Junta de Andalucía

**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**
Delegación Territorial en Granada
Conservatorio Profesional de Danza "Reina Sofía"

# REGLAMENTO
## DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
### Curso 26-27

CPD Granada
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "REINA SOFÍA"

Código: 18700189

**HISTÓRICO DE REVISIONES**

| | |
|---|---|
| **10/11/2026** | Revisado en Claustro |
| **12/11/2026** | Revisado y aprobado en Consejo Escolar |




**C/ Torre de Machuca, Zaidín**
**18007 (Granada)**
**Tel.** 958 893 189| https://cpdanzagranada.com/
**Correo-e:** 18700189.edu@juntadeandalucia.es

# INDICE

**1. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ..... 3**

1.1 INTRODUCCIÓN ..... 3
1.2 NORMATIVA DE REFERENCIA ..... 3

**2. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO ..... 5**

2.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO. ..... 5
2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. ..... 6
2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. ..... 8

**3. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA ..... 12**

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS ..... 12
*3.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR ..... 12*
*3.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO ..... 15*
3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES ..... 15
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ..... 15
3.4. LA TRANSPARENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL CENTRO ..... 18

**4. GESTIÓN ECONÓMICA ..... 18**

**5. ACTAS ..... 18**

**6. PROCESO DE ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO ..... 19**

6.1. ADMISIÓN EN LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS DE DANZA. ..... 19
6.2. ADMISIÓN EN LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA. ..... 20
6.3. MATRICULACIÓN ..... 21
6.4. CONVALIDACIONES ..... 22
6.5. AMPLIACIONES DE MATRÍCULA ..... 24
6.6. ANULACIÓN DE MATRÍCULA. ..... 24
6.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO ..... 24

**7. NORMAS DE CONVIVENCIA ..... 25**

**8. ASPECTOS FUNCIONALES ..... 26**

8.1. JORNADA ESCOLAR ..... 26
8.2. ENTRADAS Y SALIDAS ..... 26
8.3. CIRCULACIÓN DEL ALUMNADO DENTRO DEL CENTRO ..... 26
8.4. SALIDA DEL CENTRO EN HORARIO NO HABITUAL ..... 27
8.5. ESTANCIA EN EL CENTRO ..... 27
8.6. ASISTENCIA ..... 29
8.7. UNIFORME ..... 30
8.8. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES ..... 30
8.9. ENFERMEDADES – ACCIDENTES EN EL CENTRO ..... 31

**9. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. ..... 31**

**10. ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIÓN. ..... 33**

**11. RECURSOS HUMANOS, ESPACIALES Y MATERIALES. ..... 34**

11.1. RECURSOS HUMANOS ..... 34
11.2. RECURSOS ESPACIALES ..... 36
11.3. RECURSOS MATERIALES ..... 39

**12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ..... 41**

# 1. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## 1.1 INTRODUCCIÓN

La Comunidad Educativa del Conservatorio Profesional de Danza "Reina Sofía" de Granada, pretende con este reglamento dotarse a sí misma de un instrumento capaz de favorecer:

- La participación de todos los sectores en la tarea común de la enseñanza y educación del alumnado.
- La convivencia entre todos los componentes, protagonistas de esas nobles tareas.
- Un clima de solidaridad y justicia que posibilite la actuación conjunta de toda la Comunidad en la consecución de las finalidades fundamentales del Centro.
- La conjunción de esfuerzos e ilusiones de todos en el desarrollo de la tarea educativa.
- La transmisión y ejercitación de los valores que hacen posible la vida en sociedad.
- La adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo.

El R.O.F. se ocupa de regular, dentro de lo preceptuado por la normativa legal vigente, del funcionamiento coordinado de las distintas estructuras organizativas y de todos los elementos del Centro y de la comunidad educativa, con la finalidad de dotar a nuestro Conservatorio de un proyecto educativo en función de nuestro propio contexto lleno de coherencia y personalidad y que lo diferencie de los otros; concretando los objetivos que pretendemos conseguir en dos documentos elaborados por todos los miembros de la comunidad Educativa: El proyecto educativo y el reglamento de organización y funcionamiento.

Como se recoge en la normativa vigente "es el reglamento que facilita la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el conservatorio se haya propuesto y permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa"

Este R.O.F. no redactará los aspectos recogidos en las normativas vigentes. Se citarán las normativas que regulan los aspectos que procedan. Se recogerán aspectos no definidos en la normativa vigente para mejorar la organización y calidad de las enseñanzas, potenciando y optimizando la organización del centro.

## 1.2 NORMATIVA DE REFERENCIA

El presente documento se fundamenta en la normativa estatal y autonómica vigente que regula el sistema educativo, las enseñanzas artísticas de danza y la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza. Entre las principales disposiciones de aplicación se encuentran las siguientes:

### A) NORMATIVA GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, modificada, entre otras disposiciones, por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

### B) NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSERVATORIOS PROFESIONALES DE DANZA

- Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, en su redacción vigente.
- 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, en su redacción vigente.
- Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.
- Orden de 31 de agosto de 2026, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.

**C) NORMATIVA DE ORDENACIÓN Y CURRÍCULO DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA**

- Real Decreto 85/2007, de 26 de enero, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de danza reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente.
- Decreto 240/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía, modificado por el Decreto 253/2011, de 19 de julio.
- Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía.

**D) NORMATIVA DE ORDENACIÓN Y CURRÍCULO DE LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE DANZA**

- Decreto 16/2009, de 20 de enero, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas elementales de danza en Andalucía.
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de danza en Andalucía.

**E) NORMATIVA DE EVALUACIÓN, ACCESO Y ADMISIÓN**

- Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de música y de danza en Andalucía, en su redacción vigente.
- Corrección de errores de la Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de música y danza en Andalucía.
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales de danza y música en Andalucía.
- Orden de 13 de marzo de 2013, por la que se regulan los criterios de admisión y los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas elementales básicas y profesionales de música y de danza en los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía, en su redacción vigente.

**F) NORMATIVA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, modificada por la Orden de 28 de abril de 2015 y por las disposiciones posteriores que resulten de aplicación.

## 2. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

El Conservatorio, está integrado en la Sociedad en la que se encuentra inmerso, por lo que existe una influencia recíproca entre ambos. No puede existir influencia sin participación. Esta se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aprobación de ideas, la gestión conjunta y la prestación de apoyos.

Desde la óptica educativa, el objetivo de esta es la mejora de las condiciones del Centro Educativo con el fin de posibilitar el desarrollo del niño/a, así como su aprendizaje y preparación para integrarse positivamente en la sociedad. Es necesaria por ello una participación por parte de toda la comunidad activa y efectiva, que nos lleve a la integración del futuro artista en la sociedad, ya que este es nuestro objetivo último.

Con el fin de que la participación no se sitúe sólo en el plano teórico, deberá traducirse en colaboración activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### 2.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

Los padres/madres, primeros responsables de la educación de sus hijos/as, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción de un hijo/a en este Centro lleva implícita la aceptación del presente Reglamento.

Remitimos al artículo 12, 13 y 14 del decreto 362/2011 de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de organización y funcionamiento de conservatorios sobre obligaciones derechos: Las AMPAS de los Conservatorios Profesionales de Danza podrán existir según lo regulado en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero.

Para la comunicación con el centro las familias tendrán las siguientes vías:

- a través de iPasen: podrán contactar con el tutor/a, el equipo educativo y el equipo directivo

- a través del correo corporativo que tiene asignado cada familia dentro del entorno Google Suite For Education. Estos correos estarán personalizados con la inicial y letras del nombre y apellidos de cada alumno/a, por lo que las familias tendrán una cuenta de correo electrónico por cada hijo/a matriculado en el centro.

- La atención presencial será con cita previa solicitada por iPasen.

CAUCES SISTEMÁTICOS DE COLABORACIÓN

Los cauces sistemáticos de colaboración son los canales y mecanismos establecidos para que diferentes entidades y personas trabajen juntas de manera organizada y recurrente para lograr objetivos comunes.

Las familias participan en la vida del centro desde tres vías:

- Como madres/padres delegados de cada grupo.

Los delegados/as de padres y madres del alumnado de cada grupo serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión de inicio de curso que el profesorado que ejerza la tutoría realiza con las familias, o en todo caso antes de finalizar el mes de noviembre.

- A través de la Asociación de madres y padres del centro (APADANZ)

Esta asociación representa a las familias en las relaciones con el centro, fomentando el diálogo entre ambos, realiza propuestas de mejora y colabora activamente en la organización de las actividades

- Mediante la representación del sector familias en el Consejo Escolar

Los representantes del sector de padres/madres en el Consejo Escolar son tres padres, madres o representantes legales del alumnado menor de dieciocho años, de los que, en su caso, uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

## 2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

En cuanto a la organización y participación del alumnado en el Centro. Remitimos al título I, capítulo I y II del decreto 362/2011 de 7 de diciembre.

CAUCES SISTEMÁTICOS DE COLABORACIÓN

Los cauces sistemáticos de colaboración son los canales y mecanismos establecidos para que diferentes entidades y personas trabajen juntas de manera organizada y recurrente para lograr objetivos comunes.

