa. Un aspecto importante a DESTACAR por este departamento es EL PONER EN VALOR LA LABOR DEL PROFESORADO Y ALUMNADO en el desarrollo de todas y cada una de las actividades, entendiendo que las ACTIVIDADES artísticas y culturales que realizamos pueden ser tomadas en sí mismas como UN MÉTODO DE APRENDIZAJE:

2 Composición del Departamento y canales de comunicación

Este departamento estará dirigido por la jefa de Actividades, y a él pertenecerán como mínimo, las jefas de los Departamentos Didácticos de las 4 especialidades, la jefa

de Enseñanzas Básicas, la jefa de estudios adjunta, el coordinador de transformación digital y la secretaria del centro.

La jefa decpa fijará en su horario regular no lectivo un horario semanal de reunión con la directora, así como, con el AMPA para el diseño y organización de determinadas actividades.

El canal de comunicación que utilizará la jefa del departamento para comunicarse con el claustro será a través de su correo corporativo de jefa de departamento: dptoecpa@cpdanzacordoba.net

3 Objetivos

Este departamento tiene como PRIORIDAD la ESCUCHA activa de todos los sectores de nuestra comunidad educativa, haciendo que los proyectos que surjan sean INCLUSIVOS. Para ello se solicitará la colaboración de los jefes de los departamentos didácticos que incluirán en su orden del día, la recogida de PROPUESTAS por parte del profesorado implicado en la actividad o proyecto a realizar.

- Objetivo 1. Desarrollar actividades culturales, artísticas y escénicas, tanto complementarias como extraescolares propuestas por los diferentes departamentos didácticos.
- Objetivo 2. Promover actividades extraescolares en colaboración con entidades públicas del exterior, encaminadas a potenciar la apertura del Conservatorio Profesional de Danza a su entorno, a través de espectáculos dancísticos, puestas en escena, o performance, que permitan acercar la danza al público en general a la vez que se ampliará en nuestro alumnado participante su formación artística y su orientación al mundo profesional.
- Objetivo 3. Desarrollar actividades culturales en colaboración con el profesorado, así como con los tutores y tutoras de cada curso, con la coordinadora de coeducación, con los representantes de la junta de delegados, así como con la asociación de alumnos/as y asociación de madres y padres (AMPA) de nuestro centro.

- Objetivo 4. Difundir a través de los medios de comunicación y redes sociales a nuestro alcance las actividades realizadas, así como colaborar en la dinamización de nuestra página web.
- Objetivo 5. Investigar con vistas de futuro posibles colaboraciones en proyectos educativos europeos tipo Comenius e intentar establecer relaciones nacionales e internacionales con otros centros de enseñanzas artísticas.
- Objetivo 6. Favorecer la formación del profesorado en colaboración con el Departamento de Orientación y colaborar con las actividades recogidas en el plan de orientación y acción tutorial reflejadas en el POAT.

4 Funciones en relación a la organización y el desarrollo de las actividades del centro

4.1 Funciones de la jefatura del departamento decpa

- Diseñar junto al equipo directivo el calendario anual de actividades en coordinación con la Escuela Superior de Arte Dramático (uso del Teatro Duque de Rivas)
- Promover, coordinar y organizar la realización de actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística deberá desempeñar sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios adjunta, y en su caso, con los tutores y tutoras, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres, así como con los representantes del consejo escolar y AMPA, en su caso.
- Diseñar las actividades asignadas a cada departamento, recopilando (documento word) todos los datos necesarios para la elaboración de:
 - o Las circulares informativas para las familias
 - o los carteles y los programas de los espectáculos
 - o los ensayos previos a los espectáculos
 - o las necesidades técnicas
 - o la recopilación de todas las músicas

o cualquier otra información necesaria para la coordinación de las actividades en las que participe el alumnado de cada especialidad.

- Contactar con la persona encargada de la custodia y difusión de imágenes en la organización para la toma de imágenes del alumnado en los espectáculos y otras actividades que se organicen a lo largo de curso.
- Contactar y coordinar con los técnicos del Teatro los días y horarios de ensayos y actuaciones, facilitándoles las necesidades técnicas, imágenes y músicas necesarias.
- Contactar con personas externas al Centro o entidades que realicen, participen o colaboren en cualquier actividad complementaria o extraescolar.
- El envío de cualquier información relativa a una actividad se realizará al claustro, a través del correo dptoecpa@cpdanzacordoba.net
- Coordinar la Semana formativa de EEPP en colaboración con el jefe de OFEI (circular, presupuesto, recaudación, ponentes, horarios, AMPA, recibos, diplomas, certificados, imágenes...).

4.2 Funciones de los jefes de departamento didácticos,

- Colaborar con la jefatura del departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística en la organización y diseño de las actividades asignadas a su departamento o propuestas por el mismo, haciéndole llegar (documento word) todos los datos necesarios para la elaboración de:
 - las circulares informativas para las familias
 - los carteles y los programas de los espectáculos
 - los ensayos previos a los espectáculos
 - las funciones necesarias en el teatro
 - la distribución de los camerinos
 - También facilitará a la jefatura de ECPA: para cualquier actividad:
 - la recopilación de las necesidades técnicas

- la recopilación de todas las músicas, proyecciones (power point, en formato mp4), escaletas y necesidades técnicas en un pendrive, que se entregará a la jefa del DECPA siempre, con una semana de antelación a dicha actividad, para hacérselas llegar a los técnicos con tiempo suficiente para su revisión. No se recogerá pasada la fecha si el motivo no está justificado.
 - cualquier otra información necesaria para la coordinación de las actividades en las que participe el alumnado de su especialidad.
- Transmitir toda la información relativa a las actividades a los/as tutores/as para que estos las hagan llegar a las familias y al alumnado mayor de edad mediante el sistema IPASEN.
 - Colaborar con la persona encargada de la página web haciéndole llegar mediante correo electrónico la documentación relativa al alumnado de su especialidad (circulares informativas para las familias...), siempre previo visto bueno por dirección/jefatura de estudios
 - Colaborar con la persona encargada de la custodia y difusión de imágenes en la organización para la toma de imágenes del alumnado de su especialidad en los espectáculos y otras actividades que se organicen a lo largo de curso. [Ver protocolo.](#)
 - Presentar la Gala de fin de curso de su especialidad.

