

---

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---



CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA  
"MARIBEL GALLARDO"  
CÁDIZ

## ÍNDICE

- 0.- Introducción: Estructura de organización y funcionamiento del centro y marco normativo.
- 1.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- 1.1.- Participación de **padres y madres** a través de:
    - 1.1.1.- Individualmente y en grupo.
    - 1.1.2.- A.M.P.A.
    - 1.1.3.- Consejo escolar.
  - 1.2.- Participación del **alumnado** a través de:
    - 1.2.1.- Individualmente.
    - 1.2.2.- Elección y funciones del Delegado/a de clase.
    - 1.2.3.- Elección y funciones del Delegado del conservatorio.
    - 1.2.4.- Funciones de la Junta de delegados/as del alumnado en E.E.P.P.
    - 1.2.5.- Asociación de alumnos/as.
    - 1.2.6.- Consejo escolar.
  - 1.3.- Participación del **profesorado y músicos acompañantes** a través de:
    - 1.3.1.- Individualmente.
    - 1.3.2.- Órganos de coordinación docente.
    - 1.3.3.- Claustro.
    - 1.3.4.- Consejo escolar.
  - 1.4.- Participación de **P.A.S.**
  - 1.5.- Participación del **consejo escolar**.
- 2.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- 2.1.- Información procedente del exterior.
  - 2.2.- Información desde la documentación propia del centro.
    - 2.2.1.- Documentos dirigidos a la comunidad educativa en general.
    - 2.2.2.- Documentos dirigidos a los órganos colegiados (claustro y consejo escolar), al órgano ejecutivo (equipo directivo) y a los órganos de coordinación docente (equipos educativos, E.T.C.P., departamentos y tutores).
    - 2.2.3.- Documentos dirigidos al profesorado y músicos acompañantes.
    - 2.2.4.- Documentación dirigida al alumnado y /o familias.
    - 2.2.5.- Documentación controlada por los ordenanzas.

3.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

3.1.- Organización del espacio.

3.2.- Instalaciones del centro.

3.2.1.- Auditorio.

3.2.2.- Aulas y despachos de departamentos.

3.2.3.- Vestuario.

3.3.- Recursos materiales.

3.3.1.- Ordenadores de la sala de profesores y departamentos.

3.3.2.- Equipos de música.

3.3.3.- Pianos acústicos y electrónicos y guitarras.

3.3.4.- Taquillas.

3.3.5.- Ordenadores portátiles y discos duros.

3.3.6.- Otros materiales.

3.4.- La biblioteca.

3.5.- Préstamos de materiales y cesión de las instalaciones del centro.

4.- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.

5.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación.

6.- El **plan de autoprotección** del conservatorio. ([Anexo VIIa y anexo VIIb](#)).

6.1.- Ejercicio de simulacro.

7.- Las competencias y funciones relativas a la **prevención de riesgos laborales**.

8.- Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

8.1.- Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

8.2.- Normas sobre acceso seguro a internet.

9.- Otros aspectos organizativos.

9.1.- Acceso a familiares u otras personas al edificio.

9.2.- Respecto a pruebas de acceso.

A) Aspirantes a matricularse.

B) Obligatoriedad de grabar en video pruebas de acceso.

C) Profesorado Participante en las pruebas de acceso y aptitud.

9.3.- Procedimientos para atender al profesorado nuevo.

9.4.- Control de asistencia.

9.5.- Aula de Excelencia.

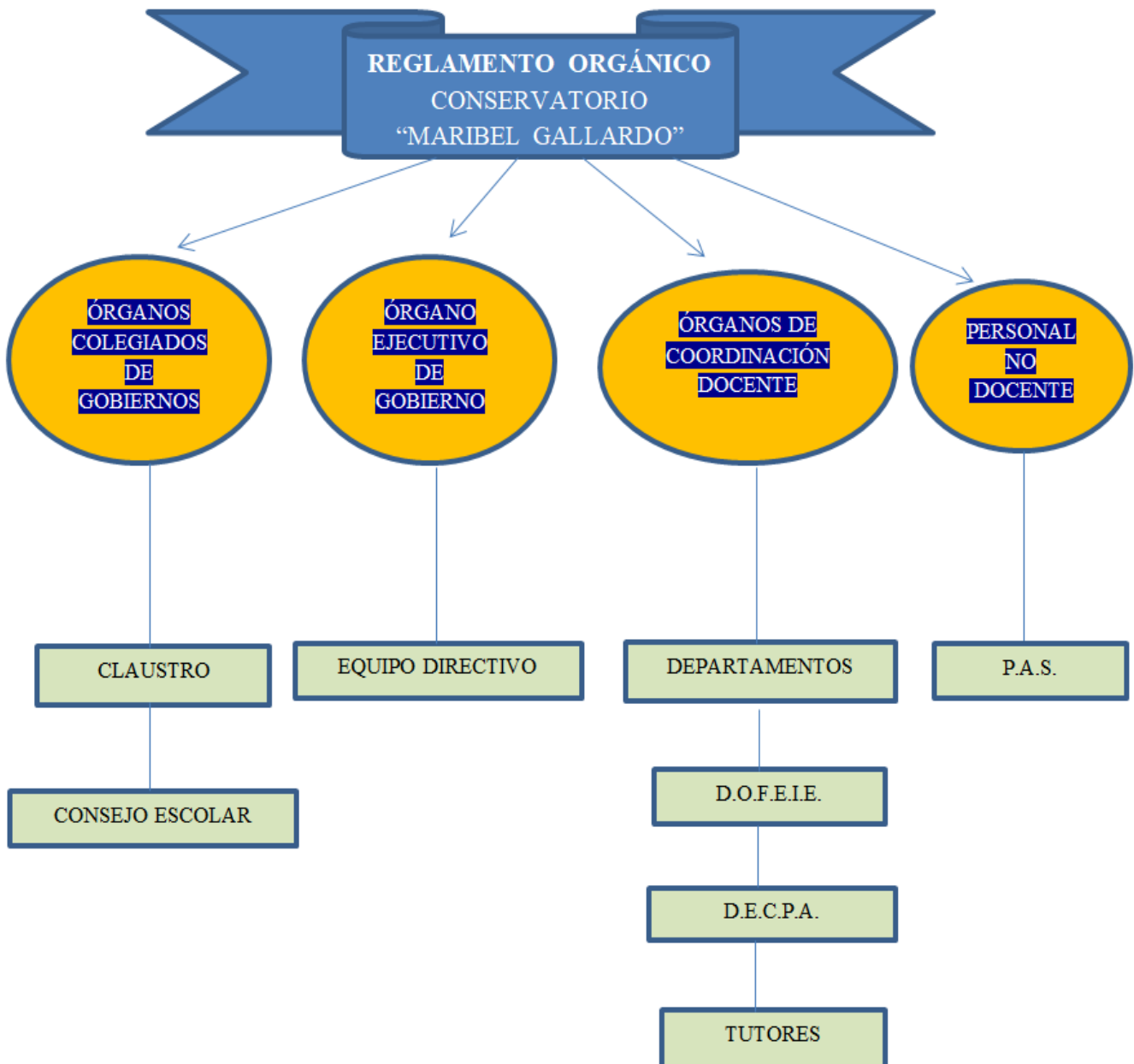
9.6.- Otras consideraciones.



*C.P. Danza de Cádiz*

*"Maribel Gallardo"*

## 0.- Introducción: Estructura de organización y funcionamiento del centro y marco normativo.



El **claustro** del centro lo componen 47 profesores para el curso escolar 2025-26. La plantilla de profesorado puede variar año tras año por el número de unidades autorizadas, así como el número de horas necesarias de docencia y de acompañamiento musical. La distribución por especialidades para el curso actual se puede consultar en la siguiente página: <https://conservatoriodanzacadiz.es/profesores-y-musicos/>

El **equipo directivo** lo forman: la directora, jefa de estudios, jefe de estudios adjunto y secretario/a.

El **consejo escolar** está compuesto por:

- Director/a.
- Jefes/as de estudios.
- Secretario/a.
- Seis profesores/as.
- Tres representantes de A.M.P.A.
- Cuatro alumnos/as.
- Uno de los ordenanzas como representante de P.A.S.
- Representante del ayuntamiento.

Los integrantes actualizados se pueden consultar aquí: <https://conservatoriodanzacadiz.es/consejo-escolar/>

Los **departamentos** con los que cuenta nuestro conservatorio son:

- Danza clásica.
- Danza española.
- Danza contemporánea.
- Baile flamenco.
- D.O.F.E.I.E.
- D.E.C.P.A.
- Coordinación de básicas.

Los **planes y programas educativos**:

- Plan de igualdad de género en educación.
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Transformación Digital Educativa.
- Erasmus +
- Mobplan

El grupo de **tutores** están formados por el profesorado, salvo las excepciones contempladas en el apartado 2.3.1.C del P.E. respecto a los músicos acompañantes y al equipo directivo.

El personal no docente **P.A.S.** lo forma lo siguiente:

- Un administrativo, dos ordenanzas y tres limpiadoras.

**Marco normativo en el que está basado el R.O.F.:**

- Tener en cuenta las modificaciones de la [L.O.M.L.O.E.](#) en el título V: "Participación, autonomía y gobierno de los centros." (Ver esquema en la introducción del Plan de centro.)
- Ver el esquema-índice del [Decreto 362/2011](#), de 7 de diciembre incluido en la introducción del Plan de centro.
- [Orden 19 de Marzo de 2012.](#)
- [Resolución 01 de Octubre de 2012.](#)

1.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

### 1.1.- Participación de *padres y madres* a través de:

#### 1.1.1.- Individualmente y en grupos.

Los padres y madres serán informados, en una **primera reunión grupal del curso** por el tutor/a, donde se establecerá un orden del día tratándose los temas que el equipo directivo considera de especial relevancia:

- Horario lectivo del grupo.
- Resumen de las normas de convivencia del centro ([Anexo I](#)). Más detalladas en el Proyecto educativo.
- Obligatoriedad de conocer y leer el plan de centro, facilitado en la página web y en papel en el A.M.P.A.
- Los criterios de evaluación, de calificación y de promoción disponibles en las programaciones y en Proyecto Educativo.
- Conocimiento de las programaciones didácticas disponibles a través de los tutores y profesores de las asignaturas.
- Cualquier otro asunto derivado de la evaluación inicial que se realizará antes de esta reunión.
- El horario de atención individual de tutorías y el procedimiento para solicitarlas.
- Informar de las actividades programadas hasta el momento.
- Se informa de que los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias, pertenecen al decreto 362/2011, en los artículos 2, 3 y 12. Está colgado en la página web del centro. ([Anexo III](#)).
- Advertencia de cámaras de vigilancia.

