



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA “REINA SOFÍA” DE GRANADA.

CURSO 2013/2014

ASPECTOS FUNCIONALES:

DOCUMENTACIÓN SANITARIA:

- Es obligación de los padres comunicar al Centro todo tipo de alergias, incompatibilidades, grupo sanguíneo, o enfermedades del alumnado, que pudiesen tener incidencias en la actividad física.
- La Ficha sanitaria, se cumplimentará al ingreso en el Centro, en el momento de hacer la matrícula.

ENFERMEDADES – ACCIDENTES EN EL CENTRO:

- El Centro se abstendrá de dar al alumnado medicinas o tratamiento de ningún tipo, SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA DE SU FAMILIA, aunque sí un cuidado básico de primeros auxilios, en caso de existir una persona que tuviera los conocimientos específicos.
- En el Centro existirá un botiquín básico de primeros auxilios.
- En los casos en los que el Centro tenga conocimiento de que algún alumno padece o ha padecido enfermedad infecto-contagiosa, solicitará informe del especialista en el que se haga constar el fin de la fase contagiosa de la misma, no admitiéndose la vuelta a clase sin este requisito.
- Cualquier accidente en el Centro o crisis profunda de enfermedad que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendida de inmediato por el profesorado.
- El encargado de atender al enfermo será el profesor del equipo educativo que en ese momento se encuentre con el alumnado, el tutor o, ante la ausencia del mismo, el profesor que el jefe de estudios designe en ese momento.
- Inmediatamente se avisará a los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo.
- Cuando se considere que la atención debe ser inmediata, el profesor trasladará rápidamente al alumno al Centro de Salud que le corresponda para su adecuado tratamiento.
- El profesor acompañará al alumnado hasta tanto se personen los padres en el Centro de Asistencia.
- El profesor se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria.

JORNADA ESCOLAR

- El horario será el establecido por el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente, al comienzo de cada curso. Dicho horario, elaborado con criterios pedagógicos, será comunicado por la Dirección en los primeros días del curso escolar.
- Los padres y madres de los alumnos se abstendrán de hablar con el profesorado a la entrada, ya que éstos han de atender a los alumnos.
- Las salidas se harán a las horas establecidas, pudiendo demorarse por causas justificadas y previamente informadas.
- Los alumnos no podrán abandonar el Centro durante su jornada escolar. Cuando por causas justificadas, deban hacerlo, será necesaria la presencia del padre, madre o de la persona autorizada para tal fin, por escrito.
- El Centro no se responsabiliza del alumnado una vez terminada su jornada escolar, por lo que los padres deben recoger a los alumnos con puntualidad.



- El centro se cierra a las 21:30 horas, hora a la que finaliza la jornada escolar del Centro.

PUNTUALIDAD

- El alumnado deberá asistir con puntualidad al Centro.
- La falta de puntualidad incide en el trabajo del alumnado, interrumpiendo la realización de las actividades docentes de sus compañeros.
- Las faltas reiteradas de puntualidad serán comunicadas por los tutores a los padres para la corrección de sus causas.
- Diez minutos después de la hora de entrada no se permitirá la realización de la clase a ningún alumno. Solo se sentarán, verán la clase y tomarán anotaciones.
- Como caso excepcional, se permitirá la entrada al aula previa comunicación o justificante.
- A comienzo del curso, en la reunión que en esas fechas se realiza, los padres serán informados de los aspectos relacionados con la puntualidad.

SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO EN HORARIO NO HABITUAL:

- La primera salida del Centro sin permiso será considerada como falta leve.
- Cualquier otra salida sin permiso será considerada como reiteración y catalogada como falta grave.
- Para realizar actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro, éstas deben constar en el Plan de Centro y/o tener autorización previa de la delegación de Educación.
 - Los alumnos, además, presentarán, previamente a la realización de los mismos, autorización expresa de los padres por escrito.
 - Las salidas grupales del Centro se considerarán una prolongación de la estancia en el mismo, debiendo observarse las mismas normas de convivencia y comportamiento que en el mismo.