4.3 Funciones de la jefa de EBD

- Coordinar todas las actividades en las que participa el alumnado de EBD.
- Informar a las familias de aquellas actividades en las que participa solo EPD pero afectan de una u otra forma a los grupos de EBD (horarios, aulas, asistencia...)
- Colaborar con la jefa del departamento de Extensión cultural y Promoción Artística en aquellas actividades que afectan a ambos niveles, EBD y EPD, y en la salvaguarda de la coordinación y coherencia entre todas las actividades que se programan en el centro.

- Coordinar las siguientes actividades en las que participa el alumnado de EBD ya institucionalizadas en nuestro centro:
 - PRIMER TRIMESTRE:
 - Guía de los grupos de 1º EBD (información al profesorado y carteles)
 - Concurso felicitaciones Navidad (circular, organización, regalo AMPA...)
 - Aulas abiertas (calendario, equipos...)
 - Semana formativa (circular, presupuesto, recaudación, ponentes, horarios, AMPA, recibos, diplomas, certificados, imágenes...)
 - SEGUNDO TRIMESTRE:
 - Descubre la danza (circular, distribución cursos y materias, programa...)
 - Jornadas de puertas abiertas (formulario inscripción, distribución grupos...)
 - Te invito a mi clase de danza (calendario, materias, publicidad)
 - TERCER TRIMESTRE:
 - Día Internacional de la danza (diseño, organización, medios...)
 - Gala de Enseñanzas Básicas de Danza (circular, programa, técnicos, AMPA...)
- Elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo las actividades :
 - los proyectos de cada actividad
 - los presupuestos en caso necesario
 - las circulares informativas para las familias
 - los carteles y los programas de los espectáculos
 - los ensayos previos a los espectáculos
 - las funciones necesarias en el teatro
 - la distribución de los camerinos
 - cualquier otro documento necesario para la coordinación de las actividades en las que participe el alumnado de su especialidad.

- Recopilar los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades:
 - necesidades técnicas
 - músicas
 - imágenes
- Mantener el contacto necesario para la puesta en marcha de actividades en las que participan los grupos de EBD en el teatro con los técnicos de luz y sonido.
- Mantener el contacto necesario para la puesta en marcha de actividades en las que participan los grupos de EBD con la Asociación de madres y padres del centro.
- Transmitir toda la información relativa a las actividades a los/as tutores/as para que estos las hagan llegar a las familias y al alumnado mayor de edad mediante el sistema IPASEN.
- Colaborar con la persona encargada de la página web haciéndole llegar mediante correo electrónico La documentación relativa al alumnado de su especialidad (circulares informativas para las familias...), siempre previo visto bueno por dirección/jefatura de estudios
- Colaborar con la persona encargada de la custodia y difusión de imágenes en la organización para la toma de imágenes del alumnado de su especialidad en los espectáculos y otras actividades que se organicen a lo largo de curso.
- Presentar, junto a un miembro del equipo directivo, la Gala de fin de curso de su especialidad.

4.4 Funciones del profesorado

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Coordinación de la actividad	Cumplimentar ficha de la actividad, elevar a jefatura de departamento, ETCP, dirección. Comunicar la organización al profesorado implicado, contactar con ponentes, elaboración de programa de mano. Pautas generales de actuación.
Circulares	Como norma general se encargará el TUTOR/ A de grupo.

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
informativas a las familias	Enviar vía ipasen las circulares informativas elaboradas por el departamento de extensión cultural y promoción artística, jefa de departamento de EBD, jefatura de estudios o jefe/ a de departamento
Circulares informativas al profesorado	Serán elaboradas por JEFA DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA O LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE EBD, en colaboración con la jefa de estudios adjunta, con el visto bueno de la Directora.
Gestión de autorizaciones	En las actividades extraescolar que se realicen fuera del centro o fuera del horario lectivo EL TUTOR/ A GESTIONARÁ EN TODO CASO LAS AUTORIZACIONES VÍA SÉNECA (ordenador, no aplicación móvil)
Acompañamiento alumnado	El profesor responsable de grupo recibirá a los alumnos en el lugar que se indique en la circular informativa. Velará por el buen comportamiento y necesidades del alumnado durante la actividad. Supervisará que el lugar quede limpio y ordenado. Debe asegurarse de que todo el alumnado ha sido recogido por padre / madre o tutor en la hora prevista.
Profesor/a de apoyo	En caso necesario se nombrará profesores de apoyo que colaboren con el profesor responsable en los preparativos de la puesta en escena, vigilancia del alumnado , atención y necesidades
Difusión , cartelería, publicaciones	Se realizará por los responsables de la difusión exterior, supervisadas si fuera necesario, por la Dirección. Para la información interna de la organización, la supervisará las Jefaturas de Departamentos Didácticos. Concretamente para la web será indispensable el visto bueno de Dirección.
Responsable de sala, anfiteatro, accesos	Será citado a una hora determinada, antes de la actuación para colaborar en señalización de aulas de ensayo / vestuario, control de acceso, distribución de programa de mano, apertura de salidas de emergencia y solución cualquier situación imprevista