De todos estos puntos serán informados los padres haciéndoles firmar un documento, en donde se hará constar que la documentación la han recibido y que están enterados de las normas del centro (Plan de Centro) así como de todas las cuestiones surgidas en la reunión, que será custodiado por el tutor/a del grupo. Por otro lado, firmarán un parte de asistencia de dicha reunión. ([Modelo II](#)). Este procedimiento se hará todos los años aunque el tutor/a tenga el mismo grupo.

En caso de falta de asistencia a la reunión grupal de algún padre/madre o tutor/a legal, el tutor/a del alumno/a, tendrá la responsabilidad de citarlos en reunión individual. ([Modelo XI](#)).

El profesorado **periódicamente durante el curso** tendrá informados a los padres/madres de la evolución de sus hijos/as mediante una citación a través de Ipasen o modelo y viceversa, si algún padre o madre quisiera una cita con el profesorado lo realizará a través de las mismas vías de comunicación. La cita se pedirá con al menos una semana de antelación, con la finalidad de que al profesorado pueda *recopilar información del equipo educativo* del alumno/a o del grupo. El tutor/a cumplimentará el [modelo III](#), ofreciéndole una copia al interesado/a. No obstante,

si se produce una circunstancia que necesite una intervención urgente del tutor/a se acudir  al centro en ese momento y serán atendidos por el tutor/a o jefatura de estudios. Si se quisiera tener una reunión con cualquier miembro del equipo educativo, el padre/madre o tutor/a legal la podrá solicitar por Ipasen al profesor/a con quien se quiera reunir. El tutor/a tendrá que ser conocedor/a de esta reunión y custodiar una copia de los aspectos tratados en la misma (Modelo III). Si es un profesor/a quien desea solicitar una reunión con un padre/madre o tutor/a legal de un alumno de un grupo en el que no es tutor/a, el procedimiento a realizar es el señalado anteriormente.

En todas las citas, vengan por parte de los padres o del profesorado, siempre quedará constancia por escrito la fecha y la firma de los padres. [\(Modelo III\)](#).

Tras la **evaluación final, ordinaria o extraordinaria**, los padres serán atendidos, previa cita, por el tutor o cualquier profesor/a de otra materia. Una vez recibidas las aclaraciones de las calificaciones podrán reclamar de manera oficial por escrito a la jefatura de estudios del centro en el plazo de dos días hábiles desde el conocimiento de las calificaciones. En todo caso, el tutor/a les facilitará un **informe individualizado de recuperación** por asignatura ([modelo VI del P.E.](#)), a través de la plataforma IPASEN, anexo al boletín de calificaciones.

Los padres podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, favoreciendo así el buen clima de convivencia, así como la presencia durante las aulas abiertas.

#### 1.1.2.- A.M.P.A.

La asociación de padres y madres del centro:

- Colaborar  en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Podrá organizar, una vez aprobadas, actividades culturales, didácticas o de cualquier género que considere de interés y que puedan enriquecer la vida del centro, sin que interrumpa el ritmo normal de las clases.
- Promocionar n la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes del consejo escolar tal y como establece la normativa vigente.
- Colaborar  en todo lo posible, incluso en lo económico, con las excursiones actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.
- Contará con un espacio propio donde celebrar reuniones de su junta directiva y poder hacer uso del servicio de reprogr f a y correo en la forma en que se le indique desde la secretaría. Podrán disponer de los espacios comunes del centro, previa petición a la dirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro. La dirección del centro será la encargada de canalizar la comunicación del A.M.P.A. con el conservatorio.
- Recaudar n las aportaciones del alumnado para las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el conservatorio que así se determinen.

#### 1.1.3.- Consejo escolar.

Los padres, madres y tutores podrán interactuar con el centro a través de sus representantes a través del consejo escolar, en la forma que dichos representantes o el A.M.P.A. establezca para ello.

## 1.2.- Participación del *alumnado* a través de:

### 1.2.1.- Individualmente.

El alumnado podrá participar de manera individual manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, sus interlocutores serán la jefatura de estudios o la jefatura de departamento de extraescolares.

### 1.2.2.- Elección y funciones del Delegado/a de grupo o clase.

La *elección* de Delegados/as de clase se realizará durante el primer mes del curso entre los candidatos/as que voluntariamente se ofrezcan de cada grupo de alumnos/as.

El tutor/a ejercerá como presidente/a, el alumno/a de mayor edad como secretario/a y el más joven como vocal desarrollando cada uno sus funciones:

- Presidente/a (tutor/a): Revisa que se realice correcta y ordenadamente el acto.
- Secretario/a: Anotación y recuento de votos.
- Vocal: Recogida de las papeletas y comunicación al secretario/a.

De los elegidos saldrá un delegado/a y un subdelegado/a, en caso de ausencia del delegado/a el subdelegado/a asumirá sus funciones.

Tendrá que quedar recogido en el [modelo XIX](#) y entregado a Jefatura de estudios para que tenga conocimiento de todos los delegados/as de los cursos y poder coordinar a la junta de Delegados/as.

*Las funciones* del delegado/a son las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en asuntos sobre el funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor/a los conflictos, las sugerencias y reclamaciones del grupo.
- Funciones más concretas que dictamine el tutor del grupo en consenso con el equipo directivo.
- Representar al grupo clase en las juntas de delegados y en las reuniones que los representantes del alumnado del Consejo Escolar convoquen.
- Trasladar al grupo-clase la información tratada en las reuniones anteriormente citadas.

### 1.2.3.- Elección y funciones del Delegado del conservatorio.

La elección la realiza la junta de delegados/as durante el primer mes del curso. ([modelo XXI](#))

Las funciones son las siguientes:

- Ejercer el derecho de reunión.
- Adoptar las decisiones colectivas del alumnado mayor de catorce años.
- Comunicar las decisiones tomadas por el delegado o delegada del alumnado del conservatorio por escrito a la dirección del centro.

#### 1.2.4.- Funciones de la Junta de delegados/as del alumnado en E.E.P.P.

La Junta de Delegados/as está formada por los delegados/as representantes de cada grupo y por los representantes en el Consejo Escolar. La jefatura de estudios les facilitará un espacio para realizar sus reuniones.

Las funciones son las siguientes:

- Reunirse después de la celebración de un Consejo Escolar, en la que sus representantes podrán transmitir información de interés.
- Proponer a la Jefatura de extensión cultural y artística actividades culturales.
- Realizar propuestas de mejoras.
- Sugerencias y quejas.

#### 1.2.5.- Asociación de alumnos/as.

En el curso 2019/2020, la Jefatura de Estudios, lleva a cabo una reunión informativa con la Junta de Delegados en la que se les comunica el proceso para la puesta en marcha de la Asociación de alumnos/as.....

#### 1.2.6.- Consejo escolar.

El alumnado que representante en el consejo escolar son cuatro mayores de 12 años. Los que tengan menos de catorce años no podrán participar en la selección o cese del director/a.

El alumnado representante, serán los responsables de facilitar la información acordada en las reuniones de Consejo Escolar, a través de la Junta de Delegados. Después de cada Consejo, la Jefatura de estudios facilitará un espacio de reunión para comunicar a la Junta de Delegados la información recibida.

También podrán llevar propuestas o sugerencias al Consejo Escolar, realizadas en las reuniones de Junta de delegados.

### 1.3.- Participación del *profesorado* y *músicos acompañantes* a través de:

#### 1.3.1.- Individualmente.

El profesorado podrá participar de manera individual manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, sus interlocutores serán la dirección o la jefatura de departamento de extraescolares.

El profesorado que participe en una actividad extraescolar fuera de su horario lectivo, tendrá que cumplir su horario lectivo con normalidad, siendo consideradas dentro del horario no regular todas las horas de dedicación a cualquier actividad extraescolar. El alumnado que participe en la actividad extraescolar que no asista a clase en su horario lectivo no se le considerará falta.

El profesorado participante en una actividad complementaria o extraescolar no tendrá doble función en la misma.

El/la responsable de sonido en una actuación, deberá realizar las pruebas oportunas días antes de la actuación para asegurar que tanto equipos como cableado están correctos, y si hubiera alguna incidencia tener tiempo para subsanarlo.

Los *músicos acompañantes* participarán en lo siguiente:

**. -Pruebas prácticas.**

Las pruebas prácticas exámenes de clase, serán acompañados por el profesorado acompañante asignado al grupo. En caso de ausencia o baja del mismo, se solicitará la participación de otro profesor/a acompañante.

**. - Acompañamiento a pruebas de acceso.**

Según normativa, las pruebas deberán ser acompañadas con música en directo, por lo que se intentará hacer un reparto equitativo de las mismas.

**. - Actividades complementarias y extraescolares.**

Los músicos acompañantes, como el resto del profesorado, participarán en todas las actividades aprobadas en el Plan de Centro, así como otras que surjan y sean aprobadas durante el curso. El jefe/a de departamento correspondiente, informará en reunión a los músicos acompañantes de los días y actividades programadas y aprobadas.