La participación del alumnado en el centro la puede hacer a través de:

- Representante del alumnado en el Consejo Escolar.
- Delegados/as y subdelegados/as de clase.

Representación del alumnado en el Consejo Escolar

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar son cuatro alumnos o alumnas mayores de doce años. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por el alumnado matriculado en el conservatorio que sean mayores de doce años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Delegados y delegadas de Curso

En cada grupo habrá un delegado/a y subdelegado/a.

1) Procedimiento de elección:

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias, reclamaciones del grupo al que representan.

2) Duración del mandato:

- Su mandato será anual, salvo circunstancias imprevistas que aconsejen lo contrario.

- Podrán ser relevados del cargo a petición propia o de la mayoría absoluta de la clase, siempre previa audiencia de los razonamientos y argumentos que tengan para ello, que serán valorados por toda la clase, que actuará en consecuencia aceptando y/o proponiendo el cese y/o ratificación en el cargo. En este caso de cese habrá que elegir un nuevo delegado o subdelegado en el plazo de 15 días.

3) Competencias:

- Exponer a los órganos de gobierno, de participación y coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

- Colaborar con el tutor y el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo del alumnado.

- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del centro.

- Fomentar la adecuada utilización del material y las instalaciones.

- Además, se tendrán en cuenta las siguientes competencias;

- Representar en todo momento a sus compañeros/as en el aula.

- Ser portavoces y representantes del grupo por el que han sido elegidos.

- Trasladar a su tutor/a o Equipo Directivo las quejas, iniciativas o sugerencias del alumnado.

- Informar al Equipo Directivo (por no haber detectado la ausencia) de la ausencia a clase del profesor/a, (cuando hayan pasado quince minutos).

Junta de delegados/as de clase

En las enseñanzas profesionales de danza, la Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del conservatorio.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del conservatorio, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

El equipo directivo se reunirá con la Junta al menos una vez al trimestre para responder a las cuestiones que los/las delegados/das puedan plantear, propuestas de mejora y en general todas aquellas cuestiones que afecten directamente al alumnado. Presidirá las sesiones de la Junta el/la alumno/a elegido como delegado/a del Conservatorio. De cada reunión de la Junta de delegados se levantará acta.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado, así como el delegado o delegada del conservatorio, ejercerán las siguientes funciones:

a) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio de los temas tratados en las reuniones, así como de las propuestas que se generen en el seno de la Junta.

b) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.

c) Asistir a las reuniones trimestrales y trasladar al equipo directivo todas las cuestiones y propuestas que consideren afecten al alumnado.

Para todas las comunicaciones dentro del centro docente el alumnado podrá hacer uso del correo corporativo asignado bajo supervisión de su padre/madre/tutor legal. Asimismo, tendrá acceso a las aplicaciones asociadas a su cuenta (Classroom, Drive, Calendar) dentro del entorno de Google Suite for Education, siendo responsabilidad de las familias supervisar este uso.

## 2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

El profesorado velará por las disposiciones elaboradas en el Plan de Centro.

En cuanto a obligaciones y derechos del profesorado remitimos a los artículos 9 y 10 del Decreto 362/2011 de 7 de diciembre. Además de los regulados en la normativa vigente, por este Reglamento se les atribuye las siguientes funciones:

- Favorecer en el alumnado el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por el fracaso escolar.
- Coordinar con el equipo educativo el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o apoyo. Comunicar dichas decisiones a los respectivos jefes de departamento.

• Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

• Comunicar a la Secretaría del centro las situaciones anómalas (desperfectos) que se presenten en las aulas o cualquier dependencia del centro y ayudar, en lo que se pueda, a su conservación o subsanar la deficiencia observada.

• Colaborar con el Departamento de Actividades de Extensión Cultural en las actividades encomendadas.

• Funciones administrativas:

- Informes individualizados.
- Análisis de resultados.
- Actas de Evaluación.
- Estadísticas.
- Boletines Informativos de calificación.
- Partes de ausencias del alumnado. Partes de tutoría.
- Informes padres/madres.

Actividades de los tutores

Remitimos al Artículo 80 del decreto 362/2011 de 7 de diciembre, Funciones de la tutoría. Además, en este R.O.F. está desarrollada la ACCIÓN TUTORIAL de la siguiente manera:

La Acción Tutorial está encaminada a ayudar al alumnado en su desarrollo individual y grupal, en su orientación y en su aprendizaje. Las actividades que se plantean tienen, en su conjunto, la siguiente finalidad:

– Llevar un seguimiento del desarrollo académico y personal del alumnado con vistas a orientación.

– Mejorar la forma de estudiar y trabajar individualmente y en grupo.

– Conseguir la integración y la participación activa del alumnado en la clase y en el centro.

– Atención a la recuperación.

– Promover formas de comunicación entre el profesorado que atiende a un mismo grupo de alumnado implicado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

– Informar al alumnado sobre los temas legislativos que les puedan afectar, así como alternativas educativas y profesionales.

Las funciones del tutor/a se realizarán en los siguientes niveles:

Con el alumnado:

● Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses y motivaciones de cada uno de los alumnos/as para ayudarles en la toma de decisiones sobre su futuro educativo y profesional, en una labor individualizada con especial atención al alumnado con dificultades.

- Fomentar y facilitar la participación del alumnado en actividades extraescolares.
- Revisar periódicamente la marcha del grupo.
- Trasladar a los órganos organizativos y de gobierno las necesidades individuales y situaciones especiales que pueden producirse en el grupo.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos/as en la vida del centro y del entorno: elección de representantes, participación en actividades propuestas por el centro, etc.
- Informar al alumnado de cualquier comunicación que pueda ser de interés que provenga de la Administración, Equipo Directivo o de cualquier otra instancia del Centro, A.M.P.A. etc.

En caso de que el alumno/a tenga un accidente o se ponga enfermo/a se procederá así:

- Avisar por teléfono, a los padres/madres para que lo atiendan.
- Si no se contacta con ellos, en función de la necesidad de la urgencia se llamará al 112 y se seguirán las instrucciones como acto delegado.
- En este caso será acompañado por el profesor que se encuentre ante tal situación. Encargándose el profesorado de guardia de la clase. Se seguirá intentando localizar a los padres.

El profesorado dedicará una de las horas de tutoría del alumnado al mes, fijada de acuerdo con el grupo de alumnado, para realizar con ellos una tutoría conjunta para tratar los temas recogidos en el plan de acción tutorial que figura en el proyecto educativo.

Con el profesorado:

- Coordinar la acción educativa y de evaluación entre el profesorado implicado en un mismo grupo de alumnado, mediante reuniones periódicas.
- Colaborar con los distintos departamentos en la elaboración de mejoras y adaptaciones que se estimen necesarias para el mejor aprovechamiento técnico y humano.
- Mantener contactos periódicos con la Jefatura de Estudios para la coordinación de tareas mutuas.
- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado de grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar la convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas necesarias para resolverlos e informar debidamente a los padres.
- Coordinar las Sesiones de evaluación.
- Solicitar los informes precisos para mantener informadas a las familias de la evolución del alumnado.

Con las familias:

- Realizar una reunión informativa al comienzo de curso para informarles sobre las horas de tutoría, los horarios de los alumnos/as, normas sobre el control de asistencia, normas generales de funcionamiento, valores, actitudes, así como objetivos y actividades de la tutoría.
- Realizar una reunión informativa antes de que finalice el mes de noviembre para informar sobre programaciones didácticas: objetivos, contenidos, criterios de evaluación y promoción, normas de convivencia.
- Conseguir la colaboración de los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as.
- Tenerlos informados de los acontecimientos del centro.
- Realizar al menos 3 tutorías con los padres/madres del alumnado con dificultades académicas a lo largo del curso para intercambiar información y analizar con ellos el proceso de su hijo/a.
- Disponer de un horario de atención a las familias tras la entrega de notas en la evaluación ordinaria, para aclarar todo lo necesario respecto a los resultados de la evaluación de su hijo/a.

El profesor-tutor dispondrá de 1 hora semanal para atender a los padres y madres, con el fin de darles una correcta atención. Las tutorías podrán ser solicitadas por el tutor o por las propias familias mediante la aplicación iPasen.

Para que el tutor/a pueda informar debidamente a las familias, el profesorado de cada equipo docente facilitará al profesor/a tutor/a los informes que solicite en cada momento.

Las tutorías con las familias o con el alumnado mayor de edad podrán realizarse de forma presencial o por medios electrónicos, siempre que haya acuerdo al respecto.

De cada reunión de tutoría se levantará acta que será firmada por todos los asistentes. En caso de realizar la tutoría por teléfono o video conferencia se enviará a la familia el acta por iPasen para que la firmen y quede constancia de la información transmitida.

En lo que se refiere a la función tutorial se habrá de atender a lo establecido en el Plan de Acción Tutorial recogido en el Proyecto Educativo.