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Regiduría/ apoyo de regiduría	Asistencia a ensayo general, anotaciones de necesidades técnicas, asegurarse de que las necesidades materiales de la actividad están cubiertas antes de la actuación (ordenador, utillería , intercom...)
Preparación Equipo de sonido Música en directo	Preparar todo el material necesario para la música en directo (cables, micros, pie de micro.....)
Grabación en vídeo	Solicitar a Carmen Requena una cámara de vídeo. Asegurarse previamente de que esté cargada, espacio de almacenamiento y correcto funcionamiento. Volcar la grabación donde le indique el/ la coordinador de la actividad y devolver el material a la secretaria con la tarjeta formateada desde la propia cámara.
Silencio en cajas	Mantener la zona en silencio. Impedir que el alumnado y profesorado obstaculicen las zonas de paso en el escenario. Comunicar a los profesores encargados que avisen a grupos al menos dos números antes de su turno. Comunicar a regiduría que está en espera y prevenido el grupo siguiente en actuar.
Aviso a grupos	Comprobar que cada grupo se encuentra en la sala asignada al menos media hora antes de la actuación y colocar en cada aula destinada a ensayo o vestuario el programa de mano con el orden de actuación. Colocar también en la puerta de acceso al escenario. Prevenir al profesor responsable para acceder con tiempo suficiente al escenario por la escalera interior (acceso ampa).
Presentación del acto	Elaboración de un guión y presentar el acto.
Recibimiento y atención a ponentes, protocolo, invitados...	Acompañar, atender cualquier necesidad que surja, agua, listados de alumnado, pasar lista de asistencia y velar por el buen comportamiento del alumnado.
Gestión económica	En cada actividad se especificará el modo y plazo de pago

4.5. Funciones del AMPA y gestión del teatro:

Respecto a la SEMANA FORMATIVA DEL ALUMNADO:

- El AMPA colabora con el centro en la recaudación de fondos para la semana formativa del alumnado con una antelación de 4 a 6 semanas.
- El importe aprobado para dicha semana será de 6 euros la hora de formación recibida en el caso de E. Profesionales. En el caso de E. Básicas al haber diversas actividades con costes diferentes y con distintas necesidades de materiales, se acuerda fijar un precio fijo por curso, que será:
 - Para 1º EBD: 15 euros
 - Para 2º EBD: 20 euros
 - Para 3º EBD: 25 euros
 - Para 4º EBD: 30 euros

Aquel alumnado que sea socio del Ampa podrá disfrutar de un descuento sobre el precio total. En el caso de hermanos se le aplicará el descuento al de mayor importe siempre que sean socios del Ampa.

- Dicho pago no será devuelto, excepto en caso de enfermedad, lesión u otra fuerza mayor (debidamente justificada con informe médico) en cuyo caso se devolverá el 50% del importe abonado. La alumna lo presentará a la jefa Dexcpa quien tramitará con el Ampa la devolución del importe, siempre que sea previo al inicio de los cursillos.
- En el caso de que un alumno/a quiera realizar un 2º curso en la semana formativa de E. profesionales, el descuento sobre el 2º curso será de un 40% (No acumulable con el descuento de ser socio del Ampa).
- Respetando la ratio de cada curso (que será en función del espacio disponible) y en caso de sobrar plazas vacantes, se abrirá un plazo y un horario específico para que se puedan inscribir según el siguiente orden de prioridad:
 - Alumnado del centro que quiera realizar un 2º curso
 - Antiguos alumnos
 - Personas ajenas a la comunidad educativa

- Respecto a REDES SOCIALES:

El AMPA cuenta con sus propias redes sociales y no publicará en sus redes ninguna noticia antes que nuestro centro haya enviado circulares informativas o lo haya publicado en redes, y siempre compartirán nuestras publicaciones.

- Respecto a GALAS DE FIN DE CURSO:

- Es necesaria la venta de entradas para todas aquellas actividades que se lleven a cabo en el teatro y que requieran de una asistencia técnica, en cuyo caso hay que solicitar un donativo a las familias para cubrir dichas necesidades.
- El coste económico de la entrada para las galas de fin de curso a las que asisten de público las familias, será el importe mínimo necesario para cubrir los gastos técnicos de producción del espectáculo, así como la contratación de un profesional para la realización de fotos, grabación y edición del video que con posterioridad se les hará llegar a las familias. El importe de la entrada oscilará en torno a los 7- 8 euros.
- Reservar en las Galas de fin de curso una localidad gratuita para cada profesor/a del centro en anfiteatro (que será ocupada exclusivamente por el mismo)
- Habrá un número determinado de localidades reservadas para asientos de protocolo (Delegación de Educación, Ayuntamiento, Directivas de otros centros educativos.....)
- Antes de iniciar la venta de localidades a las familias, el profesorado que participa en la Gala con el montaje de alguna coreografía, tendrá opción de comprar 2 localidades en la fila de atrás de protocolo. Aquel profesorado que no participa con ningún montaje, tendrá opción de comprar 1 entrada en anfiteatro.
- La contratación del fotógrafo que hará las fotos y vídeos de las Galas de fin de curso la llevará a cabo el Ampa previo acuerdo con el equipo directivo.

- Respecto al acto de GRADUACIÓN:

La contratación del fotógrafo que hará las fotos y vídeos del acto de graduación del alumnado de 6º EPD, oído el alumnado y la jefa del departamento de actividades

5. PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO:

- Todas las actividades aprobadas en este documento (incluido en el Plan de Centro) son vinculantes a todo el profesorado del centro.
- Todas las actividades tendrán que recogerse en la ficha de actividades (véase apartado 7), la cual será entregada con la antelación que se establece a continuación, para poder organizar con jefatura adjunta los correspondientes avisos a los padres/madres, las autorizaciones (que generará el tutor/a), por lo tanto antes de generar y enviar la autorización la jefatura adjunta revisará para gestionar la asistencia o no de las asignaturas de ese día).