ASISTENCIA:

- Cada profesor comprobará diariamente la asistencia de sus alumnos.
- Cuando sea previsible, el alumnado deberá comunicar la falta por anticipado.
- Cuando el alumno lleve tres días de ausencia y el tutor no tenga conocimiento del motivo, se comunicará a la familia.
- Se contemplan las faltas de asistencia justificadas y las no justificadas
- La falta reiterada de asistencia a clase, sin justificar, según se especifica en las Normas de Convivencia, ocasionará la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios de evaluación. Los equipos educativos determinarán los sistemas extraordinarios de evaluación en sus respectivas programaciones.
- El alumnado que haya perdido la evaluación continua, por tener más de un 20% de faltas sin justificar, perderá el derecho a la evaluación trimestral y tendrá derecho a las evaluaciones ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre.
- Antes de que finalice el mes de abril, el alumnado que lo desee podrá solicitar la anulación de matrícula presentando los oportunos justificantes.

JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA:

Se considerará falta de asistencia justificada, con documentación acreditativa:

- A. Enfermedad o accidente, y mientras dure la curación.
- B. Visita médica por el tiempo suficiente para su ejercicio.
- C. Tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar, privado o público.
- D. Asistencia a exámenes.



- Toda justificación será escrita por los padres, tutores o por el médico oportuno.
- La falsificación, o suplantación de personalidad, en las justificaciones serán consideradas como faltas graves.
- En caso de sospechar alguna irregularidad, o que las faltas sean frecuentes, se llamará por teléfono a los padres a la 3ª falta sin justificar. Si el alumno es mayor de edad se pedirá justificación médica en papel timbrado del facultativo.

SOLICITUD TUTORÍAS:

- Las tutorías se solicitan:
 1. Por parte de los padres, a los tutores correspondientes. Posteriormente, será el tutor quien, a través del alumno, informe a los padres de la fecha y hora en que se producirá la reunión.
 2. Por parte de los alumnos al tutor.
 3. Por parte del tutor a los padres o a los alumnos.

En cualquiera de los tres casos, los tutores recabarán la información del resto del equipo educativo para informar convenientemente a los padres.
- Existen dos horas semanales de atención al público (una hora para alumnado y otra para los padres y madres), horario que se hace público en septiembre.

CIRCULACIÓN DENTRO DEL CENTRO:

ENTRADA Y SALIDA DEL AULA.

- El alumnado efectuará las entradas y salidas a sus respectivas aulas con la adecuada diligencia y sin alborotar.
- No se podrá interrumpir el desarrollo de las clases, o de otras actividades del Centro, salvo con la pertinente autorización
- Ningún alumno saldrá fuera del aula sin permiso del profesor que en ese momento esté en ella.

ESTANCIA EN EL CENTRO.

- Mantener las aulas limpias y ordenadas, sin arrojar papeles, chicles, etc. al suelo, ni manchar o deteriorar paredes, puertas o mobiliario escolar.
- Durante las clases, mantener un ambiente que facilite las actividades docentes.
- Usar los cambios de clase para preparar el material necesario para la próxima clase.
- Mantener los aseos limpios y con las suficientes medidas higiénicas.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros.
- Los alumnos se abstendrán de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes. El que realizara estas actuaciones será obligado a limpiar o reparar las zonas dañadas del Centro.
- Nadie, a excepción de los encargados de ello, abrirá las ventanas y persianas.



- No se permitirá la realización de juegos violentos que atenten contra la integridad física o moral de los alumnos.
- Se respetarán las zonas ajardinadas y se evitarán actividades peligrosas (escalar alambradas, etc.).
- Los padres que deseen dejar cosas a sus hijos lo harán a través de la ordenanza (en conserjería).
- Los padres, madres y alumnos del centro, no podrán entrar en dependencias no autorizadas por la dirección.

OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

- Se prohíbe la presencia de personal ajeno al Centro durante el horario lectivo de docencia, a excepción de los lugares habilitados (cafetería, aseos), salvo expresa autorización del Director del centro o, en su defecto, de cualquier otro miembro del equipo directivo.
- Queda totalmente prohibido en el centro la realización de actividades de entidades privadas con ánimo de lucro, exceptuando aquellas que, por su interés pedagógico, sean aprobadas por los órganos competentes.
- Si algún miembro del profesorado quisiera realizar algún trabajo ajeno al centro, para el que sea necesaria la participación del alumnado, ha de tener autorización expresa de los padres o tutores del alumnado, así como autorización de la Dirección. Dicha actividad no se realizará en horario lectivo del alumnado y no impedirá que el alumnado participe en las actividades propuestas por el Centro.
- Aquellos departamentos que por sus características necesitaran de la colaboración de acompañantes deberán solicitarlo por anticipado a la dirección. En caso de que dicha petición sea aceptada, deberán incorporarlo a las programaciones de su departamento.

INDUMENTARIA NECESARIA DEL ALUMNADO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CLASES.

- Es obligatorio llevar el uniforme establecido para cada especialidad y para cada curso.
- El uniforme será de obligado cumplimiento para todo el alumnado desde el primer día, a excepción de los alumnos que entran en primero de enseñanzas básicas, los cuales tendrán un máximo de dos semanas para adquirirlo.
- Los alumnos no deben salir a la calle en maillot, ni llevar ropa interior a la vista durante las clases.
- Están prohibidas las joyas, peircing, los relojes y cualquier otro tipo de abalorios en clase.
- El pelo estará siempre recogido en un moño a no ser que el profesor, en alguna asignatura específica, diga lo contrario.
- La ropa de calentamiento (rebecas, calentadores...) será de uso para los descansos, cambios de clase o cuando no haya calefacción.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO:

1. No podrán ser utilizadas las instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas, aquellas que guarden información reservada, o las que, por sus especiales circunstancias, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros.
2. Las actividades programadas por el Centro (P.C. y modificaciones posteriores del mismo) tendrán prioridad absoluta, aún fuera del horario lectivo.
3. La Consejería de Educación, directamente o en colaboración con otras entidades, y en representación de la Delegación Provincial podrá disponer de las instalaciones del Centro.



4. Las instalaciones del Centro deberán ser utilizadas sólo para actividades culturales, educativas o de carácter social, siempre que respeten los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.
5. Los profesores, asociaciones de alumnos, alumnos o padres y el P.A.S. podrán utilizar gratuitamente las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique al Director y no interfieran en las actividades del Centro.
6. La solicitud se dirigirá al Director. Cuando el solicitante sea La Delegación, bastará con que se lo comunique anticipadamente con expresión de las actividades y horario de las mismas. Las solicitudes se atenderán por orden de llegada. El Director del centro podrá dar prioridad a aquellas solicitudes que estime oportuno.
7. Para evitar interferencias con las actividades programadas por el Centro, a comienzos de curso se remitirá a la delegación copia del Plan Anual de Centro, así como las modificaciones que del mismo se pudieran efectuar durante el curso.
8. Son condiciones para la utilización:
 - El normal desarrollo de las actividades.
 - Que las actividades que se desarrollen sean las mismas que figuren en la solicitud.
 - El arreglo o reparación de roturas, pérdidas o deterioros.
 - Sufragar los gastos derivados de esta utilización: limpieza, luz, calefacción, vigilancia, etc. Estos fondos que pueden ser aportados al Centro, se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
 - El control de las personas que entren o salgan del Centro, tanto de las que figuren en la solicitud, como en aquellas que en el periodo de utilización del Centro accedan al mismo.
 - Asumir todas las responsabilidades que se pudieran derivar de la utilización de las instalaciones y recursos del Centro.
 - Los equipos de música dispuestos en las aulas no podrán ser utilizados, por terceros. Existen otros equipos en conserjería a disposición de los interesados.

BIBLIOTECA. NORMAS DE UTILIZACIÓN.