Otras consideraciones acerca de los músicos acompañantes son:

- Acompañarán a lo citado anteriormente, pruebas de acceso, promociones de centro, clases extraordinarias ... siempre que se informe oficialmente mediante un *cuadrante horario* elaborado especialmente para cada momento por la jefatura de estudios, de lo contrario no están obligados a asistir. En dicho cuadrante se especificarán también los músicos suplentes.
- Sólo podrán ser remuneradas la participación en actividades concretas. (Ver punto 8.1 del P.G.)
- El *profesorado avisará* a sus músicos acompañantes de cualquier cambio que no esté especificado en la plataforma (cambio de aulas, retrasos, ausencias...).

Este apartado se complementa con el punto 2.3.1. "C" del P.E.: "Criterios para la elaboración de horarios".

### 1.3.2.- Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente son; los equipos docentes, las tutorías, el equipo técnico de coordinación pedagógica, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el departamento de actividades complementarias y extraescolares y los departamentos de coordinación didáctica.

El profesorado canalizará a través de estos órganos sus funciones, derechos y deberes, así como su colaboración y organización de actividades culturales y extraescolares.

Los puntos de la orden del día de las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica serán dados a conocer a los miembros del departamento en convocatoria ordinaria con mínimo de antelación de 4 días.

En caso de ausencia de la persona nombrada como jefe/a de departamento, la dirección del centro podrá solicitar a otro miembro del departamento esta función. Dicha función temporal, no conllevará nombramiento, remuneración económica, ni reducción horaria. En caso de no ser asumido por ningún miembro del Departamento, la dirección o la jefatura de estudios convocará las reuniones necesarias para mantener informado al Departamento.

### 1.3.3.- Claustro.

Las reuniones de claustro serán convocadas como mínimo con cuatro días de antelación por las vías oficiales, (convocatoria vía Séneca y videoconferencia por Google Suite mientras que las reuniones tengan que mantenerse telemáticamente), Igual ocurrirá con las convocatorias extraordinarias cuyas reuniones se convocan con dos días de antelación.

En la medida de lo posible, no se interrumpirá. El profesorado deberá realizar las preguntas, ruegos, dudas, aportaciones, así como las propuestas de mejoras en el último punto de ruegos y preguntas en relación al orden del día. (Acta II de claustro 2017). Según el Artículo 17 punto 4 del régimen jurídico del sector público. Ley 40/2015, de 1 de octubre: no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

### 1.3.4.- Consejo escolar.

El profesorado estará representado en el consejo escolar por aquellos profesores/as elegidos en el correspondiente claustro que se convoque para tal efecto. Dichos representantes podrán formar parte de todas las comisiones que se establezcan en el consejo escolar.

#### 1.4.- Participación de **P.A.S.**

La misión de este personal es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro. Lo integran un funcionario auxiliar administrativo, dos ordenanzas, dos limpiadoras y un obrero contratado para trabajos de mantenimiento.

Tanto el personal de la secretaría como de la conserjería, son empleados de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, mientras que el personal de limpieza son empleadas por una empresa subcontratada por la Junta de Andalucía, bajo supervisión de la dirección, dependen de la secretaría del centro, de quien recibirán las normas e instrucciones pertinentes para el desempeño de su cometido.

En casos puntuales como cuando haya actuaciones programadas, se solicitará al personal de conserjería que asistan los dos simultáneamente por la tarde.

Las funciones pertenecientes a cada personal y que a continuación se detalla están recogidas en el [VII Convenio Colectivo](#):

Los **ordenanzas**. Sus funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro y fuera del centro, la vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, el recibir peticiones de éstos relacionados con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deba dirigirse, realizar el porteo dentro de las dependencias del material mobiliario y enseres que fueran necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia, hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a su destinatario, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia, prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, etc. Atención al alumnado, atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente, realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando, de manera ocasional, se les encargue.

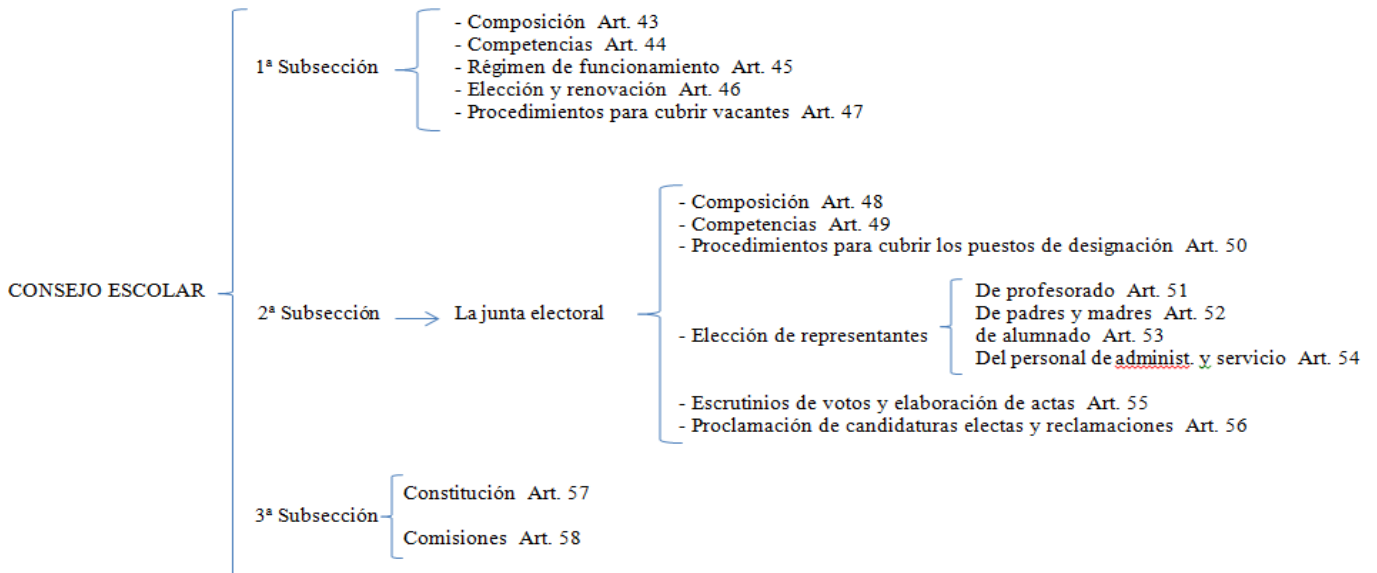
El **auxiliar administrativo** se encargará de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental. El auxiliar administrativo desarrollará los trabajos de oficina bajo las órdenes del secretario/a, el cual deberá canalizar los trabajos que tengan que efectuar, dentro de su incumbencia.

Las limpiadoras son las trabajadoras que limpian y mantienen en buen orden el interior del conservatorio.

El personal P.A.S. podrá participar con el centro a través de su representante en el consejo escolar.

### 1.5.- Participación del *consejo escolar*.

Siendo el consejo escolar el único órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la comunidad educativa, queda recogido en este reglamento para todos los sectores que en él participan el siguiente esquema del [Decreto 362/2011](#). *Tened en cuenta los [cambios introducidos por la L.O.M.L.O.E.](#) y que pudiera haber afectado a la norma del consejo escolar.*



2.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Los medios de comunicación de la información de este conservatorio son los siguientes:

- Página web. Se elegirá a un responsable de transformación digital educativa quien será el/la que mantenga la página actualizada.

- Ipasen. Es el medio oficial por lo que toda la comunidad educativa, incluido el P.A.S., debe tener como costumbre y rutina meterse a diario para estar actualizado de todo lo que nos interese y, sobre todo, de aquello que no se puede anunciar en el tablón, pues son noticias que surgen incluso momentos previos al inicio de las clases, tanto en jornada de mañana como de tarde.

- Cuenta de correo corporativa: que termina en @conservatoriodanzacadiz.es que será asignada a cada alumno para que sea consultada por los padres/madres/tutores (en caso del alumnado menor de edad) o del alumnado mayor de edad.

- Canal de Telegram.

- Entrega de documentación en mano.

- Sala de Profesores Virtual (solamente accesible para profesorado, músicos y conserjes).

- Entrega de documentación en mano.

- Tablón de anuncios.

*C.P. Danza de Cádiz*

### 2.1.- Información procedente del exterior.

Es aquella que no afecta a la organización del centro ni de la comunidad educativa. Ejemplos de dicha información y las vías de comunicación son las procedentes de órganos e instituciones no educativas (ayuntamiento, diputación, organizaciones culturales y deportivas...) de otros centros educativos (colegios, institutos, universidades y conservatorios), de prensa y de sindicatos. Página web, tablón de anuncios y carteles pegados en ventanas, puertas o pared.

### 2.2.- Información desde la documentación propia del centro.

Consideramos tal información aquella que afecta a los distintos sectores de la comunidad educativa en cuanto a la actividad docente en nuestro conservatorio. La información de carácter general será suministrada por los distintos órganos de gobiernos unipersonales y colegiados del centro y la de carácter específico por tutores/as, jefes/as de departamentos, ...

**2.2.1.- Documentos dirigidos a la comunidad educativa en general, es decir:**

a) Proyecto educativo, R.O.F. y Plan de gestión. Página web, plataforma Séneca, copia en papel en la sala de profesores y A.M.P.A.

b) Oferta educativa. Página web, Ipasen y en tablón de anuncios del alumnado.

c) Normativa que afecta a la labor docente. Resumen del marco normativo incluido en el plan de centro cuya copia en papel se encuentra en la sala de profesores junto con la normativa completa y en la página web.

**2.2.2.- Documentos dirigidos a los órganos colegiados (claustro y consejo escolar), al órgano ejecutivo (equipo directivo) y a los órganos de coordinación docente (equipos educativos, E.T.C.P., departamentos y tutores):**

a) *Convocatorias de cada reunión.* Serán entregadas firmadas al secretario/a para su archivo y custodia bien por Séneca o por correo electrónico (email) en formato pdf. Cuando la situación lo requiera (error en convocatoria, discordancia datos, etc.), se podrá entregar al secretario/a en papel y con firma manuscrita. En este caso, deberá de estar firmada en color azul, con el sello y nunca se entregará fotocopiada sino original.