A. Actividades que parten de 1 profesor/a o de 1 Departamento:

1. A **nivel de aula:** se consideran aquellas actividades que no implican cambios de horario, ni se realizan fuera del aula, pueden afectar a un grupo o a varios (charlas, visitas de agentes externos al aula, visitas del grupo al exterior):
 - a. Presentación y aprobación en su Departamento Didáctico
 - b. Presentación por parte de la persona que coordina la actividad de la ficha de actividades a la Jefa Decpa, con una antelación mínima de **7 días**. En dicha ficha el coordinador de la actividad especificará las funciones del profesorado implicado en la misma, tanto en la organización, como en el desarrollo, así como en la recogida de material, para ello se coordinará con la jefa del Dpto. de ECPA, con la jefa de estudios adjunta (si implica cambios de horario) o con la secretaria (si requiere uso de materiales).
 - c. En dicha ficha deberá reflejarse las personas responsables de la organización, el desarrollo y la evaluación de la actividad.

- d. Aprueba la actividad la Jefa Decpa previa consulta con el equipo directivo del centro y si se aprueba informa al Claustro
2. A **nivel de centro**: se considera aquellas actividades que implican salir del aula, cambios de horarios y que además afectan a más de un grupo (presentación de un libro, discos..., clases magistrales):
- a. Presentación en su Departamento Didáctico
 - b. Presentación por parte de la persona que coordina la actividad de la ficha de actividades a la Jefa Decpa, con una antelación mínima de **15 días**. En dicha ficha deberá reflejarse las personas responsables de la organización, el desarrollo y la evaluación de la actividad.
 - c. Aprueba la actividad la Jefa Decpa previa consulta con el equipo directivo del centro y si se aprueba informa al Claustro.

B. Actividades que parte de una Entidad o Institución exterior pública o privada y solicitan una colaboración del CPD (centros educativos, Delegación de Educación, Ayuntamientos, Organismos oficiales.....)

1. La persona a la que le llega la propuesta (sea directora, jefa de estudios o de cualquier profesor/a del centro) presenta la propuesta a la jefa decpa.
2. La jefa decpa estudiará junto a la dirección del centro la viabilidad de la propuesta contando con Jefatura de Estudios y el o los departamentos implicados. Se nombrará a un responsable de la actividad quien rellenará la ficha y asumirá la coordinación de la actividad junto con la jefa decpa quien posteriormente trasladará la información de la actividad a su departamento y al claustro.

C. Actividades sobrevenidas:

Cuando surja cualquier actividad que sea sobrevenida y se considere interesante para nuestro alumnado, se trasladará directamente a la jefa de actividades quien valorará junto a la dirección del centro la posibilidad y viabilidad de llevarla a cabo. Si así fuera, se comunicaría a todo el claustro.

6. CALENDARIO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALIZADAS 2022-2023

OCTUBRE

- Celebración del Día Mundial del Ballet (Departamento de Danza Clásica), miércoles 19 de octubre de 2022.
- Actividades en torno al día Mundial del Ballet , la semana del 17 al 21 de octubre de 2022.

NOVIEMBRE

- Acto de Inauguración del CP Danza Luís del Río en el Teatro Duque de Rivas 3 de noviembre de 2022
- Celebración del Día Mundial del Flamenco (Departamento de Baile Flamenco), durante toda la semana y el 16 de noviembre de 2022 flashmob en la Corredera..
- Día No violencia el 25 noviembre / Grabación actividad 14 – 18 Nov (Coeducación)
- Aulas abiertas de EBD del 28 noviembre al 1 diciembre 2023.

DICIEMBRE

- Semana Formativa (formación del profesorado (CEP) y del alumnado), del 13 al 16 de diciembre de 2022.
- Día 21 Diciembre: Jornada de convivencia (Chocolatada a cargo del Ampa)

ENERO

- Día de la Paz, el 30 de enero de 2023. Grabación actividad 16 – 20 Ene. (Departamento de Coeducación).

FEBRERO

- Proyecto Descubre la Danza, los días del 13 al 17 de febrero de 2023, en el Teatro Duque de Rivas.
- Celebración del Día de Andalucía (Departamento de Danza Española), el 24 de febrero de 2023.
- Conferencia de la mano de M Carmen del Río para nuestra comunidad educativa el 21 de febrero de 2023, en el CSM Rafael Orozco.

- En torno al Día de Andalucía habrá una exposición de Danza Española, del 20 al 24 de febrero de 2023 y colaboración con la banda del CPM Rafael Orozco.
- Orientación para los 4º de EPD relativa al acceso del Plan de Coordinación (OFEI)

MARZO

- En torno a la celebración del Día de la Danza Contemporánea, habrá una exposición del 27 al 31 de marzo de 2023.
- Celebración del Día de la Danza Contemporánea (Departamento de Danza Contemporánea), el 24 de marzo de 2023.
- Día de la mujer, 8 de marzo de 2023 (Departamento de Coeducación).
- Orientación para los 4º de EE BB Enseñanzas Básicas.
- Te invito a mi clase de danza (coordina JDEB).
- Concurso Coreográfico local (pendiente de fecha según disponibilidad teatro)

ABRIL

- Galas de EPD de todas las especialidades en el Teatro Duque de Rivas coincidiendo con el Día Internacional de la Danza del 17 al 28 de abril de 2023.
-

MAYO

- Graduación de los 6 EPD de todas las especialidades, en el Teatro Duque de Rivas, el 24 de mayo de 2023 Teatro Duque de Rivas.

JUNIO

- Galas de Enseñanzas Básicas del 14 al 23 de junio de 2023, en el Teatro Duque de Rivas.
- Muestra Coreográfica Regional (pendiente fecha)

5 FICHA PARA PRESENTAR UNA ACTIVIDAD

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

DE _____

TÍTULO ACTIVIDAD: _____

Propuesto por:	Fecha entrega:	Recogido por:	Fecha de PRESENTACIÓN en Departamento:
		Fecha:	

ORGANISMO QUE PROPONE/COLABORA		
OBJETIVOS		
FECHA		
RECURSOS	EXISTENTES	
	NECESIDADES MATERIALES	
	NECESIDADES HUMANAS	
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN		
PROFESORADO COLABORADOR (ENTRE PARÉNTESIS LABOR A REALIZAR)		
CONTRAPRESTACIÓN		



	Adecuado	Necesita mejorar	
Desarrollo general de la actividad			
Propuestas al respecto			
	Sí	Algunos	No
Se han cumplido los objetivos perseguidos			
Causas que lo han impedido y posibles soluciones			
	Mucho	Un poco	Nada
El alumnado quedó satisfecho			
El profesorado quedó satisfecho			
Comentarios			
	Positiva	Negativa	
La actividad se considera			

Tener SIEMPRE en cuenta las fechas de evaluaciones y exámenes previos.