Participación del profesorado en el Consejo Escolar

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar son 6 miembros elegidos dentro del claustro de profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

Participación del profesorado en los diferentes órganos de coordinación docente

El profesorado también puede participar en el centro a través de los distintos órganos de coordinación docente:

➢ Los equipos educativos: estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos o alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

➢ El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP): estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y la persona titular del DIRI y el DECPA.

➢ Departamentos de coordinación didáctica: cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. En nuestro centro hay 6 departamentos didácticos, compuesto por la jefa de departamento y el profesorado de la especialidad:

- Danza Clásica
- Danza Contemporánea
- Danza Española
- Baile Flamenco: a este departamento estarán también adscritos los guitarristas y cantaores acompañantes
- Música y asignaturas complementarias (Interpretación, Historia y Anatomía): A este departamento se adscriben el profesorado de música y los pianistas acompañantes. Se convocará también para las reuniones necesarias al profesorado que imparte las asignaturas de Interpretación, Historia y Anatomía, aunque dicho profesorado pertenezca al departamento correspondiente de su especialidad de danza.
- Coordinación de Enseñanzas Básicas: formado por la jefa del departamento y todo el profesorado que imparte clases a los grupos de Enseñanzas Básicas.

# 3. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA

La estructura y funcionamiento de los Órganos de Gestión y de Gobierno se basan en una concepción participativa de la actividad educativa, que permite el ejercicio real de los derechos de todos los sectores educativos en materia de programación y control de la enseñanza.

## 3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los conservatorios profesionales de danza.

### 3.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los conservatorios.

Remitimos del artículo 43 al 58 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de organización y funcionamiento de conservatorios.

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

a) La directora del conservatorio, que ostenta la presidencia.

b) La jefa de estudios.

c) Seis profesores o profesoras.

d) Tres padres, madres o representantes legales del alumnado menor de dieciocho años, de los que, en su caso, uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

e) Cuatro alumnos o alumnas mayores de doce años.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) La persona representante del Ayuntamiento.

h) La secretaria del conservatorio, que ejerce la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar se designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Las competencias son las que se recogen en el artículo 44 del DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.

En cuanto al régimen de funcionamiento, las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El alumnado menor de catorce años no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años y se seguirán las instrucciones y el calendario que nos marque la normativa vigente.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar,

generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata que, entre los no electos por el grupo correspondiente, hubiese obtenido mayor número de votos.

En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

Comisiones del consejo escolar

La comisión permanente: Está integrada por la directora, la jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La comisión de convivencia: Integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del conservatorio.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el conservatorio.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el conservatorio.

### 3.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del conservatorio que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo.

Remitimos los artículos 60 y 61 del Decreto 362/2011 de 7 de diciembre, las competencias del claustro de profesorado y régimen de funcionamiento.

El Claustro de profesorado es el Órgano de participación de éste en el Gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del conservatorio. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

## 3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Remitimos a los artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 del Decreto 362/2011 de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza de Andalucía. Son los siguientes:

- Dirección.
- DECPA.
- Jefatura de estudios.
- Jefatura de estudios adjunta.
- Secretaría.

En base a lo establecido en el Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, el Conservatorio profesional de Danza Reina Sofía tiene los siguientes órganos:

1. Órganos unipersonales de gobierno: Se relacionan a continuación. Todos ellos componen el Equipo Directivo del Conservatorio.

- Directora: Carina Martín Castro
- Secretario: Alberto Huetos Izquierdo
- Jefa de Estudios: Beatriz Arce Robles
- Jefa de Estudios Adjunta: Lucía Nevado Magro

## 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los Conservatorios Profesionales de Danza existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.

b) Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)

c) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de extensión cultural y promoción artística, departamento de internacionalización y relaciones institucionales, hasta un total de tres, más un número de departamentos de coordinación didáctica igual al de especialidades autorizadas.

Los órganos de coordinación docente del Conservatorio Profesional de Danza «Reina Sofía» de Granada, así como su composición, funciones y competencias, se encuentran regulados en el **Decreto 362/2011, de 7 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, concretamente en sus artículos 74, 75, 76, 77 y 78.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta la normativa que actualiza dicho marco regulador, en particular el **Decreto 483/2026, de 31 de agosto**, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía, y la **Orden de 31 de agosto de 2026**, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.

Los artículos 74 a 78 regulan los órganos de coordinación docente, los equipos docentes, el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DEROGADO) y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. La Orden de 31 de agosto de 2026 modifica expresamente la Orden de 19 de marzo de 2012.

**Departamentos de coordinación didáctica**

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenece a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, debido a las enseñanzas que imparte.

En el CPD “Reina Sofía” existen 6 departamentos didácticos:

1. Danza Clásica
2. Danza Española
3. Danza Contemporánea
4. Baile Flamenco
5. Coordinación de Enseñanzas Básicas
6. Música y asignaturas complementarias.

Las competencias están desarrolladas en el Artículo 81. del Decreto 362/2011 de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza de Andalucía.

La coordinación de Enseñanzas básicas queda establecida en este R.O.F. de la siguiente forma:
Coordinación de Enseñanzas básicas

La persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación de enseñanzas básicas tendrá las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración de las programaciones correspondientes a las enseñanzas básicas.
- Solicitar cuantas reuniones sean precisas.
- Trasladar a las Jefaturas de los Departamentos Didácticos correspondientes las propuestas de ajustes de la programación didáctica que garanticen el carácter global de las enseñanzas de cada curso.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado, trasladando a las Jefaturas de los Departamentos didácticos correspondientes las propuestas relacionadas con el mejor desarrollo de los procesos de evaluación, y con las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- Coordinar la acción tutelar de orientación, especialmente en lo que concierne a decisiones relacionadas con la continuidad del alumnado en el centro o con la elección de especialidad de las enseñanzas básicas.
- Realizar propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre las pruebas de aptitud.

REUNIONES DE CLAUSTROS, ETCP, COORDINACIÓN DE EE. BÁSICAS, DEPARTAMENTOS

1. Estas reuniones se pondrán en el horario donde se posibilite la asistencia de todos sus miembros intentando en la medida de lo posible no interferir en el horario lectivo.
2. Se avisará con 4 días de antelación, salvo en convocatorias extraordinarias con 2 días.
3. Son de obligada asistencia.
4. En caso de no poder asistir se avisará al jefe de departamento y jefatura de estudios, según proceda personalmente y con antelación.
5. En caso de no asistencia, es obligación del profesorado informarse de cuantas cuestiones relevantes se hayan decidido en estas reuniones.
6. Las actas son de dominio público y podrán consultarse en cualquier momento con cita previa a la persona encargada de custodiarlas.
7. Las actas se enviarán por medios electrónicos dejando tres días para alegaciones, transcurridos los cuales se darán por aprobadas.
8. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de sus miembros.
9. Comisiones: Se podrán constituir todas aquellas que determine la dirección del centro, oído el Consejo Escolar y el Claustro, en función de las necesidades del funcionamiento del centro.

### 3.4. LA TRANSPARENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL CENTRO

Los conservatorios profesionales de danza cuentan con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios en el marco que establece la normativa vigente. No obstante, para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente.

PLAN DE CENTRO

Todo lo referente al modelo de funcionamiento del conservatorio está recogido en el Plan de Centro, compuesto por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y funcionamiento y el Proyecto de Gestión. Se realiza por el equipo directivo implicando al ETCP y al claustro, y recogiendo propuestas de todos los sectores educativos desde el Consejo Escolar.

PUBLICIDAD DEL PLAN DE CENTRO

El Plan de Centro es público y estará alojado en el Sistema Séneca y publicado en la página web del centro.

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CENTRO

Según lo establecido en el art. 5 de la Orden de 19 de marzo de 2012, las propuestas de actualización o modificación del plan de Centro se realizarán a iniciativa de la dirección para adecuarlo a su proyecto de dirección o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas e incluidas en el sistema Séneca antes del 15 de noviembre de cada año.

## 4. GESTIÓN ECONÓMICA

En cuanto a la gestión económica, ésta es llevada a cabo por el secretario del Centro con el visto bueno de la Directora. El año económico va del 1 de octubre de un curso al 30 de septiembre del siguiente.

Siempre conlleva la realización de un presupuesto de ingresos y gastos y la aprobación del Estado de cuentas que se realiza en el seno del Consejo Escolar al finalizar el periodo económico correspondiente.

Toda la información relativa a la gestión económica (anexos, facturas, conformidades, pagos, etc.) están a disposición de toda la comunidad educativa para su consulta.

En el Plan de Gestión incluido en el Plan de Centro se detalla más información respecto a la gestión económica.

## 5. ACTAS

En cuanto Según lo establecido en la normativa vigente, de todas las reuniones realizadas se levantará acta que contendrá fecha y hora de la reunión, asistentes, asuntos tratados y firmas de los participantes.

Las actas de reuniones de los órganos colegiados, así como de los órganos de coordinación docente, se enviarán por medios electrónicos a los miembros y una vez aprobadas se alojarán en cada carpeta DRIVE correspondiente.

Las actas de Sesión de Evaluación además se cumplimentarán a través del sistema Séneca quedando registradas en dicho programa.