En la última reunión de departamento a finales de junio, se deberá incluir como puntos del día:

- Memoria del Departamento.
- Reparto de grupos y asignaturas entre los miembros del departamento.

b) *Actas de reuniones de los órganos colegiados y órganos de coordinación docente.* Los jefes de los departamentos didácticos, enviarán las actas firmadas de las reuniones a la dirección del centro no más de una semana después de la celebración de la reunión, en formato pdf, para que sea firmada, a través de Séneca (bandeja de firma). Una vez firmada por el jefe/a de departamento y la dirección, el jefe/a de departamento la enviará al secretario del centro para que las archive. En su defecto, se podrá entregar en papel previa firmas manuscritas.

Las actas de la última reunión de los distintos departamentos didácticos y de la última ETCP, se enviarán a los miembros del mismo antes de que finalice el curso escolar para proceder a su aprobación. Una vez enviada a los miembros de los departamentos dispondrán de 48 horas para realizar aportaciones o modificaciones. En caso de que no existan se dará por aprobada.

En la última reunión de Departamento se deberá incluir como punto del día la memoria del departamento y anexarla al acta.

c) *Actas de reuniones del equipo educativo.* Se realizarán mediante el [modelo IV](#). El tutor/a del grupo envía el acta firmada por todos los miembros del equipo educativo vía Séneca a la jefatura de estudios.

d) *Actas de sesiones de evaluación.* Será el tutor/a la persona responsable de que el equipo educativo las genera y firma digitalmente a través de Séneca, y en su defecto mediante el [modelo XX](#). Se firmarán, en la medida de lo posible, el mismo día en que se celebra la reunión y serán enviadas al secretario/a. Se asistirá a las reuniones de sesiones de evaluación con las notas desglosadas según el [anexo IX del P.E.](#), para rellenar el [modelo XVI](#).

Las actas de sesión de evaluación de la tercera evaluación y de la ordinaria se deben generar en documentos individuales. Se podrá anexar el [modelo IV](#) del R.O.F. de manera adicional a cada una de ellas, en caso de necesitar más espacio para indicar observaciones. Dicho [modelo IV](#) se anexará siempre a continuación del generado por Séneca.

e) *Actas de calificación de evaluación final (ordinaria y extraordinaria).* Se emitirán una vez firmadas las actas de sesión de evaluación e introducidas todas las notas y será el secretario/a la persona responsable de enviarlas, asegurándose de que queden firmadas por todos sus miembros. Una vez firmadas se imprimirán para el archivo del centro. Estas son muy importantes y de obligado cumplimiento para las peticiones de títulos. Si el profesorado no las firma como muy tarde hasta la finalización del último claustro, el equipo directivo se verá obligado a llamar al personal durante los diez primeros días de julio. Ver ruta en 1.5.B del P.E. para rellenarlas y generarlas.

f) *Solicitud de permisos y licencias.* Se facilitarán en conserjería, según el [modelo X](#). La petición de los permisos debe hacerse con antelación suficiente siempre en mano a la dirección del centro en sus horas de atención al público o bien a través de correo electrónico o Séneca. (Claustro 1/2021) No se recogerán Anexos I por parte de jefatura de estudios, ni conserjes, ni administración.

g) Informes individualizados para los equipos educativos tanto para la información de la evolución educativa, para los planes de recuperación como para las ampliaciones de matrículas, según el [modelo VI del Proyecto Educativo](#).

h) Una vez que se está en posesión de los informes individualizados referidos en el punto g, el tutor/a cumplimentará el *informe de recuperación* ([modelo III del R.O.F.](#)) o el de *ampliación de matrícula* ([modelo IV del P.E.](#) para básicas o el [modelo V del P.E.](#) para profesional). El tutor/a ofrecerá una copia para el interesado/a y otra para él/ella.

i) *Memorias de departamentos.* Cada jefe/a de departamento elaborará dicha memoria la cual será entregada a la secretaría del centro, [modelo XXII](#). La memoria del DECPA la elaborará el jefe/a de este departamento junto con la colaboración de los demás departamentos, mediante el [modelo VIII](#) del P.E. Los plazos de entrega serán entre el 15-20 junio.

**2.2.3.- Documentos dirigidos al profesorado y músicos acompañantes:**

- a) Convocatorias de cursos, grupo de trabajo... Tablón de anuncios y Séneca.
- b) Partes de guardias. Se realizar las guardias en los sitios acordados para ello; conserjería, biblioteca, distintas plantas, evitando la sala de profesores. Se firma en la conserjería y la custodia y archiva la jefatura de estudios. En los partes de guardias se indicará al menos el profesor/a, tramo horario, lugar e incidencias.
- c) Partes de asistencias digital y, en su defecto, solicitud de inscripción de datos en el registro de control de asistencia, mediante el [modelo XXV](#). Ver punto 9.4.
- d) Comunicación y justificación de retrasos y faltas de asistencias.

d.1.- *Faltas de asistencia imprevistas*. El profesorado comunicará a la jefatura de estudios adjunta las faltas de asistencia imprevistas, con antelación suficiente para realizar organización horaria del alumnado y profesorado afectado, así como para su comunicación a las familias. Esta comunicación se realizará a través de la plataforma Séneca con la mayor brevedad posible y, en el caso de una urgencia de última hora, a través de vía telefónica.

Las justificaciones de dichas faltas se realizarán enviando pdf del impreso original (no fotografía) vía Séneca a la jefatura de estudios adjunta el día de la ausencia y, posteriormente, se entregará físicamente el impreso original (certificado médico).

d.2.- *Faltas de asistencia previstas*. Aquellas faltas que se sepa con antelación y que requieran la petición de un permiso por parte de la dirección del centro o la tramitación de un permiso deberán realizarse según los tiempos estipulados por cada caso concreto recogidos en la "Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y gestión de recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de educación y Deporte de la Junta de Andalucía"

- e) Solicitud de citas de tutorías por parte de las madres y padres ([modelo XII](#)).
- f) Solicitud de citas a cualquier integrante del equipo directivo ([modelo VIII](#)) o a través de los correos electrónicos que figuran en la página web:

<https://conservatoriodanzacadiz.es/contacto/>

- g) Normas de convivencia. ([Anexo VI del R.O.F.](#) y [Anexo III del P.E.](#)).
- h) Firma de compromisos educativos y de convivencia mediante el [modelo X](#) y [modelo XI](#), ambos del P.E.
- i) Solicitud de petición de cargos. [Modelo XXVIII](#). Ver punto 3.7. del P.E.
- j) Solicitud de preferencia horaria. [Modelo XXIX](#).

**2.2.4.- Documentación dirigida al alumnado y/o familias:**

a) Plan de Convivencia en su totalidad ([Anexo III del P.E.](#)) Normas del centro y resumen de las normas de convivencias. ([Anexo I del R.O.F.](#)). Los deberes y derechos del alumnado y deberes de las familias ([Anexo III](#)). Se informará a los padres y alumnado en la primera reunión del curso.

b) Boletines de calificación. Las notas de cada trimestre se ofrecerán a través de la plataforma Ipasen el último día por la mañana, a partir de las 10:00h antes de cada periodo vacacional, siendo el horario de atención a padres el mismo día por la tarde entre las 16:00 h y 18:00h. Sin embargo, las notas correspondientes a la última evaluación del curso se le facilitarán en papel a quienes lo solicite.

c) Informe individualizado de recuperación. Entregado uno por cada asignatura no superada, al tutor/a del grupo, quien lo anexará debidamente firmado al boletín de calificaciones ([modelo VI del P.E.](#)).

d) Trámite de comunicación y reclamaciones. Los procedimientos y la documentación que se debe de aportar para tramitar las reclamaciones están recogidos en el [anexo IX](#). Dicha documentación será custodiada en la secretaría del conservatorio. Se informa que existe el derecho a reclamar oficialmente lo siguiente:

1.- Reclamación de **calificaciones finales obtenidas en las evaluaciones ordinaria** (del mes de junio) **y extraordinaria** (de recuperación en el mes de septiembre). Para ello existen unos modelos de reclamación que pueden solicitarse en la Dirección del Centro, si se desea formalizar dicha reclamación. Inicialmente se puede presentar "en primera instancia" donde las calificaciones se revisarían en el Departamento al completo de la asignatura reclamada (en ningún caso se trataría de repetir el examen). Y si ésta resultase desestimada (mediante resolución por escrito), aún tendría derecho a presentar otra reclamación "en segunda instancia" (*Mod.08* de reclamaciones también facilitada en la Dirección del Conservatorio) que iría dirigida a una comisión externa al Centro, donde igualmente no se trataría de repetir el examen, sino de revisar la documentación aportada por el profesorado, y el Departamento en cuestión, para garantizar un correcto desarrollo de esta evaluación final.

2.- Reclamación por **Promoción/Titulación**. Para ello existen unos modelos de reclamación que pueden solicitarse en la Dirección del Centro, si se desea formalizar dicha reclamación. Inicialmente se puede presentar "en primera instancia" donde las calificaciones se revisarían en el Equipo Educativo al completo (en ningún caso se trataría de repetir el examen). Y si ésta resultase desestimada (mediante resolución por escrito), aún tendría derecho a presentar otra reclamación "en segunda instancia" (*Mod.07* de reclamaciones, también facilitada en la Dirección del Conservatorio) que iría dirigida a una comisión externa al Centro, donde igualmente no se trataría de repetir el examen, sino de revisar la documentación aportada por el profesorado, y el Departamento en cuestión, para garantizar un correcto desarrollo de esta evaluación final.