- La biblioteca pertenece a toda la comunidad educativa, por ello es necesario que se use con responsabilidad. Es necesario realizar un esfuerzo para conservar en perfecto estado los medios de que ésta dispone. De esta manera garantizaremos entre todos la perdurabilidad de sus archivos, tan exclusivos y difíciles de encontrar.
- El horario de este servicio se fijará por la Jefatura de Estudios, al principio del curso en la planificación anual.
- El profesor que esté de guardia en la biblioteca, es el encargado del préstamo **en sala** de libros. No está permitido sacar material de la biblioteca.
- El tutor concienciará al alumnado de la importancia de mantener todo el material existente en la biblioteca en perfecto estado. Procurando no romper ni deteriorar nada

Obligaciones de los Usuarios

1. Guardar silencio en sala y mantener el debido respeto hacia los demás.
2. Hacer un uso responsable del material bibliotecario.
3. En caso de ocurrir alguna incidencia, deterioro o defecto con los libros o material de la biblioteca, se comunicará al responsable de la misma o en su caso al profesor de guardia del momento.
4. Mostrar al Profesor de sala el material que se desea consultar y rellenar la ficha.
5. El material de la biblioteca es solo para consultar en sala, no pudiendo sacarse de ese recinto.
6. Dejar encima de la mesa al efecto, el libro, publicación periódica o cualquier documento una vez haya finalizado la consulta, nunca colocarlo en los estantes.



7. No se podrá escribir absolutamente nada, ni a lápiz, ni con bolígrafo, en ningún tipo de material de la biblioteca.
8. Los alumnos, padres y tutores han de velar por el cuidado de los mismos.
9. No cumplir las normas será motivo de sanción, siendo la Dirección del centro la que aplicará las normas de convivencia oportunas.

EL TEATRO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO.

- La buena utilización y el mantenimiento del teatro será responsabilidad de toda la comunidad educativa.
- El teatro se podrá utilizar siempre que la jefatura de estudios no haya ocupado la sala para alguna clase lectiva, aula abierta o acontecimiento específico.
- Se podrá suprimir o anular dicho espacio siempre que la Jefatura de estudios así lo decida, por causas pedagógicas o de organización de actividades del centro.
- En caso de deterioro se aplicarán las medidas mencionados en el plan de convivencia.
- Está terminantemente prohibido merendar, comer, o beber en el teatro.
- El alumnado tiene totalmente prohibido entrar en los almacenes del teatro. Solo bajo la supervisión del profesorado se podrá acceder a él.

LAS AULAS. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Está prohibido entrar en las aulas con zapatos de calle.
- Asimismo, está prohibido salir a la calle con zapatillas o zapatos de clase.
- Está terminantemente prohibido comer y beber dentro del aula, con la única excepción del agua.
- Toda la comunidad educativa debe colaborar en el mantenimiento del buen estado y limpieza de todas las instalaciones del centro, por lo que se hará el debido uso de las papeleras, se evitará poner las manos en los espejos y cristales de las ventanas, se cuidarán los pianos (sobre los que no se deben dejar objetos) y los equipos de música no se manipularán por los alumnos salvo autorización expresa.
- En caso de deterioro se aplicarán las medidas mencionadas en el plan de convivencia.

CANALES DE INFORMACIÓN – COMUNICACIÓN.

La información – comunicación es la base imprescindible para que sea eficaz la organización del centro y para la participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa. En toda organización aumenta el clima general de satisfacción cuando existe una buena comunicación informativa. Queremos regular los canales de información-comunicación para que sea rápida, eficaz, comprensible y fluida.

Consideramos que la información es la primera y principal forma de participación que toda la Comunidad Educativa tiene en relación con la vida docente de su Centro.

La información se extenderá:

- A. A la planificación General de Centro.
- B. A las actividades que se realicen en el Centro.
- C. A las disposiciones normativas que atañen a la Comunidad Educativa.
- D. A los acontecimientos, problemas y vicisitudes de la vida del Centro.