# 6. PROCESO DE ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

En lo que se refiere a la transparencia en la Admisión y Escolarización del Alumnado, todo el proceso de escolarización está regido según la normativa vigente, y se tienen en cuenta las instrucciones anuales previas a dicho procedimiento. Así mismo desde las Administraciones se publicará un calendario del procedimiento de este en el Portal de Escolarización de la Junta de Andalucía. Toda la información relativa al proceso, así como listados y demás, se publica en los tablones de anuncios del centro.

## 6.1. ADMISIÓN EN LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS DE DANZA.

Se atenderá a lo establecido en la Orden de 7 de julio de 2009, por la que se regulan las pruebas de aptitud y de acceso a las Enseñanzas Básicas de las Enseñanzas Elementales de Danza en Andalucía. (BOJA 28-07- 2009).

Acceso a 1º EEBB: Para acceder a las enseñanzas básicas de danza habrá que presentar solicitud de admisión durante el mes de abril y superar una prueba de aptitud o acceso. Se podrá acceder al primer curso o a un curso distinto del de primero de las Enseñanzas Básicas de Danza sin haber cursado los anteriores.

La prueba de aptitud para el acceso al primer curso se celebrará entre, el 15 de mayo y el 5 de junio de cada año, y será convocada por la directora con antelación suficiente, indicando en la convocatoria las fechas de celebración de la misma y el tipo de ejercicios que configurarán su contenido, con el fin de orientar a los aspirantes.

Acceso a curso distinto de 1º: Las pruebas de acceso a cursos distintos de primero se celebrarán entre el 1 y el 10 de septiembre de cada año, y serán convocadas por la directora en la primera quincena del mes de julio, indicando las fechas de celebración y los contenidos. En las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero no podrá participar el alumnado ya matriculado en estas enseñanzas.

Los artículos 6 y 7 de la Orden de 7 de julio de 2009 recogen la estructura y contenido de la prueba de aptitud y acceso. Los ejercicios de la prueba serán programados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro y dirigidos por los miembros del tribunal.

Para la valoración de las pruebas se constituirá un tribunal compuesto por un profesor o profesora de Danza clásica y un profesor o profesora de Danza española que serán designados por la dirección del centro, además de un médico que será designado por la persona titular de la Delegación de Educación.

Para las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero, existirá un tribunal formado por tres profesores o profesoras designados por la Dirección del centro.

El procedimiento de calificación de las pruebas está establecido en el artículo 10 de la anterior Orden. Una vez concluidas las pruebas, se levantará el acta y se publicarán las calificaciones de mayor a menor calificación.

Reclamaciones a las calificaciones de las pruebas de acceso: Contra la citada lista de calificaciones se podrá interponer reclamaciones ante el tribunal, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su publicación. El Tribunal se reunirá dentro de las veinticuatro horas siguientes para estudiar las reclamaciones presentadas y, en su caso, modificar el acta y la lista de calificaciones. Contra las calificaciones definitivas podrá presentarse recurso de alzada.

La superación de las pruebas surtirá efecto únicamente para el curso académico para el que hayan sido convocadas. Los aspirantes admitidos deberán efectuar la matrícula en los plazos establecidos.

## 6.2. ADMISIÓN EN LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA.

Se rige por la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y procedimientos de las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía. (BOJA 02-05-2008)

Para acceder a las enseñanzas profesionales de danza habrá que presentar solicitud de admisión durante el mes de abril y superar una prueba de acceso que se celebrará entre el 15 de mayo y el 5 de junio de cada año, y será convocada por la directora con antelación suficiente, indicando en la convocatoria las fechas de celebración de la misma y el tipo de ejercicios que configurarán su contenido, así como su grado de dificultad, con el fin de orientar y facilitar a los candidatos y candidatas su preparación.

Acceso a 1º EEPP: El artículo 4 de la Orden de 16 de abril de 2008 recoge la estructura y contenido de la prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas profesionales de danza en las distintas especialidades. Para la valoración de estas pruebas se constituirá un Tribunal, por cada especialidad, compuesto por tres profesores o profesoras designados por la directora, sin que pueda formar parte de este Tribunal el profesorado que durante el curso académico en que se realizan las pruebas, hubiera impartido clases a los aspirantes.

El Artículo 7 recoge la calificación de la prueba de acceso al primer curso de las enseñanzas profesionales de danza. Una vez concluida la prueba de acceso se levantará el acta correspondiente, publicándose a continuación, la lista de calificaciones obtenidas por los aspirantes.

Contra la citada lista de calificaciones se podrán interponer reclamaciones ante el Tribunal, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su publicación. El Tribunal se reunirá dentro de las veinticuatro horas siguientes para estudiar las reclamaciones presentadas y, en su caso, modificar el acta y la lista de calificaciones. Contra las calificaciones definitivas podrá presentarse recurso de alzada.

Acceso a cursos distintos de 1º: Las pruebas de acceso a cursos distintos de primero se celebrarán entre el 1 y el 10 de septiembre de cada año, y serán convocadas por la directora en la primera quincena del mes de julio, indicando las fechas de celebración y los contenidos. En las pruebas de acceso a cursos distintos del de primero no podrá participar el alumnado ya matriculado en estas enseñanzas.

El Artículo 9 recoge la Estructura y contenidos de la prueba de acceso a otros cursos de las enseñanzas profesionales de danza, que consta de los mismos ejercicios de los que se compone la prueba de acceso al primer curso en cada especialidad, adecuados al nivel al que desee acceder el aspirante.

Para la prueba de acceso a otros cursos de las enseñanzas profesionales de danza, en cuanto a tribunales y procedimiento, será de aplicación lo establecido en los artículos 5 y 6, respectivamente, de la Orden.

El Artículo 11 recoge la calificación de la prueba de acceso a otros cursos de las enseñanzas profesionales de danza. Los aspirantes admitidos deberán efectuar la matrícula en los plazos establecidos. Todos los aspectos relacionados con la admisión se harán públicos en los tablones y en la web del centro.

## 6.3. MATRICULACIÓN

De manera general se realizará entre el 1 y 10 de julio de cada año.

Toda la información y documentación para la tramitación de la matrícula se podrá encontrar en el Portal de Escolarización de la Junta de Andalucía, pudiéndose realizar los trámites por Secretaría Virtual. En la web del Conservatorio estarán también disponibles todos los documentos que debe incluir la matrícula.

Los alumnos/as que hayan solicitado beca no pagarán tasas en el plazo de matrícula (a la espera de saber si le es concedida o denegada), pero deberán aportar el justificante de la solicitud. Aquellos alumnos/as que no hayan solicitado beca (al haber ya finalizado el plazo), deben pagar las tasas en el momento de la presentación de la matrícula, o en todo caso antes de la finalización del mes de noviembre.

Asimismo, recordamos el procedimiento para todo el alumnado, cuando la Delegación de Educación resuelva las solicitudes de beca:

1. En el caso de que sea CONCEDIDA, NO TIENEN QUE PAGAR TASAS (el dinero que les ingresen es íntegramente para el alumno/a). Tendrán que aportar el documento que demuestre que son CONCESIONARIOS de la beca.

2. En el caso de que sea DENEGADA, DEBERÁN ABONAR LAS TASAS mediante el modelo 169 disponible en internet (página web de la Consejería de Economía o página web del Conservatorio)

3. En el supuesto de que presenten RECLAMACIÓN por haber sido denegada la beca, si a 31 de mayo todavía no han recibido contestación por parte de la Delegación de Educación, DEBERÁN ABONAR LAS TASAS (de lo contrario la matrícula no será efectiva). Posteriormente si les concedieran la beca, solicitarán la devolución de estas

4. El alumnado cuya beca haya resultado denegada o revocada habrá de satisfacer las tasas establecidas en el plazo de treinta días a partir de la notificación de la resolución denegatoria o de revocación, de lo contrario la matrícula no será efectiva.

Enlaces oficiales Junta de Andalucía:

Solicitud de becas: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/becas-y-ayudas

Consulta de becas solicitadas:

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/becasweb/consultawebbecas/index.jsp

## 6.4. CONVALIDACIONES

El alumnado que curse simultáneamente las Enseñanzas Profesionales de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria o el Bachillerato podrá acogerse al régimen de convalidaciones y exenciones establecido en la normativa vigente, siempre que cumpla los requisitos académicos y administrativos previstos para cada supuesto.

La normativa de referencia es la siguiente:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, en su redacción vigente, especialmente sus artículos 47 y 50, relativos a la simultaneidad de las enseñanzas artísticas profesionales con la educación secundaria y a la obtención del título de Bachiller.
- **Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero**, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza, modificado por el **Real Decreto 14/2023, de 17 de enero**.
- **Orden de 1 de diciembre de 2009**, por la que se establecen convalidaciones entre las Enseñanzas Profesionales de Música y Danza y determinadas materias de la Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, así como la exención de la materia de Educación Física y las condiciones para la obtención del título de Bachiller al superar las materias comunes del Bachillerato y las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza (BOJA núm. 2, de 5 de enero de 2010).

La aplicación de estas medidas se realizará conforme a las correspondencias, requisitos, procedimientos y plazos establecidos en las citadas disposiciones y en las instrucciones que dicte la Administración educativa.