Fecha de Actualización: 11/11/2022

6 PROTOCOLOS DE DIFUSIÓN DE IMÁGENES (Equipo TDE)

6.1 Protocolo para la difusión del centro a través de redes sociales, web y blog de EBD

FUNCIÓN	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> -Reunión con la persona responsable de grabar -Dar a esta persona las pautas necesarias. -En caso de que grabe un técnico, estar disponible por si este necesitase hacer alguna consulta o indicación. 	Actividad global de centro	Jefa EXCPA
	Actividad coordinada por un Dpto. Concreto (Día de la especialidad, Semana Formativa, Galas, Muestras,...)	Jefa del Dpto. Didáctico
	Actividades de coeducación	Coordinadora de Coeducación
	Actividad puntual	Persona que aparece como responsable en la ficha de la actividad
<ul style="list-style-type: none"> -Preparar videocámara, tarjeta, trípode, batería y ordenador -Comprobar que la tarjeta está libre (de no ser así, formatearla).t -Tenerlos localizados y accesibles. 	Actividad global de centro	Jefa ECPA
	Actividad coordinada por un Dpto. Concreto (Día de la especialidad, Semana Formativa, Galas, Muestras,...)	Jefa del Dpto. Didáctico
	Actividades de coeducación	Coordinadora de Coeducación



FUNCIÓN	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
- Informar a la persona que vaya a grabar que está preparada y dónde la puede localizar.	Actividad puntual	Persona que aparece como responsable en la ficha de la actividad
- Realizar la grabación	Todas las actividades	Persona a la que se haya asignado esta función
<p>- Descargar el material en el ordenador que le ha proporcionado el/la responsable.</p> <p>- En el caso de fotografías tomadas con medios propios (móviles personales), se compartirán con el responsable por Drive (no es necesario descargar en el ordenador). NO HACERLO NUNCA POR WHATSAPP POR PRIVACIDAD DE DATOS Y PÉRDIDA DE CALIDAD.</p>	Todas las actividades	Persona a la que se haya asignado esta función
<p>- Seleccionar el material</p> <p>- Nombrar los archivos:</p> <p>- Nombrar archivos del siguiente modo:</p>	<p>Actividad global de centro</p> <p>Actividad coordinada por un Dpto. Concreto (Día de la especialidad, Semana</p>	<p>Jefa EXCPA</p> <p>Jefa del Dpto. Didáctico</p>

FUNCIÓN	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Ej. Carpeta: 2021-22 (2021 06) GALA EPD CLÁSICA	Formativa , Galas, Muestras,...)	
Ej. Archivo: 2021-22 (2021 06) GALA EPDC-01-Don Quijote (toma 03).	Actividades de coeducación	Coordinadora de Coeducación
- Subir el material a la Unidad compartida de Drive CPD-IMÁGENES dentro de la carpeta correspondiente, (Excepto en grabaciones hechas por un técnico, que lo subirá él a la carpeta de Drive que le indique el Coordinador TDE).	Actividad puntual	Persona que aparece como responsable en la ficha de la actividad
- Las carpetas se nombrarán de forma similar a los archivos:	DÍA MUNDIAL BALLE (fotografías)	Dpto. EBD (alumnado EBD) Dpto. D. Clásica (alumnado EPD)
Ej.: 2021-22 (2021 12) SEMANA FORMATIVA EPDE	INAUGURACIÓN CURSO (fotografías)	Dpto. ECPA (alumnado EPD) Dpto. EBD (alumnado EBD)
- Elección de tomas (en coordinación con el profesorado)	DÍA INTERNACIONAL DEL FLAMENCO (fotografías y vídeo)	Dpto. B. Flamenco Juan José Cosano
- Revisión de vídeos (en coordinación con el responsable de edición)	Día contra la violencia de género (Fotografías y vídeo)	Coordinadora Coeducación Coordinador TDE
- Indicar a responsables de difusión los archivos para publicar	AULAS ABIERTAS EBD	Jefa Dpto. EBD



FUNCIÓN	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>-Añadir un símbolo + al final de los archivos seleccionados. Ej.: 2021-22 (2021 12) SEMANA FORMATIVA EPDE 001+</p> <p>- Para Facebook, Instagram y Twitter, se seleccionará un máximo de 6 fotografías o un vídeo resumen. (Tener en cuenta que para publicaciones en Instagram la foto no puede estar tomada desde muy cerca.)</p> <p>-Edición y preparación del material para la publicación</p> <p>- Texto para la publicación: Enviar el texto que se quiera que aparezca publicado junto con el material audiovisual a la directora y a las responsables de publicaciones en Facebook, Instagram y Twitter (Eloísa Márquez), Blog de EBD y web (Isabel I. Millán). Tener en cuenta que para Twitter el texto debe tener un máximo de 25 caracteres, pues habrá que incluir después hagstags.</p>	(13 vídeos y uno resumen)	
	AULAS ABIERTAS EPD	
	SEMANA FORMATIVA EBD (fotografías y vídeo resumen)	Dpto. EBD (alumnado EBD)
	SEMANA FORMATIVA EPD (1 fotografía por grupo)	Dptos. Didácticos (alumnado EPD) Coordinador TDE
	VILLANCICO (dudoso)	Coordinador TDE (Texto) Alejandro (edición vídeo)
	DESCUBRE LA DANZA (Vídeos de cada día + 1 vídeo resumen)	Enviar vídeo promocional que había de 2019 DECPA Alejandro (edición vídeo)
	DÍA DANZA ESPAÑOLA	Dpto. D. Española
VÍDEO PROMOCIONAL DEL CENTRO	DECPA Alejandro (edición vídeo)	