Copias de todos los documentos de planificación del Centro se encontrarán a disposición de los alumnos, de sus padres ó representantes legales, en la Secretaría del Centro, pudiendo ser consultados cuantas veces deseen. Para ello lo deberán solicitar a la Secretaría del centro, en los horarios establecidos para ello.

El profesorado y los miembros del Consejo Escolar podrán consultar las actas del libro de actas de los claustros y respectivamente del libro de actas del consejo, solicitándolo a la Secretaría del centro, en el horario establecido.

Hacia el mes de noviembre, los tutores informarán a los padres y alumnos de la programación anual del Centro, en relación con el grupo tutorizado por el mismo. En esas reuniones se expondrán los objetivos, contenidos, y criterios de evaluación y promoción, así como los instrumentos y tipos de pruebas a cumplimentar en el desarrollo de la misma. Del desarrollo de estas reuniones se levantará un acta. Copias de ésta se entregarán al Jefe/a de Estudios para que quede constancia de la misma, en prevención de posibles reclamaciones de notas y promociones.

Las actividades o acontecimientos más importantes que tengan lugar en el Centro, serán informados a través de:

- PASEN
- Circulares.
- Tablones de anuncios.
- Pagina web.
- Mensajes a móviles.
- Correo electrónico jefaturadanzagranada@gmail.com

Toda normativa que pueda tener incidencia significativa en la vida del Centro, o en los aspectos profesionales del profesorado debe ser conocida por los interesados.

RECURSOS MATERIALES

MATERIAL DE VESTUARIO.

- El centro dispone de vestuario, que podrá ser utilizado por los alumnos para las actuaciones.
- La petición del vestuario se hará en el horario establecido para ello, publicado en el tablón de anuncios de la entrada principal
- Para poder usar el vestuario será necesaria una fianza de 15€, que será devuelta con la entrega de dicho material, así como rellenar la ficha de préstamo.
- Es deber del alumno responsabilizarse de la indumentaria que recibe desde el momento en que la adquiere y devolverla en las mismas condiciones que lo adquirió.
- Se deberá entregar en los días, plazos y horarios establecidos, no pudiéndose dejar en conserjería, ni al profesorado para su custodia.
- La limpieza de dicho vestuario es fundamental, debiendo llevarlo a la tintorería en caso de no poderse lavar a mano o en la lavadora (vendrá especificado en la etiqueta identificativa) y teniendo presente que éste volverá a ser reutilizado por otros alumnos en posteriores ocasiones.
- El centro se reserva el derecho de préstamo y podrá imponer sanción aprobada en el seno del consejo escolar, en caso de que dicho alumno no haya cumplido las anteriores normas.
- En caso de rotura o pérdida el alumno deberá reponer o abonar el importe de dicho material.
- El profesor informará al alumnado de las normas y procesos necesarios para la utilización del vestuario o material curricular del centro.



ESCENOGRAFÍA

- Su uso se dispone igual que el vestuario.
- El uso de la escenografía fuera del centro se deberá solicitar con antelación a la Dirección del centro, quien estudiará la viabilidad del préstamo.

TAQUILLAS

- Las taquillas son parte del material inventariable del centro, por tanto es deber del alumnado y del profesorado responsabilizarse de su uso y cuidado.
- Para solicitar taquilla, es necesario apuntarse previamente en Conserjería.
- Se entregará una **fianza de 4 €** que se devolverá al usuario al devolver la llave de la taquilla y comprobar que se encuentra en el estado en que se entregó.
- En caso de deterioro, pérdida o rotura del candado, la fianza devuelta al finalizar el uso, estará en función del gasto ocasionado.
- Se repartirán a comienzos del curso, las taquillas que hayan quedado libres del año anterior, por orden de solicitud de taquilla.
- No se prestará la llave de repuesto en caso de olvido.
- **Aunque las taquillas están en los pasillos los cambios de vestuario se realizarán dentro del vestuario y en ningún caso en los pasillos.**
- Cuando el alumno ya no esté matriculado, entregará la llave de la taquilla en conserjería. Si no lo hiciera, el centro se reserva el derecho de vaciarla para su utilización.