El único alumnado que puede solicitar convalidaciones y/o exenciones de asignaturas son los que están cursando las Enseñanzas Profesionales. No se contemplan en la normativa convalidaciones en las Enseñanzas Básicas.

En los documentos de evaluación se utilizará el término “Convalidada”, en las casillas referidas a las materias objeto de convalidación y el código “CV” o “Exento/a” y el código “EX”, en la casilla referida a la calificación de estas. Las materias y asignaturas objeto de convalidación no serán tenidas en cuenta en el cálculo de la nota media.

Las convalidaciones deberán ser solicitadas por el alumnado a la dirección de los centros mediante los modelos de los Anexos correspondientes en la Orden de 1 de diciembre de 2009 y en los plazos que establece la misma Orden. Hasta la notificación de la convalidación o exención, el alumnado deberá asistir a clase.

Otras convalidaciones:

Convalidación de asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Danza con otras materias o estudios oficiales que no se contemplan en la normativa, ejemplos:

-Interpretación ESAD

-Asignaturas de contenido análogo.

- Conservatorio de música

-Estudios análogos de Medicina, Fisioterapia, Historia, …

Estas convalidaciones no se podrán tramitar en los Conservatorios ni Delegaciones Territoriales. Las competencias para dichas convalidaciones las tiene exclusivamente el Ministerio de Educación. Pueden realizar los trámites a través del siguiente enlace:

https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/gestion-titulos/estudios-no-universitarios/titulos-espanoles/convalidaciones/convalidacion-estudios-musica-danz a.html

Importante: Hasta la notificación de la convalidación el alumnado deberá asistir a clase. Se recomienda tramitarlo en el portal del ministerio a la vez que se realiza la matrícula en el conservatorio

Convalidación de asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Danza por cursar una segunda especialidad en el Conservatorio

En la orden 25/10/2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza en Andalucía, el alumnado de estas enseñanzas, que, habiendo superado, al menos el primer curso de una especialidad desee cursar una segunda especialidad en el mismo centro cursará, únicamente, las asignaturas comunes por una de ellas. Una vez cursadas y superadas en una especialidad, la calificación obtenida es válida para la segunda especialidad y de esta manera deberá constar en el libro de calificaciones, por ello, no tendrá que matricularse de las asignaturas comunes ya cursadas y superadas en la primera especialidad.

Asignaturas comunes (Anexo II de la ORDEN de 25 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de Danza en Andalucía):

- Música
- Interpretación
- Historia de la Danza
- Anatomía

## 6.5. AMPLIACIONES DE MATRÍCULA

Podrán realizarse a lo largo del primer trimestre. Aquellos profesores/as que consideren que tienen alumnos/as que pueden ampliar, deben comunicarlo al tutor/a del grupo, que lo comunicará al equipo educativo para ver si todos están de acuerdo en que el alumno/a amplíe.

Además, el tutor/a del alumno/a contactará con el tutor/a del grupo al que se propone ampliar y propondrá que asista durante al menos una semana con ese grupo para comprobar que se puede adaptar y confirmar la aprobación de ampliación.

Es importante que el tutor/a contraste con la Jefatura de Estudios el grupo al que puede ampliar este alumno/a (si el alumno/a no puede asistir al grupo designado por la Jefatura de Estudios por cuestión de horario, no podrá ampliar).

De todo este proceso se informará a la familia, o al propio alumno/a si es mayor de edad, ya que tendrá que estar de acuerdo con la propuesta.

Concluido este proceso, se rellenará el informe de ampliación (disponible en Drive Claustro), que deberá ser firmado por la dirección del centro.

La familia, o en su caso el alumno/a mayor de edad, debe presentar la matrícula correspondiente acompañando el pago de las tasas académicas correspondientes, sólo en caso de que el alumno/a no sea beneficiario de beca.

## 6.6. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

ORDEN de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 26- 022007). (Vigente solo para enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño). La normativa específica de admisión para las enseñanzas profesionales de danza es la Orden de 13 de marzo de 2013, en su redacción vigente.

El alumnado a través de su padre, madre o tutores legales, puede solicitar la anulación de matrícula hasta el 30 de abril de cada curso escolar. En ningún caso, dicha anulación dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

Deberán presentar en el Conservatorio la solicitud (disponible en la página web del centro y en conserjería) y documentos justificativos siendo la dirección del Conservatorio quien conceda o deniega dicha solicitud.

## 6.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación se entiende como un elemento fundamental e inseparable de la práctica educativa, que permite recabar, en todo momento, la información necesaria para poder realizar los juicios de valor oportunos que faciliten la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza - aprendizaje.

La evaluación que se llevará a cabo será una evaluación continua. La aplicación del proceso de evaluación continua al alumnado requerirá su asistencia ininterrumpida y constante a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el currículo.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan, de acuerdo con lo previsto en el apartado de atención a la diversidad incluido en el proyecto educativo del centro.

Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Puesto que la evaluación de nuestras enseñanzas continua, para poder alcanzar una evaluación positiva, la asistencia a clase debe ser ininterrumpida y constante. El alumnado que no tenga una asistencia ininterrumpida y constante a clase, independientemente de si las faltas son justificadas o no, será evaluado según la información recabada por el profesorado hasta el momento de la evaluación.

El alumnado que no asiste a clase obtendrá la calificación de un uno en cada trimestre y en la evaluación ordinaria. En la evaluación extraordinaria se reflejará “No Presentado”.

En las asignaturas teóricas, y puesto que la evaluación es continua, si un alumno obtiene una calificación negativa en algún trimestre, será evaluado en el siguiente trimestre de los contenidos no superados anteriormente junto con los contenidos del trimestre a evaluar.

Todo lo relacionado con el proceso de evaluación está recogido en el proyecto educativo del Plan de Centro.

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA

Pretendemos lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación entre los diversos agentes que integran el entramado de nuestra Comunidad Educativa.

Lograrlo constituye nuestro primer reto ya que, sin este principio básico, ningún trabajo en equipo es posible.

Es primordial envolver al centro en un clima de diálogo, paz, comunicación, cooperación, facilitador del trabajo artístico, donde profesores y alumnos se sientan seguros, asistidos y respetados, donde los padres y madres se sientan participantes activos del proyecto educativo que propiciará, a su vez, una buena relación con las instituciones municipales.

Desde estos presupuestos básicos, tendemos a proyectar en nuestros alumnos valores humanos de no violencia, justicia, tolerancia, respeto y democracia, sin menoscabo de ofrecer un servicio educativo de calidad que busque la adaptación futura de los mismos a las demandas culturales de nuestra sociedad.

En definitiva, consideramos que es necesario mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, evitando la segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social, traduciéndose esto en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad.

La convivencia escolar ha sido regulada por este centro en el denominado “Plan de Convivencia”, que está recogido en el Proyecto Educativo.

# 8. ASPECTOS FUNCIONALES

## 8.1. JORNADA ESCOLAR

- El horario de apertura del conservatorio es de 8:30 a 21:30 horas.
- El horario lectivo para todos los 5º y 6º de todas las especialidades estará comprendido entre las 9:00 y las 15:30h debido a la coordinación de horarios para el bachillerato integrado.
- El horario lectivo por la tarde es de 16:00-21:30h, impartiendo las clases para el resto de los grupos, tanto de Enseñanzas Profesionales (1º a 4º) como Enseñanzas Básicas.

En los supuestos que haya doble grupo de Enseñanzas Profesionales se valorará la posibilidad que uno de ellos se imparta en horario de mañana.

## 8.2. ENTRADAS Y SALIDAS

Las entradas y salidas de todo el alumnado del centro se realizarán por la puerta situada en C/ Torre Machuca.

Los padres, madres o tutores legales, dejarán al alumnado puntualmente (a ser posible 10´antes de la hora de comienzo de su jornada lectiva) en la correspondiente entrada, siendo éste el lugar de encuentro y recogida.

Será responsabilidad de los padres, madres o tutores legales estar pendientes de la información que el equipo directivo publique en los diferentes medios de información (web, iPasen, correo corporativo).

Los padres, madres, tutores legales y alumnado del conservatorio no podrán entrar en dependencias no autorizadas por la dirección, las familias no podrán acceder al centro salvo cita previa. El acceso está permitido de forma general a la Cafetería y a la sede del AMPA, firmando en el registro de entrada que encontrarán en la Conserjería.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado se abstendrán de hablar detenidamente y detalladamente con el profesorado en la entrada o por los pasillos ya que éste ha de atender al alumnado, teniendo habilitadas para tal fin las horas de tutoría o la mensajería de Ipasen.

## 8.3. CIRCULACIÓN DEL ALUMNADO DENTRO DEL CENTRO

Como normas generales están las siguientes:

- El alumnado efectuará las entradas y salidas a sus respectivas aulas de manera respetuosa y sin alborotar.
- El cambio de clase se realizará con puntualidad.
- No se podrá interrumpir el desarrollo de las clases o de otras actividades del centro, salvo que exista la necesidad de realizar alguna notificación al profesorado y/o alumnado y siempre con la pertinente autorización de la Jefatura de Estudios.
- No se deberá acceder a ninguna dependencia del centro sin autorización.
- Ningún alumno o alumna saldrá del aula sin permiso del profesor/a que en ese momento esté dirigiendo la actividad docente.