FUNCIÓN	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	DÍA DANZA CONTEMPORÁNEA (6 de abril)	Dpto. D. Contemporánea
	DÍA INTERNACIONAL DE LA DANZA (¿Córdoba, Patrimonio de Danza II?)	DECPA Alejandro (edición vídeo)
	PIAZZOLA	Jefas Dptos. EPD, Jefa ECPA Jorge (edición vídeo)
	¿MUSICAL?	
	GALA EPD PARA EBD (24 de mayo)	Dpto. EBD Alejandro (edición vídeo)
	GRADUACIÓN (25 de mayo)	DECPA Alejandro (edición vídeo)
	GALA EPD ESPAÑOLA (2 de junio)	Dpto. D. Española Empresa
	GALA EPD CLÁSICA (6 de junio)	Dpto. D. Clásica Empresa
	GALA EPB FLAMENCO (8 de junio)	Dpto. B. Flamenco

FUNCIÓN	SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Empresa
	GALA EPD CONTEMPORÁNEA (10 de junio)	Dpto. D. Contemporánea Empresa
	GALA EBD (17, 20, 21 de junio)	Dpto. EBD Empresa
Publicación En el caso vídeos para las familias, publicar en YouTube con enlace oculto (excepto resumen o que se decida que sea público), crear enlace de Drive y pasar a Dirección el texto para las familias.	FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM	Eloísa Márquez
	YOUTUBE, DRIVE, WEB Y BLOG EBD	Isabel I. Millán

Si alguien tiene dificultad para realizar alguna de esas funciones puede consultar con el coordinador TDE.

8.2-PROTOCOLO PARA LA DIFUSIÓN DEL CENTRO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES, WEB Y BLOGS DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

REQUISITOS DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES

Se cuidará la imagen de nuestro centro que se pretende dar.

El alumnado debe llevar el uniforme o vestuario de la coreografía en las actividades de aula en las que se muestre un trabajo de práctica de la danza.

Evitar que aparezcan mochilas, ropa, botellas, etc.

Se procurará utilizar videocámara y trípode. En el caso de vídeos grabados con móviles, se tendrá que valorar minuciosamente la calidad y estabilidad de la imagen.

VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIAL A PUBLICAR Y ALMACENAR

El contenido será valorado y, en su caso, seleccionado por el/la Jefe/a de Dpto. implicado (de forma unilateral o, si lo considera necesario y no retrasa en exceso el proceso, tras consultar a su departamento).

El cumplimiento de las pautas establecidas en este protocolo será valorado por el/la Coordinador para la TDE.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL MATERIAL A PUBLICAR Y ALMACENAR

Se incluirá en la ficha de Actividades un apartado que recoja la información relativa a la difusión de estas:

Curso y especialidad de los grupos que aparecen en las imágenes.

Solicitud de videocámara y trípode a la Secretaría, de ser necesarios (se debe dejar luego la tarjeta descargada y formateada en la cámara).

Personas que tomarán las imágenes.

Jefe/a del departamento encargado/a de valorar, seleccionar y añadir a la unidad compartida de Drive “CPDC-IMÁGENES” dentro de la carpeta que corresponda, el material a publicar, nombrándolo de la forma establecida.

Ejemplo:

UNIDAD COMPARTIDA CPDC-IMÁGENES

CARPETA “CPDC-IMÁGENES 2022-23”

2021-22 (2021 12) EPD-SEMANA FORMATIVA BF-Día 1

Se informará de la actividad y todos los aspectos relacionados con ella que se mencionan arriba al/a la Coordinador/a para la TDE con una antelación mínima de 2 semanas a la fecha de realización de la actividad, así como de una propuesta de texto con el que se quiera hacer la publicación.

La persona encargada de la edición de vídeo e imágenes almacenará el material editado en la misma carpeta de la unidad compartida CPDC-IMÁGENES.

La persona encargada del canal de Youtube añadirá los vídeos editados al mismo, poniendo como portada la captura de la portada del vídeo.

PAUTAS PARA LA CREACIÓN DE LOS VÍDEOS:

Cada Departamento establecerá qué grupos participan en una grabación.

Incluir en la portada del vídeo:

Título del vídeo

Curso Académico

Fondo de color o foto integrada

Logo del centro: Logo del centro (siempre más visible), de la Junta de Andalucía y de otras entidades organizadoras (Pacto de Estado, Ayuntamiento u otros logos de entidades organizadoras).

Incluir en la contraportada del vídeo:

Logos: Logo del centro (siempre más visible), de la Junta de Andalucía, de otras entidades que organizan y colaboran, según corresponda (Pacto de Estado, Ayuntamiento, AMPA, otros).

Coordinación: Dpto. de ECPA y Dpto. _____ y otros, en el caso que corresponda.

Participación: Alumnado de _____

Colaboración: AMPA, Ayuntamiento, Ministerio (Pacto de Estado,...)

PAUTAS PARA LA PUBLICACIÓN DE VÍDEOS:

Publicación de fotografías y vídeos cortos

Se hará en todas las redes (Facebook, Instagram, Twitter, y Youtube [en modo “público”]). Las personas encargadas de los blogs de departamentos didácticos valorarán la pertinencia de cada publicación en los mismos.

Duración final de estos vídeos: aproximadamente 2 minutos.

Publicación de vídeos más largos (Galas y otras actuaciones)

Se publicarán en el canal de Youtube del centro como material “oculto”, de manera que solo lo pueda ver quien tenga el enlace.

Se compartirá con las familias a través de Séneca y/o Classroom los enlaces de Youtube (para ver de forma más cómoda) y de Drive (para descargar con mayor calidad).