3.- Las reclamaciones de las **pruebas de aptitud y acceso** se realizarán por escrito por el interesado/a mediante los modelos correspondientes que deberá darle registro de entrada en el centro. Las revisiones de las notas de estas pruebas se cumplimentan desde alumnado - admisión - pruebas de acceso - pruebas de acceso y luego en "gestión de tribunales" (pinchando en el tribunal en cuestión con botón izquierdo se selecciona "reclamaciones a las calificaciones", desestimándose o estimándose). Una vez realizado esto, el documento se imprime y se publica en el tablón de anuncios del centro. La ruta para imprimirlo es la siguiente: documentos que se pueden solicitar - alumnado - admisión - enseñanzas elementales, básicas y profesionales de danza - pruebas de aptitud/acceso - "resolución de las reclamaciones a las calificaciones de la prueba de aptitud/acceso".

4.- Revisión de las **calificaciones parciales (no finales)**, igualmente pueden solicitarse, aunque a modo de tutoría, donde el/la tutor/a del grupo, o incluso el/la profesor/a de la asignatura concreta, pueda explicar debidamente la razón del resultado de la evaluación. En cualquier caso, antes de la fecha de las evaluaciones, el profesorado que aprecie una trayectoria del alumnado que pueda conducir al suspenso, está obligado a mantener cuantas tutorías sean necesarias, para dar a conocer al alumnado y sus familias dicha situación, e intentar poner remedio a los aspectos que puedan estar fallando. El profesorado puede solicitar reunión y el tutor/a tutoría a padres y madres vía Séneca y, en su defecto, mediante el [modelo XI](#).

Asimismo, se recomienda, tanto al alumnado, como sus familias, como el propio profesorado, hacer uso continuo de estas sesiones de tutorías, para asegurar una información constante, continua y realista de la marcha del curso en todo momento.

RECLAMACIONES			
E.E.B.B.		E.E.P.P.	
Aptitud/Acceso	Orden 07/07/09 Art. 11	Acceso	Orden 16/04/08 Art. 8
Calificación final de curso	Orden 24/06/09 Art. 14	Calificación en pruebas ordinarias o extraordinarias	Orden 19/12/11 Art. 17
Evaluación final de curso (Junio)	Orden 24/06/09 Art. 6	Evaluación final de curso	Orden 19/12/11 Art. 5 (apartado 6)

e) Comunicación y justificación de retrasos y faltas de asistencias. A través de la plataforma Ipasen y en los boletines de calificaciones, en el apartado de observaciones.

La justificación de los retrasos deben ser comunicados al profesorado mediante el [modelo XIII](#) y las faltas mediante el [modelo XIIIa](#) o a través de mensaje por la plataforma Ipasen.

f) Citación y comunicación a los padres para informar de una situación de absentismo. Se informará a través de Ipasen.

g) Justificación de la familia para salidas del centro del alumnado menor de edad:

+ Los padres, madres o tutores legales deberán rellenar la solicitud de parte de salida para que salgan del centro durante ***todos los días del curso que tengan clase una vez terminada su jornada escolar*** y que debe ser indicado en dicho parte. Se facilitará en conserjería. [\(Modelo V\)](#).

+ Los padres, madres o tutores legales deberán rellenar la solicitud de partes de salidas para ***un día concreto dentro del horario escolar*** mediante formato electrónico (enviarlo por mensaje al correo electrónico del profesor/a correspondiente) o a través del [Modelo VI](#) (facilitado en conserjería). De no solicitar la salida por escrito el alumnado permanecerá en el centro hasta que la familia lo recoja.

h) Comunicación y autorización de actividades extraescolares. Se comunicarán y autorizarán a través de Ipasen. En su defecto se ofrecerá para firmar manuscritamente el modelo correspondiente. [\(Modelo XIV\)](#).

i) Parte de asistencia y modelo de recibí de entrega de documentación en las reuniones grupales con los padres [\(Modelo II\)](#). Se firmará en dichas reuniones y será custodiado por cada tutor/a.

j) Parte de asistencia a tutoría [\(Modelo III\)](#). Se firmará en dichas reuniones y será custodiado por el tutor/a.

k) Atención a las familias por parte del equipo directivo. Para atender a las familias se procederá mediante escrito de cita previa, cuyo modelo se facilitará en la Conserjería del Centro [\(Modelo VIII\)](#) o través de la plataforma Ipasen indicándose el motivo; en todo caso no podrá solicitarse fuera del horario de atención establecido, y publicado.

l) Criterios de titulación en el proyecto educativo.

ll) Petición de títulos. Los alumnos que terminen sus estudios de Grado podrán solicitar la expedición de su titulación a través del Modelo 046, facilitado en la página web, y entregarlo en la Secretaría del centro.

m) Matriculación. El alumnado con calificación positiva en todas las materias realizará la matriculación entre el 1 y 10 de julio de cada año. A partir del curso 22/23 se podrá realizar la matriculación de forma telemática. En caso de realizarla presencialmente se recogerán los sobres de matrícula en la conserjería del centro preferentemente el mismo día de la entrega de notas. Para el alumnado que tenga que realizar pruebas extraordinarias y el resultado de las mismas condicione la promoción al curso siguiente, el plazo de matrícula será establecido por la Delegación de Educación, por Planificación y Escolarización.

n) Información sobre el proceso de escolarización. Toda documentación referente a la escolarización del alumnado; criterios de admisión, procedimientos y fechas de reclamaciones, listados baremados, listados admitidos, etc., se expondrán al público en los tabloneros de anuncio del conservatorio en los plazos establecidos.

ñ) El alumnado del centro podrá solicitar el aula únicamente para ensayar, y dentro del horario escolar, sin el equipo de música de la clase. Se hará responsable de cualquier desperfecto, ya sea un alumno/a o todo el grupo. La petición se hará por escrito firmando un alumno/a en representación de todo el grupo e indicando el tramo horario. [\(Modelo VII\)](#). (Acta II de claustro 2017). El profesorado de guardia se encargará de supervisar al alumnado solicitante.

o) Se informará en la primera reunión del curso de los objetivos, criterios de promoción y de calificación [\(anexo IX del P.E.\)](#) Todo ello está expuesto en las distintas programaciones y disponible en la Sala de Profesores Virtual del Conservatorio, disponibles bajo consulta a los tutores, profesores y conserjes.

p) Autorización por huelgas. [\(Modelo XIV del P.G.\)](#).

q) Solicitud de cambio de grupo a través de formulario de solicitud en la página web del centro o del [Modelo XV](#).

r) Acta de elección de delegado/as. [\(Modelo XIX\)](#).

s) Firma de compromisos educativos y de convivencia mediante el [modelo X](#) y [modelo XI](#), ambos del P.E.

#### 2.2.5.- Documentación controlada por los ordenanzas.

+ Del R.O.F.:

a) [Anexo II](#): Normas de taquilla para entregar a los interesados/as.

b) [Anexo IV](#): Tarjetas acreditativas. Deberán colocarlas a familiares que suban a las dependencias de las plantas superiores, excepto en reuniones especiales o en actividades programadas por el centro como las aulas abiertas.

c) [Modelos V y VI](#): Hacer rellenar a las familias los partes de salidas del centro de sus hijos/as.

d) [Modelo VII](#): Hacer rellenar al alumnado matriculado en el centro la solicitud de aulas.

e) [Modelo XIII](#): Justificante de retraso en el caso de que algún familiar lo solicite.

f) [Modelo XVII](#): Hacer rellenar a los aspirantes a matricularse este modelo para permitirles el acceso a las aulas.

g) [Modelo XVIII](#): Control de taquillas.

h) [Modelo XV](#): Solicitud de cambio de grupo.

**+ Del Proyecto de Gestión:**

- a) **Modelo I**: Préstamos de cualquier material del centro (libros, gel frío, llaves, videocámaras...).
- b) **Modelo XV**: Control tarjetas de fotocopias.
- c) **Modelo XVI**: Recaudación de un euro por matrículas.

**En la conserjería del centro, estará disponible para todo el profesorado que lo requiera, una copia de cualquier modelo, el cual será facilitado por los ordenanzas. Todos los modelos citados anteriormente serán recogidos por la secretaría al final de cada curso escolar.**

*Para que todo el proceso sea verdaderamente enriquecedor y constructivo es imprescindible que el respeto, la tolerancia y la profesionalidad de todos los implicados gobierne y garantice la buena marcha del Centro, no obstante, la existencia de un clima de colaboración adecuado en el que todos cumplamos con nuestra parte de la tarea y tengamos posibilidades de ser oídos y atendidos facilita las relaciones y garantiza el entendimiento de todos sus sectores.*



C.P. Danza de Cádiz

**3.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

**3.1.- Organización del espacio.**

La anterior sala de tutorías de la planta baja se ha destinado al despacho de D.E.C.P.A.

La anterior sala de audiovisuales de la planta baja se ha destinado al despacho de Dirección.

La anterior sala de Dirección se destina a la sala de profesorado.

Se ha habilitado la anterior Sala de Profesores del centro como un aula de Danza (001).

Se ha habilitado un área del pasillo de la primera planta (Auditorio) para una nueva aula, tras solicitar permiso a los otros centros.

La numeración de las aulas ha sido modificada para darle un sentido lógico a la distribución de las mismas.

Se utilizará el "patio" común para celebraciones concretas y actuaciones de danza.

### 3.2.- Instalaciones del centro.

No se podrán impartir clases particulares en las instalaciones del centro, por personas ajenas al mismo, ni por el propio profesorado o alumnado.

Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por cualquier miembro de la comunidad educativa será motivo de reposición o reparación. En último término será responsable de los daños y se hará cargo el grupo, curso o sector de alumnado u otro miembro de la comunidad educativa.

Mantener las instalaciones con un mínimo de higiene, tanto en las aulas, pasillos, aseos, zonas comunes, etc. (Acta II de claustro 2017). En caso de un mal uso de las instalaciones se podrá proceder al no acceso de las mismas.

Quedan instaladas cámaras de video vigilancia repartidas por todo el centro, más una en la zona del parking perteneciente a danza. Igualmente se informa a la comunidad educativa mediante carteles homologados.

#### 3.2.1.- Auditorio.

· En el caso de encontrar el piano dentro del escenario sí se podrá mover por actuaciones y ensayos. (Acta II de claustro 2017).

· **Sólo** podrán manipular, organizar y ordenar la mesa de sonido, cableado, micrófonos y demás materiales del auditorio los responsables asignados por nuestro centro. (Acta II de claustro 2017).

#### 3.2.2.- Aulas y despachos de departamentos.

No podrán realizarse cambios de aulas sin previo aviso. Se estudiará en caso irremediable. (Acta II de claustro 2017). Algunas de las normas de estos espacios son las siguientes:

- La jefatura de estudio colgará en la puerta de cada aula el horario de las mismas.
- Las aulas 101 y 201, deben de ser cerradas entre clases debido a que las ventanas no tienen rejas y puede ser peligroso para el alumnado más pequeño. (Acta II de claustro 2018).
- Para solicitar aulas por parte del alumnado del centro, se rellenará [modelo VII](#) (Acta II de claustro 2017).
- No comer dentro de las aulas.
- No llevar calzado de la calle durante las clases a excepción de: músicos acompañantes, familiares durante aulas abiertas, exámenes de tribunales.
- En los despachos de departamentos podrá tener acceso cualquier profesor que pertenezca a cada departamento en concreto, sin embargo, sólo los jefes/as pueden hacer uso del ordenador (se aconseja introducir clave de acceso). De momento, las especialidades de danza contemporánea y clásica compartirán tanto la dependencia como el ordenador.

### 3.2.3.- Vestuario.

La sala de la planta baja y el apéndice de la primera planta, destinadas al vestuario de alumnado, actualmente está custodiada por el A.M.P.A. y por la dirección del centro.

Cada departamento designará un responsable para gestionar la petición y control del vestuario de su especialidad, que estará en contacto con el AMPA. La designación de dicha competencia se realizará en el siguiente orden:

1. Profesorado con reducción horaria por ser mayor de 55 años.
2. Profesorado que no alcance las 18 horas lectivas.
3. Profesorado voluntario.

### 3.3.- Recursos materiales.

Cualquier desperfecto o daño material de los materiales o pérdida de los mismos producido por cualquier miembro de la comunidad educativa será motivo de reposición o reparación. En último término será responsable de los daños y se hará cargo el grupo, curso o sector de alumnado u otro de la comunidad educativa.

Queda elaborado el inventario del centro (noviembre de 2018) y, debido a las características propias de este apartado, se remite al usuario al punto 6 del proyecto de gestión, en donde se especifica todo lo referido a materiales del centro.

*C.P. Danza de Cádiz*

#### 3.3.1.- Ordenadores de la sala de profesores y departamentos y ordenador portátil del centro.

Serán utilizados por el personal docente como material didáctico, así como consultas en internet y para la realización de trabajos siempre relacionados con actividades docentes.

No se permite el acceso a páginas comprometidas, uso de chats, instalación de programas, descargas o acceso a juegos. Es preciso mantener cierta pulcritud en el escritorio pues la masiva puesta de iconos imposibilita el trabajo de otros compañeros, siendo muy útil el uso de carpetas personalizadas, una por cada profesor/a.

#### 3.3.2.- Equipos de música.

No cambiar los cables de los equipos de audio ni apropiarse de los mismos. (Acta II de claustro 2017).

Durante la primera semana de septiembre se dejarán todos los equipos de música operativos en perfectas condiciones por un técnico especializado. Durante el curso, dichos equipos tendrán un mantenimiento en caso de roturas o mal funcionamiento. Sin embargo, el equipo directivo no se responsabiliza de las malas gestiones del profesorado (dejarlos encendidos, encenderlos con los volúmenes elevados, cambios de cables, dejar presionados botones incorrectos, ...). Los/las profesores/as son los responsables directos del buen uso, así como, deben de asegurarse de que el alumnado no los toque. Debido a los continuos problemas de cambio de cableado de los

equipos de música de las aulas se decide facilitar cartelería anterior y posterior de los aparatos con los cables, botones, palancas...bien colocados por el técnico de sonido, para que en caso de ser modificados el profesorado pueda solucionar el problema in situ. [Ver anexo VIII.](#)

No se permite elevar el nivel sonoro de las aulas por encima de los 80 dB. Los profesores de guardia serán los encargados de velar por el cumplimiento un nivel adecuado de sonido: 79,9dB. Si algún compañero/a sobrepasara ese nivel en un tramo horario concreto, el profesor/a de guardia le solicitará bajar el volumen. En caso en que no lo hiciera, avisará al miembro del equipo directivo que esté en ese momento en el centro y este podrá emprender las medidas oportunas para volver al límite establecido como saludable por la OMS: 79,9dB. Igualmente, cualquier miembro del equipo directivo podrá llamar la atención al profesorado que incumpla esta norma. Los miembros del equipo directivo podrán usar grabaciones y mediciones con sonómetro para acreditar el incumplimiento de los niveles de ruido (Consejo Escolar 1 - 2021) y que, en caso de superar el límite establecido, alguien del equipo directivo les hará firmar el [modelo XXIII](#). Si hubiere algún profesor o músico acompañante que se negara a firmar el citado modelo se avisaría a un profesor/a de guardia para que, en calidad de testigo, realice una diligencia haciendo constar esta negativa, apuntando la fecha, firma y el profesorado en cuestión.

### 3.3.3.- Pianos acústicos y electrónicos y guitarras.

Los pianos acústicos serán afinados anualmente para prevenir su deterioro y estará terminantemente prohibido ser tocados por el alumnado, al igual que los electrónicos.

## C.P. Danza de Cádiz

No se depositará elementos personales y menos aún que sirva de perchero o mesa comedor, evitando por todos los medios las botellas de agua, sobre todo, en los electrónicos, pues no solo se podrían dejar los pianos inutilizados, sino que sería muy peligroso.

Se deberá poner en conocimiento los traslados de los pianos electrónicos que se usen para las actuaciones puntuales en el auditorio. Una vez utilizados deberán ser colocados en la misma aula en la que se encontraba, al igual que la banqueta. Esta misma norma servirá para cualquier material prestado de las aulas u otra estancia.

Las guitarras tendrán un mantenimiento por el desgaste del propio instrumento a cuenta del centro, sin embargo, en caso de rotura, golpes, caídas, ...será el usuario quien sufrague los gastos.

### 3.3.4.- Taquillas.

Las taquillas del alumnado están repartidas entre la primera, segunda y tercera planta.

El Centro no se hará responsable de las pertenencias del alumnado o del profesorado en cualquier parte del centro, e igualmente del contenido de las taquillas; la pérdida de material, o de los candados personales será responsabilidad del usuario. Una vez finalizado el horario lectivo diario, el alumnado no podrá dejar alimentos en las taquillas.

Se desalojarán las taquillas al final de cada curso escolar (última semana de clase). Al principio de curso serán asignadas a los alumno/as interesados/as. El alumnado que solicite una taquilla deberá rellenar el [modelo XXVI del R.O.F.](#)

Se inspeccionarán las taquillas mensualmente.

Los cursos de *1º y 2º de E.E.B.B. no tendrán taquillas.*

Los ordenanzas llevarán el control de las mismas mediante un listado actualizado, tanto para 3º y 4º de E.E.B.B, como para las E.E.P.P., según el [modelo XVIII](#) del R.O.F. e informarán a los interesados/as de las normas expuestas verbalmente y por escrito, según el [anexo II](#). Pasada fecha tope del 10 de julio, se procederá a romper el candado de las taquillas que no hayan sido desalojadas, y se depositará el material que se encuentre dentro de las mismas en bolsas que serán almacenadas en la sala de indumentaria y podrán ser recogidas a principio de curso. Si el material no se recoge durante el mes de septiembre, se procederá a su donación. En caso de que la taquilla sufra desperfectos se activará las correcciones previstas en el Plan de convivencia.

La distribución de las Taquillas será la siguiente:

PLANTA 1: Baile Flamenco y Alumnado adulto

PLANTA 2: Danza Española y 3º/4º EEBB

PLANTA 3: Danza Clásica y Danza Contemporánea

Una vez asignadas las taquillas el usuario pondrá su propio candado y el centro dejará cerradas aquellas que se queden libres para evitar que alguien las use sin avisar y así tener un control de las mismas.

Se asignará una por cada alumno/a por orden de llegada en la planta correspondiente a su especialidad.

En el caso que un alumno/a ocasiones desperfecto, daño en las taquillas y candados o robo de material ajeno, será la Comisión de convivencia la que estudie el caso y adopte las medidas oportunas.

Una vez asignada una taquilla en concreto y registrada en conserjería, queda totalmente prohibido cambiarse de taquilla. Igualmente, no podrán ser ocupadas sin previo registro, de lo contrario, se procederá a la ruptura de candados.

### 3.3.5. Ordenadores portátiles y discos duros.

A algunos jefes/as se les ha entregado un ordenador portátil que deberán depositar en secretaría al finalizar el curso escolar.

Se ha hecho entrega a los jefes/as de departamento de un disco duro, para tener organizada la actuaciones y exámenes de todo el profesorado de su departamento. La información de los mismos se organizará siguiendo las pautas del [anexo V](#).

### 3.3.6.- Otros materiales:

Los materiales serán identificados por un rótulo según al aula a la que pertenezca a partir de la realización del inventario; pelotas, colchonetas...Para los materiales de flamenco como cableado, pie de micro, micros, guitarra...se nombrará cada año a un responsable de dicho departamento para la custodia en la primera o segunda reunión de departamento. El nombramiento se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- De forma voluntaria.
- 2.- En función de la carga lectiva.
- 3.- Por votación o sorteo.
- 4.- Elegido voluntariamente por la jefatura del departamento. (Ver 4.2. del Proyecto de gestión).

El centro no se responsabiliza de los robos de bicicletas o patinetes eléctricos dentro del recinto "Casa de las Artes", tanto del alumnado como del profesorado.