## 8.4. SALIDA DEL CENTRO EN HORARIO NO HABITUAL

a) El alumnado no podrá salir del centro hasta la hora establecida para ello, según su jornada escolar.

b) Cuando por causas justificadas deban hacerlo, será necesaria la presencia de su padre, madre o de la persona autorizada para tal fin o bien con una petición por Séneca o por escrito en el que conste el nombre del alumno y el nombre del padre, madre o tutor legal junto con el DNI.

c) El alumnado, saldrá de clase cuando el profesor lo indique.

Para realizar actividades complementarias o extraescolares fuera del conservatorio, éstas deben constar en el Plan de Centro. En caso de ser una actividad sobrevenida se deberá contar con la aprobación del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar.

- El alumnado además presentará autorización expresa de los padres por escrito, previamente a la realización de dichas actividades.
- 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 conservatorio.
- Una vez terminada la actividad, el profesorado no será responsable del alumnado.

## 8.5. 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. El profesorado los realizará con la mayor brevedad posible.
- 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 realice estas actuaciones será obligado a limpiar o reparar las zonas dañadas del Centro.
- La limpieza y cuidado de las dependencias, mobiliario y recursos del centro debe ser respetada.
- No se permitirá la realización de juegos violentos que atenten contra la integridad física o espiritual de los alumnos.
- Está prohibido el uso de teléfonos móviles, cámaras de fotos o videos por parte del alumnado, salvo indicación del profesorado por el trabajo docente. En caso de que el alumno o alumna deba tener conectado su teléfono por otras razones deberá pedir autorización expresa.

PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO FUERA DE SU HORARIO LECTIVO

Como norma general, el alumnado sólo debe permanecer en el centro mientras dure su jornada lectiva. El centro no dispone de servicios como los que se pueden ofrecer en enseñanzas de régimen general (Aula matinal, comedor, servicio de ludoteca…). Tampoco disponemos de una biblioteca, ya que el espacio que en su origen estaba destinado a ella tuvo que reconvertirse en aula de danza por necesidades del centro.

ZONA DE ESTUDIO

No obstante lo anteriormente expuesto, y atendiendo a las necesidades de las familias y en circunstancias justificadas, se ha decidido ofrecer una posibilidad para que el alumnado pueda disponer de un espacio en el hall posterior del centro.

Este espacio se cederá sólo al alumnado autorizado (previa solicitud a Jefatura de Estudios). No habrá presencia permanente del profesorado, aunque el profesorado de guardia hará rondas de manera aleatoria. Por tanto, es muy importante que entiendan y respeten las normas, siendo conscientes de la responsabilidad que ello conlleva.

Las normas del espacio de estudio son las siguientes:

- Es necesario tener acreditación para poder utilizar este espacio y tenerla a la vista sobre la mesa.
- Es importante mantener el silencio.
- Sólo se permitirán dispositivos electrónicos para el uso exclusivo de estudio (libros en formato digital, classroom…). El uso inadecuado (como por ejemplo uso de redes sociales de cualquier tipo) se considerará incumplimiento de las normas y se rescindirá la autorización del espacio de estudio. Se recuerda que el uso de móviles, de manera general, está prohibido en todo el centro.
- Es un espacio de estudio, NO de comedor.
- Mantener el mobiliario limpio y en su sitio.

En caso de incumplimiento de cualquiera de estas normas, se retirará el permiso para la utilización de este espacio.

Para hacer efectiva la autorización se deberá cumplimentar el documento facilitado por la jefatura de estudios con la firma de padre/madre o tutor legal y también la del alumno/a que vaya a hacer uso de este espacio. Una vez recibido, el tutor/a le entregará la acreditación que deberán tener visible cada vez que usen este espacio.

El documento al que se hace referencia contendrá las normas de uso del espacio y el siguiente texto:

USO DEL ESPACIO DE ESTUDIO

D./Dña._____ DNI _____
madre/padre/tutorlegal de _____
Del curso _____ y grupo _____ , he recibido la información sobre el espacio de estudio habilitado y estoy conforme con las condiciones en las que mi hija/o hará uso de dicho espacio.

Firmado: (Madre/padre/tutor legal)

Yo, (nombre del alumno/a) _____ alumna/o del curso me comprometo a usar el espacio de estudio según las normas establecidas.

Firmado:

(alumna/o)

CAFETERÍA

De la misma manera, el centro no cuenta con servicio de comedor escolar. La cafetería estará abierta de lunes a viernes de 16 a 20h. No obstante, para facilitar el horario de comida del alumnado, abrirá de 14:30 a 16:00 horas para que exclusivamente en ese horario, el alumnado pueda entrar a la cafetería haciendo uso de ella como anteriormente se ha especificado.

Entre las 16:00 y las 20:00h sólo se podrá consumir productos de la cafetería, no podrán llevar alimentos de casa.

Las familias podrán acceder a la cafetería, rellenando previamente el registro de entrada de padres/madres o tutores legales que está a su disposición en la conserjería del centro.

## 8.6. ASISTENCIA

a) El tutor/a comprobará diariamente la asistencia del alumnado.

b) Cuando sea previsible, el alumnado deberá comunicar la falta de asistencia por anticipado.

c) A la tercera falta sin justificar, el tutor o el profesor, se pondrá en contacto con la familia.

d) Se contemplan las faltas de asistencia justificadas y las no justificadas.

e) Se considerará falta de asistencia justificada la causada por:

- Enfermedad o accidente, mientras dure la curación.
- Visita médica por el tiempo suficiente para su ejercicio.
- Tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar o privado, o público.

JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Se consideran faltas justificadas las que sean por cuestiones médicas o por exámenes.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas, en el caso del alumnado menor de edad, por los padres, madres o tutores legales. El alumnado mayor de edad deberá aportar justificante médico o de otra índole (ej. asistencia a exámenes). En cualquier caso, la justificación siempre será por escrito, o a través de la plataforma Pasen.

La falsificación o suplantación de personalidad en las justificaciones serán consideradas como faltas graves.

PUNTUALIDAD

El alumnado deberá asistir con puntualidad al centro. La falta de puntualidad de un alumno incide en el trabajo del resto del grupo, por la interrupción que supone en la realización de las actividades docentes de sus compañeros. Por esta razón el profesorado podrá decidir que el alumnado no podrá tomar la clase si llega tarde más de 10 minutos. En ese caso permanecerán sentados, tomando notas y atentos a las actividades que se realizan en clase para seguir los contenidos trabajados ese día. Como caso excepcional, se permitirá tomar la clase previa comunicación o justificante.

Las faltas reiteradas de puntualidad serán comunicadas por los tutores a los padres y las madres para la corrección de sus causas. A comienzo de curso, los padres serán informados de los aspectos relacionados con la puntualidad.

Las salidas se harán a las horas establecidas, pudiendo demorarse por causas justificadas y previamente informadas. Las clases finalizan a las 21.30, por lo que será responsabilidad de los padres recoger a los alumnos con puntualidad pues a esa hora se cierra el centro.

El centro no es responsable de los alumnos fuera de su jornada escolar.

## 8.7. UNIFORME

a) La indumentaria del alumnado ha de ser la adecuada dada la actividad docente que se desarrolla en nuestro centro. Para ello, se han establecido uniformes que deben llevar obligatoriamente según cada especialidad y niveles que se cursen.

b) El uniforme correspondiente a cada curso y especialidad está publicado en la página web y en los tablones de anuncios del centro. Además, a las tiendas de danza se les facilita toda la información referente a uniforme y material de clase necesario para el conservatorio.

c) No se debe llevar ropa interior a la vista bajo el uniforme, salvo en caso necesario tras justificación.

d) El alumnado no debe salir a la calle en maillot ni con el calzado del uniforme.

e) El uniforme será de obligado cumplimiento para todo el alumnado desde el primer día, a excepción del alumnado de nuevo acceso, que tendrá un máximo de dos semanas para adquirirlo.

f) Están prohibidas las joyas, piercing, los relojes y cualquier tipo de abalorios en clase.

g) El pelo estará siempre recogido en un moño (correctamente hecho para que no se deshaga en el desarrollo de la clase) a no ser que el profesorado en alguna asignatura específica diga lo contrario.

h) La ropa de calentamiento como rebecas, calentadores…será de uso para los descansos, cambios de clase o cuando la temperatura del centro no sea la apropiada (por ejemplo, si no hay calefacción).

## 8.8. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

a) 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.

b) 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 alumno, así como autorización de la Dirección y el Consejo Escolar. Dicha actividad no se realizará en horario lectivo del alumnado.