Los vídeos de espectáculos son a través del canal de YouTube. Se suben todos los vídeos al canal de YouTube, aunque en otras RRSS se añadan de forma directa. Vídeos que no sean de espectáculos de manera oculta, solo para compartir con nuestra comunidad educativa. Solo estarán en YouTube como “públicos” aquellos vídeos de calidad dancística, no otros (como por ejemplo, vídeo de las obras).

8.3-PAUTAS PARA LA EDICIÓN DE VÍDEOS DE DESCUBRE/GALA EPD PARA EBD PAUTAS PARA LA EDICIÓN DE VÍDEOS DE DESCUBRE/GALA EPD PARA EBD

Escaleta:

Portada: debe aparecer

Logo del centro

Título del vídeo: DESCUBRE LA DANZA I, II o III/GALA DE EPD PARA EBD
2021/2022

Foto integrada

Logo de la Junta de Andalucía



Ejemplo:



CURSO 2020/2021



Poner una banda negra abajo que tape la publicidad. Esa banda incluirá el logo del centro en pequeño en una esquina.

Antes de cada pieza, debe aparecer un rótulo con los datos de la misma. Están en los documentos adjuntos de orden de las galas.

Ejemplo: Curso: 6º E.P. Danza Clásica. LA GIGA DE ROLAND A DEUX” (Opera-Ballet L’Europe Galante)

(Para las otras especialidades, E.P. Danza Española, E.P. Danza Contemporánea, E.P. Baile Flamenco)

Coreografía: Pecour

Puesta en escena: Paloma García

Música: A. Campra

Acompañamiento musical: (músicos que tocan, si los hay)

Créditos:

Organiza

Logo del centro y de la Junta de Andalucía

Logo del Ayuntamiento

Coordina

Jefaturas de los Departamentos de ECPA, Enseñanzas, Danza Clásica, Danza Contemporánea, Danza Española y Baile Flamenco.

Edición de video

Nombre del/de la profesor/a

Equipo de Coordinación para la Transformación Digital Educativa.

Agradecimientos

Logo AMPA

8.4-PAUTAS PARA LA EDICIÓN DE VÍDEOS DE LAS GALAS

Puede haber cambios dependiendo de las personas o empresas que finalmente se encarguen de la grabación y edición del vídeo.

Escaleta:

Portada: debe aparecer

Logo del centro

Título del vídeo GALA 5º y 6º de EPD CLÁSICA

Curso Académico. Ej.: 2022/2023

Foto integrada

Logo de la Junta de Andalucía

Logo de la AMPA

Antes de cada pieza, debe aparecer un rótulo con los datos de la misma trasladados a la jefa de ECPA por las jefas de los distintos departamentos didácticos. Ejemplo:

“LA GIGA DE ROLAND A DEUX” (Ópera-Ballet L´Europe Galante)

Coreografía: Pecour

Música: A. Campra

Puesta en escena: Paloma García

Curso: 6º D. Clásica

+

MÚSICOS ACOMPAÑANTES, PIANISTAS

Saludo final (saludan todos los grupos uno detrás de otro al final)

Créditos:

Logo del centro, de la Junta de Andalucía y de la AMPA, el del centro más grande.

Curso+nombre y primer apellido del alumn@

Coordina: jefa del Dpto. de ECPA y jefa del Dpto. _____ (el que corresponda)

Listado de todo el alumnado participante por cursos.

10.5- PAUTAS PARA LA EDICIÓN DE VÍDEOS RESÚMEN ESPECIALIDADES DESCUBRE LA DANZA

Duración entre 2 y 3 minutos cada vídeo.

Escala:

Portada: debe aparecer

Logo del centro

Título del vídeo: RESUMEN DESCUBRE LA DANZA – ESPECIALIDAD... (DANZA ESPAÑOLA, DANZA CLÁSICA, DANZA CONTEMPORÁNEA, BAILE FLAMENCO)

Curso Académico. Ej.: 2022/2023

Foto integrada

Logo de la Junta de Andalucía



Poner una banda negra abajo que tape la publicidad, si la hay. Esta banda incluirá el logo del centro en pequeño en una esquina.

Para el de EBD, poner rótulos por estilos de danza.

Texto introductorio. Por redactar. Algo así como “¿Te gusta bailar flamenco? ¿Has pensado alguna vez en mejorar en este tipo de baile? En el Conservatorio de Danza puedes perfeccionar las técnicas necesarias para ello y obtener el título profesional de Danza. ¿Quieres ver algo de lo que hace nuestro alumnado? Se aceptan sugerencias.

Créditos:

Logo del centro, de la Junta de Andalucía y de la AMPA, el del centro más grande.

Coordinación: Jefaturas de los Departamentos de ECPA, Enseñanzas Básicas de Danza, Danza Clásica, Danza Contemporánea, Danza Española y Baile Flamenco.

Grabación de imágenes y retransmisión en streaming: empresa o personas encargadas.

Incluir logo de la empresa si lo hace de forma gratuita.

Edición de Vídeo: Persona encargada de la edición y Equipo de Coordinación para la Transformación Digital Educativa.

Agradecimientos: Asociación de Madres y Padres “Terpsícore” + Logo AMPA

9. ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE GRADUACIÓN DE LOS 6º EPD

Celebración del acto el miércoles de feria según se aprobó en Consejo escolar.

- Acto coordinado por las tutoras de 6º curso

PROPUESTA DE DESARROLLO

- 1.- Bienvenida por la Dirección o Jefatura de estudios 3´.
- 2.- La Jefa de Actividades coordinará el uso del teatro o cesión con la ESAD.
- 3.- Presentación o conducción del acto por las Jefas de departamento de Actividades u OFEI 3´ (cada año decidirán en quien recae si bien como acto que precede a la salida profesional o estudios superiores se recomienda Jefa OFEI)
- 3.- Una presentación por especialidad preparado por los alumnos 4´máximo (lo que dura una canción que hay que buscarla exhaustivamente que no sobrepase el tiempo establecido. Deberá ser supervisado por las tutoras de 5º o 6º depende de quienes lo realicen).
4. - Si se decide que haya baile, los cursos de 4º y 5º podrán intervenir con piezas para 6º con una duración máxima de 12´ por especialidad (controlar estos tiempos exhaustivamente por las tutoras de 4º y 5º).

El contenido puede ir por la interpretación, la pantomima, piezas recordatorio por lo sentimental, piezas del curso tal cual, u otros tipos de danza...

*Las tutoras de 4º Y 5º junto a la de 6º coordinarán estas intervenciones que se las trasladarán matizadas con todos los detalles a la coordinadora, y conductora del acto.

* Se evitarán los menos recursos posibles del centro (vestuario, atrezos, etc.), en caso de utilización serán las tutoras las responsables y las receptoras del material, y quienes lo devuelvan a la responsable del mismo en el centro (la Ordenanza- Mozo).

5.- Subida al escenario del alumnado conforme se va nombrando (colocación en el mismo).

6.- Breve intervención leída o hablada de un representante por especialidad 3´máximo.(Coordinar por la tutora de 6º exhaustivamente estos tiempos).

7.- Colocación de insignias del centro/ bandas u objetos por los equipos educativos que asistan al evento. Podrán participar de este momento las AMPAS previa anticipación y compromiso (siempre de forma voluntaria).

* Las insignias,bandasdeben ser sufragadas por el alumnado que se gradúa .

*Los alumnos/as podrán manifestar a la coordinadora del acto propuesta del profesor/a que le hará entrega de la insignia. El profesor/a o tutor/a podrá manifestar interés por algún alumno/a.

En cualquier caso, la conductora del acto asignará al profesorado la colocación de insignias.

9.- Despedida del acto con un mensaje o proyectado tipo frase hecha por una personalidad seleccionada por el coordinador del evento, o despedida por quien presenta en presencia o en off.

- El gasto que ocasione el uso del teatro debe ser atendido por la AMPA subvencionado por las familias del alumnado bien a través de un incremento en su entrada de talleres (1 €) ya a partir de 5º (siempre sería así), bien con actividades coordinadas por las tutoras, y/o por los propios alumnos.

*Se propone al alumnado de 5º y 6º se adscriban a la AMPA (acción que deben promover tutoras de 5º y 6º cada año de cara a la coherencia de que la AMPA ofrece gran cantidad de servicios a este alumnado)

- Las Jefas del departamento de actividades, y en su defecto OFEI reunirá a los sextos en el mes de octubre y planteará el diseño del acto de graduación con objeto de que el alumnado empiece a recaudar fondos u acciones en pro de dicho acto, sabiendo que se deben cubrir los siguientes gastos:



- Insignias o bandas con anagrama de bailarinas impresas.

-Orlas.

-Tarjetas –Invitaciones (opcional)

- Uso del teatro.

-Publicidad (opcional)

- Cena.....

Un modo de subvención puede ser una única actuación conjunta de los tres sextos en el propio teatro con unos servicios mínimos de uso del teatro (en lo que respecta a seguridad y poco más) que deberán abonar de la recaudación al efecto.

Esta única sesión deberá ser gestionada por la jefa de actividades y la ESAD

Las entradas deberán ser vendidas únicamente por el alumnado.

La sesión durará 45´ aproximadamente, utilizando músicas propias y vestuario y recursos propios.

Esta sesión no debe interrumpir en el centro el ritmo de clases sino disponer de 20´00 h a 21´00 h.

En caso de colaboración con profesores para presentar, AMPA, PAS (limpiar), usar telón, música, acompañamiento, etc. deberá ser el propio alumnado quien se encargue de conseguir estas colaboraciones con el personal del Centro.

(Aprobado por consejo escolar inicial en sesión día 24 de septiembre de 2015).

10. ORGANIZACIÓN DEL VIAJE FIN DE ESTUDIOS:

- El viaje se hará con carácter bianual de manera que asistan los 2 últimos cursos (5º y 6º EPD)
- La ratio establecida será de 1 profesor/a cada 10 alumnos/as. En caso de tener que pernoctar el número mínimo de profesores/as será de 2.
- Existe la posibilidad de que se organice un mismo viaje para las distintas especialidades, si así lo desea el alumnado.
- En circunstancias excepcionales el profesorado de otros grupos también podrá actuar de acompañantes. Así mismo, con carácter de apoyo, padres de alumnos/as también actuarían como acompañantes. En ningún caso el grupo de alumnos/as irá acompañado por un solo profesor.



- El apoyo de otros acompañantes como pueden ser padres o madres que asistan, no sustituye la responsabilidad didáctica y de organización, que recae sobre el profesor o profesores que viajan.
- 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 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 Jefa de Estudios podrá reagrupar a este alumnado con otros cursos-grupos).
- La venta de materiales por parte del alumnado implicado para sufragar los gastos del viaje fin de curso: El dinero irá a una bolsa común y se utilizará exclusivamente para sufragar los gastos del viaje. Si el alumnado implicado en la venta, por algún motivo justificado no fuera al viaje, el dinero recaudado seguirá en la bolsa común.
- El profesor/a que se marcha ha de coordinar con la Jefa de Estudios-con la antelación suficiente- la organización del alumnado de sus propios cursos y grupos que deja de impartir (entregando documento de cobertura de clases). Se podrán agrupar cursos y colaborará el profesorado de guardia. La jefa de Estudios indicará al profesorado de guardia y otros compañeros/as, las funciones a realizar con la mínima alteración para el alumnado, cuestión que siempre será prioritaria.
- El seguro del viaje será completo en todos los aspectos, serán viajes organizados con todas las garantías del que se dará información al Consejo Escolar 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 firmarán 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 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.