### 3.4.- La biblioteca.

El conservatorio no posee una biblioteca en cuanto a libros se refiere. Sí disponemos de un espacio físico denominado biblioteca para uso de estudio u otras tareas por parte del alumnado y padres interesados durante las horas habilitadas para ello y, dependiendo de momento, de las horas de guardias del profesorado de música y danza. El centro dispone de una selección de libros y fonoteca repartidos en los despachos de los distintos departamentos, así como en la sala de profesores/as. Está pendiente el registro de los libros y material audiovisual de cada departamento para que todo el profesorado tenga acceso al citado material, siempre bajo préstamo a través del modelo correspondiente.

### 3.5.- Préstamos de materiales y cesión de las instalaciones del centro:

#### + Préstamo de materiales.

- Vestuarios:

Respecto al préstamo de vestuarios del centro se acuerda que se podrá prestar siempre que las actuaciones sean del conservatorio. Se estudiará el poder cobrar un alquiler más una fianza en caso de actuaciones particulares. Aquella que se celebren fuera del centro se tendrá que ir acompañado de un profesor. (Acta II de claustro 2017).

- Llaves del centro:

Se llevará a cabo un control de las llaves del centro. Se indicará los datos en el [modelo I del P.G.](#) correspondiente al préstamo. Los ordenanzas serán los encargados de llevar dicho control. Todas las llaves están organizadas según los [anexos VIII y IX del P.G.](#)

- Otros materiales como libros, cd, dvd...:

Todo aquello que esté en los departamentos serán los responsables los jefe/as, así como los encargado/as de los préstamos. En el caso del material de la sala de profesores/as se harán cargo los ordenanzas.

+ Cesión de instalaciones.

1.- **El Conservatorio** podrá ceder un **aula para ensayar al alumnado** que lo solicite, sin poder hacer uso del equipo de música de la clase, rellenando el [Modelo VII](#) (entregándola en la secretaría), por el cual se hace responsable de cualquier desperfecto. (Acta II de claustro 2017). Se les facilitará la llave propia del aula prestada, pero en ningún caso la llave maestra.

2.- **El Conservatorio** podrá ceder sus **instalaciones a otros centros, instituciones o persona física** (no alumnado) rellenando el "acuerdo de colaboración" al que hace referencia el [modelo III del P.G.](#)

3.- **La Delegación Territorial** cederá los espacios del Conservatorio a entidades locales o entidades sin ánimo de lucro siguiendo los requisitos expuestos en el Capítulo V, artículo 26 (pg. 13) la [Orden 17 de abril de 2017](#) (consolidado el 12 de abril de 2019):

+ Se cederá los espacios hasta las 20:00h en los días lectivos y no lectivos, excepto en agosto.

+ Se enviará a la Delegación la *solicitud del proyecto*, mediante el anexo VI de la citada orden ([ver modelo IX](#)), junto con un *informe del Consejo Escolar* y un *proyecto*, elaborado por el/la interesado/a, quien sufragará los gastos originados por uso de instalaciones o por desperfectos. En el proyecto se describirá lo siguiente: **Esta documentación se remite antes del 20 de mayo de cada año a la Delegación.**

- Actividad a realizar, finalidad y desarrollo.
- Persona o personas responsables.
- Las dependencias que se solicitan.
- Fecha y horas.

+ Completar esta información con la citada orden.

4.- **La Consejería de Educación** cederá los espacios del Conservatorio a los Ayuntamientos, a las Diputaciones Provinciales y a otras entidades locales **rellenando el anexo incluido en la Orden de 28 de septiembre de 2017**, ([modelo XXX](#)), correspondiente al convenio de cooperación, el cual se formalizará por cuadruplicado (ejemplar para la dirección del centro, para la entidad local, para la Consejería y para la Delegación Territorial). Dicho anexo está corregido el apartado a) de la cláusula tercera por la corrección de errores de la Orden 28 de septiembre de 2017.

#### 4.- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.

Para la organización de la vigilancia de los tiempos no lectivos del alumnado, periodos de entrada y salida de clase, así como la vigilancia del uso de las instalaciones del centro en general, se llevará a cabo mediante un calendario de guardias que llevará a cabo el profesorado, independientemente de las funciones que desempeñe el personal de conserjería. Estas guardias del profesorado irán variando en cada curso escolar en función del horario del mismo. Para la realización de las mismas se seguirán las siguientes pautas:

- Se realizarán en tramos de 30 ó 60 minutos, relevando al profesor de la guardia anterior de su puesto.
- El profesorado de guardia tendrá que revisar, según los cuadrantes de guardias, los pasillos de la primera, segunda y tercera planta, manteniendo el orden en los periodos no lectivos del alumnado, así como atendiendo a quienes lo necesiten.
- El profesorado de guardia se encargará de supervisar al alumnado que solicite aula para ensayar dentro del horario lectivo.
- El profesorado del centro no podrá permanecer en la conserjería. Sólo podrá estar en estas dependencias en ausencia del ordenanza (por descanso, baja, etc.) con indicación expresa de la jefatura de estudios del centro en la organización de las guardias.
- Se intentará que haya al menos dos profesores/-as por cada tramo de guardias, para poder cubrir uno de ellos la ausencia de algún compañero/-a, si se diera esa posibilidad, pues se intentará siempre que (al menos) los cursos de Enseñanzas Básicas no se queden solos y pierdan el mínimo número de horas de clase en caso de ausencia de algún miembro de su Equipo Educativo.
- Se entregarán autorizaciones para que los padres den permiso al alumnado menor de edad para salir del centro. (Acta I de claustro 2017).
- La puerta de entrada principal al centro permanecerá cerrada por seguridad las mañanas en las que los ordenanzas estén ausentes por permisos. Se podrá acceder al centro tocando el timbre, siendo atendido/a por alguien del equipo directivo. Igualmente, si algún miembro de la comunidad educativa quisiera salir avisará a alguien del equipo directivo que estará en los respectivos despachos.

## 5.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación.

El equipo de evaluación del Conservatorio estará integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

Este equipo de evaluación podrá ser elegido en reunión de Consejo de Escolar bien por votación o de forma voluntaria, recogándose en el acta correspondiente al modelo XXIV, debiendo de asistir al menos la mitad de los componentes más uno y teniendo derecho a voto también el secretario/a. El citado modelo se anexará al acta de consejo escolar. Una vez conformado el equipo de evaluación, los miembros del mismo podrán determinar e informar a la jefatura de DOFEIE, a lo largo de los distintos trimestres del curso, de los aspectos susceptibles de mejora y priorizar los objetivos para el Plan de Mejora. El resultado de ese proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar el curso escolar, en la Memoria de Autoevaluación, que será aprobada en Consejo Escolar, y que incluirá las siguientes conclusiones:

- Objetivos establecidos en el Plan de Mejora
- Logros y dificultades
- Propuestas de Mejora

El departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa se pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://sites.google.com/conservatoriodanzacadiz.es/dofei/equipo>

## 6.- El plan de Autoprotección del Conservatorio.

El plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los responsables titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas situaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgo, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el profesorado, alumnado, personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

### Objetivos del Plan de Autoprotección

- Proteger a las personas y usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles emergencias.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro real, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias. - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección. - Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Aplicación del Plan de Autoprotección.

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro, o bien la dirección o la coordinación del servicio educativo.
- Todos los centros docentes públicos y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 11 de esta Orden. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.
- El Plan de Autoprotección se incluirá en el R.O.F.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en

lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo y de su registro posterior que pudiera hacerse en la Comunidad Autónoma de Andalucía. 5. La dirección de cada centro o servicio educativo establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Normativa relacionada:

- R.D. 393/2007
- Orden 16 - 4 - 2008
- R.D. 1468/2008 (modificación del 393)
- Instrucción 16 - 3 - 2011
- Acuerdo 8 - 4 - 2014
- Instrucción 10/2018
- Comunicado 2 - 8 - 2019



Actualmente el Plan de autoprotección lo elabora la empresa DOSURBANAS, quedando recogido en los siguientes anexos: [Anexo VIIa](#) y [Anexo VIIb](#).

#### 6.1. Ejercicio de simulacro.

En el [anexo VIIc](#) se encuentra los procedimientos para la evacuación del edificio entre otras consideraciones para llevar a cabo el proceso de simulacro. En el [anexo VIId](#) está recogido las direcciones de evacuación del edificio en los planos de las diferentes plantas.

**7.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo, del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, que tendrá las siguientes funciones referidas a la prevención de riesgos laborales:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

En caso de quedarse algún miembro de la comunidad educativa encerrado en el ascensor se llevará a cabo el procedimiento recogido en el [anexo X](#).

### PROTOCOLOS EN CASO DE ACCIDENTE

*“[Resolución de 1 de marzo de 2024](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las Instrucciones de la Viceconsejería, de 26 de febrero de 2024, sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes producidos en el ámbito escolar.”*

#### A) Protocolo de actuación en caso de accidente laboral del profesorado.

- 1.- El Centro Educativo deberá tramitar el accidente de trabajo en la plataforma **SÉNECA**.
- 2.- El centro generará los anexos I y II (de SENECA) y remitirá el Anexo I al interesado/a y el Anexo II (Comunicación de Accidente) a la U.P.R.L.

#### B) Protocolo de actuación en caso de accidente del alumnado.

1.- El centro educativo cumplimenta la comunicación de accidente mediante el Anexo II-A. Generado por Séneca.

2.- En caso de que el padre, madre o lesionado si es mayor de edad quisieran presentar solicitud de reclamación de daños y perjuicios, el afectado o su representante legal deberá proceder según la resolución de 1 de marzo de 2024 mencionada anteriormente, del siguiente modo:

- 2.1.- Suscribir solicitud, según el [modelo XXXI del ROF](#) (se corresponde con el Anexo I de la Resolución del 1 de marzo). Esta solicitud deberá ir FIRMADA.
- 2.2.- Informe de la Dirección del Centro y/o Profesorado que estuviera presente en el momento en que se produjeron las lesiones, según el [modelo XXXII del ROF](#) (se corresponde con el Anexo II de la Resolución del 1 de marzo).
- 2.3.- Informe médico en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hubiera.
- 2.4.- Factura ORIGINAL, si existe un desembolso económico.