### 8.9. ENFERMEDADES – ACCIDENTES EN EL CENTRO

a) Es obligación de los padres, madres o tutores legales comunicar al centro todo tipo de alergias, incompatibilidades o enfermedades del alumnado que pudiesen tener incidencias en la actividad física.

b) La ficha sanitaria se cumplimentará mediante un formulario facilitado a las familias al comienzo del curso.

c) En los casos en los que el centro tenga conocimiento de que algún alumno o alumna 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 admitiendo la vuelta a clase sin este requisito.

d) Cuando el tipo de enfermedad infecto-contagiosa pueda provocar, por sus características o gravedad, alarma social, se comunicará de inmediato este hecho a las autoridades sanitarias a través de la enfermera/o escolar de referencia, por si procediera adoptar otras medidas.

e) El profesorado del centro se abstendrá de dar a su alumnado medicinas o tratamiento de cualquier 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.

f) En el centro existirá un botiquín básico de primeros auxilios y DEA.

g) El encargado de atender al enfermo será el profesorado que se encuentre con el alumnado en ese momento. Dicho profesorado acompañará al alumnado hasta tanto se personen los padres.

h) Cuando se considere que la atención debe ser inmediata, se llamará a los servicios de emergencia (061 o 112) y se seguirán las indicaciones, mientras que otro compañero avisará a la familia.

i) Se procederá a avisar a los padres, de forma inmediata, para que se personen en el centro y atiendan a su hijo/a, o bien, para que acudan al centro médico donde haya sido trasladado si se diese el caso.

j) El profesorado se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria.

## 9. CANALES DE INFORMACIÓN Y 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

Los documentos de planificación del Centro se encontrarán a disposición de los alumnos, de sus padres o representantes legales, en la Secretaría del Centro, pudiendo ser consultados cuantas veces deseen previa solicitud.

El profesorado y los miembros del consejo escolar podrán consultar las actas de los claustros y del consejo, solicitándolo a la secretaría del centro.

El profesorado, bajo cita con el/la jefe del departamento oportuno podrá consultar el libro de actas de su departamento, bajo previa solicitud a dicha jefatura.

Antes de finalizar 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 instrumentos y tipos de pruebas a cumplimentar en el desarrollo de esta.

Las actividades y cuestiones más importantes que tengan lugar en el Centro serán informadas a través de: Página web, iPasen o correo electrónico, para lo que se han facilitado cuentas de correo corporativo dentro de la plataforma Google Suite for Education.

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.

Existirá un mínimo de dos tablones de anuncios: uno dentro de la Sala de Profesores, para los aspectos únicamente profesionales de los mismos, y otro en la entrada del centro, para las comunicaciones e información dirigida a toda la Comunidad Educativa, o alguno de los sectores.

Medios de comunicación entre el profesorado y el equipo directivo.

a) Para facilitar el mecanismo de comunicación entre profesores y equipo directivo es necesario que toda propuesta, sugerencia o petición además de la exposición verbal venga acompañada de una propuesta por escrito. Esta se enviará personalmente al correo electrónico de dirección, DECPA, jefatura o secretaría, según corresponda. Si esto no se realizara así, no se podrán realizar las reclamaciones oportunas.

b) Las comunicaciones, así como la entrega de cualquier tipo de información, papel o baja médica, se deberán de hacer siempre en los despachos oportunos, con la suficiente antelación, nunca por los pasillos.

c) Cualquier acontecimiento que altere el desarrollo normalizado de una clase de danza (solicitud invitaciones, acompañantes de danza, posibles o potenciales alumnos, invitar a un profesor externo a impartir puntualmente una clase, invitar a un guitarrista o pianista externo a acompañar una clase o curso), será necesario el visto bueno del director.

## 10. ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIÓN.

ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Los representantes de los órganos de gobierno y de coordinación docente tendrán la obligación de informar a sus representados. Son normas fundamentales para la comunicación:

- Voluntad permanente de informar.
- Sinceridad en la Información.
- Información y comunicación entre todos los grupos de la Comunidad Educativa.
- Información asequible a los destinatarios.
- Querer y saber escuchar en la comunicación oral.
- Información suficiente. Evitando la innecesaria, que lleva a restar importancia a la primera.

Medios y recursos para la organización y transmisión de la información.

Entre los miembros de la Comunidad Educativa. En cada caso, según el tipo de información que se trate, se elegirá, de entre los siguientes, el canal que nos permita alcanzar un buen nivel de calidad de la información – comunicación con nuestro centro y con el exterior:

- Podrán ser orales o escritas.
- Reuniones y actos informativos específicos.
- Tablones de anuncios.
- Circulares y boletines.
- PASEN.
- Página web.
- Correo electrónico.
- Teléfono.

Plan de Organización.

· Los distintos responsables de los departamentos deberán realizar las convocatorias, al igual que los claustros y consejos escolares, con 4 días de antelación, a excepción de las reuniones extraordinarias que se convocarán con un mínimo de antelación de 48 horas. Las convocatorias deberán enviarse por canales oficiales a través de Séneca o del correo corporativo del centro.

# 11. RECURSOS HUMANOS, ESPACIALES Y MATERIALES.

El conocimiento exacto de los recursos, tanto humanos como materiales, de los que dispone nuestro Centro, así como las características y situación, es imprescindible para aprovechar las posibilidades que estos medios didácticos ofrecen para favorecer, enriquecer y motivar el aprendizaje, lo cual se traducirá en una mayor calidad y un trabajo docente y administrativo más eficaz.

Partiendo de este conocimiento inicial, delimitamos las necesidades que tenemos en cuanto a recursos materiales y humanos estableciendo un orden de prioridades y siguiendo un plan de uso y conservación basado en la solidaridad y cooperación. De esta forma, conseguiremos un mejor desarrollo de nuestro Proyecto de Centro.

La correcta distribución y utilización de estos recursos corresponderá al Claustro y Equipo Directivo y que velarán en todo momento por su consecución.

## 11.1. RECURSOS HUMANOS

Profesorado, Personal de la Administración y Servicios, Padres/Madres y alumnado.

Profesorado:

a) Adscripción: Se realizará al principio de curso siguiendo la normativa legal vigente a fin de cubrir todos los puestos de trabajo docentes existentes en el Centro.

b) Formación docente: El Equipo Directivo estimulará la formación y práctica docente a partir de:

- El intercambio de experiencias y la colaboración entre los Equipos Docentes, aprovechando sus potencialidades educativas.
- Formación de Grupos de Trabajo.
- Asistencia a cursos realizados por el CEP, Congresos y los organizados y reconocidos por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de modo individual o a nivel de Equipos Docentes.

c) Horario del Profesorado: Se rige según la 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.

d) El profesorado de guardia

Según el Artículo 18 de la Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas.

- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del conservatorio, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del conservatorio.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras.

4. El profesorado de guardia velará por el orden y cumplimiento de las normas de convivencia en las entradas y salidas de clase del alumnado.

e) Ausencias del profesorado

Se debe tener en cuenta que nuestro centro actualmente no dispone de profesorado de apoyo para cubrir las ausencias y/o bajas del personal. Por las características especiales de estas enseñanzas se ha dispuesto lo siguiente:

NORMAS GENERALES

- Si la ausencia de profesorado afectase a un grupo entre dos clases distintas, la jefatura de estudios organizará su cuidado, ya sea a cargo del profesor de guardia o llevando a ese grupo a otra aula para que vean una clase de la especialidad que convenga en ese tramo horario.
- Si la ausencia es a principio o fin de la jornada lectiva, se avisará a los padres mediante publicación en el tablón de iPasen para que traigan a sus hijos/as a la hora que se indique o los recojan con antelación. El profesorado de guardia se encargará de que todo el alumnado haya sido recogido y se quedará con ellos hasta que vengan todos los padres, madres o tutores legales.
- Si la ausencia se produce en la asignatura que tengan a mitad del horario el profesorado de guardia se hará cargo de atender al alumnado en esa franja horaria. En los casos en los que la clase sea acompañada por músicos (pianista, guitarrista, cantaor) éstos podrán hacerse cargo de la clase en ausencia del profesorado de danza.
- Las ausencias del profesorado se informarán de manera oficial mediante publicación en el tablón de iPasen, siendo responsabilidad de los padres o del alumnado mayor de edad estar atentos a esa información.
- En caso de ausencia se valorará si existe la posibilidad de unir los grupos afectados con otros grupos de niveles similares. Si la ausencia es prolongada (una baja por enfermedad) la Jefatura de estudios (mientras se incorpora el profesorado sustituto) se reservará la posibilidad de modificar horarios durante la jornada para favorecer un funcionamiento lo más normalizado posible, con el fin de atender al alumnado implicado.

Personal de Administración y Servicios

- Personal de limpieza: Contamos con una empresa de limpieza adjudicada por la Delegación, que hace sus obligaciones fuera y dentro del horario escolar del alumnado. El profesorado informarán a la Dirección del Centro sobre la eficiencia de este servicio, y éste, a su vez, a la empresa adjudicada.
- El centro además cuenta con un Auxiliar administrativo y dos ordenanzas, los cuales operan bajo las directrices del equipo directivo.

Padres/madres, alumnos/as y antiguos alumnos/as

La participación y aprovechamiento de este gran potencial humano se utilizará para enriquecer el funcionamiento, gestión y la educación del centro, a través de actividades de asesoramiento, orientación y colaboración, bien sea de manera individual o colectiva a través de la A.M.P.A.