La solicitud irá dirigida a la atención de Asesoría Jurídica de esta Delegación Territorial al correo electrónico: [secretaria.general.dpca.ced@juntadeandalucia.es](mailto:secretaria.general.dpca.ced@juntadeandalucia.es)

8.- Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

#### 8.1.- Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

Según la Instrucción de [4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional](#) queda *“limitado el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados”*. *“Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.”*

Ni el profesorado titular de la materia ni el profesorado acompañante podrá hacer uso del teléfono móvil, salvo uso didáctico. El alumnado dejará sus móviles en un mismo lugar del aula antes de una clase a petición del profesorado y se les entregará finalizada la clase. Durante las horas de descanso en el centro, fuera de las aulas, será el profesorado de guardia quien controle el buen uso de sus dispositivos.

#### 8.2.- Normas sobre acceso seguro a internet.

Respecto al uso de internet, en nuestras aulas no hay ordenadores ya que son aulas de danza. Los ordenadores están en la Sala de Profesores y el alumnado no tiene acceso a los mismos, excepto solicitando un permiso previo donde podrán consultar internet bajo la supervisión de un profesor/-a responsable.

## 9.- Otros aspectos organizativos.

### 9.1.- Acceso a familiares u otras personas al edificio.

En condiciones normales, no se permitirá a los familiares u otros del alumnado el acceso a las plantas superiores del edificio, debiendo esperar en el hall de entrada. Sólo se permitirá:

- Si existe una convocatoria oficial (por parte del profesorado) para asistir a algún tipo de actividad (como aulas abiertas, tutorías grupales, etc.).
- Por motivos excepcionales con tarjeta acreditativa. ([Anexo IV](#), facilitado en conserjería).

### 9.2.- Respetto a pruebas de acceso.

#### A) Aspirantes a matricularse.

Durante el mes de marzo, el centro abrirá sus puertas a aquellos alumnos/as aspirantes a realizar las pruebas aptitud o acceso y que, por determinadas circunstancias, tienen dudas respecto al curso al que pueden optar. Los interesados/as deberán rellenar el [modelo XVII](#) que se encontrará a disposición de quien lo solicite en la secretaría del centro o a través de mensaje por la página web. Una vez entregado, la jefatura de estudios del centro llamará a las personas interesadas y les indicará día y aulas para poder visualizar las clases.

Se aconsejará a todo/a aspirante, antes de seleccionar el curso al que acceda, ver los contenidos de las pruebas de acceso detallados, por especialidad y por cursos, en el apartado "secretaría" de la web del centro.

<https://conservatoriodanzacadiz.es/pruebas-de-aptitud-y-acceso/>

#### B) Obligatoriedad de grabar en video pruebas de acceso.

Se pedirá al alumnado de nuevo ingreso una autorización, la cual se les facilitará en la web del centro o en papel en la conserjería, y tendrá que ser entregada el día de la prueba.

#### C) Profesorado Participante en las pruebas de acceso y aptitud.

La jefatura de estudios llevará a cabo la organización de las pruebas de acceso y aptitud teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se intentará realizar una repartición equitativa con todo el profesorado de los departamentos incluyendo a los músicos acompañantes.
- Se intentará que los jefes/jefas de departamentos sean Presidentes de sus respectivas especialidades.
- Se intentará para las pruebas de acceso a distinto curso de 1º, que el profesorado que imparta la prueba, sea aquel que haya impartido clase al curso al que se aspira.
- Los aspirantes traerán la música para la prueba de Folclore.

### 9.3.- Procedimientos para atender al profesorado nuevo.

Una vez que el profesorado nuevo se presente al equipo directivo y a los ordenanzas se le presentará el centro.

Las jefas de Estudios le informarán de su horario, asignaturas a impartir, así como todo aquello referente a las guardias, tutorías, etc.

Desde jefatura de estudios o dirección se le facilitará cómo conseguir su DIPA y se le dará de alta en la plataforma Gsuite.

Desde la secretaría se le informará sobre las llaves del centro y se le dotará de taquilla de vestuario, del código y normas para las fotocopias y para el código wifi, el casillero y el Plan de Centro.

Se le pedirá que revise su contraseña de acceso a Séneca para ver que funciona correctamente.

Cualquiera del equipo directivo le informará sobre los registros de entrada y salida del centro.

Se le presentará la sala de profesores virtual, en donde está recogida toda la información que van a necesitar, incluso tutoriales para gestionar cualquier documento, introducción de horario en Séneca, firma digital de documentación, ...

Se le comunicará que las programaciones didácticas se las solicitará al jefe/a de departamento o se la descargará directamente de la página web del centro.

En caso de tener plaza de parking acudir a Cristina García, profesora de música.

### 9.4.- Control de asistencia.

Se establece el control de presencia digital durante el curso 22/23, sin embargo, a partir del curso 24/25 se implanta obligatoriamente, según la Resolución del 30 de septiembre de 2024, el sistema de control de asistencia digital, mediante llavero o tarjeta magnética (RFID) o, en su defecto, la geolocalización a través de la app de Séneca, código QR o código numérico, para todo el profesorado y el P.A.S. El lector se ubicará en la sala de profesores y se pasará tanto a la entrada como a la salida, según el horario de permanencia de cada profesor/a. La persona que no firme, por cualquier motivo, alguna entrada o salida, tendrá que dejar reflejada la justificación de la "no firma" en Séneca en la siguiente ruta (no en la aplicación, sólo web):

- Perfil profesorado - Personal - Control de Presencia - Registro de Fichajes
- En la barra superior-derecha aparece un icono en forma de páginas. Se pincha (Nueva incidencia). Aparece una pantalla con opciones de entrada-salida y horas. Así como una pestaña de justificaciones posibles. Rellenar en función del caso.

Las incidencias a través de Séneca le llegarán telemáticamente a jefatura de estudios.

La secretaría del centro facilitará a cada trabajador/a el dispositivo magnético necesario para registrar el acceso y salida al centro. En el caso en que el dispositivo se pierda o quede dañado será repuesto por el propio trabajador/a o, en su defecto, firmará mediante geolocalización o QR.

#### 9.5.- Aula de Excelencia.

En el curso 2023-2024 se implanta el Aula de Excelencia artística mixta, alumnado de 1º de Danza del CPD Maribel Gallardo y alumnado de 1º de Música del CPM Manuel de Falla cursando 1º de la ESO en el Instituto de referencia IES San Severiano.

El alumnado de 1º de EEPP de Danza realizará como mínimo 7 horas de su currículum de danza en horario de mañana, el de 2º de EEPP realizará 6 horas y el de 3º de EEPP realizará 5'5 horas. El horario de finalización de las clases en el C.P.D. Maribel Gallardo será hasta las 14:30, con posibilidad de extenderse hasta las 15:00 horas, en función de las necesidades horarias. El alumnado del Aula de Excelencia que se acoja al servicio de comedor que ofrece el IES San Severiano, será acompañado por un docente durante el periodo que determinen los tres centros que se determinará una vez organizados los horarios del profesorado. Los tutores/as legales deberán rellenar el [modelo XXVII](#) para autorizar el acompañamiento de dicho alumnado.

#### 9.6.- Otras consideraciones.

1. Se informará del horario del equipo directivo para atención al público.
2. El equipo directivo comunicará a la persona responsable aquellas noticias de interés para que tenga actualizada la página web.
3. La página web tiene un enlace en el apartado de contacto con el siguiente correo: [javier.munoz@conservatoriodanzacadiz.es](mailto:javier.munoz@conservatoriodanzacadiz.es), por el que cualquier persona ajena al centro puede realizar consultas. La dirección del centro será la responsable de utilizar esta vía de comunicación todos los días, contestando a cuantas preguntas formulen las personas interesadas.  
En el buscador se escribe: [www.conservatoriodanzacadiz.es/webmail](http://www.conservatoriodanzacadiz.es/webmail), luego en la página siguiente se escribe el correo del centro ([info@conservatoriodanzacadiz.es](mailto:info@conservatoriodanzacadiz.es)).
4. Prohibido suministrar medicamentos de nuestro botiquín al alumnado menor de edad, aunque tengamos el consentimiento de los padres por vía telefónica, a excepción de aquellos que tengan un tratamiento de base por alguna enfermedad debidamente justificada. Se avisará a los padres si algún alumno/a se encontrase mal. Los padres, una vez en el centro, podrá dar a su hijo/a lo que vea conveniente del botiquín del centro.
5. Queda prohibido el uso del ordenador de la conserjería por cualquier miembro de la comunidad educativa (solo en casos excepcionales).

6. En caso que se requiera la realización de un desempate por resultado en votaciones de elección de representantes de distintos miembros de la comunidad educativa y que no esté recogido por normativa un mecanismo específicamente, se realizará del siguiente modo:

*“Los nombres de los/as electos/as empatados/as en una votación serán escritos en unas papeletas individuales e introducidos en una caja, urna o bolsa. Una persona no electa, de manera voluntaria extraerá una papeleta que determinará el electo/a final. Este desempate quedará recogido en el acta correspondiente.”*

7. La documentación oficial del centro podrá ser consultada por el profesorado del centro previa petición al secretario del centro.

Se podrá pedir copia de documentación oficial sólo en el caso que la persona solicitante sea parte firmante del documento solicitado en el caso de las actas de evaluación o bien miembro presente del órgano de coordinación docente, en el caso de actas de departamento, ETCP, Claustro. Cualquier persona de la comunidad educativa podrá leer cualquier acta en el despacho de secretaría.



C.P. Danza de Cádiz  
"Maribel Gallardo"

**Todos los modelos escritos en negrita estarán disponibles en la conserjería del centro y en la página web, en la Sala de Profesores Virtual y en los ordenadores de la sala de profesores.**

ROJO = SE ELIMINA

VERDE = SE MODIFICA

AZUL = SE AÑADE