## 11.2. RECURSOS ESPACIALES

El Centro consta de un recinto cerrado con espacios abiertos a su alrededor, ubicado en la calle Torre Machuca S/N, con C.P. 18007 de Granada, con N.I.F. S4111001F, teléfono 958-893189-91.

El edificio cuenta con 17 aulas de danza, un espacio escénico, 2 aulas de música, 2 aulas teóricas, cafetería, sala para el AMPA, sala de tutorías y 4 despachos destinados al trabajo administrativo de dirección, jefatura de estudios, DECPA, secretaría y jefes de departamentos. También cuenta con 4 almacenes para material y 2 almacenes de limpieza.

Además, se dispone de tres servicios públicos de señoras, caballeros y discapacitados y con los vestuarios independientes cada uno de ellos para el alumnado; de alumnas y de alumnos de Enseñanzas Básicas, Enseñanzas Profesionales, de alumnos y de alumnas, y de profesores dividido en mujeres y hombres.

Utilización de las instalaciones del centro:

Se podrá hacer uso de las instalaciones del centro según lo establecido en la normativa vigente.

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.

Para ello se ha creado el proyecto Laboratorio de creación en colaboración con el AMPA cuya finalidad es fomentar el desarrollo creativo de los creadores emergentes y apoyar las compañías de danza profesionales vinculadas con colaboraciones puntuales con el Conservatorio, así como las Asociaciones. Para ello se ha acordado poder hacer uso de dos aulas (Aula Farruco y Carmen Amaya) preferentemente al alumnado egresado del Conservatorio, Asociaciones y Compañías profesionales de danza que puedan en contraprestación, puntualmente y aprobado por ETCP, ofrecer un reporte pedagógico en el alumnado matriculado en el Conservatorio. Dicho proyecto, se hará efectiva con la autorización del equipo directivo, previa solicitud cumplimentada del solicitante, que deberá cumplir las normas del Conservatorio y del proyecto “Laboratorio de creación”(disponer y

presentar el certificado de delitos de naturaleza sexual, hacer un uso responsable de las instalaciones haciéndose cargo de los posibles daños ocasionados, disponer de un seguro de responsabilidad civil, e identificar y registrar su acceso y salida del Conservatorio, entre otros…).

Como actividad complementaría se ha aprobado en ETCP, Claustro y Consejo Escolar, el laboratorio de creación de la jóven compañía de Danza Inclusiva de la Asociación Vinculados, llevándose a cabo fuera de horario lectivo los viernes por la tarde.

Las actividades programadas por el Centro (P.C. y modificaciones posteriores del mismo) tendrán prioridad absoluta, aún fuera del horario lectivo.

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.

Las instalaciones del Centro deberán ser utilizadas sólo para actividades culturales, artísticas, educativas o de carácter social, siempre que respeten los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.

El profesorado, asociaciones de alumnos o padres y el P.A.S. podrán utilizar gratuitamente las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique a la directora y no interfieran en las actividades del Centro. La solicitud se dirigirá a la directora. Cuando el solicitante sea La Delegación, bastará con que este lo comunique anticipadamente con expresión de las actividades y horario de estas. Las solicitudes se atenderán por orden de llegada. El director del centro podrá dar prioridad a aquellas solicitudes que estime oportuno.

Son condiciones para la utilización:

- El normal desarrollo de las actividades.
- Que las actividades que se desarrollen sean las mismas que figuran en la solicitud.
- El arreglo o reparación de roturas, pérdidas o deterioros.
- Sufragar los gastos derivados de esta utilización: limpieza, luz, calefacción, 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.
- El uso de los equipos de música de las aulas deberá hacerse con las debidas diligencias, informando en caso de producirse algún deterioro o mal funcionamiento. El centro se reserva el derecho de prohibir el uso de los equipos de sonido del aula. En ese caso y en la medida de lo posible se podrá ofrecer otros aparatos de sonido portátiles, o solicitar que traigan su propio altavoz.

Dependencias

Su uso y conservación corresponde a toda la Comunidad Escolar, la cual debe estar concienciada de su propiedad colectiva y responsabilizarse de que sea el adecuado.

El mantenimiento y reparaciones corresponderá a cargo de los gastos de funcionamiento del centro, sin perjuicio de que para determinados problemas se demande ayuda a la Consejería de Educación.

En cuanto al mobiliario, su reposición corresponde a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y al propio centro. Se adaptará a las características del alumnado y deberá estar debidamente inventariado.

AULAS TEÓRICAS.

Los profesores que utilicen estas aulas serán encargados de regular y controlar el buen uso. El alumnado no podrá hacer uso del material existente sin la supervisión del profesor. Queda totalmente prohibido comer o tomar bebidas en estas aulas.

AULA DE CALENTAMIENTO

Gracias a un proyecto de innovación educativa sobre preparación física para danza, se ha adquirido material deportivo que está a disposición del profesorado para su uso con el alumnado. El inventario de material está a disposición del claustro y hay un formulario donde inscribirse para reservar el uso del aula o el material.

EL ESCENARIO.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO.

- La buena utilización y el mantenimiento del escenario será responsabilidad de toda la comunidad educativa.
- El escenario se podrá utilizar siempre que la Jefatura de estudios no haya ocupado la sala para alguna clase lectiva, aula abierta u otro acontecimiento específico, previa solicitud a jefatura.
- 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 mencionadas en el plan de convivencia.
- El alumnado tiene totalmente prohibido usar sin permiso los objetos y vestuario guardados en los almacenes (hombros) del escenario.
- Al igual que en las aulas, como norma general está prohibido comer y/o beber cualquier cosa que no sea agua. No obstante, a raíz de las medidas establecidas en la pandemia, se permite que el alumnado meriende dentro de las aulas, pero sólo pueden llevar agua y fruta troceada, frutos secos o alimentos similares, que se puedan llevar en un tupper y que no generen migas (prohibidas las galletas, bocadillos…)

LAS AULAS

El centro dispone de 17 aulas, 8 de 70m2 y 9 de 100m2. De ellas, 6 son de uso exclusivo para zapatilla por las características del suelo, y en el resto se puede usar zapato o zapatilla indistintamente sin afectar al mantenimiento del tapiz de danza.

En cada una de las puertas hay infografía indicando el uso del aula, y se debe respetar escrupulosamente para la buena conservación de los materiales.

Dentro de las aulas como norma general está prohibido comer y/o beber cualquier cosa que no sea agua. No obstante, a raíz de las medidas establecidas en la pandemia, se permite que el alumnado meriende dentro de las aulas, pero sólo pueden llevar agua y fruta troceada, frutos secos o alimentos similares, que se puedan llevar en un tupper y que no generen migas (prohibidas las galletas, bocadillos…)

## 11.3. RECURSOS MATERIALES

MATERIAL DE VESTUARIO.

- El centro dispone de material curricular inventariable o vestuario, que podrá ser utilizado por el alumnado para las actuaciones.
- La petición del vestuario se hará en el horario establecido para ello, que se informará cada curso.
- Para poder usar el material inventariable será necesario rellenar la ficha de préstamo.
- Es deber del alumnado 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 este 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 profesorado informará al alumnado de las normas y procesos necesarios para la utilización del vestuario o material curricular del centro.
- Estará dispuesto en los almacenes debidamente custodiado e inventariado.

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.

MEDIOS AUDIOVISUALES.

Es el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el centro, que se encuentran ubicados en la biblioteca y departamentos

Organización y funcionamiento.

La secretaría del centro se encargará de inventariar todo el material disponible, en el momento de entrada al centro. La adquisición de nuevos materiales se prevé en el presupuesto de cada curso.

El profesorado que quiera visualizar algún vídeo con su alumnado podrá hacerlo en las aulas de danza en las que se dispone de televisión o en las aulas teóricas. En caso de que en esa hora no le corresponda un aula de estas características, deberá solicitar con antelación a jefatura disponer de ella, y esperar la autorización para hacerlo.

MATERIAL FUNGIBLE.

Se ubicará en el despacho de administración/secretaría.

- El material se solicitará a la secretaría del centro cuando se necesite.
- Cuando algo se agote se anotará en el cuadro de necesidades.
- El material sobrante será devuelto a su lugar de origen.
- La persona directamente encargada de la provisión del material será el secretario.

Material reprográfico e informático

- Fotocopiadoras

En la actualidad existe una en el centro, en conserjería. Su uso está dirigido exclusivamente para necesidades del centro. La comunidad educativa podrá usarla de forma particular, previo abono del importe.

- Ordenadores e Impresoras. El número de equipos informáticos de los que dispone el centro está recogido en el inventario del centro.

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 la taquilla es necesario apuntarse previamente en la 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.
- No se prestará la llave de repuesto en caso de olvido.

- Cuando el alumno ya no esté matriculado en el centro, entregará la llave en conserjería. Si no lo hiciera, el centro se reserva el derecho a vaciar la taquilla para su utilización

## 12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

PROXIMAMENTE SE ADJUNTARÁ ENLACE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN