PLAN DE CENTRO

PLAN DE CENTRO

INDICE

- Proyecto Educativo
- Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)
- Proyecto de Gestión

PROYECTO EDUCATIVO

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

Introducción

Análisis del contexto

Finalidades del Centro

a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
b) Líneas generales de actuación pedagógica.
c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del conservatorio y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes de evaluación positiva.
h) El plan de orientación y acción tutorial.
i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.
k) El plan de formación del profesorado.
l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, teniendo en cuenta las características específicas de cada especialidad, curso y materias, asignatura y, en su caso ámbitos, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
m) Los procedimientos de evaluación interna.
n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del conservatorio y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
o) En su caso, los criterios para determinar la oferta de asignaturas optativas.
p) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.
q) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
r) Plan de Movilidad del Alumnado. MobPlan.

INTRODUCCIÓN

Dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, el Conservatorio Profesional de Danza "Pepa Flores" de Málaga, desde su fundación, ha venido creciendo para constituirse hoy en un referente por la calidad de su docencia. Contribuye a desarrollar las capacidades generales y valores cívicos propios del sistema educativo y favorece la participación en actividades artísticas y culturales que permitan vivir la experiencia de transmitir el goce de la danza.

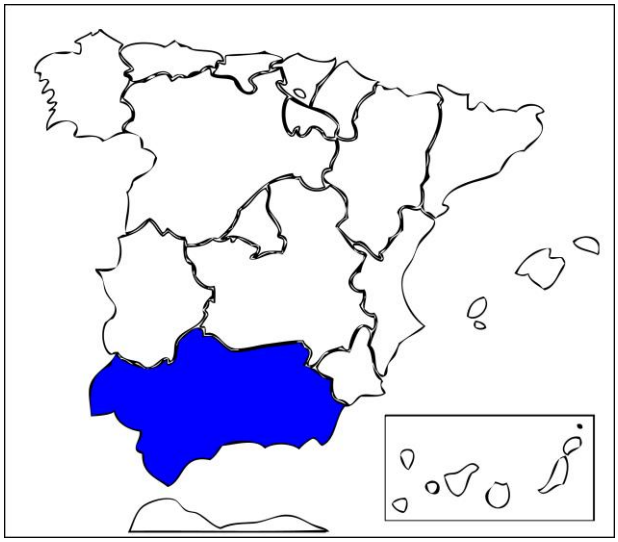
El Conservatorio Profesional de Danza "Pepa Flores" de Málaga ofrece formación artística de calidad y garantiza la cualificación a los futuros profesionales de la Danza.

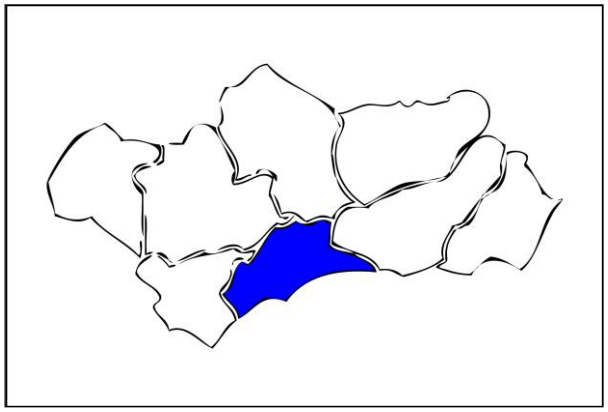
La finalidad se puede ordenar en 4 funciones:

- Formativa.
- Orientadora.
- Profesionalizadora.
- Preparatoria para estudios posteriores.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ANÁLISIS DEL CONTEXTO





La **provincia de Málaga** es una de las ocho provincias españolas que componen la comunidad autónoma de Andalucía. Está situada al sur de la Península Ibérica, en la costa mediterránea, entre las provincias de Granada, al este, y Cádiz, al oeste. Al norte limita con las provincias de Córdoba y Sevilla. Su capital es la ciudad de Málaga.

Tiene una superficie de 7306 km² distribuida en 101 municipios, 9 comarcas y 11 partidos judiciales. Su población sobrepasa el millón seiscientos mil habitantes, según el censo de 2012, siendo la segunda provincia de Andalucía y la sexta de España por población.

La localización geoestratégica de Málaga en el sur de Europa y en la frontera con el Magreb le brinda la variedad de oportunidades que presentan las relaciones internacionales en el desarrollo económico y sociocultural de la zona. Además la ciudad posee una situación privilegiada siendo la primera zona turística de toda la península convirtiéndose así en una ciudad alegre y cálida que aúna arte, cultura y tradiciones a la orilla del Mar Mediterráneo. Sus tres mil años de historia le han conferido su carácter de ciudad abierta, viajera, comercial y hospitalaria; en definitiva una ciudad cosmopolita con una eterna aspiración universal.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

EL CENTRO: IDENTIFICACIÓN

El CPD "Pepa Flores" de Málaga tiene sus inicios en el Conservatorio María Cristina, antiguo Convento de San Francisco, hasta su traslado en 1971 al denominado Conservatorio Superior de Música y Escuela Superior de Arte Dramático y Danza en la plaza Maestro Artola de la ciudad.

A partir del curso 1993/94 se implanta el Plan de Estudios Logse, y por necesidades de espacio, se habilitan además de las aulas de dicho Conservatorio, aulas del Instituto Cánovas del Castillo y Louis Pasteur.

El actual Conservatorio Profesional de Danza "Pepa Flores", situado en C/ Cerrojo nº5, estrenó sus instalaciones en enero de 2001 y es a partir del curso escolar 2002/2003 cuando, con la adjudicación del Conservatorio Superior de Danza a Málaga, comparte las instalaciones con dicho Centro.

Instalaciones

El centro se compone de un edificio docente, un edificio administrativo y una zona de aparcamiento.

El edificio docente está compuesto por 28 aulas prácticas, 4 aulas teóricas, un aula de maquillaje, biblioteca, tres almacenes, dos de ellos de vestuario, gimnasio, conserjería, secretaría, aseos y vestuarios de alumnado y profesorado distribuidos en las tres plantas. También tenemos un Salón de Actos, que según convenio con el Teatro Cánovas para su equipamiento y explotación se expone todas las actividades artísticas.

El edificio administrativo está compuesto por los despachos de los órganos de gobierno, y coordinación docente, sala de profesores/as, aula de ensayo, archivo, cafetería y despacho de A.M.P.A.

Comunidad Educativa

La comunidad está formada por:

- Equipo Directivo.
- Jefaturas de Departamentos.
- Coordinadora de Enseñanzas Elementales.
- Profesores/as-tutores/as.
- Alumnado.
- Consejo Escolar.
- Personal no docente.
- A.M.P.A

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está formado por los/as Jefes/as de Departamentos, Jefe de Estudios, Coordinadora de Enseñanzas Elementales, Vicedirectora y Directora.

El personal de Administración y Servicios está compuesto por un administrativo y tres ordenanzas. El personal de limpieza forma parte de la plantilla de una empresa de limpieza contratada por la Administración.

Las instalaciones y equipamientos del CPD "Pepa Flores" son adecuadas para la actividad educativa que se desarrolla. Cabe destacar que al impartirse todas las unidades en horario de tarde da lugar a la utilización de todas las aulas no cumpliendo con las necesidades de espacio para los grupos numerosos.

Oferta Educativa

El Conservatorio Profesional de Danza "Pepa Flores"es un centro en el que se imparte las Enseñanzas Básicas Elementales y las Enseñanzas Profesionales.

Los/as alumnos/as oficiales en los distintos cursos superan la cifra de 500 matriculados/as.

Las Enseñanzas Básicas de Danza se dividen en dos ciclos de dos cursos cada uno.

Las Enseñanzas Profesionales de Danza se distribuyen en seis cursos en las diferentes especialidades:

- Baile Flamenco
- Danza Clásica
- Danza Contemporánea
- Danza Española

Procedencia del profesorado, del alumnado y origen socioeconómico y cultural

El profesorado existente es relativamente joven y mayoritariamente femenino. Todo el profesorado disfruta con su trabajo y se sienten realizados profesionalmente. La comunicación con las familias del alumnado, en general, es fluida y el profesorado se interesan por el propio alumnado. La labor docente que desempeñan se manifiesta tanto en el rendimiento académico del alumnado como en las puestas en escena y montajes coreográficos que realizan a lo largo del curso.

La mayoría del alumnado procede de todos los distritos de Málaga capital y, en menor número, de la provincia. Ello es debido a que el Conservatorio Profesional de Danza "Pepa Flores" es el único centro público de Málaga donde se pueden cursar los estudios reglados de Danza de manera oficial.

El origen socioeconómico y cultural de nuestro alumnado es muy diverso. Ninguno de ellos presenta problemas de integración en el centro. Hay un dato significativo: de todo el alumnado que hay en el CPD "Pepa Flores" los varones suponen una minoría muy destacable.

El alumnado compatibiliza los estudios de Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato o de Universidad con nuestras enseñanzas. Esto supone para ellos un gran esfuerzo digno de admiración y reconocimiento, aunque, en algunos casos, los lleva a abandonar los estudios de Danza. El tanto por ciento de abandonos en Enseñanzas Elementales y en los primeros cursos de Enseñanzas Profesionales, oscila alrededor del 10%. No obstante, los resultados académicos son bastante satisfactorios situándose en torno al 90% de aprobados.

En lo referente a la asistencia a clase, puede considerarse muy aceptable, no existiendo demasiadas faltas sin justificar, quizás porque el sistema de seguimiento de faltas en el Centro es bastante estricto.

El alumnado del CPD "Pepa Flores" son bastante participativos en lo que a actividades extraescolares se refiere (Jornadas de Danza, Concurso Coreográfico, asistencia a representaciones, actos de final de curso, muestras, etc.).

Por todo ello podemos afirmar que, en general, nuestro el alumnado tienen un alto grado de motivación intrínseca, su actitud es muy positiva, no presentan problemas de disciplina y las relaciones que mantienen con el profesorado, en general, son buenas.

Con respecto a las familias, ya se ha comentado con anterioridad que el ámbito socio-económico y cultural al que pertenecen es muy diverso. Tienen grandes inquietudes para con sus hijos/as y nos consta que su motivación es muy elevada, ya que el esfuerzo y el sacrificio que tienen que hacer para que éstos puedan asistir al CPD "Pepa Flores" son muy grandes. Su participación en las tutorías grupales e individuales es aceptable, así como en la elección de sus representantes al Consejo Escolar es escasa.

Por otra parte, las relaciones que se mantienen con la A.M.P.A. "Danza Prima" son buenas.

El personal no docente del CPD "Pepa Flores" está compuesto por tres ordenanzas y un administrativo. Sus relaciones con el profesorado son muy cordiales y no plantean problemas ni conflictos. En general, se entienden bien con el alumnado y sus familias. La limpieza del centro está asegurada con una subcontrata de Delegación de Educación.

Las relaciones del personal de limpieza con el resto de la comunidad educativa, también son muy buenas.

Las relaciones del CPD "Pepa Flores" con otros centros educativos y otras instituciones con los que ha colaborado han sido excelentes.

Con la Inspección, el Centro de Profesores, la Delegación Provincial y con la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa y la Dirección General de Evaluación y Formación del Profesorado también mantenemos buenas relaciones. En cuanto a las posibilidades económicas del Centro, tenemos que decir que el presupuesto actual para gastos de funcionamiento es insuficiente para nuestro Centro que tiene una superficie construida de 7.115,00 metros cuadrados sobre una parcela de 2.768,00 metros cuadrados.

Por todo lo expuesto anteriormente, se deduce que las necesidades del Conservatorio Profesional de Danza "Pepa Flores" son:

1. Mayor dotación presupuestaria para gastos de funcionamiento.
2. El personal de Administración y Servicios necesario (un/a ordenanza más) para el buen funcionamiento del Centro.
3. La necesidad de más profesores/as acompañantes como: pianistas, guitarristas, percusionista y un cantaor/a.
4. Mejorar los recursos materiales como equipos de música y pianos necesarios para el normal funcionamiento de las clases, material de escenografía, vestuario, biblioteca, videoteca, fonoteca, barras y suelos.
5. Impartir los cursos de 5º y 6º por la mañana para obtener así más espacio por la tarde ya que los grupos son más numerosos.

FINALIDADES DEL CENTRO

a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

Objetivos referidos a la práctica docente

1. Orientar la metodología y la evaluación a la consecución de los objetivos de las enseñanzas y adquisición de las competencias básicas en el caso de la educación en las Enseñanzas Artísticas de Danza.
2. Desarrollar tareas cuya programación y puesta en práctica impliquen a varios departamentos didácticos.
3. Coordinar la programación y aplicación de los planes de atención a la diversidad (planes de refuerzo, planes de recuperación, planes de seguimiento, programas de diversificación).

Objetivos para la mejora de la convivencia y la consecución de un adecuado clima escolar. Participación e implicación de las familias

1. Despertar el interés por descubrir los valores de las personas que nos rodean, aceptando y respetando su identidad y características, y rechazando todo tipo de desigualdades y discriminaciones sociales y personales en función del sexo o de cualquier otro rasgo diferenciador.
2. Desarrollar cualidades de atención, escucha y diálogo entre todos los miembros de la comunidad educativa como medios para crear un clima afectivo que favorezca unas relaciones interpersonales óptimas y la resolución no violenta de los conflictos.
3. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en todos aquellos aspectos que inciden en la vida del Centro, generando actitudes de igualdad, corresponsabilidad y compromiso.
4. Despertar una actitud positiva hacia el cuidado del entorno, haciendo comprender la satisfacción que nos reporta convivir en un lugar limpio y sin ruidos.
5. Implicar a las familias en el proceso de aprendizaje del alumnado.
6. Mejorar las estrategias y líneas de coordinación tutorial con las familias.

Objetivos referidos a las instalaciones, organización y funcionamiento del centro

1. Introducir cambios estructurales y organizativos para buscar los espacios y tiempos necesarios que permitan la reflexión conjunta, el debate y el trabajo en equipo entre todos los sectores que conforman la comunidad educativa.
2. Agilizar los cauces internos de información y participación para lograr una mayor eficacia en nuestro trabajo.
3. Establecer relaciones con el entorno social, económico y cultural, así como con los demás centros educativos de la zona, considerándose esto como un principio esencial para evitar una enseñanza academicista y preparar al alumnado para participar activamente en la vida social y cultural.
4. Organizarnos para darle un uso óptimo a los recursos personales y materiales de los que disponemos y para generar nuestros propios recursos, tomando conciencia de que de su uso creativo, racional y compartido depende que todos nos beneficiemos de ellos.

Objetivos generales

- Preparar al alumnado para aprender por sí mismos, teniendo como principio básico la educación permanente a través del *esfuerzo* y el *compromiso* personal.
- Propiciar una educación integral en conocimientos, destrezas y valores éticos y estéticos del alumnado.
- Desarrollar la capacidad creativa y crítica.
- Propiciar la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desplieguen desde las programaciones y actuaciones de departamentos y docentes.

Objetivos específicos

- Ofrecer al alumnado una formación en las diferentes especialidades en danza que proporcione el nivel de expresión artística propio de unos estudios especializados, que tienen como meta el ejercicio profesional y/o el desarrollo de las capacidades cognitivo-expresivas.
- Estimular el desarrollo de la personalidad, la sensibilidad y la creatividad artística, facilitando contextos y situaciones de aprendizaje que supongan un marco adecuado para la observación de técnicas, elementos y procesos propios de la danza.

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

Las líneas de actuación constituyen el referente que orienta las decisiones del centro, y por tanto están encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general.

Actuación Pedagógica

1. Estimular el espíritu crítico de todos los miembros de la comunidad educativa, llevando a cabo estrategias de evaluación y revisión permanente del proceso de enseñanza aprendizaje y de todo aquello que interviene en la práctica educativa (actitudes, organización, planificación...).
2. Potenciar el desarrollo de una metodología activa y creativa basada en el aprendizaje significativo que asegure la motivación y participación del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Fomentar a través de las distintas áreas curriculares, actividades socio-culturales, la adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectual que aseguren la adquisición de procedimientos adecuados para aprender a aprender.
4. Crear mecanismos adecuados para que profesores/as, padres/madres y demás miembros de la comunidad, establezcan líneas comunes de actuación en lo que se refiere a la orientación educativa y profesional, entendida como atención a la diversidad para poder ofrecer una educación adaptada a las características y necesidades individuales.
5. Fomentar el trabajo cooperativo y en grupo tanto entre el alumnado como entre el profesorado, estimulando el trabajo interdisciplinar para conseguir una mayor relación entre las programaciones de las diferentes especialidades.
6. Potenciar la innovación educativa a través de una formación conjunta y continuada en aquellos temas que nos son comunes a todos.
7. Asegurar y priorizar cada año el desarrollo de la transversalidad como medio para fomentar la interdisciplinariedad y como respuesta desde el centro a los retos sociales.
8. Valorar el esfuerzo y la dedicación al trabajo individual y colectivo y reconocerle como un componente fundamental del conjunto de valores de la persona.

Actuación de organización y gestión

1. La gestión de las actividades, de los servicios prestados y de los procesos de trabajo orientada a la mejora continua, mediante la planificación, el desarrollo y la revisión de los mismos.
2. La planificación de la mejora de los resultados a partir de la definición de indicadores y objetivos y la evaluación del nivel de logro de los mismos.
3. La adopción de metodologías de trabajo basadas en el trabajo en equipo y la gestión a partir de datos.
4. El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que conlleva nuestra actividad, en el marco de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión previstos en la normativa.
5. El desarrollo de un sistema de calidad según la normativa vigente.

Actuación de participación y relación con el entorno

1. La aportación de valor al personal del centro, al alumnado y sus familias, a las empresas del entorno y a otros grupos de interés, escuchando su voz y procurando satisfacer sus expectativas.
2. La adopción de medidas para garantizar la seguridad y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. El establecimiento de relaciones y colaboración con Ayuntamiento, otros centros docentes, asociaciones culturales, instituciones sanitarios, empresas, etc... para el desarrollo de actividades educativas y culturales.
4. El fomento del respeto a la función docente y del reconocimiento social del profesorado.

c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

1. DIAGNÓSTICO

El Conservatorio Profesional de Danza "Pepa Flores" es un centro inclusivo donde hombres y mujeres se educan en un espacio artístico de igualdad, paz y convivencia.

Todo el alumnado participa de un plan de igualdad desde sus diferentes centros educativos, por lo que en nuestras reflexiones recogemos todas las iniciativas para enfocarlas en un lenguaje no verbal universal que es la Danza.

En este curso académico concluye el II Plan de Igualdad y comienza el III Plan de Igualdad en el próximo año.

Incluimos la normativa que como Pacto de Estado se nos aporta para que la educación en nuestro centro continúe siendo un faro de compromiso educativo y ético.

Los esfuerzos han ido encaminados a difundir en la comunidad educativa un plan de igualdad que cuente con las familias como eje vertebrador de la educación.

Utilizar un lenguaje inclusivo y visibilizar un equipo de igualdad para la participación han sido prioritarios para el equipo directivo y el equipo de igualdad.

Real Decreto 1023/2020, de 17 de noviembre, por el que se actualizan las cuantías, los criterios y el procedimiento de distribución de las transferencias para el desarrollo de nuevas o ampliadas competencias reservadas a las entidades locales en el Pacto de Estado en materia de violencia de género.

Resolución de 8 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género, de transferencias para el desarrollo de nuevas o ampliadas competencias reservadas a las entidades locales en el Pacto de Estado contra la Violencia de Género para el ejercicio 2021.

Certificación de los remanentes de fondos no comprometidos correspondientes al libramiento de 2019 de las transferencias para el desarrollo de nuevas o ampliadas competencias reservadas a las entidades locales en el Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

2. OBJETIVOS GENERALES

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 propone cuatro grandes objetivos:

- Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
- Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
- Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
- Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Plan de Igualdad debe dirigirse e implicar a la totalidad de la comunidad educativa, desarrollando actuaciones a nivel de centro, de departamento y de aula, para conseguir los siguientes objetivos:

- ✓ Sensibilizar y formar a las familias sobre la importancia de la igualdad entre niños y niñas.
- ✓ Sensibilizar y formar al profesorado, a las madres y padres y al alumnado sobre los valores de igualdad entre las personas.
- ✓ Conocer los derechos de los niños y niñas.
- ✓ Adquirir destrezas que potencien la igualdad entre niños y niñas.
- ✓ Adquirir habilidades para aprender a actuar ante los conflictos.
- ✓ Aprender a comunicarse abiertamente, a comprenderse mejor, a compartir los sentimientos…
- ✓ Transmitir a nuestro alumnado y a nuestras compañeras y compañeros otras formas de resolver los conflictos.

- ✓ Fomentar la implicación de la Comunidad Educativa en el modelo de escuela coeducativa.

- ✓ Conocer la situación del centro, tanto en su organización escolar como en su contexto familiar **y** social desde una perspectiva de género, así como conocer los avances coeducativos que se han generado en aplicación del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación.

- ✓ Promover un desarrollo curricular libre de sesgos sexistas y estereotipos de género y con referencia integradora de modelos igualitarios para chicas y chicos.

- ✓ Desarrollar en el profesorado y el alumnado, de un lenguaje inclusivo, no sexista.

- ✓ Promover la buena convivencia libre de comportamientos sexistas y modelos estereotipados, tanto en las relaciones del alumnado entre sí, como en la relación de éste con el profesorado, así como extender el rechazo de toda la Comunidad Educativa a las actitudes y modelos que generan la Violencia de Género, en cualquiera de sus formas.

- ✓ Impulsar y organizar actividades curriculares complementarias y extraescolares coeducativas, que ayuden a desarrollar la competencia ciudadana del alumnado y a sensibilizarlo con los problemas sociales que la falta de igualdad genera.

- ✓ Estimular el uso de recursos coeducativos y proponer soluciones para una utilización equitativa de los espacios comunes del centro.

- ✓ Participar y colaborar con otras Instituciones públicas de distintos ámbitos y otros centros del entorno, en las actuaciones y actividades relacionadas con la igualdad de género en educación.

- ✓ Divulgar los avances desarrollados y difundir las buenas prácticas coeducativas consolidadas.

- ✓ Hacer visible y reconocer la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la danza, la música, el arte, la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.

- ✓ Motivar al alumnado para que adquiera la formación adecuada para fomentar su autonomía personal y los conocimientos y habilidades para compartir

responsabilidades domésticas, familiares y de cuidado, y contribuir a eliminar comportamientos y actitudes sexistas.

- ✓ Asesorar al profesorado en la puesta en práctica de actuaciones de igualdad.

- ✓ Promover la visibilización de las mujeres en el lenguaje.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Visibilidad.
Hemos incorporado un equipo de igualdad donde están representados todos los departamentos para incorporar aportaciones y desarrollarlas.
El personal no docente está representado por el administrativo del Centro.

Transversalidad.
Los principios de igualdad entre hombres y mujeres deben estar presentes en el conjunto de acciones emprendidas por cualquier órgano del Centro. Este enfoque transversal supone la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones y documentos que afecten, directa o indirectamente, a la comunidad educativa. Por ello las actuaciones y medidas impulsadas por la administración educativa buscaran ser ejemplificadoras.

Inclusión.
Las medidas y actuaciones educativas se dirigen al conjunto de la comunidad, porque educar en igualdad entre hombres y mujeres requiere una intervención tanto sobre unos y como sobre otras para corregir así los desajustes producidos por cambios desiguales en los papeles tradicionales, conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias.

Actuaciones.
Celebrar actividades puntuales con motivo de efemérides y días significativos como el Día Internacional Contra la Violencia de Género (25 de noviembre), Día de la Paz (30 de enero), Día Internacional de la Mujer (8 de marzo), además del Día de la Familia (15 de mayo), en los que la comunidad educativa participa activamente.

4. CALENDARIO

- Día Internacional Contra la Violencia de Género (25 de noviembre)
- Día de la Paz (30 de enero)
- Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)
- Día de la Familia (15 de mayo)

5. EVALUACIÓN

El Plan de Igualdad será evaluado por el Consejo Escolar del Centro, recogidas las aportaciones de toda la comunidad educativa (Claustro, AMPA…).

d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del conservatorio y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Por aplicación en lo contemplado en el *artículo 74 del DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.*

- Equipos docentes.
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.

El centro ha determinado los siguientes Departamentos de coordinación didáctica teniendo en cuenta las especialidades del profesorado.

- Departamento de Danza Clásica: Este departamento incluye el profesorado en la especialidad de Danza Clásica.
- Departamento Danza Contemporánea: Este departamento incluye el profesorado en la especialidad de Danza Contemporánea.
- Departamento de Danza Española: Este departamento incluye el profesorado en la especialidad de Danza Española.
- Departamento de Baile Flamenco: Este departamento incluye el profesorado en la especialidad de Baile Flamenco, guitarrista acompañante y cantaor.
- Departamento de Música: Este departamento incluye el profesorado en la especialidad de Lenguaje Musical y de Pianista acompañante.
- Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa: Este departamento incluye cuatro profesores/as de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona titular de la dirección.
- Coordinadora de Enseñanzas Elementales.

Las competencias de los órganos de coordinación docentes son:

- Para los equipos docentes, departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, de coordinación didáctica, de extensión cultural y promoción artística, equipo técnico de coordinación pedagógica y tutoría, las establecidas en el *DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.*
- Para el resto las establecidas en las correspondientes normas de referencia.
- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de extensión cultural y promoción artística, no supere el establecido en el apartado 1.e). Los órganos creados en los conservatorios en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 84.1 y 85. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del conservatorio.*

Horarios y criterios pedagógicos

El horario general del centro comprende desde las 8:00 h. hasta las 15:00 h. en el turno de mañana, y el turno de tarde de 15:00 h. a 22:00 h.

La decisión colegiada que se ha tomado con respecto a los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado ha sido la siguiente:

- Comenzar la jornada de tarde a partir de las 16:00 horas, por necesidades de espacios y finalizarla a las 21:30 horas, teniendo en cuenta la edad de nuestro el alumnado y que la gran mayoría simultanean enseñanzas de régimen general.
- El horario será elaborado siguiendo unos criterios pedagógicos adoptados por la Jefatura de Estudios. Independientemente de la distribución horaria semanal que pueda tener cada uno de los niveles, queda establecido por el Consejo Escolar que todos los cursos de Enseñanzas Básicas y Profesionales de Danza impartan clase en horario de tarde, excepto los grupos que tienen horario de mañana por cursar el Bachiller Artístico. También se establece en el Consejo Escolar que los primeros de las Enseñanzas Profesionales asistan cuatro días a la semana. Sería ideal para todo el alumnado de los 5º y 6º de las Enseñanzas Profesionales poder establecer un horario de mañana aprovechando las ofertas de algunos centros como el IES "La Rosaleda", "Vicente Espinel", "Sierra Bermeja".

- Que sea un/a solo/a profesor/a el que imparta la asignatura correspondiente a la especialidad en las Enseñanzas Elementales.
- Impartir la asignatura de Danza Clásica, siempre que sea posible, antes que otras asignaturas.
- Mantener los equipos docentes al menos durante dos años, salvo circunstancias excepcionales en las Enseñanzas Elementales, e igualmente en las Enseñanzas Profesionales, para intentar alcanzar un mayor rendimiento en el alumnado.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

OFERTA EDUCATIVA EN NUESTRO CENTRO

ENSEÑANZAS ELEMENTALES
ENSEÑANZAS BÁSICAS DE DANZA

HORARIO SEMANAL

	PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO	
MATERIAS	1º CURSO	2º CURSO	1º CURSO	2º CURSO
EDUCACIÓN Y EXPRESIÓN DEL MOVIMIENTO	2	----	----	----
DANZA POPULAR	1	----	----	----
CASTAÑUELAS	1	1	----	----
BASE ACADÉMICA	----	3	----	----
INICIACIÓN A LA DANZA ESPAÑOLA	----	1,5	----	----
BASE ACADÉMICA Y CONTEMPORÁNEO	----	----	4	----
FOLKLORE ANDALUZ	----	----	1	----
DANZA CLÁSICA ESPAÑOLA, ESCUELA BOLERA	----	----	1	----
INICIACIÓN AL BAILE FLAMENCO	----	----	1	----
DANZA CLÁSICA	----	----	----	4,5
DANZA ESPAÑOLA	----	----	----	2,5
DANZA CONTEMPORÁNEA	----	----	----	1
BAILE FLAMENCO	----	----	----	1
EDUCACIÓN MUSICAL APLICADA A LA DANZA	1	1	1	1
TOTAL HORAS	5	6,5	8	10

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ENSEÑANZAS PROFESIONALES
ESPECIALIDAD DANZA CLÁSICA

HORARIO SEMANAL

ASIGNATURAS PROPIAS	1º CURSO	2º CURSO	3º CURSO	4º CURSO	5º CURSO	6º CURSO
DANZA CLÁSICA	8,5	8,5	8	8	8	7,5
TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL BAILARÍN Y LA BAILARINA	2	3	3	3	3,5	3,5
DANZA CONTEMPORÁNEA	1,5	1,5	2	2	2	2
REPERTORIO	----	----	2	2	4	4
TALLERES COREOGRÁFICOS DE DANZA CLÁSICA	1	1	1	1	1	1
HISTORIA DE LA DANZA CLÁSICA	----	----	----	----	----	1
ASIGNATURAS COMUNES						
MÚSICA	1	1	1	1	----	----
HISTORIA DE LA DANZA	----	----	----	----	1	----
ANATOMÍA	----	----	----	----	----	1
INTERPRETACIÓN	----	----	----	1	1	1
ASIGNATURAS OPTATIVAS						
OPTATIVA 5º	----	----	----	----	1	---
OPTATIVA 6º	----	----	----	----	----	1
TOTAL DE HORAS	14	15	17	18	21,5	22

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ENSEÑANZAS PROFESIONALES
ESPECIALIDAD DANZA CONTEMPORÁNEA

HORARIO SEMANAL

ASIGNATURAS PROPIAS	1º CURSO	2º CURSO	3º CURSO	4º CURSO	5º CURSO	6º CURSO
DANZA CLÁSICA	4,5	5	5,5	5,5	5,5	5
IMPROVISACIÓN	1,5	1,5	2	2	2,5	2,5
TÉCNICAS DE DANZA CONTEMPORÁNEA	6	6,5	7,5	7,5	8	8
REPERTORIO	----	----	----	----	1,5	1,5
TALLERES COREOGRÁFICOS DE DANZA CONTEMPORÁNEA	1	1	1	1	1	1
HISTORIA DE LA DANZA CONTEMPORÁNEA	----	----	----	----	----	1
ASIGNATURAS COMUNES						
MÚSICA	1	1	1	1	----	----
HISTORIA DE LA DANZA	----	----	----	----	1	----
ANATOMÍA	----	----	----	----	----	1
INTERPRETACIÓN	----	----	----	1	1	1
ASIGNATURAS OPTATIVAS						
OPTATIVA 5º	----	----	----	----	1	---
OPTATIVA 6º	----	----	----	----	----	1
TOTAL DE HORAS	14	15	17	18	21,5	22

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ENSEÑANZAS PROFESIONALES
ESPECIALIDAD DANZA ESPAÑOLA

HORARIO SEMANAL

ASIGNATURAS PROPIAS	1º CURSO	2º CURSO	3º CURSO	4º CURSO	5º CURSO	6º CURSO
DANZA CLÁSICA	6	6	6	6	6	5,5
ESCUELA BOLERA	2	2,5	3	3	3,5	3,5
DANZA ESTILIZADA	1,5	2	2,5	2,5	4	4
FLAMENCO	1	1	2	2	2	2
FOLKLORE	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2
TALLERES COREOGRÁFICOS DE DANZA ESPAÑOLA	1	1	1	1	1	1
HISTORIA DE LA DANZA ESPAÑOLA	----	----	----	----	----	1
ASIGNATURAS COMUNES						
MÚSICA	1	1	1	1	----	----
HISTORIA DE LA DANZA	----	----	----	----	1	----
ANATOMÍA	----	----	----	----	----	1
INTERPRETACIÓN	----	----	----	1	1	1
ASIGNATURAS OPTATIVAS						
OPTATIVA 5º	----	----	----	----	1	---
OPTATIVA 6º	----	----	----	----	----	1
TOTAL DE HORAS	14	15	17	18	21,5	22

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ENSEÑANZAS PROFESIONALES
ESPECIALIDAD BAILE FLAMENCO

HORARIO SEMANAL

ASIGNATURAS PROPIAS	1º CURSO	2º CURSO	3º CURSO	4º CURSO	5º CURSO	6º CURSO
TÉCNICAS BÁSICAS DE DANZA	5	4,5	4,5	4,5	4,5	4
DANZA ESPAÑOLA	2,5	3	3	3	3	3
BAILE FLAMENCO	4,5	5,5	5,5	5,5	8	8
ESTUDIO DEL CANTE DE ACOMPAÑAMIENTO	----	----	1	1	1	1
ESTUDIO DE GUITARRA DE ACOMPAÑAMIENTO	----	----	1	1	1	1
TALLERES COREOGRÁFICOS DE BAILE FLAMENCO	1	1	1	1	1	1
HISTORIA DEL BAILE FLAMENCO	----	----	----	----	----	1
ASIGNATURAS COMUNES						
MÚSICA	1	1	1	1	----	----
HISTORIA DE LA DANZA	----	----	----	----	1	----
ANATOMÍA	----	----	----	----	----	1
INTERPRETACIÓN	----	----	----	1	1	1
ASIGNATURAS OPTATIVAS						
OPTATIVA 5º	----	----	----	----	1	---
OPTATIVA 6º	----	----	----	----	----	1
TOTAL DE HORAS	14	15	17	18	21,5	22

e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

Introducción

Según la ORDEN de 9 de diciembre de 2011 por la que se modifica 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 de danza en Andalucía. El Decreto 253/2011, de 19 de julio, ha modificado el Decreto 240/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía.

Por otra parte, la organización y el funcionamiento de los centros derivada de la entrada en vigor de los reglamentos orgánicos establecidos en los *Decretos 361/2011 y 362/2011, de 7 de diciembre*, por los que se aprueban, respectivamente, el reglamento orgánico de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música y el reglamento orgánico de los conservatorios profesionales de danza, aconseja la inclusión del proceso de reclamación sobre las calificaciones en la normativa de evaluación de las enseñanzas profesionales de música y de danza, al igual que se encuentra recogido en la de otras enseñanzas.

En consecuencia, con el objetivo de adecuar 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 de Danza en Andalucía, a los referidos Decretos, se hace necesaria su modificación*.

Criterios generales

- La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- La evaluación será integradora en la medida que ha de tener en cuenta las capacidades establecidas en los objetivos específicos de las enseñanzas profesionales de música y de danza, a través de las expresadas en los objetivos de las distintas asignaturas que constituyen el currículo.
- La evaluación será diferenciada según las distintas asignaturas del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los objetivos generales de estas enseñanzas.
- Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán las características propias de éste y el contexto sociocultural del centro.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar, tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
- De conformidad con lo establecido en el *art. 14.2 de los Decretos 240/2007, de 4 de septiembre y 241/2007, de 4 de septiembre*, el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado. En todo caso, los criterios de evaluación de las asignaturas serán referente fundamental para valorar el grado de consecución de los objetivos.
- Los procedimientos y criterios de evaluación están reflejados en cada uno de los cursos y asignaturas dentro de la programación didáctica de cada especialidades que ayuden al profesorado a valorar el grado de adquisición de los objetivos generales de estas enseñanzas y faciliten la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

Instrumentos de evaluación

- Ser muy variados, de modo que permitan evaluar los distintos tipos de capacidades y contenidos curriculares y contrastar datos de evaluación de los mismos aprendizajes obtenidos a través de sus distintos instrumentos.
- Poder ser aplicados tanto por el profesorado como por el alumnado en situaciones de autoevaluación y de coevaluación.
- Dar información concreta de lo que se pretende evaluar.
- Utilizar distintos códigos (verbales, orales, escritos, manipulación, gráficos, audiovisuales, etc...) cuando el profesorado se dirige al alumnado, de modo que se adecuen a las distintas aptitudes y que el código no mediatice el contenido que se pretende evaluar.
- Permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contexto distintos de aquellos en lo que se han adquirido.

Procedimiento

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre el curso actual y el siguiente, el centro establecerá mecanismos de coordinación con los equipos docentes. Con esta finalidad, cada equipo docente se reunirá con el/la tutor/a del curso correspondiente para el seguimiento del alumnado de dicho curso.

Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado, que tendrá como objetivo fundamental conocer y valorar la situación de partida del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo para el alumnado que lo necesiten.

A lo largo del curso, dentro del periodo lectivo ordinario, se realizarán tres sesiones de evaluación y una ordinaria. Las sesiones de evaluación serán presididas por el/la tutor/a de cada grupo y después de intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, levantará acta del desarrollo de las sesiones.

Así mismo, a mediados del primer trimestre, de forma obligatoria, los equipos educativos se reunirán para valorar la evolución del alumnado, independientemente de otras acciones que sean necesarias, recogiéndose acta de dicha reunión.

En cada evaluación, el profesorado formulará la calificación valorando la evolución del proceso de aprendizaje. En las asignaturas de Base Académica y Contemporánea de 1º de 2º ciclo de Enseñanzas Básicas y Técnicas Básicas de Danza en la especialidad de Baile Flamenco, que son impartidas por dos profesores por tratarse de asignaturas que constan de dos materias: Danza Clásica y Danza Contemporánea,

para poder hacer una media positiva, será necesario obtener una calificación mínima de 5 en ambas materias.

En la última sesión de evaluación se valorará el progreso global en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo y se formulará una calificación final.

El alumnado con evaluación negativa en la tercera evaluación en algunas asignaturas, podrá presentarse a la convocatoria ordinaria de junio, y en caso de no superar dicha asignatura, podrá presentarse a la prueba extraordinaria de septiembre. Esta prueba será únicamente para las enseñanzas profesionales.

Criterios de promoción

En las enseñanzas básicas de danza el alumnado promocionará de curso cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa, como máximo, en una materia.

En el supuesto de que un alumno o alumna promocione con una materia no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo. En caso contrario el alumno o alumna deberá asistir a las clases del curso del que procede.

El alumnado que al término del 2º curso de 2º ciclo de las enseñanzas básicas de danza tuviera pendiente de evaluación positiva dos materias o más, deberá repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una materia, sólo será necesario que se realice ésta.
DECRETO 16/2009, de 20 de enero, Art. 16.

En las enseñanzas profesionales de danza el *DECRETO 253/2011, de 19 de julio, por el que se modifica el Decreto 240/2007, de 4 de septiembre*, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía. Artículo único. Modificación del *Decreto 240/2007, de 4 de septiembre*, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía.

Los apartados 1 y 2 del artículo 15 del Decreto 240/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas profesionales de danza en Andalucía, quedan redactados del siguiente modo:

1. El alumnado promocionará de curso cuando hayan superado las asignaturas cursadas o tengan evaluación negativa, como máximo, en dos asignaturas, sin perjuicio de lo que se establece en el apartado 2 de este artículo. En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a la práctica de la danza, su recuperación deberá realizarse en la clase del curso siguiente si éstas forman parte del mismo.

En el resto de los casos, el alumnado deberá asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior.

2. La calificación negativa en tres o más asignaturas de uno o varios cursos impedirá la promoción del alumnado al curso siguiente. La no superación de cualquiera de las asignaturas que se detallan a continuación de las especialidades que se oferta en este Centro, impedirá en todos los casos la promoción al curso siguiente:

ESPECIALIDAD	ASIGNATURAS
DANZA CLÁSICA	DANZA CLÁSICA
DANZA CONTEMPORÁNEA	TÉCNICAS DE DANZA CONTEMPORÁNEA
DANZA ESPAÑOLA	ESCUELA BOLERA DANZA ESTILIZADA FLAMENCO
BAILE FLAMENCO	DANZA ESPAÑOLA BAILE FLAMENCO

Límites de permanencia

En las Enseñanzas Básicas de Danza, el límite de permanencia será de cinco años. El alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso.

Con carácter excepcional, el Consejo Escolar del centro, estudiado el informe del profesorado y la solicitud del alumno o alumna, podrá ampliar en un año los límites de permanencia, a que se refieren los apartados 1 y 2, en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan similar consideración.
DECRETO 16/2009, de 20 de enero, Artículo 17.

En las Enseñanzas Profesionales de Danza, el límite de permanencia será de ocho años. El alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso, excepto en sexto curso.

Con carácter excepcional, y en las condiciones que establezca la Consejería competente en materia de educación, se podrá ampliar en un año el límite de la

permanencia en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan igual consideración.

En cualquier caso, la permanencia en el grado no podrá superar los nueve años incluido, en su caso, el de la ampliación concedida.
DECRETO 240/2007, de 4 de septiembre, Artículo 16

Titulación

A la finalización y superación de los estudios de las Enseñanzas Básicas de Danza el alumnado obtendrá el Título Elemental 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. (BOJA 09-07-2009).

A la finalización y superación de los estudios en las especialidades de las enseñanzas profesionales de danza ofertadas por el centro, el alumnado obtendrá el Título de Enseñanzas Profesionales de Danza, en el que constará la especialidad cursada.

El alumnado que finalice las enseñanzas profesionales de danza obtendrá el título de bachiller, si superan las materias comunes del bachillerato, aunque no hayan realizado el bachillerato de la modalidad de artes en su vía específica de música y danza.
DECRETO 240/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la Ordenación y Currículo de las Enseñanzas Profesionales de Danza en Andalucía. (BOJA 14-09-2007)

Criterios de evaluación y calificación

Para la valoración de los criterios de evaluación y calificación, este conservatorio tendrá en cuenta de manera objetiva los siguientes indicadores:

1. Conocer y reconocer la terminología propia de la danza y su significado según nivel y especialidad.
2. Conocer las limitaciones y habilidades propias para poder alcanzar una progresión en el desarrollo del trabajo técnico y artístico cotidiano.
3. El desarrollo de las aptitudes y capacidades.
4. La demonstración del dominio técnico en pasos y variaciones y el desarrollo artístico según nivel y especialidades
5. Conseguir la coordinación de la cabeza y mirada, brazos, torso y piernas, con el acompañamiento musical, necesario para la obtención de una calidad de movimiento.

6. La participación activa en el trabajo diario de clase y el respeto e interés mostrados por las actividades propuestas.

Estos indicadores quedan recogidos en la evaluación de los siguientes siguientes criterios de calificación. los cuales cada departamento otorgará un porcentaje específico, en función de las asignaturas, el curso y la especialidad:

1. **Conceptos.**
2. **Procedimientos.**
3. **Aptitudes artísticas.**
4. **Actitud.**

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

INTRODUCCIÓN

Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta, así como con altas capacidades.

Según la *LOE*, la atención a la diversidad se establece como principio fundamental con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades. La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad del alumnado como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

La escolarización del alumnado que presenta necesidades educativas especiales se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, pudiendo introducirse medidas de flexibilización de las distintas etapas educativas, cuando se considere necesario.

La identificación y valoración de las necesidades educativas de este alumnado se realizará, lo más tempranamente posible, por el profesorado para la implementación de las medidas necesarias.

Al término de cada curso los resultados alcanzados por cada alumno/a se evaluarán en base a los objetivos propuestos a partir de la valoración inicial. Será en esta evaluación donde el profesorado se apoye para orientar y/o modificar el plan de actuación, de tal modo que se favorezca el acceso del alumnado a un sistema de mayor integración.

Rasgos de Diversidad del Alumnado: Tipología Genérica

Para aplicar las medidas de adaptación más convenientes, se practicará una evaluación inicial que nos permitirá identificar los rasgos de diversidad que nos servirán de referencia para organizar e interpretar correctamente esta información. En función de su diversidad, podemos establecer una **tipología genérica del alumnado**:

- Alumnado con altas capacidades dancísticas.
- Alumnado con diversidad funcional cognitiva o motora.

Desde la autonomía que se le otorgan a los centros en aspectos pedagógicos, como establece la *Orden de 25 de octubre de 2007,* en el artículo 3, de autonomía de centros, se le está otorgando una especial importancia a la adecuación al contexto y al alumnado, por lo que el centro podrá concretar el currículo y adaptarlo a las necesidades del mismo, y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentren.

Se considerarán las siguientes medidas de actuación, estableciendo un contexto de autonomía docente desde la que concretar y ajustar a cada grupo-aula:

- Uso de diferente material didáctico y recursos. El centro dispone de material específico de apoyo disponible para el uso del profesorado. Así mismo se dispone de material tecnológico a disposición del profesorado, para su uso en el aula. (grabaciones de clases, visualización de procedimientos y observación de ejecución técnica…)
- Variaciones de la metodología. El profesorado podrá adaptar la configuración de la estructura de la clase, la exposición de los ejercicios, su estructuración, modificar el proceso de correcciones y de orientaciones para la mejora de resultados, la implicación del alumnado en la propia evolución y la de los compañeros/as, entre otras.
- Organización del trabajo de forma flexible y con ritmos distintos de aprendizaje. Inclusión de actividades de refuerzo, manipulación física, repeticiones de ejercicios específicamente, trabajos en pareja/grupos, propuestas de trabajo somático para una asimilación del uso de sensaciones en el gesto técnico y secuencias de movimiento, entre otras.

g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes de evaluación positiva.

Con el fin de adecuar la orientación de la enseñanza a las necesidades educativas individuales del alumnado, es necesario evaluar el distinto ritmo de progreso de cada uno de ellos. En el caso de observar que algún alumno/a evoluciona con alguna dificultad, es necesario programar actividades que le ayuden a ponerse al nivel deseado.

A estas actividades se les llama de **Refuerzo**, y se contempla como una medida de adaptación a la diversidad. El diseño de estas actividades deberá adecuarse a cada caso en particular, aunque podríamos partir de unos criterios generales como referencia.

- Realizar un diagnóstico que determine las carencias específicas que tratamos de reforzar.
- Adaptar el nivel de dificultad a las capacidades objetivas del alumno/a.

La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Si bien es cierto que nuestras enseñanzas, al carecer de obligatoriedad, pueden desligarse un tanto de las enseñanzas obligatorias a la hora de encontrar vías para que necesariamente todo el alumnado complete de forma satisfactoria el proceso educativo, no lo es menos que, durante buena parte de las horas lectivas del currículo de nuestras enseñanzas, se requiere de un fuerte componente que se adapte a la individualidad del alumnado, principalmente en las clases de refuerzo; por tanto, el docente tratará de contemplar la diversidad del alumnado como principio y no como una medida necesaria que corresponda a las necesidades de unos pocos.

También es necesario a aquel alumnado dotado de un gran talento, **Ampliar matrícula** en el curso inmediatamente superior que previa orientación del tutor o tutora lo solicite y siempre que el informe de cada uno de los profesores o profesoras que le imparten docencia sea excelente.

En nuestras enseñanzas la problemática que presenta la diversidad de niveles del alumnado se manifiesta de modo distinto. Es conveniente ampliar al máximo el abanico de recursos donde poder elegir. La elección de unos u otros estará en función de su dificultad global, pero también se tendrá en cuenta que junto a los contenidos que se pretende trabajar podrán integrarse otros nuevos aún no tratados, o remitir a otros ya superados.

Criterios para la no discriminación e inclusión educativa

Como queda reflejado en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, en sus artículos dedicados a la equidad en la educación, los centros educativos deben proporcionar medidas adecuadas para dar respuesta educativa a todo el alumnado a partir del principio de inclusión y la no discriminación, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad, garantizando la igualdad de oportunidades y se contribuye a una mayor cohesión social.

Las principales medidas que, desde nuestro centro se van a tomar para respetar la no discriminación y la inclusión educativa atenderán a las siguientes situaciones:

- En lo que respecta a la admisión de alumnado, en ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El centro se compromete a la total transparencia de los procesos de acceso a los estudios de danza, mediante el respeto de los plazos establecidos, para ofrecer igualdad de oportunidades a todos los miembros o futuros miembros de la comunidad educativa.
- Los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables, con derecho a la obtención de becas y ayudas al estudio, gozarán de la información y la ayuda necesarias para la obtención de las mismas.
- Consciente de la diversidad cultural de nuestro entorno y las diferentes edades de nuestro alumnado, nuestro centro intentará, en la medida de las posibilidades de organización lectiva, ofertar diferentes horarios donde poder elegir siempre y cuando sea motivos escolares.
- El docente, a través de las adaptaciones didácticas y curriculares, intentará optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado en las clases, resultando rico en su visión, enfoque y ejecución de la labor de enseñanza.
- En lo que respecta a las clases, el CPD "Pepa Flores" intentará realizar una agrupación del alumnado lo más homogénea posible, sobre todo durante los primeros dos años de las enseñanzas elementales, para favorecer las relaciones afectivas y el ambiente de compañerismo entre los mismos.
- El centro proporcionará igualdad de oportunidades al alumnado en lo que se refiere a la participación en las actividades educativas desarrolladas en el centro como audiciones, asistencia a conciertos, participación en concursos o cualesquiera otras que pudieran desarrollarse.

h) El plan de orientación y acción tutorial.

INTRODUCCIÓN

Las recientes propuestas institucionales consideran la acción tutorial como un conjunto de tareas educativas que ayudan al alumnado en su desarrollo individual y grupal, en su orientación, en su aprendizaje y, en definitiva, en su formación integral. Esto implica que la tutoría sea una parte esencial del *currículo* si se quiere dar respuesta a la diversidad del alumnado y a sus propias necesidades.

Consideramos, por tanto, la acción tutorial como una tarea cooperativa y compartida por el equipo docente en la que la colaboración de las familias es esencial.

FUNCIONES DEL TUTOR/A

Las funciones del tutor/a, genéricamente, serán:

- Dinamizar y coordinar la acción tutorial con su grupo de profesorado y alumnado.
- Mantener contactos con los distintos estamentos implicados en la enseñanza.

Estas funciones se realizarán de manera específica en tres niveles:

Con los/as profesores/as el/la tutor/a deberá:

- Solicitar las informaciones que considere necesarias para la planificación y desarrollo de la acción tutorial, de modo que pueda cubrir las necesidades de aprendizaje de las distintas materias, introduciendo métodos de trabajo individual y grupal.
- Evaluar periódicamente la marcha del Plan de Acción Tutorial.
- Mantener contactos periódicos con el profesorado del mismo grupo, los/as profesores/as de otros cursos y la Jefatura de Estudios.
- Coordinar la junta de evaluación.
- Ajustar las programaciones al grupo de alumnos/as según las necesidades de su grupo.

Con el alumnado el/la tutor/a deberá:

- Conocer las características personales (familiares, socio-económicas, evolutivas, etc.) y académicas (expediente o historial) de su alumnado.

- Conocer las características del grupo de alumnos/as (contexto social, nivel evolutivo, intereses,..) y su evolución académica y actitudinal.
- Conocer los intereses del grupo.
- Facilitar las relaciones interpersonales entre el alumnado y la integración de los mismos.
- Potenciar la participación del alumnado y facilitar los cauces de la misma en el centro.
- Fomentar y facilitar la participación del alumnado en actividades socioculturales del entorno.
- Revisar periódicamente la marcha del grupo (evolución, dinámica, nivel de satisfacción, rendimiento,...).
- Defender sus derechos y ampliar el campo de sus responsabilidades.
- Hablar con el alumnado sobre derechos y deberes, normas del ROF y disciplina del centro y sobre el funcionamiento de éste.
- Explicarle sus funciones como tutor/a dándoles la oportunidad de participar en la propuesta y programación de actividades.

Con los/as padres/madres el/la tutor/a deberá:

- Contactar periódicamente.
- Intercambiar información.
- Proporcionarles formas de participación democráticas.
- Implicarlos en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación a sus hijos.

OBJETIVOS

- Ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares del alumnado mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y, no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse anticipándose a ellas, sino evitando en lo posible el abandono, el fracaso y la inadaptación.
- Contribuir a la adecuada relación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, padres/madres y entorno social).
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar el proceso de evaluación del el alumnado y asesorar y orientar su promoción a los diferentes grados o ciclos.
- Favorecer los procesos de maduración personal, así como la orientación educativa y profesional del alumnado.

- Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actitudes participativas en el centro y en su entorno socio-cultural.
- Mantener un seguimiento del desarrollo académico y personal del el alumnado.
- Informar, asesorar y orientar a los/as padres y madres de todos aquellos aspectos que afecten a la educación de sus hijos/as.

ACTIVIDADES

Acogida e integración del alumnado:

- Actividades de acogida.
- Presentación del tutor o la tutora.
- Presentación del alumnado.
- Conocimiento mutuo de los alumnos/as.
- Conocimiento de nuestro centro: Dependencias y servicios. Estructura organizativa. Nuestra aula.

Organización y funcionamiento del grupo/clase:

- Recogida de información sobre el alumnado.
- Datos personales.
- Rendimiento.
- Características del grupo.
- Dificultades de adaptación.
- Dificultades de aprendizaje.

Organización y funcionamiento del aula:

- Normas de clase y disciplina.
- Horarios.
- Elección de delegado o delegada de curso.
- Prever los apoyos necesarios para reforzar el aprendizaje.

Adquisición y mejora de hábitos de trabajo:

Hábitos básicos:

- Higiene.
- Autonomía y orden.
- Alimentación.

Técnicas de trabajo:

- Individual.
- Organización del trabajo personal.

Destrezas básicas:

- Técnicas para mejorar la retención y el recuerdo.
- Técnicas para mejorar lo estudiado.

Estrategias de apoyo al trabajo de clase:

- Planificación del tiempo.
- Condiciones ambientales mínimas.
- Colaboración de la familia.

Técnicas motivacionales:

- Responsabilidad en la tarea.
- Tareas de dificultad adecuada.
- Participación del el alumnado en las propuestas de actividades.
- Proporcionar estrategias para superar las dificultades de aprendizaje.

<u>Desarrollo personal y adaptación escolar</u>

Actividades para desarrollar:

- Actividades participativas.
- Capacidades sociales.
- Autoestima positiva.
- Autocontrol.
- Convivencia entre el alumnado.
- Interacción tutor/a-alumno/a.

Conocimiento de la situación de cada alumno/a en el grupo:

- Dinámica interna del grupo.
- Actitudes.
- Dificultades.
- Entrevistas individuales.

Participación de la familia

Reuniones periódicas:

- Intercambio de información.
- Explicación de la programación.
- Informar sobre los resultados de la evaluación y comentar los resultados.
- Organización del trabajo personal de sus hijos/as.

Colaboración en actividades extraescolares:

- Excursiones.
- Festejos.
- Semanas culturales.
- Visitas.
- Entrevistas individuales.

Proceso de evaluación

Evaluación inicial:

- Obtención de información (observación, pruebas de nivel, entrevistas, revisión del expediente personal del alumnado del año anterior, etc.)
- Reunión con el Equipo Directivo:
- Comentar la información.
- Aunar criterios sobre objetivos, actividades, materiales, etc.

Reunión con el alumnado:

- Comentar conclusiones de la información obtenida.
- Comentar resultados de la evaluación.

TEMPORALIZACIÓN

Las tutorías individuales tanto con el alumnado como con padres se realizarán en el horario que el profesorado tutor/a tenga establecido, solicitándolo por escrito.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

CALENDARIO PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

TRIMESTRE	ACTUACIONES
PRIMER	✓ Acto presentación del curso a padres/madres y alumnos/as de 1º Curso 1º Ciclo en la Sala Gades a cargo del Equipo Directivo y profesorado de los diferentes cursos. ✓ Comienzo de clases de las Enseñanzas Elementales y Profesionales. ✓ Recogida de fichas e informar al el alumnado los profesores del curso, horarios y aulas. ✓ Evaluación inicial ✓ Unificar criterios y establecer acuerdos compartidos respecto a objetivos comunes, contenidos procedimentales comunes y criterios de evaluación. ✓ Elección de Delegados/as de curso. ✓ Tutoría grupal con padres/madres o tutor/a legal del alumnado. ✓ Informar al equipo docente sobre el desarrollo de la reunión inicial mantenida con los padres de alumnos/as. ✓ Sesión de evaluación del 1º trimestre. ✓ Entrega de notas.
SEGUNDO	✓ Sesión de evaluación del 2º trimestre ✓ Entrega de notas. ✓ Información Pruebas de Acceso a Primero
TERCER	✓ Sesión de evaluación del 3ª trimestre. ✓ Entrega de notas

OTRAS ACTUACIONES PREVISTAS
✓ Reuniones de los equipos educativos a mediados de cada trimestre. ✓ Jornadas de danza. ✓ Espectáculos finales de curso. ✓ Concurso coreográficos. ✓ Salidas a espectáculos (cine, teatro, danza…) ✓ Salidas a visitar museos, fábrica de castañuelas… ✓ Muestra Andaluza de Danza. ✓ Colaboraciones con otras instituciones.

EVALUACIÓN

La evaluación del PAT y posibles modificaciones que sean necesarias, lo realizará trimestralmente el E.T.C.O.P.

i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El *Decreto 362/2011, de 7 de diciembre* desarrollado en el artículo 24, regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, adoptando las medidas para la promoción de la cultura de paz y mejora de convivencia en estos centros.

Pretendemos que este Plan de Convivencia sea el documento que sirva para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir una educación de respeto, tolerancia y libertad.

j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.

CONTENIDOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

a) Características del centro y su entorno

El Conservatorio Profesional de Danza, sito en C/ Cerrojo nº5, estrenó sus instalaciones en enero de 2001 y es a partir del curso escolar 2002/2003 cuando, con la adjudicación del Conservatorio Superior de Danza a Málaga, comparte las instalaciones con dicho centro.

El centro se compone de un edificio docente, un edificio administrativo y una zona de aparcamiento.

El horario del centro se desarrolla de 10.00h a 15.00h y de 16.00h a 21.30h.

El entorno en el que se ubican nuestros edificios es muy diverso, ya que aunque se encuentra en el centro de la capital, con nuevas instalaciones hoteleras, culturales como cofradías, centros comerciales...,el acceso a nuestras instalaciones y las plazas colindantes pertenecen a una zona marginal del Barrio de la Trinidad, lo cual nos ha llevado en diversas ocasiones a tener conflictos de robos e intimidación con los residentes y transeúntes del entorno, requiriendo la presencia policial en la mayoría de los casos.

b) Características de la comunidad educativa

Características de los Profesionales:

En cuanto al profesorado hay que destacar que la mayoría son titulares en destino definitivo y que el profesorado es relativamente joven y predominantemente femenino. Todos los profesores/as del centro disfrutan con su trabajo y se sienten realizados profesionalmente.

Características socioeconómicas de las familias:

El ámbito socio-económico y cultural al que pertenecen las familias de nuestro alumnado es muy diverso. Tienen grandes inquietudes para con sus hijos y nos consta

que su motivación es muy elevada, ya que el esfuerzo y el sacrificio que tienen que hacer para que éstos puedan asistir al centro son muy grandes.

La relación con las familias es buena, con reuniones de información y coordinación de carácter global y particular en horarios fijados en un calendario de tutorías. Es relevante por tanto, la acción de los tutores en la coordinación con las familias.

Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el centro suele ser tratada con las familias si procede algún tipo de intervención o información de la conducta.

Características del alumnado:

La mayoría del alumnado con que cuenta el CPD procede de todos los distritos de Málaga capital y, en menor número, de la provincia. Ello es debido a que el Conservatorio Profesional de Danza es el único centro público de Málaga donde se pueden cursar los estudios de Danza de manera oficial. El origen socioeconómico y cultural de nuestro alumnado es muy diverso, cabe destacar en estos últimos años el incremento de alumnado inmigrante de diversas nacionalidades destacando que en ningún momento han presentado problemas de integración en el Centro. Otro dato significativo es la minoría de varones matriculados, menor al 10%, que realizan nuestros estudios, destacando igualmente la total integración.

c) Situación de la convivencia en aula y en el centro

El alumnado compatibilizan los estudios de Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato o de Universidad con nuestras enseñanzas. Esto supone para ellos un gran esfuerzo digno de admiración y reconocimiento, aunque, en algunos casos, los lleva a abandonar los estudios de Danza. No obstante, los resultados académicos son bastante satisfactorios situándose en torno al 90% de aprobados.

En lo referente a la asistencia del alumnado a clase, puede considerarse muy aceptable, teniendo en cuenta que son unas enseñanzas no obligatorias, y de ahí que la actitud del alumnado en general no presente problemas de convivencia, lo que nos lleva a la elaboración de un Plan de Convivencia adaptado a nuestra realidad.

El alumnado del CPD es bastante participativos en lo que a actividades extraescolares se refiere (Jornadas de Danza, Concurso Coreográfico, asistencia a representaciones, actos de final de curso, Muestras, etc.).

Por todo ello podemos afirmar que, en general, nuestro alumnado tiene un alto grado de motivación intrínseca, su actitud es muy positiva, no presentan problemas de disciplina y las relaciones que mantienen con el profesorado, en general, son buenas.

d) Actuaciones desarrolladas por el centro

Ante situaciones conflictivas el protocolo de actuación comienza por la actuación del tutor/a y del equipo docente para intentar mediar y resolver en casos en los que no sean necesarios por su gravedad trasladarlo a la Jefatura y Dirección del centro.

En casos en los que se necesite dicha intervención, la Dirección valorará si se procede a convocar a la Comisión de Convivencia para tratar dicho conflicto.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia, y la mejora de la convivencia en el centro.
b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
c) Fomentar los valores, las actitudes, y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación del cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre los hombres y mujeres.
d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
e) Facilitar la prevención, detección, y eliminación de todas las manifestaciones de violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia dependerá del Consejo Escolar y será quien apruebe el Plan de Convivencia escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

La composición de la Comisión de Convivencia de nuestro centro está constituida por la Directora, la Jefatura de Estudios, dos padres / madres, dos profesores/as. Estos miembros designados son representativos de cada sector de la Comunidad Educativa.

La Comisión de Convivencia es la encargada de analizar y dar respuesta provisional a los conflictos que se presenten dentro de la comunidad educativa en tanto se siguen los trámites para su resolución final en el Consejo Escolar.

Informa al Consejo Escolar sobre la aplicación de las Normas de Convivencia y hace propuestas de actuaciones preventivas.

La Comisión de Convivencia dispondrá de los medios necesarios para desarrollar su labor y resolver cualquier conflicto que surja en el centro.

Se reunirá cada vez que sea necesario por temas disciplinarios. Garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinando la finalidad eminentemente educativa de la misma.

ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y MEJORA

Intervenciones sobre el centro como espacio físico y en su organización

OBJETIVOS PRETENDIDOS	ACTUACIONES A REALIZAR
Evaluar de forma permanente las necesidades de convivencia e introducir en el centro las modificaciones oportunas que faciliten el control de la disciplina.	• **E**l equipo directivo y el ETCOP realizarán una evaluación y mejora sobre horarios, distribución de clases, alumnado, organización de guardias, control de pasillos, proceso de matrícula…
Necesidad de unificar y clarificar todos los protocolos y normas de control y vigilancia sobre el alumnado	• **E**l equipo directivo, el ETCOP y el profesorado promoverán el uso sistemático de los protocolos y normas del centro.
Favorecer el desarrollo del sentido de centro, la formación de una comunidad educativa dinámica, cohesionada y que trabaje de forma conjunta y coordinada por los objetivos que el centro se proponga año tras año.	• **G**arantizar desde el equipo directivo y todos los órganos al inicio de curso las rutinas de funcionamiento: puertas cerradas, documentos de horario, partes, justificación de faltas, guardias, etc. • **I**ncluir todos los años en el Proyecto Educativo objetivos de mejora de la convivencia y de organización e infraestructura del centro. • **R**eunión inicial con el profesorado para explicar los acuerdos sobre convivencia y los objetivos del centro para el año lectivo.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y MEJORA

OBJETIVOS PRETENDIDOS	ACTUACIONES A REALIZAR
Promover los procesos continuados de mejora del centro con la participación del alumnado.	• **P**articipación en concursos y certámenes externos al centro. • **O**rganización de concursos internos por parte de los departamentos.
Difundir la información y promover una actitud de colaboración con el centro entre el alumnado.	• **G**eneralizar el uso de la página web y los tablones del centro.

Intervenciones desde los diferentes órganos de gestión y coordinación del centro:
Equipo directivo, departamentos y equipos educativos

OBJETIVOS PRETENDIDOS.	ACTUACIONES A REALIZAR
Incrementar las vías de comunicación y participación en los diferentes órganos del centro.	• **A**segurar el derecho a solicitar y dar información a cualquier órgano por parte de cualquier profesor: calendario con temas a tratar, convocatorias y actas en el tablón de Información ...
Dar prioridad a los aspectos de coordinación, colaboración entre el profesorado.	• **F**acilitar la coordinación a través de reuniones de los distintos departamentos con horarios compatibles a todo el profesorado.
Promover el Plan de convivencia que se diseñe para que su desarrollo contribuya a mejorar los niveles de comunicación, coordinación y colaboración entre el profesorado.	• **D**esarrollo y seguimiento de los acuerdos recogidos en el Plan de Convivencia por parte de la Comisión de Convivencia.
Contribuir desde el plan de acción tutorial a la mejora de la convivencia.	• **I**ncluir en el PAT actividades de mejora de la convivencia. • **I**ncrementar la atención que se presta a la tutoría personal.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y MEJORA

Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al profesorado

OBJETIVOS PRETENDIDOS.	ACTUACIONES A REALIZAR
Mejorar las capacidades de control sobre su clase de todo el profesorado.	• **F**acilitar el control a través del conocimiento de las Normas de Convivencia en el aula, recogidas en el R.O.F
Promover entre todo el profesorado una actitud de participación comunitaria en la vida y convivencia del centro.	• **O**rganizar actividades extraescolares y complementarias que favorecen a la participación y convivencia del profesorado.

Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al alumnado

OBJETIVOS PRETENDIDOS.	ACTUACIONES A REALIZAR
Buscar recursos para asegurar que todo el alumnado disponga de libros y material.	• **O**rganización de un servicio de préstamo de libros de la biblioteca de nuestro centro y de vestuario para puestas en escena.
Mejorar el proceso de control del absentismo con medidas de control, organizativas y curriculares.	• **G**eneralizar el uso de las justificaciones por parte de las familias.
Revisar las programaciones didácticas del centro para ajustarlo a las características de nuestro alumnado.	• **R**ealizar adaptaciones curriculares en los casos que sean necesarios.
Programar actividades de prevención a incluir en el Plan de Acción Tutorial.	• **R**ealizar actividades de tutoría en grupo e individual.
Promover la adquisición de valores de convivencia entre el alumnado.	• **I**ntroducir en los programas curriculares los temas transversales adecuados: Los derechos humanos, valores de tolerancia y respeto intercultural.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y MEJORA

Intervenciones dirigidas a las familias

OBJETIVOS PRETENDIDOS.	ACTUACIONES A REALIZAR
Promover un programa de relación familia/centro que contribuya a una mejora de estas situaciones.	• **M**ejorar la relación tutoría/familia. Prestigiar la labor del tutor, facilitarle más oportunidades de contacto. • **M**ejorar la relación profesorado/ familia. Incrementar su presencia aumentando las ocasiones de contacto haciendo que informe cada profesor a los padres de las incidencias y organizando entrevistas familia/ equipo de profesorado del curso. • **M**ejorar la relación equipo directivo/ familia: Facilitar oportunidades de contacto. • **P**otenciar el papel y participación del AMPA: actividades extraescolares, participación en las decisiones del centro, participación en sus actividades.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y MEJORA

Actuaciones para contribuir a una mejor coordinación con el entorno y sus instituciones

OBJETIVOS PRETENDIDOS.	ACTUACIONES A REALIZAR
Mantener buenas relaciones con instituciones que favorezcan el desarrollo de las distintas actividades formativas del alumnado.	• **S**olicitar la colaboración de las instituciones oficiales para las puestas en escena, asistencia a espectáculos y ensayos de Compañías... cediendo a la vez nuestro centro para sus necesidades igualmente.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia se guiarán fundamentalmente por el artículo 14 de la Orden de la Consejería de Educación de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia de los Centros Educativos sostenidos con los fondos públicos.

De acuerdo con lo establecido en esta Orden, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones de seguimiento y evaluación:

- Trimestralmente, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar elaborará un informe recogiendo las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.
- El Consejo Escolar establecerá el procedimiento para la difusión del Plan de Convivencia garantizando que sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a las prescripciones de este Decreto y, en todo caso, las siguientes:

a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta contemplada en el artículo 1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumnado al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse por escrito al tutor y al Jefe/a de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor/a deberá informar de ello a los representantes legales del alumnado.

2. Por las conductas distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.
b) Apercibimiento por escrito.
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Gradación de las correcciones

1. A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
b) La falta de intencionalidad.
c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.
b) La reiteración.
c) Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros/as, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Ámbito de las conductas a corregir

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el ROF y en el presente Plan de Convivencia, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Plan. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones en el ámbito de sus respectivas competencias.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Será competente para imponer la corrección prevista el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2:

- Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del centro.
- Para la prevista en la letra b), el tutor del alumno.
- Para las previstas en las letras c) y d) y e) el Jefe de Estudios.
- Para la prevista en la letra f) y g) el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra el alumnado con necesidades educativas especiales.
e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes correcciones:

   a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
   b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.
   c) Cambio de grupo.
   d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
   e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, la Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia

Serán competentes para imponer las correcciones previstas:

- Para las previstas en las letras a), b), c), d), y e), el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

Procedimiento para la imposición de las correcciones

Procedimiento General

1. Para la imposición de las correcciones previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e), y el alumno/a sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e), deberá oírse al profesor o tutor del alumno/a.

2. El profesorado y el tutor/a del alumno/a deberán informar por escrito al Jefe/a de Estudios y, en su caso, al tutor/a, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso se informará a los representantes legales del alumno/a de las correcciones impuestas.
3. El alumno/a o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.

Instrucción del Procedimiento

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor/a del centro designado por la Comisión de Convivencia.
2. El Director/a notificará fehacientemente al alumno/a, así como a sus representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor/a, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El Director/a comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor/a pondrá de manifiesto el expediente al alumno/a y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de

que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor/a

El alumno/a, o sus representantes legales, podrán recusar al instructor/a. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la Comisión de Convivencia, que deberá resolver y ante la cual el recusado realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno/a deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución del procedimiento

1. A la vista de la propuesta del instructor/a, el Consejo Escolar dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificarán.
2. La resolución del Consejo Escolar contemplará, al menos, los siguientes extremos:

    a) Hechos probados.
    b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
    c) Corrección aplicable.
    d) Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno/a continúa matriculado/a en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

Recursos

Contra la resolución dictada por el Consejo Escolar de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Funciones de los delegados y delegadas del alumnado en la mediación en conflictos

En la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran plantearse, los delegados y delegadas del alumnado tendrán las siguientes funciones:

- Colaborar con el tutor/a del grupo en mantener un buen clima de clase.
- Informar al grupo de la existencia del servicio de mediación.
- Actuar de mediadores entre las demandas e inquietudes del grupo y lo establecido por el profesorado en lo referente a cualquier actividad que se programe.
- Colaborar en la detección de conflictos entre iguales en su clase.
- Comunicar al tutor posibles casos interesados en el proceso de mediación.
- Colaborar en todas aquellas funciones que el Plan de Convivencia le asigne.

k) El plan de formación del profesorado

PLAN DE FORMACIÓN 23-24

1. Introducción y datos disponibles

2. Contextualización del Centro

2.1. Necesidades formativas y objetivos del Plan de Formación.
2.2. Análisis DAFO sobre necesidades formativas del profesorado.
2.3. Análisis de resultados: procedimientos y métodos del centro.
2.4. Conclusiones.

3. Proceso de detección de necesidades. Temporalización.

4. Necesidades formativas detectadas.

5. Actividades formativas propuestas.

6. Evaluación.

1. INTRODUCCIÓN Y DATOS DISPONIBLES

La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros, art. 102 de la LOE y art. 109 de la LEA. Las actividades de formación permanentes del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica docente de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo. (art.19delaLEA).

Según lo establecido en el art. 23 del DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, el proyecto Educativo de Centro abordará entre otras, el Plan de Formación del

Profesorado. Así mismo, el art. 76 de dicha Orden, el Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, ostenta entre sus funciones la de:

d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
f) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

Con objeto de reforzar la conexión entre la formación del profesorado y las necesidades de los centros en los que presta servicio, el artículo 127.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que el proyecto educativo de los centros docentes incluirá el **plan de formación del profesorado**. Dicho plan será **elaborado a partir del diagnóstico de necesidades de formación del profesorado del centro y del resultado de las evaluaciones** que se hayan llevado a cabo en el mismo.

Por todo ello, a parte de las propuestas de actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica que se pueda realizar desde los Centros de Profesorados y otras instituciones, y dado que el centro es la única base de cambio, innovación y mejora, se recogen aquí el procedimiento y responsables de realizar la detección de necesidades de formación del profesorado, de elaborar el Plan de Formación Anual y los Proyectos de Formación en Centros, en su caso, y de actuar como intermediario entre los Centros de Profesorados y el centro.

Nuestro Plan de Formación pretende ser un proceso de reflexión y debate, abierto y flexible, sobre nuestra propia práctica docente, para incluir los cambios que se consideren oportunos, y repercutan favorablemente en nuestra labor. Una formación del profesorado que pueda garantizar la calidad del sistema educativo, lo cual requiere de un plan adecuado de actuaciones que involucren al profesorado y responda a sus necesidades.

Las actuaciones recogidas en el presente Plan de Formación del profesorado tiene como objetivo responder tanto a las necesidades de formación surgidas de las líneas de trabajo impulsadas por la administración educativa, como las detectadas por medio de procesos de análisis y diagnóstico puestos en marcha en nuestro centro.

Por todo ello, requerimos de la colaboración del todo el claustro de profesores para implementar dicho plan de formación de Profesorado, que responda a las necesidades detectadas.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO

2.1. Necesidades formativas y objetivos del Plan de Formación

Las actuaciones de formación persiguen la mejora de la calidad educativa y de la práctica docente, por lo que precisa de una identificación de las principales necesidades que se detecten en nuestro centro. Para ello se han tenido en cuenta:

- Las necesidades formativas derivadas de la evaluación del propio funcionamiento del curso, contextualizando la respuesta formativa.
- Las necesidades formativas desde una perspectiva de centro y desde los diferentes departamentos, y no tanto individuales.
- El uso de recursos para su identificación en especial encuestas al profesorado y la Memoria de Autoevaluación. Pero también reuniones de departamento, reuniones del propio Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, historial de formación del centro, análisis DAFO, valoración de cursos anteriores o recomendaciones de la asesoría.

Objetivos del Plan de Formación:

1. Facilitar al profesorado la formación y el asesoramiento adecuado para la adecuado para la adaptación de nuevos contextos y nuevas herramientas en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las diferentes especialidades.
2. Generar la investigación y actualización metodológica en las diferentes especialidades de forma específica, que enriquezcan docente.
3. Fomentar la cultura de trabajo cooperativo y colaborativo entre el profesorado.
4. Fomentar la reflexión sobre la propia práctica pedagógica.
5. Fomentar el acercamiento a nuevas plataformas de trabajo on line.
6. Facilitar el acceso, la información y el uso de las TICs en los diferentes ámbitos pedagógicos.

2.2. Análisis DAFO sobre necesidades formativas del profesorado

Antes de continuar exponemos a continuación un análisis DAFO de las necesidades formativas, aspectos importantes que contextualizarán las prpuestas de mejora en la formación.

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
Falta de actualización y formación permanente específica de cada una de las especialidades de danza que se imparten en nuestro centro, pudiendo atender a las especificidades y características diferenciales. Incorporación de las TICs en la práctica docente	Imposibilidad a veces de respuesta específica a necesidades concretas de nuestras especialidades de danza Falta de dotación informática del centro, no solo relativa a la parte metodológica, sino como instrumento imprescindible en la labor administrativo/docente del profesorado
FORTALEZAS	**OPORTUNIDADES**
Motivación del claustro de profesores por la formación permanente. Interés en el perfeccionamiento metodológico de cada especialidad de danza. Apuesta por una renovación digital y tecnológica.	Acceso a propuestas más globales dentro de las enseñanzas de régimen especial propuestas por otros centros. Amplia oferta formativa en relación a la incorporación de plataformas digitales para su uso educativo.

2.3. Análisis de resultados: procedimientos y métodos del centro.

PROCEDIMIENTO

<u>Detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado</u>

Responsables:

- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamentos docentes.

Método:

Mediante la elaboración de la Memoria de Autoevaluación en la que se reflexiona sobre los siguientes datos adquiridos:

- El estudio de los resultados de los indicadores.

- Realización de encuesta al todo el claustro de profesores vía on line, para recoger necesidades formativas.
- El análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados del alumnado realizado por los Departamentos Didácticos en sus Memorias Finales.
- El análisis de las propuestas de formación realizadas por los distintos órganos de coordinación en sus Memorias Finales y reflejadas como propuestas de mejora.

Elaboración del plan de formación de cada curso escolar

Responsable:

- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

Método:

En el mes de junio, teniendo en cuenta el diagnóstico y detención de necesidades de formación realizado al final de curso, el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa elaborará la propuesta anual de formación del profesorado, que elevará a la dirección del centro.

Coordinación con el Centro de Profesorado

Responsables:

- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Coordinador asignado al CPD.

Método:

A final del mes de junio, una vez que la Dirección de el visto bueno a la propuesta realizada, el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa se pondrá en contacto con el CEP de Málaga para comunicarle las necesidades detectadas y el Plan Anual de Formación.

Una vez se estudie el Plan y el CEP dé su respuesta, el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa comunicará al Claustro de profesores la oferta de actividades de formación en centros para poder formalizar las mismas en los plazos establecidos mediante la inscripción del profesorado interesado. Asimismo, el departamento publicitará la oferta de actividades de carácter general que realice el CEP.

2.4. Conclusiones.

A partir de los datos extraídos de las diferentes fuentes de información podemos concretar varios ámbitos de necesidades formativas. Entre ellas, dispone un peso muy

importante, el trabajo metodológico de cada una de las especialidades de danza. Recogemos la importancia de seguir en la línea de formación permanente que requieren específicamente nuestras enseñanzas de danza, en torno a la metodología propia de cada una de las especialidades, volviendo al formato presencial tan importante para las características de nuestras enseñanzas, así como la formación hacia el contexto escenográfico, concretamente de la puesta en escena de piezas de danza, desde la organización del profesorado.

Se resalta la importancia de una formación específica para paliar necesidades metodológicas concretas de cada una de las especialidades de danza de nuestras enseñanzas profesionales. Debido a la especificidad de cada una, el reciclaje del profesorado, además de temáticas globales que aúnan a todas las enseñanzas de régimen especial, por lo que **seguimos insistiendo y demandando una oferta más amplia para el profesorado de danza, que incluye a cuatro especialidades diferentes, con sus características metodológicas específicas.** Demandando de esta forma mínimamente dos cursos de formación con los que se pueda responder al menos a las necesidades de dos especialidades, pudiendo realizar una alternancia entre ellas cada curso escolar.

Así mismo, se ha recogido también, aunque en menor medida, necesidades en el ámbito de formación en uso de herramientas digitales y plataformas virtuales que apoyen el trabajo en el aula.

Por último, una de las formaciones más demandadas y apoyadas por el claustro de profesorado son los cursos en centro, sin cerrar la viabilidad a otros de otra modalidad.

3. Proceso de detección de necesidades. Temporalización.

El plan de formación será revisado anualmente, teniendo en cuenta aquellos aspectos que supongan una mejora para el profesorado implicado y para el centro. De este modo la temporalización de las actividades para la detección de necesidades queda planteada de la siguiente manera:

- Abril/mayo: Reunión de los diferentes departamentos para entregar propuestas al Departamento del FEIE.
- Mayo/junio: Reunión del Departamento FEIE para realizar un diagnóstico de las necesidades formativas con los datos anteriores, así como con el historial de formación. Así mismo se realiza una encuesta dirigida a todo el claustro para recoger aspectos básicos de las necesidades formativas.
- Junio: Informar al Claustro del borrador del plan de formación consensuado con la asesoría.
- Septiembre: Revisión de la propuesta de formación.
- Abril/mayo: Evaluación del Plan de formación en relación a los objetivos propuestos.

Ante la necesidad imperiosa de que sean respondidas nuestras demandas formativas se ha dejado abierta la fecha de los cursos de **formación en centros**, estando dispuestos a adaptarnos a las exigencias derivadas del centro de profesorado.

No obstante, el centro siempre ha apostado por la realización, como en otros cursos escolares se ha llevado a cabo, de ubicar dichos cursos formativos en el mes de septiembre, ya que al ser fechas previas al comienzo de curso, la aportación formativa incide de manera clara en cuanto a la metodología y objetivos a alcanzar, así como en la propia organización del profesorado, antes de comenzar las clases.

En cuanto a **los grupos de trabajo**, dependerá del profesorado que, por tener intereses afines e inquietudes específicos, desarrollarían un planteamiento y calendario de trabajo lo más acorde posible con sus intereses, capacidades y posibilidades. Se difundirá la información necesaria así como las fechas de inscripción al claustro de profesores.

Y en cuanto a la modalidad formativa como **jornadas, encuentros o conferencias** dependerá de los intereses del claustro y la comunidad educativa.

El procedimiento sería el mismo de la formación en centros pero estaría sujeto al calendario anual de actividades que se cumplimenta a principios de curso y que se aprueba anualmente en la primera sesión del ETCOP.

4. Actividades formativas detectadas.

NECESIDAD FORMATIVA	COLECTIVO AL QUE SE DIRIGE
Curso de Danza Contemporánea, Danza Release/ Método Ideokinesis.	Profesorado del Departamento de Danza Contemporánea, y extensible al de Danza Clásica
Curso de Baile Flamenco, Recursos Metodológicos en el manejo de los complementos del Baile Flamenco. Análisis de repertorio y piezas destacadas.	Profesorado del Departamento de Baile Flamenco, extensible al de Danza Española.-

5. Actividades formativas propuestas.

Actividad formativa 1: Curso de Danza Contemporánea, Danza Release/ Método Ideokinesis.	
Modalidad (curso, GT, FC,…)	Curso presencial.
Línea estratégica-descriptor.	Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.
Finalidad del proyecto.	Enriquecer los recursos metodológicos y didácticos para elevar el nivel de resultados en la formación de profesionales de la Danza Contemporánea. El profesorado trabajará en el aula, de manera práctica, donde se pondrán en común metodologías activas como estrategias de enseñanza enfocada a los diferentes bloques de contenidos que componen una clase de Danza Contemporánea.
Objetivos.	– Conocer los principios del método ideokinesis aplicados a la técnica release, – Explorar y trabajar una respiración consciente y su relación con el movimiento. – Desarrollar una atención activa y consciente. – Conocer y trabajar patrones neuromotores básicos. – Trabajar el movimiento a partir del peso. – Identificar y explorar los diferentes movimientos de los sistemas: músculos, órganos, fascias.
Profesorado implicado.	Se ofertará al departamento de Danza Contemporánea, y extensible al de Danza Clásica.
Calendario aproximado.	Se promueve normalmente en el 1º Trimestre.
Recursos que precisa (formación externa, recursos propios,…)	Ninguno.

Actividad formativa 2: Curso de Baile Flamenco, Recursos Metodológicos en el manejo de los complementos del Baile Flamenco. Análisis de repertorio y piezas destacadas.	
Modalidad (curso, GT, FC,…)	Curso.
Línea estratégica-descriptor.	Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.
Finalidad del proyecto.	Alcanzar unos conocimientos del manejo de los complementos del Baile Flamenco y del repertorio y piezas destacadas.
Objetivos.	– Trabajar y perfeccionar la técnica corporal, la técnica del zapateado y los giros en los distintos compases flamencos. – Adquirir variedad de recursos de llamadas, marcajes, remates y escobillas en los distintos palos flamencos. – Trabajar y adquirir los códigos de comunicación con la guitarra y el cante. – Estructura de las coreografías. – Trabajar y perfeccionar el manejo y uso de los complementos (abanico, sombrero, castañuelas, mantón y bata de cola), en los distintos palos flamencos a interpretar, así como adquirir ejercicios de técnica. – Conocer parte del repertorio existente del Baile Flamenco, así como piezas y obras destacadas y sus principales escuelas. – Analizar coreografías grupales, paso a dos o solistas pertenecientes a bailaores/as y coreógrafos de gran renombre dentro del baile

	Flamenco. – Asimilar aspectos interpretativos, musicales y relacionados con la indumentaria y la escenografía.
Profesorado implicado.	Se ofertará al departamento de Baile Flamenco, y extensible al de Danza Española.
Calendario aproximado.	Se promueve normalmente en el 1º Trimestre.
Recursos que precisa (formación externa, recursos propios,…)	Ninguno.

6. Evaluación

La evaluación de las actividades de formación se erigen como elemento esencial en el ámbito de la formación del profesorado, ya que con ello garantizamos el impacto adecuado en la mejora de las prácticas evaluativas del profesorado y su repercusión en el propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

EVALUACIÓN CONTINUA

Por un lado la evaluación continua analizará el nivel de adecuación de las actividades de formación que se estén llevando a cabo. Esta incluirá:

- La valoración del profesorado sobre las actividades que se estén realizando.
- La valoración de loa repercusión de dichas actividades en la práctica docente del profesorado.

EVALUACIÓN FINAL

La evaluación final se recogerá en las memorias de autoevaluación del centro, aunque con anterioridad el CEP tiene conocimiento del resultado de la misma, tras la cumplimentación por parte del profesorado de las encuestas propuestas y de obligado cumplimiento para tal efecto.

Todo ello conducirá a la toma de decisiones sobre la consecución o no de los objetivos del Plan de Formación del mismo y la atención y satisfacción de las necesidades de formación que justificaron su diseño e implementación.

Se recogerán la valoración del propio profesorado participante, así como la de los diferentes departamentos.

De forma general la evaluación del Plan de Formación del curso pasado ha sido positiva, por la realización de los cursos de **Repertorio de Danza Estilizada para las Enseñanzas Profesionales de Danza Española** y el de **Metodología de la Danza Clásica en las Enseñanzas Profesionales.**

Con esto volvemos a incidir en la necesidad de poder responder mínimamente a las demandas formativas del centro, específicamente a las metodológicas de cada especialidad.

Otro aspecto a destacar en este curso escolar es la gran participación del claustro de profesores en la modalidad formativa de grupos de trabajo, concretamente se han solicitado:

1. Iniciación didáctica a herramientas de Gsuite y Canva.
2. Nomenclatura de los diferentes pasos y técnicas del zapateado en 1º y 2º de Enseñanzas Profesionales.
3. Elaboración de material para libro electrónico como recurso didáctico en las Enseñanzas Básicas en la especialidad de Danza Contemporánea.
4. Reconstrucción de bailes y código de la Escuela Bolera Andaluza. Código Pericet.
5. Elaboración de material digital de Flamenco para las Enseñanzas Básicas de Danza.

l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, teniendo en cuenta las características específicas de cada especialidad, curso y materias, asignatura y, en su caso ámbitos, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

La decisión colegiada que se ha tomado con respecto a los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado ha sido la siguiente:

- Comenzar la jornada de tarde a partir de las 16:00 horas y finalizarla a las 21:30 horas, teniendo en cuenta la edad de nuestro alumnado y que la gran mayoría simultanean enseñanzas de régimen general. Aunque por necesidades de espacio, sería conveniente tener algunos grupos en horario de mañana, teniendo además constancia de que por parte de alumnado ha sido solicitado.
- Que sea un/a solo/a profesor/a el que imparta la asignatura correspondiente a la especialidad en las Enseñanzas Elementales.
- Impartir la asignatura de Danza Clásica, siempre que sea posible, antes que otras asignaturas.
- Agrupar al alumnado que inician las Enseñanzas Elementales por edades y por sexos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, aunque siempre respetando los horarios de la enseñanza obligatoria, lo cual imposibilita en la mayoría de los casos el criterio anteriormente citado.
- Mantener los equipos docentes al menos durante dos años, salvo circunstancias excepcionales en las Enseñanzas Elementales, e igualmente en las Enseñanzas Profesionales, para intentar alcanzar un mayor rendimiento en el alumnado.

m) Los procedimientos de evaluación interna

Composición del equipo de evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación

- Equipo Directivo
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, que actuará como Secretario/a.
- Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo establecido en el R.O.F.

Los aspectos que se evaluarán serán los siguientes:

- El funcionamiento del centro.
- Los programas y proyectos que se desarrollan.
- Los procesos de enseñanza-aprendizaje.
  - La práctica docente.
  - El cumplimiento e idoneidad de la programación de las asignaturas.
  - Coordinación del equipo docente.
  - Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para cada curso.
- Los resultados académicos.
- Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
  - Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
  - Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
  - Cumplimiento e idoneidad del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Participarán en la evaluación de cada uno de estos aspectos las siguientes personas u órganos de gobierno o de coordinación docente:

El funcionamiento del centro

- El Claustro de Profesores recogerá una evaluación a través de los Departamentos en la Memoria Final.
- El Consejo Escolar y el Equipo Directivo aportarán sus indicaciones a través de sus representantes en el equipo de evaluación.
- El Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, trabajará en el análisis de los indicadores de calidad propuestos, en su caso.

Los programas y proyectos que se desarrollan

- El Claustro de Profesores recogerá una evaluación a través de los Departamentos en la Memoria Final.
- Los coordinadores/as de Proyectos y Programas elaborarán su propia Memoria Final.

Los procesos de enseñanza-aprendizaje

Los Departamentos de coordinación didácticas evaluarán en la Memoria Final:

- La práctica docente.
- El cumplimiento e idoneidad de la programación de las asignaturas.
- Coordinación del equipo docente.
- Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para cada curso.

Los Tutores/as evaluarán en su correspondiente Memoria Final:

- Coordinación del equipo docente.
- Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para cada curso.

El Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, trabajará en el análisis de los indicadores de calidad propuestos, en su caso.

Los resultados académicos

Los Equipos Educativos valorarán en cada evaluación la evolución del rendimiento escolar del alumnado; asimismo del grupo en el Acta de la sesión de Evaluación.

Los Departamentos de coordinación didácticos evaluarán los resultados en las asignaturas que imparten, trimestralmente y en la Memoria Final.

El Equipo Directivo evaluará trimestralmente un informa sobre la evolución del rendimiento escolar global que será analizado y valorado en reunión del Claustro de Profesores y Consejo Escolar.

El Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, trabajará en el análisis de los indicadores de calidad propuestos, en su caso.

Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje

Los Departamentos de coordinación didácticos valorarán trimestralmente y en la Memoria Final:

- Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
- Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

El Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa evaluará trimestralmente y en la Memoria Final:

- Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
- Cumplimiento e idoneidad del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Los Tutores/as evaluarán en su Memoria Final:

- Cumplimiento e idoneidad del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

El Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, trabajará en el análisis de los indicadores de calidad propuestos, en su caso.

Proceso de elaboración de la Memoria de Autoevaluación

- Trimestralmente al menos, el Equipo Directivo analizará las valoraciones presentadas por los Departamentos y Equipos Educativos, así como el seguimiento de los indicadores de calidad informado por el Jefe/a de Departamento orientación, formación, evaluación e innovación educativa. De ahí se sacará conclusiones o propuestas de mejora.
- Hasta la última semana de mayo, los Departamentos elaborarán la Memoria Final en sus apartados correspondientes, excepto lo referido al análisis y valoración de los resultados académicos, y la facilitarán al Jefe/a del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa. Este Departamento transmitirá un resumen de conclusiones de los diferentes apartados en la primera semana de junio.
- En la segunda semana de junio el Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa podrá realizar aportaciones al resumen de conclusiones entregado.

- En la segunda semana de junio los tutore/as elaborarán sus memorias finales, que entregarán a la Jefatura de Estudios para su análisis. Las conclusiones del mismo serán entregadas al Jefe/a del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Una vez realizado el proceso de la evaluación ordinaria, los Departamentos terminarán sus memorias finales y las entregarán al Jefe/a del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa. Asimismo, Jefatura de Estudios elaborará el informe de la evaluación ordinaria. El Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa analizará el cumplimiento de los indicadores. El Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a junto con el Jefe/a del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa analizarán los resultados de los indicadores y elaborarán un borrador de Memoria Autoevaluación con una valoración de logros y dificultades y unas propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del conservatorio y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Los agrupamientos del alumnado tendrán que cumplir lo que al respeto está establecido en las normas.

El número de cada grupo de alumnos/as de cada una de las enseñanzas lo autorizará, para cada curso académico, la Consejería de Educación en coordinación con la Delegación Provincial y la Dirección del centro.

Los grupos se formarán atendiendo a:

- Enseñanzas y curso en que esté matriculado/a.
- Elección de especialidades ofertadas por el centro.

El máximo número de alumnos/as por grupo será lo establecido por la norma de cada una de las enseñanzas y son:

- Enseñanzas Elementales: 20
- Enseñanzas Profesionales: 15

Siempre que sea posible se intentará una igualdad en números de alumnos/as por grupos.

Los tutores/as serán nombrados por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios. La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá en un profesor/a que imparta docencia en dicho grupo.

o) En su caso, los criterios para determinar la oferta de asignaturas optativas.

Cada curso académico, tras la evaluación interna, se analizará la idoneidad de modificar la oferta de optativas realizada por el centro. El E.T.C.O.P. coordinará las actuaciones para modificar esta oferta si se considera necesario.

p) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, asignatura o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado en relación con las exigencias profesionales propias de estas enseñanzas. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de Autoevaluación a que se refiere el *artículo 27. DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre*.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los conservatorios profesionales de danza incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del conservatorio y del entorno en el que se encuentra.
b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
c) La metodología que se va a aplicar.
d) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
e) Las medidas de atención a la diversidad.
f) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

Las programaciones didácticas de las distintas materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que se impartan en el conservatorio incluirán actividades que desarrollen la sensibilidad y estimulen el interés hacia distintos tipos de manifestaciones artísticas y el hábito de la interpretación en público, así como la capacidad de expresarse correctamente.

Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos y coreográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

https://cpdmalaga.org/programaciones-didacticas/

q) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona titular de la Delegación Provincial de Málaga tiene las atribuciones en materia de educación por orden de la persona titular de la Consejería.

o) Plan de movilidad del alumnado. MobPlan.

Centrado en una visión pedagógica en torno a los procesos dinámicos de enseñanza y aprendizaje de la danza, se inicia, el curso 21-22 el programa educativo **MOB PLAN, Plan de movilidad de estudiantes,** desde el IEA Oriol Martorell. Esta iniciativa tiene como principal objetivo ofrecer a los alumnos de 5º y 6º curso, breves estancias que permitan acceder a diferentes modelos de aprendizaje, entre ellos Conservatorios de danza y Centros de formación de élite y Jóvenes compañías de danza.

El C.P.D. "Pepa Flores" de Málaga se adhirió a dicho programa el curso pasado, siendo este curso el segundo año de participación.

Dicho programa de movilidad del alumnado resalta la experiencia y vivencia de conocer diferentes maneras de abordar el trabajo diario con distintos profesionales, metodologías y estilos coreográficos, para que el alumnado pueda acercarse a diferentes enfoques y contextos en torno a la enseñanzas profesionales de danza. Al mismo tiempo, esta experiencia conlleva en sí misma una autoorganización durante la actividad, necesaria para su futuro inmediato.

A través del MOB PLAN el alumnado adquirirá la experiencia y vivencia de conocer diferentes maneras de abordar el trabajo diario con diferentes profesionales, metodologías y estilos coreográficos. Al mismo tiempo esta experiencia conlleva en sí misma una auto organización durante la actividad, necesaria para su futuro inmediato. Todo ello les aporta importantes estrategias para la inminente proyección a escenarios más comprome8dos, así como para futuras audiciones.

Este programa, siendo el impulsor el IEA Oriol Martorell, establece una amplia red de conexiones con otros Conservatorios nacionales e internacionales, así como con Programas de formación superior y Jóvenes Compañías de danza, que aporta una necesaria experiencia y que adecua al perfil de cada alumno, op8mizando así, los obje8vos del programa MOB PLAN. Simultáneamente, facilita a todas los centros par8cipantes el conocimiento de diferentes propuestas y conexiones establecidas mediante el programa.

OBJETIVOS:

- **Conocer y experimentar** los diferentes es8los y propuestas en las maneras de abordar una clase de danza clásica, como primer paso y elemento fundamental y prioritario en el transcurso de una audición.
- **Idenficar** los diferentes registros coreográficos que actualmente conviven en el mundo de la danza.

- **Apreciar** las diferentes dinámicas de trabajo y convivencia que en cada uno de los diferentes contextos profesionalizadores podrán experimentar.
- **Vivir, experimentar, gestionar y enfrentarse** a diferentes realidades de nuestra profesión mediante una inmersión intensiva.
- **Desarrollar** herramientas de socialización e inteligencia emocional para establecer relaciones de trabajo sanas y equilibradas.
- **Establecer** redes de comunicación.
- **Crear** un mapa geográfico alineado con la realidad, así como con las propias expectativas.

CONDICIONES MOB PLAN:

- La participación del alumnado en el programa de movilidad es voluntaria.
- Cada centro tendrá un interlocutor o coordinador.
- El plan de movilidad se llevará a cabo a lo largo del 1r y 2º trimestre exclusivamente.
- En caso de haber algún alumno de 4o curso GPD suscep8ble de sumarse al MOB PLAN y atendiendo a la diversidad, podrán llevar a cabo la actividad a criterio del profesor / tutor.
- La duración de la estancia en el plan de movilidad será de un mínimo de tres días y máximo de cinco.
- El plan de trabajo/ horario establecido se ofrecerá al alumnado como mínimo con una semana de antelación, de manera que pueda organizarse y ges8onar su horario para complementar su plan de estudios académico y el Plan de sesiones de danza/ Horario en donde va a participa
- Se propone acogida en casa de uno de los estudiantes de la ciudad de acogida.
- La estancia de los alumnos se establece previo acuerdo con las familias implicadas.
- El coste del viaje correrá a cargo de los alumnos y familias parTIcipantes del MOB PLAN. La responsabilidad del viaje y de la estancia es de la familia que quiere acogerse al programa de movilidad ya que el alumnado viaja solo, 8ene un carácter voluntario y residirá siempre que se pueda con una familia, a este efecto la familia del alumno que se acoja al plan de movilidad firmará el documento de conformidad.
- El sustento alimenticio corre a cargo de la familia de acogida.
- En caso de simultaneidad en la estada por ambas partes, se sugiere la acogida con otro alumno del grupo clase de la ciudad de acogida.
- En caso de NO simultaneidad, se valora hacer la corresponsabilidad de la acogida entre les familias del grupo clase.

- Dependiendo de la idiosincrasia (infraestructura logís8ca y de espacio) de cada centro, se intentará facilitar la máxima adaptación y acogimiento, teniendo en cuenta el horario lectivo del alumno anfitrión.
- Una vez establecidas las condiciones de cada centro, los alumnos han de establecer/ elaborar un Plan semanal que les garantice el desempeño de sus deberes y responsabilidades académicas, así como de descanso y ocio.
- Se establece un Calendario de disponibilidad por parte de los dos centros.
- La estancia se llevará a cabo de manera individual, o un máximo de dos alumnos.
- Las estancias enmarcadas dentro del MOB PLAN, se establecen mediante Convenio de ambas partes.
- Los alumnos participantes se encargarán de tener un seguro de accidentes que cubra el viaje y la estancia durante el programa de danza en la ciudad de acogida.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

1- Voluntaria.

La propuesta del MOB PLAN no forma parte del currículum académico o de las actividades intrínsecas del Conservatorio, es voluntaria.
Cada alumno, bajo la orientación del tutor/profesor, decidirá de manera autónoma adherirse al Plan o no. Es muy importante que el alumno tome decisiones propias sobre esta posibilidad con la libertad y responsabilidad que ello conlleva.

2- NO es un intercambio.

Es muy importante poder distinguir los objetivos de un intercambio entre escuelas y o Conservatorios a los objetivos concretos del MOB PLAN.
Los intercambios que se puedan llevar a cabo a lo largo de la carrera de danza, tienen grandes beneficios y son absolutamente necesarios para el buen desarrollo en los procesos de aprendizaje de nuestros alumnos, sin embargo los objetivos del MOB PLAN van más allá, poniendo en una situación más comprometida al alumno en pos de su evolución personal y artística.

3- individualidad

Teniendo en cuenta el anterior punto, es muy necesario que los alumnos se enfrenten de manera individual y totalmente personal a esta nueva experiencia como prólogo a la inminente finalización de sus estudios de GPD y consecuente inmersión en el ámbito profesional a través de audiciones.

4-Orientación

La amplia red de Conservatorios y escuelas de perfeccionamiento permite ofrecer al alumno diferentes registros, lo que le facilitará orientar su perfil como bailarín.

5- Adaptación

La actividad ofrecerá al alumno la posibilidad de conocer infinitas maneras de abordar metodológicamente una clase técnica, así como diferentes propuestas coreográficas con la consecuente adaptación a la nueva circunstancia como elemento enriquecedor de su formación como intérprete.

Ampliar los conocimientos, expandir la mente, y flexibilizar las nociones aprendidas son sólo algunos de los beneficios que la experiencia les ofrecerá y enriquecerá a este nivel.

6. Crecimiento versus competitividad

Es importante tener en cuenta que la adaptación e integración del alumno durante su experiencia en la actividad dependerá de sus propias capacidades y atributos, sin embargo, al observar la posible diferencia en el conocimiento de ciertos contenidos en relación a su propio aprendizaje, será importante que no se sienta juzgado ni con la sensación de que ha de demostrar nada, al contrario, ha de sentir que es una gran oportunidad de crecimiento para él.

6- Socialización

En el ámbito de la dinámica de grupos, así como del carácter intrínseco de cada diferente lugar, la adaptación al nuevo formato de interacción durante el trabajo diario es otro de los elementos importantes en la experimentación a través del MOB PLAN. Es muy importante conocer y adaptarse a distintas atmósferas de trabajo, a distintos grados de presión, y a diferentes maneras de interactuar con profesorado, coreógrafos y compañeros.

7- Autogestión

Desde MOB PLAN, somos muy conscientes de que durante la semana de la actividad de movilidad los estudios académicos sufren una desatención. Desde el O.M, el profesorado de Bachillerato colabora con la iniciativa, facilitando la actividad a diferentes niveles. Sin embargo, es responsabilidad del alumno la planificación de sus estudios y llevar a cabo sus responsabilidades académicas durante toda la semana, así como la gestión de su tiempo.

8- Autonomía

Se ofrece un marco donde el alumno está amparado y acompañado, mediante Convenio entre los diferentes Conservatorios.
Es muy importante, sin embargo poner en valor el hecho de que el alumno toma la responsabilidad de la actividad casi al 100% incidiendo en el hecho que el desarrollo de la autonomía durante el proceso es la prioridad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN
a) La estructura de organización y funcionamiento del centro • Equipo Directivo • Órganos de coordinación docente • Profesorado • Alumnado • PAS
b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro. • Claustro • Consejo Escolar • Participación del profesorado • Participación del alumnado • Participación de las familias
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5.
g) El plan de autoprotección del conservatorio. Anexo 1: Protocolo Covid-19
h) 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.
i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
j) Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del conservatorio.
k) Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado o delegada del conservatorio.

INTRODUCCIÓN

El Conservatorio de Danza es un centro docente en el que debe desarrollarse un proceso educativo que dote al alumno/a de una formación artística, cultural, científica y humana, y de una capacidad crítica ante la vida. Este proceso debe tender en todo momento a la formación integral de una persona libre, responsable y creadora, que ayudará al alumno/a a integrarse en la sociedad en que vive.

Para ello es necesario que todos los componentes del Conservatorio Profesional de Danza observen un comportamiento responsable y coherente con su misión, manifestado en el trabajo, la convivencia diaria y la participación en la gestión y actividades del Centro, siempre dentro de un clima de respeto a creencias ideológicas, tolerancia y libertad.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento surge de la necesidad de ofrecer al Centro una organización que facilite el acercamiento y colaboración entre profesorado, alumnado, personal no docente y padres/madres de alumnos/as, para, de esta forma cumplir los fines primordiales que se persiguen en la formación integral del alumnado.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión. Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como recoge la normativa "es el reglamento que facilita la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el conservatorio se haya propuesto y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa".

Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores/as, Asociaciones de padres/madres de alumnos/as/as, Asociaciones de alumnos/as y restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación.

Este documento establece una **normativa interna de uso común para todos**, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro Centro. No se trata, por tanto, de un documento en general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día.

Con carácter general, el ROF **no repetirá** los aspectos recogidos en las normas citadas en las distintas leyes que regulan la organización educativa, salvo en algunos aspectos puntuales que interesa recordar sin tener que recurrir a la norma concreta, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del conservatorio, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor.

a) La estructura de organización y funcionamiento del centro

El marco legal en que podemos situar la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente son: el *Decreto 362/2011, de 7 de diciembre* y la *Orden de 19 de marzo de 2012*, por el que se aprueba y regula el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Equipo Directivo

- **Composición:** Las mismas están definidas en el *Art. 63 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Funciones:** Las mismas están definidas en el *Art. 62 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Régimen de suplencias del equipo directivo:** Las mismas están definidas en el *Art. 73 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Competencias de dirección:** Las mismas están definidas en el *Art. 64 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Competencias de la vicedirección:** Las mismas están definidas en el *Art. 67 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Competencias de la jefatura de estudios:** Las mismas están definidas en el *Art. 68 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Competencias de la secretaría:** Las mismas están definidas en el *Art. 69 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

La composición del equipo directivo en nuestro Conservatorio es la siguiente:

- Una Directora, una Vicedirectora, una Jefa de Estudios, y una Secretaria.

El equipo directivo tendrá las siguientes competencias:

a) Velar por el buen funcionamiento del Conservatorio Profesional de Danza.
b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y Profesoras y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Conservatorio respetando el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Conservatorio Profesional de Danza.
d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar del Conservatorio y del Claustro de Profesores y Profesoras en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de gestión.
g) Elaborar la propuesta y las modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
h) Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

Órganos de coordinación docente

Este apartado debe estar vinculado al apartado del Proyecto Educativo, sobre criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones" y con el apartado de proyecto educativo, sobre "El Plan de orientación y acción tutorial".

Jefaturas de los Departamentos

1. **Competencias:** Las mismas están definidas en el *Art. 83 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
2. **Nombramiento y cese:** Los mismos están definidos en el *Art. 84 y 85 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

Coordinación didáctica

En nuestro Centro contamos con los siguientes departamentos:

a) Departamento de Danza Clásica.
b) Departamento de Danza Contemporánea.
c) Departamento de Danza Española.
d) Departamento de Baile Flamenco.
e) Departamento de Música.
f) Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
g) Departamento de coordinación de las Enseñanzas Elementales de Danza.
h) Departamento de extensión cultural y promoción artística.
i) Equipo técnico de coordinación pedagógica. E.T.C.O.P.

Departamentos de coordinación didáctica

- **Profesorado integrante y competencias:** Las mismas están definidas en el *Art. 81 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

1. Los Departamentos didácticos tienen las siguientes competencias:

a) Elaborar las programaciones didácticas correspondientes al Departamento, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente.

b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Conservatorio.
c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento a la Jefatura de Estudios.
d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
e) Participar en la elaboración de las pruebas de aptitud y acceso para las enseñanzas elementales y profesionales, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
f) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes en los supuestos de posteriores reclamaciones ante instancias superiores.
g) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, al Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar del Conservatorio en esta materia.
h) Proponer la oferta de asignaturas optativas asignadas al Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo, y elaborar las correspondientes programaciones didácticas.
i) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
j) Proponer a la Jefatura del Departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades complementarias y extraescolares de carácter cultural, artístico o escénico, directamente relacionadas con el campo profesional del Departamento.
k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las asignaturas integradas en el Departamento.
l) Otras que le puedan ser encomendadas por la Administración educativa.

<u>Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa</u>

- **Composición y funciones:** Las mismas están definidas en el *Art. 76 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

1. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
a) La persona que ostente la jefatura de departamento.
b) Cuatro profesores o profesoras de distintos departamentos de coordinación didáctica, designados por la persona titular de la dirección.

2. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión el proyecto

educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigida a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.

c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.

d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

f) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio, los proyectos de formación en centros.

g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

h) Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre el conservatorio en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del conservatorio para su conocimiento y aplicación.

j) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.

k) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

l) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

m) Promover que las asignaturas optativas de configuración propia estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

n) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el conservatorio y realizar su seguimiento.

o) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

p) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el conservatorio.

q) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el conservatorio.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinación de las enseñanzas elementales de danza

El Coordinador o Coordinadora de las Enseñanzas Elementales tiene las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo correspondientes a las Enseñanzas Elementales.
b) Solicitar por propia iniciativa o a petición de uno o más profesores de las Enseñanzas Elementales, a la Jefatura de Estudios, cuantas reuniones sean precisas para garantizar la coherencia de la programación del conjunto de asignaturas que configuran cada curso de las Enseñanzas Elementales, levantando el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados.
c) 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.
d) 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.
e) Trasladar a la Jefatura de Estudios las propuestas relacionadas con la composición de los grupos de alumnos y alumnas, y colaborar en la coordinación de los horarios de las diferentes asignaturas.
f) 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 Profesionales.
g) Realizar propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre las pruebas de aptitud.
h) Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica completa, y los resultados obtenidos.

Departamento de extensión cultural y promoción artística

- **Composición y funciones:** Las mismas están definidas en el *Art. 82 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- El Departamento de extensión cultural y promoción artística será el competente para establecer espacios para la promoción de la danza en el Conservatorio Profesional de Danza mediante el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y escénicas, tanto complementarias como extraescolares.
- Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo, de acuerdo con el Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Conservatorio Profesional de Danza a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
- El Departamento de extensión cultural y promoción artística prestará especial atención a aquellas actividades que cuenten con la participación del alumnado y vayan encaminadas al desarrollo de representaciones de danza u otras actividades similares del alumnado, como a su orientación profesional. Igualmente promoverá la existencia de agrupaciones o talleres coreográficos en el Conservatorio Profesional de Danza.
- A tales efectos, la Jefatura del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con las Jefaturas de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos y Alumnas, con las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas y con la representación de la Corporación Local en el Consejo Escolar del Conservatorio.
- La dirección del conservatorio de danza, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de la persona titular de la jefatura de departamento. Esta jefatura será ejercida, con carácter preferente, por profesorado funcionario con destino definitivo en el conservatorio y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos.
- Nombramiento y cese ver: *Art. 84 y 85 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

Equipo técnico de coordinación pedagógica – E.T.C.O.P.

- **Composición:** La misma está definida en el *Art. 77 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Competencias:** Las mismas están definidas en el *Art. 78 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la Presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección y la persona titular de la coordinación de las enseñanzas elementales. Actúa como secretario el Jefe o Jefa de Departamento que designe la Dirección.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
e) Organizar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
f) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos, que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
g) Proponer al Claustro de Profesores y Profesoras la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
h) Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado
i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Conservatorio Profesional de Danza realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Equipos Docentes

- **Composición y funciones:** Las mismas están definidas en el *Art. 75 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

Tutorías

- **Designación:** Las mismas están definidas en el *Art. 79 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Funciones:** Las mismas están definidas en el *Art. 80 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

Designación

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la persona titular de la dirección del conservatorio, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del conservatorio.

n) Proponer a la jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística la realización de actividades de carácter cultural y artistica.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del conservatorio o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Profesorado

- **Funciones y deberes:** Están reguladas en el *Art. 9 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Derechos:** Están regulados en el *Art. 10 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Protección de los derechos:** Están regulados en el *Art. 11 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Funciones del profesorado de guardia:** Están regulados en el *Art. 18 de la Orden de 19 de marzo de 2012. (BOJA 28/03/2012)*

Alumnado

- **Deberes:** Están regulados en el *Art. 2 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Derechos:** Están regulados en el *Art. 3 y 4 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Protección de los derechos:** Está regulado en el *Art. 11 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
- **Procedimiento de elección de delegados y delegadas de clase:** Está regulado en el *Art. 6, 7 y 8 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

A demás de lo especificado en este Centro se tendrá en cuenta:

1. **La motivación**

   La sesión de elección de delegado/a suele ser un de las más motivadoras parael alumnado. Conviene aprovecharla para que el curso cree lazos de cohesión y tome conciencia de grupo. Está comprobado que un buen Delegado/a hace que el curso funcione muy bien. Respetando la manera de ser de cada grupo, es oportuno lograr que el Delegado/a cumpla ciertas características que a continuación, a modo de sugerencia, se enumeran:

   - Preocupado por su formación y la marcha del Conservatorio.
   - Responsable.
   - Buen compañero/a.
   - Bien aceptado/a por el grupo.
   - Con iniciativas.
   - Organizador/a.
   - Que no provoque problemas con los/as profesores/as.

   Con un objetivo muy concreto: "*Conseguir que el alumnado realice la elección del Delegado/a con responsabilidad*".

Junta de delegados y delegadas

Está integrada por los o las representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los o las representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

La Dirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas de alumnos y alumnas tiene las siguientes competencias:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Conservatorio, del Plan Anual de Conservatorio y de la Memoria Final de Curso.
b) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar del Conservatorio de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
d) Elaborar informes para el Consejo Escolar del Conservatorio a iniciativa propia o a petición de este.
e) Elevar al equipo directivo las propuestas para la elaboración y la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Conservatorio, dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Conservatorio Profesional de Danza.
h) Participar en la autoevaluación del Conservatorio Profesional de Danza.
i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Delegados o delegadas de grupo

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá en la última semana de octubre del curso escolar por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones.
2. El/la tutor/a explicará la importancia de **las funciones del delegado/a**.
3. El/la tutor/a debe de anunciar con antelación de varios días la celebración de la elección para que el alumnado puedan preparar su candidatura.
4. Los delegados y delegadas y subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del citado grupo. En este

caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

5. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
6. Los delegados o delegadas de grupo tienen las siguientes competencias:
   - **a)** Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
   - **b)** Exponer a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
   - **c)** Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
   - **d)** Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
   - **e)** Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Conservatorio Profesional de Danza para el buen funcionamiento del mismo.
   - **f)** Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
   - **g)** Todas aquellas competencias que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Conservatorio.

PAS

- Lo general viene regulado en el *Art.15 y 16 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

Funciones del Personal no Docente

- La misión de este personal es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro. Lo integrarán funcionarios/as del Cuerpo de Administrativo, Auxiliar y subalterno, limpiadoras y obreros fijos o contratados para otros trabajos.
- 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 empleados por una empresa contratada por la Delegación de Educación a tal efecto y bajo supervisión del Director/a, dependen del Secretario/a del Centro, del que recibirán las normas e instrucciones pertinentes para el desempeño de su cometido.
- **El ordenanza** es el trabajador/a cuyas 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, trasladándolas 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.

- **Los/as Administrativos/as y Auxiliares** desarrollarán los trabajos de oficina bajo las órdenes del secretario/a, el cual deberá canalizar los trabajos que tengan que efectuar, dentro de su incumbencia.
- **Los/as limpiadores/as** son los trabajadores/as que limpian y mantienen en buen orden el interior y los exteriores pertenecientes al Conservatorio.

El personal no docente tiene los siguientes derechos:

- A la protección en el ejercicio que requieren sus funciones por parte de los cargos directivos del Centro.
- A la justa consideración de su dignidad personal.
- A todos los derechos que les confiere la legislación vigente.
- El horario, licencias y demás derechos que le corresponda a este personal no docente, así como para el régimen disciplinario y cualquier otro derecho u obligación, se regirá en lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

Claustro

Composición: Está regulados en el *Art. 59 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro de Profesores será presidido por el director o directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro el secretario o secretaria del Centro.

El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias: Están reguladas en *el Art. 60 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo y Consejo Escolar para la elaboración y del Plan de Centro del mismo.
b) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto Curricular aprobarlo, evaluarlo y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto Educativo del Centro.
c) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Conservatorio, conforme al Proyecto Educativo del Conservatorio e informarlo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de Curso.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas.
e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo del Conservatorio y del Plan Anual del mismo.
j) Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de Profesores.
k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios del alumnado y de los horarios del profesorado.
l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

m) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
p) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

Régimen de funcionamiento del claustro de profesores: Están regulados en el *Art. 61 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

1. Las reuniones del Claustro de Profesores/as deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente Orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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.
2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.

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.

Composición: Está regulados en el *Art. 43 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*
Competencias: Están regulados en el *Art. 44 del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre. (BOJA 27/12/2011)*

El Consejo Escolar de los Centros públicos tendrá las siguientes competencias entre otras:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
b) Participar en la selección del director o directora del Conservatorio en los términos que establece la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*.

c) Informar a la Administración Educativa acerca de la designación del director o directora del Centro en el supuesto de que éste deba ser designado por la misma.
d) Proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
f) Aprobar el reglamento de Régimen Interior del Centro.
g) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro de acuerdo con la normativa vigente.
h) Aprobar el proyecto de gestión del Centro y la ejecución del mismo.
i) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
j) Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.
k) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
l) Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros Centros, entidades y organismos.
m) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia.
n) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
o) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
p) Informar y aprobar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.
q) Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
r) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente.

Régimen de funcionamiento del consejo escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del órgano colegiado, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente Orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. 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.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Elección del director o directora que requerirá mayoría absoluta, de acuerdo con lo establecido en los *apartados 2 y 3 del artículo 17 de la Ley Orgánica 9/ 1995, de 20 de noviembre.*

b) Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.

c) Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

d) Propuesta de revocación de nombramiento del director o directora, que, de acuerdo con el apartado 1.b) del artículo 11 y 3 del artículo 22 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, requerirá mayoría de dos tercios.

e) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

Composición del consejo escolar

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- El director/a que es a su vez la presidenta del mismo.
- El secretario/a que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- El jefe/a de estudios.
- Seis profesores.
- Tres madres de los que una es designada por la A.M.P.A.
- Cuatro Alumnos/as
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- Un representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.

Comisiones del consejo escolar

Dentro del seno del Consejo Escolar existen varias comisiones encargadas cada una de facilitar la tarea de éste en determinados aspectos. Unas son prescritas por la Ley otras pueden crearlas el propio Consejo Escolar según las necesidades que estime necesarias. En este Centro funcionan las siguientes:

a) Comisión permanente

Está formada por el director/a, jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por los representados de cada uno de los sectores en dicho órgano.

➢ Es la encargada de llevar a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

b) Comisión de Convivencia

Está formada por el director/a, jefe de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres y dos alumnos/as. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

- Es la encargada de analizar y dar respuesta provisional a los conflictos que se presenten dentro de la Comunidad Educativa en tanto se siguen los trámites para su resolución final en el Consejo Escolar.
- Informa al Consejo Escolar sobre la aplicación de las Normas de Convivencia y hace propuestas de actuaciones preventivas.

Participación del profesorado

El profesorado es el encargado de la organización pedagógica y didáctica de las distintas especialidades que se imparten en el Centro.

Todos ellos/as componen el Claustro de profesores/a y participan en la gestión y organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, que actúan como portavoces del colectivo al que representan.

Participación del alumnado

Los cauces de participación constituyen un deber y un derecho del alumnado en los siguientes apartados:

a) El funcionamiento en la vida del conservatorio.
b) El Consejo Escolar del conservatorio.
c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado de las enseñanzas profesionales de danza.
d) Los Consejos Escolares Municipales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

1. 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 y reclamaciones del grupo al que representan.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado, así como el delegado o delegada del conservatorio, ejercerán las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.
3. A través del delegado o delegada el alumnado podrá expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el conservatorio.
4. Colaborarán en la labor educativa del conservatorio y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
5. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del conservatorio.

6. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
7. Las asociaciones del alumnado o en su defecto la junta de delegados o delegadas tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el conservatorio, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
8. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Participación de las familias

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno, se les haga extensiva. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as que en el Centro se encuentra constituida, en los términos que la ley establece.

Las madres, los padres o representantes legales del alumnado menor de edad, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el conservatorio y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio.
d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los materiales cedidos por el conservatorio.
e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el conservatorio.

Participación de los padres y madres en el aula

1. Los tutores/as deberán mantener reuniones periódicas con los padres del alumnado para informarles de la marcha académica de sus hijos, haciendo especial hincapié en aquel alumnado más conflictivos y que necesiten mayor atención. Estas reuniones podrán ser a nivel de toda la clase o con las familias individualmente. El tutor puede exigir a las familias que esté presente el alumno en estas reuniones cuando los hechos lo exijan.
2. Las reuniones generales de tutoría se celebrarán al menos una vez al comienzo del curso académico y cuantas estime necesaria el tutor, nivel o ciclo correspondiente.
3. Las reuniones individuales se regirán por las siguientes normas: A propuesta del tutor de forma que garantice a la familia la llegada de la convocatoria.

4. A petición de los padres o tutores pidiendo cita con antelación suficiente.
5. Los tutores comunicarán a los padres en la primera reunión global la hora que tiene dedicada a la atención de padres.

La asociación de madres y padres de alumnos/as (A.M.P.A.)

Es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los madres/padres y alumnos/as del Centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que se contemplen en la Legislación vigente. Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres a través de su presidente.

1. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas y las Asociaciones de Alumnos y Alumnas constituidas en cada Conservatorio podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar del Conservatorio propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
c) Recibir información del Consejo Escolar del Conservatorio sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
d) Elaborar informes para el Consejo Escolar del Conservatorio a iniciativa propia o a petición de éste, sobre aspectos relacionados con la marcha del Conservatorio Profesional de Danza.
e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar del Conservatorio.
g) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Conservatorio Profesional de Danza.
i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
j) Utilizar las instalaciones del Conservatorio Profesional de Danza en los términos que establezca el Consejo Escolar.
k) Formular al equipo directivo propuestas de elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Conservatorio.
l) Colaborar en la difusión y promoción del Conservatorio Profesional de Danza en su entorno geográfico y social.

c) 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

Procedimiento para la Admisión del Alumnado

Enseñanzas Básicas de Danza

La edad idónea para iniciar estas es la comprendida entre 8 y 12 años. Dándose prioridad a los de 8 sobre los de 9 y así sucesivamente. Los años se entenderán cumplidos a 31 de diciembre del año natural correspondiente a comienzo del curso académico correspondiente. Dentro de cada grupo de edad la prioridad quedará establecida en función de la mejor calificación obtenida en la prueba de aptitud.

Enseñanzas Profesionales de Danza

La edad idónea sin prioridad. La adjudicación de plazas se hará en función de la mejor puntuación obtenida, siendo necesario obtener al menos una puntuación de 5.

Requisitos para el Acceso a las Enseñanzas de Danza

Para acceder a las Enseñanzas Básicas de Danza **se deberán solicitar durante el mes de abril** y es necesario superar una prueba donde se valoran las aptitudes físicas (estáticas y dinámicas), rítmicas y psicomotrices. No es necesario conocimientos previos.

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.
CORRECCIÓN de errores de 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 núm. 145, de 28.7.2009)

Para acceder a las Enseñanzas Profesionales de Danza **se deberán solicitar durante el mes de abril** y los aspirantes deberán realizar una clase completa dirigida por profesores del centro.

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.

Se publicará en el tablón de anuncio del Centro y en la página web del CPD, los ejercicios y materias como orientación para la realización de las pruebas.

Las pruebas se celebrarán entre la última quincena del mes de mayo y la primera semana del mes de junio. Una vez concluida la prueba de acceso se publicarán las listas de calificaciones obtenidas por los aspirantes. Habrá un plazo de alegaciones y posteriormente a la matriculación del seleccionado.

Oferta de Especialidades de Enseñanzas Profesionales de Danza:

- Danza Clásica
- Danza Contemporánea.
- Danza Española
- Baile Flamenco

El/la alumno/a podrá optar por realizar la prueba en varias especialidades. Una vez superada la prueba de acceso surtirá efectos únicamente para el curso académico para el que hayan sido convocados.

Pruebas de Acceso a cursos distintos de primero a Enseñanzas Básicas de Danza y a Enseñanzas Profesionales

Se deberán solicitar durante el mes de abril. Según normativa, dichas pruebas se realizarán antes del 12 de septiembre de cada año. Se publicará en el tablón de anuncio del Centro y en la página web del CPD, los ejercicios y materias como orientación para la realización de las pruebas.
ORDEN de 7 de julio de 2009, Artículo 4 (Enseñanzas Básicas de Danza)
ORDEN de 16 de abril de 2008, Artículo 9 (Enseñanzas Profesionales de Danza)

Matriculación

Se realizará entre el 1 y 10 de julio de cada año. Se establecerá los días de matriculación de cada curso y un turno a través de números, que se recogerán en Conserjería para facilitar dicha matriculación. 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 antes del 8 de septiembre de cada año. Para el alumnado que realice pruebas de acceso en septiembre, el plazo concluirá 5 días después de la conclusión de las pruebas.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

Becas

La beca de estudios para esta enseñanza, se tramita telemáticamente a través de la página web del Ministerio de Educación cuya competencia está compartida con el Ministerio y Consejería de Educación.

Información:
Atención telefónica: 900 848 000
Atención electrónica: becas.ced@juntadeandalucia.es

Límites de permanencia

En las Enseñanzas Básicas de Danza, el límite de permanencia será de cinco años.

El alumnado no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso. Con carácter excepcional, el Consejo Escolar del centro, estudiado el informe del profesorado y la solicitud del alumno o alumna, podrá ampliar en un año los límites de permanencia, a que se refieren los apartados 1 y 2, en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan similar consideración.
DECRETO 16/2009, de 20 de enero, Artículo 17

En las Enseñanzas Profesionales de Danza, el límite de permanencia será de ocho años. El alumno o la alumna no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso, excepto en sexto curso.

Con carácter excepcional, y en las condiciones que establezca la Consejería competente en materia de educación, se podrá ampliar en un año el límite de la permanencia en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan igual consideración.

En cualquier caso, la permanencia en el grado no podrá superar los nueve años incluido, en su caso, el de la ampliación concedida.
DECRETO 240/2007, de 4 de septiembre, Artículo 16

Ampliación de matrícula

(Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, vigécima,a)

La ampliación de matrícula se solicitará antes del 15 de noviembre a fin de que la formalización de matrícula, en su caso, se realice dentro del primer trimestre. Requerirá orientación previa del equipo docente.

Traslados de matrícula

(Artículo 38.1, de la Orden de 25 de marzo de 2004)

Se solicitará desde el inicio del curso escolar hasta el segundo trimestre.

Anulación de matrícula

(Art. 41, Orden de 25 de marzo de 2004)

Se solicitará antes de finalizar el mes de abril. Se aconseja aportación de documentación para la misma. Sólo se puede conceder la anulación una vez.

Artículo 39 de la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios; en el que se señala expresamente que **en ningún caso la anulación de matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.**

Procedimiento para informar sobre el derecho a formular Reclamaciones sobre la evaluación final

El alumno/a y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación: *ORDEN de 9 de diciembre de 2011 por la que se modifica la ORDEN de 25 de octubre de 2007*

1. Una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al curso siguiente, es decir, **una vez recibidas las notas**, **la familia dispone de un plazo de dos días hábiles** (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que puedan presentar **ante el jefe de estudios un escrito**, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que **el equipo docente revise las decisiones** a través de los **diferentes departamentos didácticos** que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.
2. El jefe de estudios trasladará al día siguiente de finalizar el **plazo de** los **dos días** dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna **los diferentes departamentos didácticos implicados y estudie la reclamación** presentada. De esta reunión se levantará **Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente**, todas o sólo algunas, **o de mantenerlas**.
3. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al **jefe de estudios** para que éste **notifique a las familias la decisión adoptada**. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante el director del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-.fax.

4. Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de **las familias** de elevar **en 2ª instancia al director** su reclamación, éste tendrá los **dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver,** en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado.
5. Se notificará de inmediato a las familias **con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación,** que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá el buro-fax antes aludido.
6. En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano al alumnado para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.
7. El profesorado guardará el material utilizado para la evaluación del alumnado (cuadernos, pruebas escritas u otros trabajos evaluados) a lo largo del curso. Durante este procedimiento se le hará entrega a la jefatura de estudios que custodiará y pondrá a disposición de los padres, madres o tutores legales, equipo docente o director cuando se lo demanden.

Para este procedimiento se podrá recoger el modelo en conserjería.

Procedimiento para informar a padres, madres o tutores legales y alumnado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje

- Los padres, madres o tutores legales y alumnado serán informados a principio de curso de los contenidos y criterios de evaluación que se fijarán para el curso que el/la alumno/a esté matriculado/a.
- Los tutores/as informarán a los padres y tutores legales sobre la evolución escolar del alumnado trimestralmente.
- Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor tantas veces que crean oportuno para conocer la evolución de su hijo/a y a su vez el/la tutor/a podrá citar a los mismos para notificarle cualquier cambio en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a.
- El tutor/a recogerá la información del equipo docente para así poder trasladarla los padres, madres o tutores legales y alumnado.
- Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de boletines a los alumnos/as serán establecidas por la Jefatura de Estudios de acuerdo con ETCOP cuando se elabora el calendario del curso.

Procedimiento para garantizar el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la 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 tablones de anuncio del Conservatorio Profesional de Danza en los plazos establecidos, así como en nuestra página web.

Procedimiento para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno

Las decisiones tomadas por los órganos de coordinación docente y órganos colegiados quedarán recogidas en las Actas correspondientes.

Las que hacen referencia a la concreción pedagógica que en este se plantea.

En materia de índole pedagógica el esquema cambia totalmente, es el profesorado y más concretamente los diferentes equipos educativos en los Departamentos, quienes han de implicarse en la formulación de las propuestas. Por un lado, dichos Departamentos, han de llevar a cabo tales planificaciones con su alumnado y evaluar continuamente todas las decisiones implícitas en tal planificación. El Equipo de Coordinación Pedagógica, que debe conocer, revisar y estudiar la planificación general de todos los departamentos a los que representa, ha de tener al tanto al Equipo Directivo, que pondrá los medios necesarios para que tales decisiones puedan llevarse a cabo y quién a su vez, las llevará al Claustro para su correspondiente aprobación.

Las aprobaciones pertinentes que el Claustro haya efectuado serán notificadas al Consejo Escolar con el fin de que facilite la información a los distintos sectores implicados. En ningún caso podrá el Consejo como tal, desestimar ni desaprobar una decisión de este tipo y, en todo caso, será el propio Claustro el que, tras haber realizado las evaluaciones pertinentes de la puesta en práctica de cada programación, haga propuestas nuevas al Equipo Directivo con el fin de que se valoren y vean nuevas posibilidades en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con las que, tras evaluarlas los Departamentos, se repita de nuevo el proceso.

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.

d) 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

Las instalaciones y equipamientos del CPD son adecuadas para la actividad educativa que se desarrolla. Cabe al impartirse todas las unidades en horario de tarde da lugar a la utilización de todas las aulas no cumpliendo con las necesidades de espacio para los grupos numerosos.

La distribución de los espacios de nuestro Centro es la siguiente:

EDIFICIO DOCENTE

Planta baja

- 1 Conserjería
- 1 Secretaría (37m2)
- 1 Vestíbulo (176 m2)
- 2 Patios interiores (365 m2)
- 1 Patio de acceso
- 1 Salón de Actos
- Aulas de danza
- Aseos y vestuarios
- 2 Escaleras
- Pasillos (206 m2)

1ª planta

- Aulas de danza
- Aseos y vestuarios
- 2 Escaleras
- Pasillos (206 m2)

2ª planta

- Aulas Teóricas.
- Aulas de danza
- 1 Gimnasio (75 m2)
- Aseos y vestuarios
- 1 Almacén
- 2 Escaleras
- Pasillos (206 m2)

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

EDIFICIO ADMINISTRATIVO

Planta baja

- 1 Asociación de Padres/Madres
- 1 Almacén
- 1 Escalera
- Cafetería

1ª planta

- 1 Sala de profesores/as (55 m2)
- 1 Biblioteca (15 m2)
- 1 Despacho de Jefatura de Departamento
- 1 Almacén
- 1 Aseo profesores
- 1 Aseo profesoras
- 1 Escalera
- Pasillos (51 m2)

2ª planta

- 3 Despachos del Conservatorio Profesional de Danza (62 m2)
- 1 Archivo
- 1 Escalera
- Pasillos (51 m2)

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Las normas generales de convivencia que deben respetar todos los miembros de la comunidad educativa se concretan en las siguientes:

1. Se respetarán los horarios establecidos para todas las actividades desarrolladas en el Centro, tanto las docentes como las administrativas.
2. Todos los miembros de la comunidad deberán ser puntuales.
3. Quedan prohibidos, con respeto a las bebidas alcohólicas y el tabaco u otras sustancias, el consumo, la venta y la distribución en el conjunto de instalaciones del Centro.
4. No está permitido el uso de los teléfonos móviles para el normal desarrollo de la clase.
5. No se podrán realizar fotografías, videos ni grabaciones de cualquier índole captados en el interior del recinto escolar que no estén debidamente autorizados.
6. Se cuidará la limpieza en el edificio evitando arrojar basura, comida o papeles en el suelo y cuidando no ensuciar por cualquier medio, paredes, mobiliarios, etc.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa se consideran responsables de respetar y cuidar el Centro, sus instalaciones y su material, evitando su deterioro.
8. El trato entre los miembros de la comunidad educativa debe ser respetuoso.

9. Las aulas se utilizarán sólo para los fines relacionados con la docencia, salvo con autorización expresa del Equipo Directivo.
10. A fin de garantizar una mejor conservación y limpieza de aulas, al finalizar la clase el alumnado deberán recoger todas sus pertenencias, dejar el aula limpia y colaborando en apagar las luces si fueran los /as últimos/as en salir.
11. Los desplazamientos que se realicen en el interior del recinto se harán con el debido orden y en silencio.
12. Se evitará todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, creencias o cualquier circunstancia de tipo social o personal.
13. El Centro se reserva el derecho de publicar en su página web fotografías y vídeos de clases y de los diferentes espectáculos realizados por profesorado y alumnado para promoción del mismo y así dar a conocer el esfuerzo, la constancia y el amor a la Danza del alumnado y de toda la comunidad educativa.
14. En el caso de que se dé algún conflicto entre el alumando en el Centro, aconsejen a sus hijos/as que den parte al tutor/a o al profeso/a que se encuentre a su cargo o de guardia en ese momento.
15. El alumnado tiene a su disposición la Biblioteca del Centro para poder estudiar en el horario en el que falta su profesor/a. Habrá siempre un/a profesor/a de guardia en dicha Biblioteca.

Normas básicas para el funcionamiento de la biblioteca

El horario de apertura de la biblioteca será en el horario de tarde de nuestro alumnado comprendido entre las 16.00h hasta las 21.30h. En este horario se ofrece:

- Sala de lectura.
- Sala de estudio.
- Consulta documental existente en dicha biblioteca.

Estos servicios serán atendidos por la persona que designe la Dirección.

Normas generales de uso de biblioteca

Las bibliotecas son lugares en los que aún impera una serie de normas de cortesía y respeto hacia los demás (y hacia uno mismo) que podamos resumir de la siguiente forma:

1. En la biblioteca se debe guardar silencio para no distraer y molestar a los demás. Por esa razón, se prohíbe el uso de reproductores de música, teléfonos móviles, etc.
2. Está prohibido comer y beber en la sala.
3. Los libros, revistas, etc. deben ser cuidado como cosa nuestra. Todo el que por descuido o a conciencia pierda o rompa cualquier de los fondos pertenecientes a la biblioteca deberá abonar su importe.
4. Se cuidará especialmente y se mantendrá limpio el mobiliario.
5. Al abandonar la biblioteca se dejarán las sillas bien colocadas, los papeles en la papelera y las luces apagadas si fuera el último en salir.
6. La biblioteca puede ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando las normas.

7. Siempre habrá un profesor/a de guardia para cualquier consulta por parte del alumno/a.

e) 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

Guardias

Marco legal:

- *Art 18. De 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.*

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b) 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 con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
d) 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.
e) Atender la biblioteca del conservatorio, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

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 y últimas de la jornada, garantizando la presencia de profesorado de guardia en todas ellas.

Acceso y salida del alumnado en el recinto del Centro.

Puertas de entrada y salida: Fachada principal, calle Cerrojo nº 5.

a) El horario general del centro comprende desde las 08:00 h. hasta las 15:00 h. en el turno de mañana, y el turno de tarde de 15:00 h. a 22:00 h., siendo el horario de clases de 16:00 h. a 21:30 h. Por lo tanto, el horario de entrada y salida de nuestro alumnado es muy diverso.
b) En el centro contamos con los servicios de dos ordenanzas en horario de tarde y uno en horario de mañana.

c) Como regla general el alumnado sólo podrán entrar o salir del centro en horas distintas de su horario lectivo establecido cuando exista causa justificada y autorización expresa y por escrito por su padre, madre o tutor/a legal. El profesor/a- -tutor/a recogerá la autorización como justificante de la misma.
d) Tanto los conserjes como el profesor/a de guardia tienen que notificar, en el parte de incidencia, cualquier anomalía que surja en el horario de dicha guardia.
e) Las actividades que se realicen fuera del centro llevarán expresa la autorización de los/as padres/madres o tutores/as en caso de alumnado menor de edad. Sin la autorización pertinente el/la alumno/a no saldrá del centro.
f) En caso de que haya una excursión o salida y no exista autorización de los tutores legales para ello, el/la alumno/a permanecerá en el centro en el horario habitual.

Acceso de las familias a las aulas

a) Los/as padres/madres no pueden acceder a las aulas ni permanecer en el vestíbulo en horario de entrada y salida del alumnado.
b) Por razones de seguridad los/as padres/madres o tutor/a deberán esperar a sus hijos/as en la puerta del centro.
c) Para cualquier información o notificación urgente o imprevista al tutor/a, se rellenará en la conserjería las notas destinadas para tal fin.
d) No se atenderá a las familias en horario de entrada y salida al centro exceptuando los casos que el/la tutor/a haya dado cita. En estos casos los/as padres/madres esperarán en conserjería a ser atendido.

Puntualidad y asistencia

a) La puntualidad repercute en la buena marcha de la clase.
b) Tanto las faltas de asistencia y las impuntualidades deben ser justificadas por escrito. En la conserjería del centro pueden encontrar un formato para justificar las faltas.
c) Las faltas de asistencia de larga duración por problemas de salud deben ser justificadas por el médico-pediatra o especialista.
d) Si el/la alumno/a supera el 10% de faltas injustificadas o el 40% de faltas justificadas anualmente, perderá el derecho a la evaluación continua con la consiguiente evaluación negativa de la asignatura correspondiente. No obstante, podrá presentarse a la convocatoria ordinaria de junio, donde se le evaluará todos los contenidos propios del curso, de las asignaturas donde haya perdido dicha evaluación contínua.
e) El/la tutor/a informa al alumnado en los primeros días de clases de dichas normas. El incumplimiento de estas normas de convivencia va acompañado de unas sanciones dependiendo de la levedad o gravedad de la falta y de la edad del alumnado.
f) Las sanciones son progresivas y se informa a los/as padres/madres avisándoles de lo ocurrido. Una de las faltas que más directamente puede recaer bajo su responsabilidad es la de la IMPUNTUALIDAD, ya que el alumnado no viene

solo al centro y son controlados muy directamente por sus padres/madres. Pedimos especialmente su colaboración en este punto, sobre todo, porque repercute negativamente en la marcha y rendimiento de la clase y de su hijo/a.

g) En el caso de que se dé algún conflicto entre el alumnado en el centro, aconsejen a sus hijos/as que den parte al tutor/a o al profeso/a que se encuentre a su cargo o de guardia en ese momento.
h) Se aconseja no traer móviles, juegos… y efectos de valor al Centro para evitar pérdida o robo. El centro no se responsabiliza de estos hechos.
i) Las faltas de profesores/as se publican en la página web del CPD.

f) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 27.5.

Este apartado debe de estar vinculado con el **apartado m) del Proyecto Educativo,** sobre **"los procedimientos de evaluación interna"**.

El equipo que desarrollará la evaluación interna del centro estará compuesta:

- El Equipo Directivo.
- La jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Dichos representantes se elegirán por consenso y si no lo hay por votación. Dicha elección se realizará a principio de curso, cuando se elijan las distintas comisiones del Consejo Escolar.

g) El plan de autoprotección del conservatorio

El Plan de Autoprotección del Conservatorio Profesional de Danza "Pepa Flores" de Málaga está elaborado y aprobado por el Consejo Escolar. Su índice general es el siguiente:

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

- Finalidad.
- Objetivo.
- Concepto y objeto.
- Normativa legal.

Capítulo 1: **IDENTIFICACIÓN DE TITULARES Y EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.**
1.1.- Dirección Postal del emplazamiento de la actividad. Identificación de la actividad.
1.2.- Identificación de los titulares de la actividad.
1.3.- Nombre del director del Plan de Autoprotección.

Capítulo 2: **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN QUE SE DESARROLLA.**
2.1.- Situación del centro.
2.2.- Descripción del centro, dependencias e instalaciones.
2.3.- Actividad y distribución de la plantilla.
2.4.- Clasificación y descripción de usuarios.
2.5.- Descripción del entorno y áreas donde se desarrolla la actividad.
2.6.- Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad.

Capítulo 3: **INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.**
3.1.- Descripción y localización de los elementos e instalaciones.
3.2.- Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y externos.
3.3.- Identificación, cuantificación y tipología de las personas afectadas a la actividad como ajenas a la misma.

Capítulo 4: **INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.**
4.1.- Inventario y descripción de las medidas y medios humanos y materiales.
4.2.- Medidas y medios humanos y materiales disponibles en aplicación de las disposiciones específicas en materia de seguridad.

Capítulo 5: **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.**
5.1.- Descripción de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.
5.2.- Descripción de mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección.

5.3.- Realización de las inspecciones de seguridad acuerdo con la normativa vigente.

Capítulo 6: **PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**
6.1.- Objetivos.
6.2.- Identificación y Clasificación de las emergencias.
6.3.- Procedimientos de actuación ante emergencias.
6.4.- Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.
6.5.- Identificación del responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante emergencias.
6.6.- Instrucciones a los miembros de los equipos con responsabilidad en emergencias.

Capítulo 7: **INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.**
7.1.- Protocolos de notificación de la emergencia.
7.2.- Coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil.
7.3.- Formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.

Capítulo 8: **IMPLATACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**
8.1.- Identificación de responsable de la implantación del Plan.
8.2.- Programa de formación, información y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección.
8.3.- Programa de formación, información y capacitación a todo el personal.
8.4.- Programa de información general para los usuarios.
8.5.- Señalización y normas para la actuación de visitantes.
8.6.- Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

Capítulo 9: **MANTENIMIENTO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**
9.1.- Programa de reciclaje de formación e información.
9.2.- Programa de sustitución de medios de recursos.
9.3.- Programa de ejercicios y simulacros.
9.4.- Programa de revisión y actualización de la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.
9.5.- Programa de auditorías e inspecciones.

ANEXO 1: Protocolo Covid-19

PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO FRENTE A LA COVID-19 CURSO 2022/2023

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	**Conservatorio Profesional de Danza Pepa Flores**
CÓDIGO	**29700813**
LOCALIDAD	**Málaga**

Curso 2022/2023

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

El presente *Plan de actuación* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familia, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.

Se lleva a cabo la revisión a comienzo de curso del protocolo anterior atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica, basándonos en las "RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E HIGIENE. COVID-19. CENTROS Y SERVICIONES EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSATARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO ESCOLAR 2022/23" de fecha 22 de junio de 2022.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	**93810/757116**
Correo	**maria.arnaiz.edu@juntadeandalucia.es**
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	**Lucía**
Teléfono	**629351313**
Correo	prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	951039885
Correo	epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	**Mª Eugenia Valdes Planes, Simone Elbaz Cohen , Juan Blanco Morgado**
Teléfono	**697955991, 697956013, 670949231**
Correo	
Dirección	

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ÍNDICE

0.	Introducción.	6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	7
3.	Entrada y salida del Centro.	8
4.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	11
5.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	12
6.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de Grupos de convivencia escolar.	15
7.	Desplazamiento del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	17
8.	Disposición del material y los recursos.	19
9.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	21
10.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	23
11.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	24
12.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	25
13.	Uso de los servicios y aseos.	27
14.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	29
15.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	30
16.	Difusión del Plan de Actuación y reuniones informativas a las familias.	32

Se debe tener en cuenta que *"los centros docentes elaborarán un Plan de actuación específico frente a la COVID-19 del curso 2022/2023, teniendo en cuenta lo establecido en las Recomendaciones de Prevención, Protección.Covid-19 para los centros y servicios educativos docentes (No Universitarios) de Andalucía del curso 2022/2023* de 22 de junio de 2022, de la Consejería de Salud y Familias.

Con la revisión realizada a comienzo de curso del protocolo anterior atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica y basándonos en las INSTRUCCIONES DE 7 DE JULIO DE 2022, CONJUNTAS DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y DE LA VICONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILAS para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar vigente.0

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de actuación específico ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021 y las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilidad curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del **Conservatorio Profesional de Danza Pepa Flores**, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención, protección e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2022-23, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA.COORDINACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES

(Según lo establecido en la instrucción tercera de las Instrucciones 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, relativas a la coordinación entre las actuaciones de ámbito sanitario y la asistencia sanitaria que se desarrolle en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/2023).

	Apellidos, Nombre	**Cargo / Responsabilidad**	**Sector comunidad educativa**
Presidencia	Trujillo Álvarez, Dolores	Directora	Profesora
Secretaría	Bárbara Burgos, Elisa	Jefa de Estudios	Profesora
Miembro	Jiménez Trujillo, Rocío	Secretaria	Profesora
Miembro	Sánchez Jurado, Mónica	Coordinadora de Covid	Profesora

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Recomendaciones generales

Según las Recomendaciones de 22 de Junio de 2022, la actividad docente presencial para el curso escolar 2022/2022 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las recomendaciones del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros, siendo necesario ser conscientes de la necesidad de establecer una serie de recomendaciones básicas de prevención e higiene con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo.

Otras recomendaciones

Las reuniones de padres podrán realizarse de manera telemática, telefónica o presencial, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados.

Se podrá hacer uso de la sala de profesores sin aforo limitado. Se ventilará la sala de profesores y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

3.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Recomendaciones de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2022/2023.de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, habrá una entrada y salida diferenciadas, evitando la aglomeración de personal: docente, no docente y alumnado, siempre que las características del Centro lo permitan.

En nuestro centro en concreto:

- Se utilizará la puerta de **Calle Cerrojo** para las **entradas** al recinto. Una vez dentro se utilizará la puerta más cercana a ésta para la entrada al edificio.
- Se utilizará la puerta de **la Plaza** para las **salidas** del recinto. Se utilizará la puerta más cercana a ésta para la salida del edificio.
- Ambas estarán debidamente señalizadas con **infografías** de ENTRADA y SALIDA.
- La entrada al centro por **Calle Calvo** se utilizará de manera excepcional y se tomarán las mismas medidas higiénico-sanitarias que en las anteriores.
- Se ubicarán alfombras sanitarias con líquido desinfectante y zona de secado en todas las entradas.
- El uso del ascensor está prohibido para el alumnado, salvo lesiones.
- Se recomienda el uso de la escalera para el profesorado y el personal de administración y servicios.
- Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas

La organización del alumnado en el interior del Centro para las entradas y salidas debe responder a las normas establecidas con carácter general para cualquier desplazamiento en su interior, adoptándose las medidas de prevención necesarias ya señaladas.

En nuestro Centro, serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase de 1º de Enseñanzas Básicas y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o hasta la puerta del mismo (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas, evitando posibles aglomeraciones.

Se dispondrá del tiempo necesario para ello e incluyéndose dentro del horario lectivo, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

El profesor que inicie la jornada de cada grupo de 1º DE ENSEÑANZAS BÁSICAS lo recibirá a la entrada y lo acompañará a clase comprobando que no se produzca aglomeración.

El profesor que termine la jornada de cada grupo de 1º DE ENSEÑANZAS BÁSICAS lo acompañará a la salida comprobando:

- Recogida de todo su material ya que cualquier material que quede en el aula se tirará por los encargados de la limpieza al finalizar la jornada.
- Distancia de seguridad en el recorrido.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, siguiendo las medidas de prevención e higiene recomendadas.

Se habilitará mediante recomendaciones de carácter general como:

- De realizarse la reunión con las familias en el centro en espacios de interior que este esté bien ventilado. En todo caso deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.

Otras recomendaciones

Delimitar e informar a los familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado y de las medidas en el transporte escolar (mascarillas obligatorias).

Nuestro centro no tiene transporte escolar.

4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Recomendaciones de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso la limitación de acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario ya está permitida. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo lo harán bajo cita previa y con todas las recomendaciones de precaución vigentes.

Recomendaciones de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de prevención vigentes.

Otras recomendaciones

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

5. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Recomendaciones para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a.
Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.
En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincidirá en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.

- Las meriendas se realizarán dentro del aula en los grupos de enseñanzas básicas para evitar aglomeraciones en los pasillos, procurando dejar limpios los espacios para la siguiente clase.
- El grupo permanecerá en la misma aula para las asignaturas de carácter práctico, siendo el profesor el que cambie de aula.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Taquillas.**

Este año se permitirá al alumnado el uso de las taquillas.

- **Salón de usos múltiples**

Este curso ya no hay limitando el aforo. Se podrá utilizar como aula. Prever pautas de ventilación antes de entrar.

Durante este curso, el escenario de la Sala Gades se usará como un aula más tomando todas las medidas de prevención e higiene recomendadas.

Este curso se retomará los espectáculos dentro de la sala.

- **Aula de informática / Laboratorios**

Cuando sea utilizada por un grupo de convivencia escolar se mantendrán las mismas normas que su aula habitual, después del uso de la misma se procederá a su desinfección para que entre otro grupo.

Al ser un aula donde entran grupos distintos, aunque el grupo sea de convivencia, se recomienda el uso de mascarilla, así como la desinfección de manos al entrar así se evitará la desinfección del puesto cada hora.

Si no es utilizada por el mismo grupo de convivencia se deberá cumplir la distancia de seguridad entre puestos de trabajo reduciendo el aforo.

Se recomienda utilizar lo menos posible, para evitar los desplazamientos por el Centro al aula de informática.

En caso de ser el taller correspondiente a un ciclo formativo se mantendrán las normas de los *Grupos de Convivencia Escolar*, aumentando la frecuencia de la limpieza de los periféricos de los equipos.

Nuestro Centro no tiene estos espacios.

- **Aulas de música**

Se recomienda que solo sea utilizada por los grupos de convivencia en caso de ser necesario el traslado a la misma, siendo recomendable que el docente se traslade a las aulas de los grupos de convivencia.

Se mantendrán las medidas de limpieza y desinfección del espacio al menos una vez al día.

- **Aulas de refuerzo y apoyo**

Las aulas de refuerzo y apoyo no serán utilizadas por alumnado distinto al grupo de convivencia, en caso de ser necesario que el alumnado se desplace a la misma.

- **Aula de audición y lenguaje**

Nuestro centro no tiene este tipo de aulas.

- **Tutorías:**

Para su realización se recomienda el uso de espacios bien ventilados y se podrán llevar a cabo por medios telemáticos o telefónicos o presencial.

6. **Servicio de cafetería**

En caso de existir en el Centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida.

Será de responsabilidad de quién desarrolla esta actividad ajustarse a la normativa específica de aplicación, sin perjuicio, de que por parte del Centro se adopten medidas para evitar aglomeraciones.

- **Otros espacios comunes**

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible.

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Recomendaciones para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

El Conservatorio Profesional de Danza ha colocado dispensadores de gel hidroalcohólico en todas las aulas para usarlo a la entrada y las salidas.

Recomendaciones de distanciamiento físico y de protección

Mantener en todo momento la distancia de seguridad para evitar aglomeraciones.

Recomendaciones para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará presencialmente, evitando la aglomeración.

Se aconseja, poner una barrera física (mampara), en caso de no disponer de barrera física y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos.

En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Otras recomendaciones

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpiezas y desinfección de los distintos espacios de trabajo, al menos una vez al día. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

7. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada.

Si el Centro dispone de al menos dos puertas de entrada/salida, se deben utilizar fijando un solo sentido de movimiento para evitar aglomeraciones, con un flujo único de personas. Dicho flujo deberá estar señalizado y puesto en conocimiento de todos los usuarios del Centro (trabajadores/as, alumnado, tutores y progenitores, empresas de servicios, etc). El principio fundamental por el que nos debemos regir es el de evitar en todo momento las aglomeraciones para lo cual las entradas y salidas escalonadas es la solución.

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso del alumnado.

Señalización y cartelería

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y recomendaciones de prevención personal:

- Higiene de manos.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- Uso de pañuelos desechables.
- Ocupación para evitar aglomeraciones.

NUESTRO CONSERVATORIO SEGURO

8. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

En el Centro habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Se dispondrá de gel hidroalcohólico, así como la zona de entrada.

Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, papeles, etc.

Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes serán accesibles.

El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

Dispositivos electrónicos

Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

9. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Introducción

Según indican las *Instrucciones de 1 de Julio de 2021, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación profesional, relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.*

La actividad docente presencial ha sido un éxito de toda la comunidad educativa, ya que más del noventa por ciento de los centros docentes de Andalucía han estado libres de contagios por COVID-19 y los beneficios de la misma son más que contrastables, contribuyendo a la estabilidad emocional del alumnado a través de las medidas de acción tutorial que los centros han desarrollado y van a seguir desarrollando.

Actualmente nos encontramos en una situación sanitaria distinta a la de hace unos años, con el estado de alarma finalizado desde el 9 de mayo de 2021 y con la campaña de vacunación realizada. No obstante, se entiende que hay que seguir manteniendo recomendaciones para que los centros docentes sean entornos seguros, por lo que es oportuno establecer las pautas de actuación organizativas necesarias para el próximo curso escolar 2022/23.

Presencialidad de la enseñanza

1. Durante el curso escolar 2022/23, y salvo determinación en contrario por parte de las autoridades sanitarias, los centros docentes desarrollarán su labor conforme al régimen que tengan autorizado.
2. Dada la especificidad del servicio público educativo, y sin perjuicio de las características de cada centro en particular, tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva de dicho servicio y especialmente las siguientes:

- La actividad lectiva.
- La celebración de pruebas de evaluación y acceso.
- La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de las recomendaciones recogidas en el Plan de Actuación Específico frente a la Covid-19.
- La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de recomendaciones de prevención y protección. COVID-19.

Plan de Actuación Específico frente a la COVID-19 para el curso 2022/23.

1. El Plan de Actuación Específico contemplará las siguientes situaciones:

- Situación de docencia presencial.

10. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el caso de personas con vulnerabilidad a COVID-19, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista). Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.

11.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Actividades extraescolares

- **Limitación de contactos**

En todo momento se prestará especial atención a la prevención de que surjan aglomeraciones, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.

- **Recomendaciones de prevención personal**

Se utilizará la higiene continua de las manos.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

Se realizará la ventilación natural cruzada del espacio utilizado.

12 MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Como criterio general de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias.

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada al menos una veces al día.**

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Daremos las clases siempre que el tiempo lo permita con ventanas y una puerta abiertas.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

13. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

Ocupación máxima

- La ocupación máxima de los aseos de alumnado y profesorado será del 100%.

Limpieza y desinfección

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

Ventilación

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

Otras medidas

- Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.

Organización de los vestuarios

- Previo a la apertura, proceder a la limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- No hay limitación de aforo.
- Se recomienda no compartir objetos personales.

14. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1. La Dirección del centro hará registro del caso en cuestión y contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

15. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

Medidas higiénico-sanitarias

- Higiene de manos.
- Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.
- Ventilación.

Evitar aglomeraciones en el Centro

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo.
2. Disponer de espacios para los descansos.
3. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
4. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las recomendaciones de prevención del contagio e higiénicas (lavado de manos, evitar aglomeraciones… etc.).
5. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios.
6. Control y organización de los accesos al Centro:
   - La entrada y salida señalizada.

*__Los acompañantes del alumnado aspirante__ deben de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad.

Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:

- Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
- En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
- Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
- Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

16. DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Información a los tutores/progenitores del alumnado de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado del Conservatorio.

Cada tutor se reunirá de forma presencial o telemática con los padres de su grupo de tutoría antes del inicio del curso.

Se les informará del Plan de actuación ante el Covid-19 que llevaremos a cabo durante este curso escolar.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

Se informará de la situación.

Reuniones periódicas informativas

A discreción de la Comisión

Otras vías y gestión de la información

(iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares.).

h) Transformación Digital Educativa

TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

El concepto de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

La Transformación Digital Educativa se vale de 3 Elementos para su desarrollo:

- Diagnóstico de la competencia digital, a través del Test CDD, el profesorado puede autodiagnosticar su nivel de competencia.
- Competencia Digital de Centro, a través de la Rúbrica TDE cada centro realizará la autoevaluación de la competencia digital del centro.
  En ambos puntos tomado como referencia el Marco DigCompEdu.
- Plan de Actuación Digital (PAD), el cual tiene como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

El PAD se estructura en tres ámbitos de actuación, organización y gestión del centro, información y comunicación y procesos de enseñanza-aprendizaje.
En este sentido el centro ha diseñado distintas línea de actuación respecto a cada una de estos ámbitos.

<u>Organización del centro</u>:

- Los espacios virtuales suponen una extraordinaria oportunidad de integración de la tecnología para la mejora del aprendizaje, tanto en su capacidad de personalización, que los incluye en el Diseño Universal de Aprendizaje como en la participación amplia que brinda, abarcando a la totalidad de la comunidad educativa. La web es el escaparate del centro al mundo y debe ser el medio de información centralizada hacia la comunidad educativa, en este sentido se está en constante actualización de la web del cetro con interfaz sencilla, intuitiva y artística, fundamental para que la comunidad educativa pueda consultar la información que consideremos relevante en cualquier momento y se mantenga informada.

- Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red), Retratan a un centro abierto que asume el concepto de conocimiento compartido y contribuye activamente a su expansión, actualmente se están desarrollando Proyectos de Innovación Educativa, Investigación o Creación de materiales Curriculares desarrollados por la Administración educativa: "EL EBOOK INTERACTIVO EN LAS ENSEÑANZAS DE DANZA" (2º AÑO DE TRABAJO)

- La transparencia en el funcionamiento de los centros es fundamental en un entorno de participación y mejora; un elemento importante es el de los horarios pormenorizado del centro que debe estar accesible a cualquier persona interesada. Se está procediendo a la difusión de los horarios del centro secretaría y de atención al público en la web.

- La Guía de uso responsable de la tecnología en el centro, en la medida que pueda determinar también el uso de dispositivos móviles debe formar parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento. Al estar éste dentro del Plan de Centro, debe ser en sí un documento público, disponible para toda la Comunidad Educativa. Esta guía se concretaría en la realización de un documento explicativo pormenorizado del uso de dispositivos móviles y otros dispositivos tecnológicos en el centro.

- Una guía sobre protocolo sobre tratamiento y protección de datos. Se elaborará un protocolo sobre seguridad, privacidad, tratamiento y protección de datos personales en nuestro centro educativo siguiendo las indicaciones de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), y que se incorporará al Proyecto Educativo de Centro.

Información y comunicación

- Presencia digital del centro. A través de la web del centro y otros espacios digitales nos permite mostrar el centro al mundo y debe ser un medio de información centralizada hacia la comunidad educativa., al mismo tiempo la difusión de la información de interés del centro a través de vías digitales debe de atender siempre a una correcta protección de datos y de derechos de autor. Se difundirá información de interés del centro a través de la pagina webs, Facebook, Telegram e Instagram atendiendo siempre a una correcta protección de datos y de derechos de autor.

- Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular. Que el centro dé a conocer y comparta lo conseguido

por el alumnado es una forma de empoderarlo altamente motivadora. Para lo cual se utilizará las herramientas digitales, tales como Facebook, Telegram, Istagram y pagina web, para la difusión de los logros conseguidos.

- Digitalización de documentos. Secretaría virtual. Acceder a los documentos y a la información emanada del proceso educativo, así como facilitar la gestión y tramitación online por parte de todos los sectores contribuye a la necesaria apertura de los centros a la comunidad y cobra especial importancia en caso de situaciones obligadas de no presencialidad. Se configurará la herramienta Pasen e iPasen por parte de la secretaria del centro para la publicación de la evaluación individual del alumnado.

- Digitalización comunicaciones internas. La agilización en la comunicación interna de quienes forman parte de la comunidad educativa de un centro favorece la colaboración y mejora la eficacia del proceso educativo, favoreciendo el sentimiento de formar parte activa de ella. Resulta fundamental en caso de suspensión de la actividad presencial. Se procederá a gestionar y fomentar un uso responsable de la mensajería online. El administrador del grupo velará por el cumplimiento del protocolo en la comunicación a través de la mensajería.

- Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular. Que el centro dé a conocer y comparta lo conseguido por el alumnado es una forma de empoderarlo altamente motivadora. Se creará un grupo de apoyo Gestor/a de comunicaciones digitales (Community Manager) para la difusión de logros y noticias del centro, todo ello teniendo en cuenta la Ley de Protección de datos.

Procesos de enseñanza-aprendizaje

- Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías dirigidas a la difusión de actividades, eventos, así como de logros, respetando la protección de datos. Se procederá a la difusión de actividades realizadas mediante metodologías activas con el alumnado, respetando siempre la normativa relativa a protección de datos, usando medios digitales tales como web, RRSS y agenda específica de actividades y eventos.

- Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje. Las estrategias didácticas son acciones planificadas para que el alumnado logre la construcción del aprendizaje y se alcancen los objetivos planteados. Se Fomentará el uso de plataformas educativas para impartir o complementar los

contenidos como medio para el desarrollo de estrategias didácticas que implementen metodologías activas.

- eXeLearning es un editor de recursos educativos interactivos, gratuito y de código abierto. Su uso permite la elaboración de Recursos Educativos Abiertos (REA) que deben ser incorporados a repositorios desde los que utilizarlos tal cual o mediante modificaciones. Se publicará en la web del centro distintos repositorios en los que obtener recursos: buscador de recursos de eAprendizaje, Alejandría, Agrega, Procomún, etc.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ANEXO I: GUÍA PARA USO RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ÍNDICE

1. Introducción y justificación.
2. Objetivos.
3. Principios sobre el buen uso de las TIC.
4. Prácticas para un uso responsable de las TIC.
5. Normas de uso de las tecnologías en el centro.
6. Sanciones.
7. Medios, recursos humanos y materiales en caso de detección de conductas de acoso en red.
8. Bibliografía y documentos de referencia.

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

¿Por qué esta guía?

Vivimos en una sociedad cada vez más conectada en la que Internet y las redes sociales adquieren mayor protagonismo, con una tecnología cada vez más asequible y que sigue evolucionando: cualquier persona accede a Internet gracias a los móviles y, además, la edad a la que se adquiere el primer dispositivo móvil con acceso a Internet continúa bajando.

Junto a las grandes oportunidades que brinda el uso de Internet y las RRSS surgen nuevos retos, como el de usar eficientemente la información, contrastarla, sabernos comunicar a través de los nuevos formatos digitales, y saber hacer frente a los potenciales malos usos de las nuevas tecnologías. Debemos facilitar el conocimiento para un uso responsable y seguro, que debe primar cuando hablamos de personas menores de edad.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) cada día constituyen un elemento más importante dentro del modelo educativo. En este camino hacia la enseñanza digital no nos podemos olvidar de garantizar la salud física, mental y emocional de nuestro alumnado en su interacción con la red y los dispositivos electrónicos. Por ello, se está iniciando un profundo trabajo con alumnado y profesorado con el fin de que se consiga un uso responsable y educativo de estas nuevas tecnologías.

Esta Guía es un instrumento de referencia práctico, dirigido a padres, madres, alumnado, profesionales de la enseñanza y, en general, a cualquier persona relacionada con la educación. Trata de centrarse tanto en las repercusiones positivas como negativas del uso de las TIC y establece algunas recomendaciones para un uso responsable de las mismas. Pretende, también, prevenir conflictos a corto o largo plazo, así como indicar determinadas actuaciones que deben tenerse en cuenta cuando el problema ya se ha desarrollado.

2. OBJETIVOS.

- Asegurar que los/as alumnos/as del centro se benefician de las ventajas del uso de las TIC y las TAC en la educación de forma efectiva y segura.
- Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- Evitar el mal uso de las TIC y la TAC de forma intencionada o por desinformación.

- Ofrecer un marco ético y proponer buenas prácticas para así favorecer un uso correcto de las tecnologías digitales en el entorno docente.
- Ser un recurso para dar a conocer, sensibilizar, implicar y facilitar un uso responsable de las TIC.

3. PRINCIPIOS SOBRE EL BUEN USO DE LAS TIC Y TAC

ALUMNADO

Los alumnos y alumnas deben saber y tener presentes los siguientes principios:

1. Controlar el tiempo que se conectan, ya sea al ordenador, a la tablet, al móvil o a cualquier otro dispositivo similar.
2. Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.
3. Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar a solas.
4. Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
5. No suplantar la identidad de nadie en la red.
6. Aprender a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
7. Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
8. De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
9. Saber que tienen el deber de pedir ayuda a una persona mayor cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para chicos o chicas de su edad, incluso si no les afecta personalmente, para ver conjuntamente con el adulto si hay que denunciarlo a las autoridades competentes.

10. Cuidar el mantenimiento de los dispositivos que utilizan, evitando derramar comida o líquidos sobre ellos.

FAMILIA

1. Es muy importante la contribución de las familias en los siguientes principios:
2. Estar al día en todo lo relativo a internet y nuevas tecnologías, ya que cuanta más información se tenga sobre estas realidades mejor podrán ayudar y acompañar a sus hijos o hijas en el buen uso de ellas.
3. Acordar unas normas de uso claras, estableciendo y haciendo cumplir un horario. Es importante que los menores tengan claro lo que pueden y no pueden hacer y sepan sus consecuencias. Se debe marcar un tiempo para tareas escolares y un tiempo para el ocio.
4. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las webs tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
5. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el "corta y pega", de modo que sus tareas no se conviertan en plagios de trabajos ya realizados.
6. Fomentar el diálogo sobre hábitos de utilización de las TIC y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño o le incomode, puede decírselo a sus padres sin sentirse culpable.
7. Utilizar filtros de control de acceso a la red y programas de control parental, con los que se evitará que los menores accedan a páginas de contenido inapropiado y proporcionarán herramientas de regulación del tiempo de uso de los dispositivos digitales.
8. Tener el ordenador en una zona de uso común, ya que facilitará tanto la supervisión del tiempo de utilización como las situaciones que puedan resultar incómodas para el menor, así como la revisión de las webs que visita. Buscar una ubicación en la que la luz sea la adecuada, evitando reflejos.
9. Cuidar la postura respecto al ordenador, que debe seguir estas pautas:
    1. → Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.

2. → La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
3. → El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
4. → Es conveniente acostumbrar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.

10. Enseñarles en qué consiste la privacidad, que los datos personales son información sensible y que pueden ser utilizados en su contra.
11. Explicarles que en las redes hay que respetar a los demás, que detrás de cada apodo hay una persona y que siempre hay que ser educado.
12. Cuidar el ordenador, tablet, móvil…, evitando riesgos físicos, como derramar comida o bebida sobre ellos, ponerlos en focos de calor, que sufran golpes, y mantener limpios todos los componentes.

PROFESIONALES DE LA ENSEÑANZA

1. Controlar el uso de internet que haga el alumnado en clase.
2. Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
3. Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
   a) Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
   b) La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
   c) El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
   d) Es conveniente acostumbrar al menor a levantar la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejad, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
4. Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.
5. Enseñar a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.

6. Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las webs tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.

7. Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el "corta y pega", para evitar plagios de trabajos ya realizados.

8. Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos.), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos

9. De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

4. PRÁCTICAS PARA UN USO RESPONSABLE DE LAS TIC.

A continuación, te proponemos **7 buenas prácticas para el uso responsable y seguro de internet** en los Conservatorio con el fin de ayudar a que el alumnado utilice internet sin asumir riesgos innecesarios.

1. Mantener actualizados los equipos del Conservatorio

Una forma de evitar amenazas es mantener actualizados los sistemas operativos y las aplicaciones instaladas. Hay que ser precavidos porque existen webs que simulan ofrecer programas populares, pero en realidad son versiones con algún tipo de malware o código malicioso que se activa cuando el usuario lo instala en su equipo. Por ello, es recomendable descargar aplicaciones siempre de web oficiales y utilizar antivirus para proteger los dispositivos del centro de posibles amenazas.

2. Aprender a tener un horario de uso de internet

Internet ha cambiado la forma en la que aprenden los niños y muchos proyectos educativos innovadores aprovechan los avances tecnológicos y de la Red. El alumnado necesita tener un horario de uso de internet en el Conservatorio, puesto que no es lo mismo utilizar la red para aprender, programar o investigar información que distraerse en las redes sociales o con algún juego.

Por tanto, hay que acordar con ellos unos horarios y unas finalidades para las que se conectarán en cada clase y en los momentos de ocio. Asimismo, todos los ordenadores tienen que estar situados en un sitio visible y con contraseñas de acceso para que los

adultos puedan comprobar que los menores cumplen con las normas que hemos establecido previamente.

3. No dar datos personales a desconocidos

Muchas webs suelen llamar la atención con concursos, ofertas o anuncios con el objetivo de conseguir datos personales de los usuarios (nombre y apellidos, dirección, correo electrónico o teléfono) mediante formularios o acceso con redes sociales. Tenemos que enseñar al alumnado a no proporcionar datos personales a webs desconocidas para evitar el uso fraudulento de sus datos o que sean víctimas de situaciones de acoso.

Es fundamental que los estudiantes conozcan los riesgos de aceptar invitaciones de desconocidos o de publicar información comprometida. Una vez que compartimos algo en internet su difusión es muy rápida y eliminar el contenido por completo puede resultar muy difícil. Las cuentas en redes sociales solo deben ser visibles para sus amigos, nunca para "los amigos de tus amigos" ni -por supuesto- abiertas a todo el público.

4. Asegurar las cuentas en los dispositivos y en las redes sociales

Es imprescindible enseñarles a utilizar una contraseña para proteger el ordenador o el dispositivo desde el que acceden a internet, bloquearlo en los descansos y cerrar las redes sociales como Facebook o páginas de Internet al finalizar las sesiones. Las contraseñas que utilicen tienen que ser complejas (no muy utilizadas por otros usuarios), con una longitud de al menos 8 caracteres y resultado de una combinación letras y números.

5. Enseñar un uso responsable del correo electrónico

El correo electrónico es una de las herramientas más útiles y utilizadas por los adultos como una forma de comunicación. Por este motivo, hay que tener especial precaución y enseñar al alumnado a emplear el correo de forma responsable.

Una práctica común es tener una dirección de correo electrónico para comunicarse con familiares y amigos y otra dirección para darse de alta en las redes sociales y otras páginas como foros o juegos. De esta forma es más fácil identificar correos no deseados (spam) o que contengan virus.

6. Hablar con claridad sobre los contenidos de la Red

En internet, dado que toda la información está a un golpe de clic, los niños y adolescentes pueden tener acceso a contenidos violentos, imágenes desagradables o

lenguaje obsceno. Se han diseñado numerosos programas para vigilar la actividad en internet del alumnado y filtrar los contenidos a los que acceden, pero muchas veces las herramientas no son tan efectivas como el centro quisiera.

Para evitar estos contenidos lo mejor es hablar regularmente con los niños de su actividad en Internet y las consecuencias que pueden tener el mal uso de internet, tanto para ellos mismos y su imagen como para los ordenadores.

Aprender a no hacer clic en enlaces sospechosos previene el acceso a páginas web con amenazas capaces de infectar los ordenadores. Los enlaces sospechosos podemos encontrarlos un mensaje de un foro, en un correo electrónico o incluso en los primeros resultados de Google. Lo importante es analizar si son ofrecidos en alguna situación sospechosa, provienen de un remitente desconocido o remiten a una web poco confiable.

7. Informar sobre los derechos de propiedad intelectual

Cada vez es más frecuente que los profesores pidamos trabajos a nuestros alumnos y alumnas que requieran buscar información en internet. Los estudiantes deben tener formación sobre los derechos de propiedad intelectual y saber que no se pueden utilizar libremente imágenes, textos u otros contenidos con derechos reservados sin citar la fuente.

5. NORMAS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO

USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO

- Los recursos informáticos tienen como "finalidad servir de apoyo a la docencia "y por tanto deben emplearse para el trabajo y el estudio, no con otros fines
- El centro promoverá el uso de herramientas para aplicaciones, páginas… que necesiten registro por parte del alumnado a través de Google Suite.
- Debemos ser responsables y cuidadosos/as con los dispositivos que se tienen en el centro, tanto el profesorado como el alumnado y, por tanto, no se modificarán los programas existentes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, programas…existe la figura del coordinador TIC.
- El profesorado del centro informará al alumnado sobre el uso adecuado delas herramientas o apps usadas.

- Sólo se podrán utilizar dispositivos autorizados por el centro.
- El profesorado del centro supervisará las actividades que precisan el uso de Internet.
- Respecto a la seguridad: no hay que compartir con nadie ningún dato: contraseñas, claves, acceso.
- Aunque no se puede garantizar que los/as alumnos/as no vayan a encontrar algún contenido inapropiado en la web, el centro analizará las páginas web, herramientas o apps utilizadas para la docencia, minimizando este riesgo en lo posible.
- El centro proporcionará información sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC y las TAC.
- El centro podrá comprobar los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo.
- El centro pedirá autorización a las familias para la publicación, con fines educativos, deimágenes de los estudiantes.
- El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.
- Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar cualquier aportación que contravenga los principios aquí expuestos.

COMUNICACIONES

- Comunicaciones del profesorado con el alumnado, en caso de disponer de un correo electrónico éste se utilizará exclusivamente para la actividad educativa. Las familias serán conocedoras del correo que usan los estudiantes para la actividad escolar y asípoder supervisarlo.
- Las alumnas y alumnos harán comunicaciones mediante correo electrónico o redessociales exclusivamente con fines educativos.

- El centro proporcionará al alumnado un conjunto de normas de conducta, protección y autoprotección para tener unas comunicaciones efectivas y seguras en la red.
- Los estudiantes podrán en práctica las siguientes normas:
    - Mostrar respeto por uno mismo y todas las personas de la comunidad escolar.
    - Proteger la propia identidad y la de otras personas.
    - Respetar y proteger la propiedad intelectual.
- Se podrán emplear servicios en la nube para entregar las actividades, como Dropbox, Google Drive o similares.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que se percate de un uso inadecuado de las comunicaciones deberá comunicarlo inmediatamente para tomar las medidas oportunas.

NORMAS DE USO DE LAS REDES SOCIALES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

- Los alumnos y alumnas no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos o alumnas ni del personal docente o no docente, ni hacerlos circular, publicarlos o difundirlos por ningún medio a no ser que cuente con el permiso de la persona (mayores de edad) o de padre/madre (menores).
- Familias, alumnos/as y trabajadores/as del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentado en ellas con máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Tanto los/as alumnos/as como trabajadores/as y familias tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o la de las personas que lo integran.
- Además de utilizar los canales oficiales de comunicación, equipo directivo y profesorado intentarán hacer uso de las redes sociales como medio para difundir sus actividades habituales.

- Mediante el uso de cuentas personales se facilitará al profesorado enlaces a documentos (textos, videos, infografías…) que faciliten su formación.
- Tanto las imágenes como la música que se publiquen en las redes sociales del centro cumplirán la normativa respecto a los derechos de autor.
- Todas las familias y trabajadores del centro firmarán un documento en el que firmen su consentimiento o su negativa a aparecer en publicaciones del centro.
- Se animará a participar en estos canales de comunicación a las personas más reticentes planificando actividades que potencien su uso para reducir en la medida de lo posible la brecha digital.
- No se permite la participación del alumnado en chats o espacios de características similares, excepto cuando se trate de una actividad de contenido educativo que cuente con la aprobación de un docente.

NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES/TABLETS EN EL CENTRO

- El uso de dispositivos móviles personales/tablets en el centro será permitido exclusivamente con fines educativos.
- El uso de dispositivos móviles/tablets en el centro se hará siempre bajo la supervisión de un/a profesor/a.
- Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el/la profesor/a responsable se asegurará de que todos los/las alumnos/as disponen de estos recursos.
- Cuando el/la profesor/a autorice o requiera el uso de dispositivos móviles/tablets serán los/las propios/as alumnos/as los/las responsables de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas…) así como de su custodia.
- Se utilizarán sólo las aplicaciones móviles que exclusivamente pida el profesorado, y sólo se utilizarán en ese momento. El profesorado también se encargará de realizar una lista con las aplicaciones que se pueden utilizar y otras que no.
- El profesorado dinamizará la creación y utilización de herramientas y aplicaciones digitales a las que el alumnado accederá mediante el uso de sus

propios dispositivos.

6. SANCIONES

El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva.

El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad.

Leves:

- Uso del dispositivo de un compañero/a sin permiso: se requisará el dispositivo durante ese día.

Graves:

- Utilizar el dispositivo para realizar fotografías/vídeos/audios sin el consentimiento del afectado.
- Acceder a páginas no apropiadas.
- Uso del dispositivo, o el acceso a redes sociales, o a aplicaciones cuando no lo haya autorizado el docente.
- Se le retirará el dispositivo, impidiendo su uso en el centro, durante el tiempo considerado por la comisión de convivencia. Se informará a las familias y se redactará un parte notificando la sanción.

7. MEDIOS, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN CASO DE DETECCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO EN RED

Definición de acoso en red: Conducta hostil de uno o varios hacia otra persona, de forma sistemática, afectando a todos los niveles de la vida del acosado e incluso a su círculo más próximo. Se produce cuando hay un desequilibrio de poder entre acosador y acosado.

Tipos de ciberacoso:

- ciberbullying: acoso entre alumnos/as
- ciberbaiting: acoso de alumnos/as a un profesor/a
- grooming: acoso de un adulto a un menor

- El profesorado y las familias, pilares fundamentales por ser los más próximos al alumnado, mantendrán una actitud dialogante, de empatía con los/as alumnos/as y de reproche hacia el ciberacoso. De tal modo que se favorezca la denuncia temprana de estas situaciones.
- Se realizarán acciones tutoriales con el alumnado implicado y las familias.
- Se recogerán testimonios y pruebas. Se mantendrá en el anonimato de las personas denunciantes y de los/las testigos.
- Se realizará un seguimiento de las acciones realizadas para asegurar el final del ciberacoso.
- Medidas de protección a la víctima: tutoría individualizada, vigilancia de espacios del centro y designación de ayudantes.
- Medidas correctoras con el/la agresor/a: tutoría individualizada buscando el origen del acoso, la concienciación de los hechos y la reparación del daño causado.
- En casos graves de ciberacoso, el centro podrá informar a las autoridades competentes para recabar ayuda en su tratamiento y tomar las medidas oportunas.
- Se proporcionarán a las familias y al alumnado "Formularios de consentimiento y aceptación del Protocolo" para ser firmados y custodiados en el Centro.
- Listado de las instituciones públicas y privadas que gestionan las peticiones de ayuda en caso de ciberacoso:
    - Fundación ANAR Tfno. 900-20-20-10
    - AlertCops App
    - Tú decides en Internet Tfno. 901-23-31-44 Mail canaljoven@agpd.es
    - Whatsapp 616- 172-204
    - Policía Nacional. Comunicación de cualquier actividad ilegal a través del uso de las Redes Sociales

8. Bibliografía y documentos de referencia

- Marco Común de Competencia Digital Docente INTEF. Ministerio de Educación Cultura y Deporte
- Seguridad y uso responsable de las TIC. Guía para centros educativos.
- Tú decides en Internet http://www.tudecideseninternet.es, perteneciente a la AEPD
- Guíales en Internet http://www.tudecideseninternet.es/agpd1/images/guias/guia-formadores.compressed.pdf
- Enséñales a ser legales en Internet:
- http://www.tudecideseninternet.es/agpd1/images/guias/Guia_formadores2016.pdf
- No te enredes en Internet :
- http://www.tudecideseninternet.es/agpd1/images/guias/guia-menor.compressed.pdf
- y Sé legal en Internet :
- http://www.tudecideseninternet.es/agpd1/images/guias/Guia_menores2016.pdf
- Guía de privacidad y seguridad en internet.
- http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/common/Guias/2016/Privacidad_y_Seguridad_en_Internet.pdf

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ANEXO I

Formulario de Consentimiento y aceptación por parte del alumno/a

Nombre del alumno/a:

.....

Curso escolar:

.....

- He leído el Protocolo GUÍA PARA UN USO RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍASDIGITALES
- Entiendo que el uso de los medios digitales en el Centro es con fines educativos.
- Entiendo que las normas del Protocolo son para mantener mi seguridad, la de mis compañeros/as,profesores/as y familia.
- Acepto las normas de uso del Protocolo y procuraré su cumplimiento por mi parte y la de miscompañeros/as.
- Me comprometo a usar los dispositivos del Centro y los medios de comunicación digital de formasegura y responsable.
- Entiendo que el centro puede supervisar mis producciones digitales, las páginas web que visito y losarchivos descargados. En caso de duda sobre mi seguridad, el Centro podrá comunicárselo a mis padres/tutores.

FIRMA DEL ALUMNO/A

Málaga, a _____

Firmado:

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

ANEXO II

Formulario de Consentimiento y Aceptación por parte de la Familia

D/Dña ..... padre/madre/tutor/a del alumno/a.....

Expresa y manifiesta:

- He leído el Protocolo GUÍA PARA UN USO RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍASDIGITALES:
- Entiendo que el uso de los medios digitales en el Centro es con fines educativos.
- Doy permiso a mi hijo/a para acceder a dichos medios digitales con fines educativos.
- Doy permiso al centro para publicar la imagen de mi hijo/a con fines educativos.
- Acepto las normas de uso del Protocolo y procuraré su cumplimiento por parte de mi hijo/a.
- Entiendo que el centro toma las medidas oportunas para un uso seguro de los medios digitales y que no puede hacerse responsable en caso de que mi hijo/a acceda a contenidos inapropiados o incumpla el Protocolo.

FIRMA DEL PADRE y MADRE/TUTOR/RA

Málaga, a _____

Firmado:

i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Este apartado debe estar vinculado con el apartado f) del R.O.F., sobre el Plan de Autoprotección del Conservatorio Profesional de Danza.

Riesgos previsibles

En casos de urgencia, como riesgo de incendio, aviso de bomba, riesgo de inundación, riesgo de terremoto, etc., se nombrarán responsables a aquellos profesores/as que estuvieran de guardia o, en su caso, si no los hubiere, al miembro del equipo directivo que estuviera en el Centro en ese momento, para lo cual en la conserjería existirá un listado del horario de guardias junto con un directorio con los teléfonos a los cuales poder llamar en caso de urgencia. Asimismo, contamos con un sistema de detección de incendios y un sistema de seguridad que nos permite estar conectados permanentemente con la policía y con los servicios de extinción de incendios.

Existen otros tipos de riesgo inherentes a las actividades que realizamos en nuestro Centro, como son lesiones, caídas, fracturas, etc. para las cuales se han tomado las siguientes medidas: instalar un botiquín de primeros auxilios en la conserjería y la sala de profesores/as del centro y colocar directorios en los que figuran los teléfonos de los organismos e instituciones sanitarias.

j) Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada del conservatorio

k) Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del delegado o delegada del conservatorio

Funciones

1. 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 y reclamaciones del grupo al que representan.

Junta de delegados y delegadas del alumnado

1. 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.
2. 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.
3. 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.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado, así como el delegado o delegada del conservatorio, ejercerán las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

PROYECTO DE GESTIÓN

CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA "PEPA FLORES" MÁLAGA

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1.- Introducción
2.- Distribución de espacios y equipamientos
3.- Principales necesidades
4.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos **4.1**.- Elaboración del presupuesto del Centro. **4.2**.- Composición del presupuesto anual del Centro. **4.3**.- Gestión del presupuesto anual del Centro
5.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
6.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
7.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
8.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Conservatorio.
9.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Conservatorio y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del Medio Ambiente.

1.- INTRODUCCIÓN

El Conservatorio Profesional de Danza "Pepa Flores" de Málaga se encuentra ubicado en pleno centro de la ciudad, calle Cerrojo, nº 5. En la actualidad comparte instalaciones con el Conservatorio Superior de Danza, lo que obliga a establecer distintas franjas horarias lectivas atendiendo a las características del alumnado propio de cada centro y, por consiguiente, estableciendo un turno de mañana para el CSD y otro de tarde para el CPD.

La utilización de los espacios comunes del centro, tanto para el profesorado como para el alumnado, está regulado por los Equipos Directivos de ambos centros.

El hecho de que el edificio, cuyo titular es el CPD, comparta las instalaciones supone un incremento notable de los gastos de mantenimiento, por ello es necesario establecer una gestión económica proporcional compartida entre ambos centros. Al establecer el pago de los gastos se tuvo en cuenta, sobre todo, el número de alumnos que tiene cada centro, teniendo más alumnos el CPD. Por tanto, se establece el pago por parte de CSD del 30% de los gastos mensuales de electricidad y agua, y el 50% en el resto de gastos del edificio, tanto de mantenimiento como de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta los gastos generales de funcionamiento y los de inversiones, para los que se establecen dos partidas económicas anuales distintas.

2.- Distribución de espacios y equipamientos

Las instalaciones y equipamientos del CPD son adecuadas para la actividad educativa que se desarrolla. Al impartirse todas las clases en horario de tarde, da lugar a la utilización de todas las aulas del edificio, no cumpliendo con las necesidades de espacio para los grupos numerosos.

La distribución de los espacios de nuestro centro es la siguiente:

EDIFICIO DOCENTE

Planta baja

- 1 Conserjería
- 1 Secretaría (37m²)
- 1 Vestíbulo (176 m²)
- 2 Patios interiores (365 m²)
- 1 Patio de acceso
- 1 Salón de Actos
- Aulas de Danza
- Aseos y vestuarios
- 1 Almacén
- 2 Escaleras
- Pasillos (206 m²)

1ª planta

- Aulas de Danza
- Aseos y vestuarios
- 2 Almacenes
- 2 Escaleras
- Pasillos (206 m²)

2ª planta

- Aulas Teóricas
- Aulas de Danza
- Aseos y vestuarios
- 1 Gimnasio (75 m²)
- 1 Almacén

- 2 Escaleras
- Pasillos (206 m²)

EDIFICIO ADMINISTRATIVO

Planta baja

- 1 Asociación de Padres/Madres
- 1 Almacén
- 1 Escalera
- Cafetería

1ª planta

- 1 Sala de profesores/as (55 m²)
- 1 Biblioteca (15 m²)
- 1 Despacho de Jefatura de Departamento
- 1 Almacén
- Aseos y vestuarios
- 1 Escalera
- Pasillos (51 m²)

2ª planta

- 3 Despachos del Conservatorio Profesional de Danza (62 m²)
- 1 Archivo
- 1 Escalera
- Pasillos (51 m²)

3. Principales necesidades

En cuanto a las posibilidades económicas del centro, tenemos que decir que el presupuesto actual para gastos de funcionamiento es insuficiente, ya que el edificio tiene una superficie construida de 7.115,00 metros cuadrados y alrededor de 540 alumnos. Además, hemos de señalar que, dadas las características de las enseñanzas que en este centro se imparten, el presupuesto para inversiones también es insuficiente, ya que hay que dotar aún muchas aulas con suelos especiales para danza y otros materiales audiovisuales del que carecemos.

Dada esta situación de partida, las necesidades generales del Conservatorio Profesional de Danza son:

1. Mayor dotación presupuestaria para gastos de funcionamiento e inversiones.
2. Mayor número de pianistas y guitarristas acompañantes, un percusionista y un cantaor más.
3. Mejorar los recursos materiales como equipos de música y pianos necesarios para el normal funcionamiento de las clases.
4. Dotar al Centro de material de escenografía para las numerosas puestas en escena que se llevan a cabo anualmente.
5. Ampliar el vestuario existente para las representaciones.
6. Mayor dotación de libros y material audiovisual para el Centro.
7. Dotar las aulas de suelos especiales para danza que eviten el deslizamiento del alumnado y, por consiguiente, las lesiones que ello pueda ocasionar.

4. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del conservatorio y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos

La Gestión Económica del Centro se lleva cabo según la legislación vigente a tales efectos:

- *ORDEN de 10 mayo de 2006*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- *ORDEN de 11de mayo de 2006*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

4.1.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO.

Para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro se siguen las siguientes fases:

- Recogida de propuestas en Claustro y en los diferentes departamentos tanto del curso académico anterior como del actual.
- Elaboración el presupuesto por parte de la secretaria y revisión por parte del resto del Equipo Directivo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
    - Remanente económico consolidado del año anterior. Se trata de la cantidad económica sobrante del curso anterior y con la que el Centro cuenta para comenzar el actual curso académico.
    - Los objetivos marcados para el curso actual.
    - Las propuestas realizadas por los distintos departamentos y otros centros de gastos.
    - Las necesidades surgidas a lo largo del curso.

- Análisis de ingresos y gastos de cursos anteriores como base para santificar determinadas partidas.

- Estudio de las propuestas hechas por el Consejo Escolar.
- Presentación del presupuesto del centro al Claustro de Profesores y aprobación por parte de Consejo Escolar, antes de la finalización del mes de octubre, según indica la *Orden de 10 de mayo de 2006*.
- Revisiones del presupuesto a lo largo del curso académico según los siguientes motivos:
  - La primera revisión del presupuesto del Centro se hará con motivo de la comunicación por parte de la Consejería de Educación de la cantidad asignada definitivamente para gastos de funcionamiento. Esta comunicación se debe hacer a los centros antes del 30 de noviembre de cada año, según *Orden de 10 de mayo de 2006*.
  - La segunda revisión del presupuesto del Centro se hará con motivo d la comunicación por parte de la Consejería de Educación de la cantidad asignada definitivamente para gastos de inversiones. Esta comunicación se debe hacer a los centros antes del 31 de enero de cada año, según *Orden de 10 de mayo de 2006*.
  - Se realizarán posteriores revisiones a lo largo del curso escolar con motivo de la modificación, introducción o eliminación de algunas de las partidas del presupuesto del centro.
  - El director informará al Claustro de cualquier anomalía que se dé a lo largo del curso con respecto a los ingresos o cambios presupuestarios y la aprobación de todas estas revisiones se realizarán por el Consejo Escolar en el plazo de un mes a partir de la fecha n que el centro recibe la comunicación por parte de la Consejería de Educación o desde que se toma la decisión de incorporación o eliminación de la partida o partidas en cuestión.

4.2.- COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El Presupuesto Anual del Centro se compone del Presupuesto de Ingresos (Anexo I) y el Presupuesto de Gastos (Anexo II), adaptados a las necesidades de nuestro centro, pero respetando las partidas generales de ingresos y gastos reflejadas en el Anexo III de la Orden de 10 de Mayo de 2006.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

- **RECURSOS PROPIOS**
  - Aportación AMPA
  - Aportaciones de otras entidades
  - Aportaciones de organización de actividades

- **RECURSOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**
  - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
  - Ropa de trabajo
  - Dotación para inversiones

- **REMANENTES**
  - Remanentes de Recursos Propios
  - Remanente Dotación Gastos de Funcionamiento
  - Remanente Inversiones

PRESUPUESTO DE GASTOS

1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

1.1 Arrendamientos
- Terrenos
- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material de transporte
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información
- Equipos de laboratorios
- Material deportivo
- Otro inmovilizado material

- Instrumentos musicales

1.2 Reparación y Conservación

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información
- Afinación y reparación de instrumentos musicales
- Mantenimiento calefacción
- Mantenimiento de equipos informáticos
- Mantenimiento de equipos de reprografía
- Albañilería y reformas varias

1.3 Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles informáticos
- Material didáctico
- Material de botiquín y Primeros Auxilios
- Material de Ferretería-Droguería- Electricidad
- Materiales de construcción

1.4 Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Gas
- Combustible para calefacción
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Sistemas de Autoprotección y Seguridad
- Productos de limpieza, aseo e higiene
- Material para actividades docentes

1.5 Comunicaciones

- Servicios postales
- Servicios telegráficos
- Otros gastos de comunicaciones
- Servicios de telefonía fija de la red corporativa

1.6 Transportes

- Desplazamientos
- Portes
- Billetes y Tarjetas de Transportes

- Alquiler de medios de locomoción

1.7 Gastos Diversos

- Otros gastos
- Pagos de liquidación de IRPF
- Seguro Escolar
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Ropa de trabajo
- Desplazamientos

1.8 Trabajos realizados por otras empresas

- Servicio de limpieza
- Aula matinal
- Actividades extraescolares
- Otros servicios
- Servicios de hostelería

2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

2.1 Adquisiciones para uso general del centro

- Material didáctico
- Mobiliario
- Libros
- Equipamiento tecnológico o informático
- Material de biblioteca
- Material audiovisual
- Material deportivo
- Maquinaria
- Instrumentos musicales
- Equipos y aparatos de telefonía
- Equipos de frío o calor

2.2 Adquisiciones para uso específico

3. INVERSIONES

3.1 Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios

3.2 Cuenta de equipamiento

OBSERVACIÓN:

Las partidas de gastos están siempre enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora del rendimiento escolar del alumnado.

4. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

Aprobado el presupuesto, el secretario/a será el encargado/a de la gestión del mismo.

El gasto se irá realizando conforme a los ingresos contabilizados, que generalmente son tres a lo largo del período lectivo, en concepto de ingresos en cuenta para gastos de funcionamiento, y uno más que se hace efectivo en concepto de ingreso para inversiones.

El personal autorizado para gestionar las compras será el Equipo Directivo o las personas en las que deleguen.

Cualquier persona que efectúe una compra deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar "Hoja de pedido", si procede.
2. Recepcionar el pedido y la documentación exigible.
3. Entregar los documentos de compras al secretario/a.

Por su parte el secretario/a, deberá:

1. Revisar y autorizar los pedidos.
2. Mantener y conservar el archivo de los documentos de compras.
3. Llevar la gestión administrativa de los pedidos y compras, registrándolo según determina el programa de gestión de Séneca.

Las compras y contratación de servicios se harán conforme a los presupuestos asignados, y se diferenciará entre:

1. Compras o contrataciones inmediatas: cuando el momento de pedido y entrega coinciden. En el documento de compra (factura) se describirán de forma clara los productos adquiridos y constarán los datos del comprador (Centro) y el vendedor.
2. Compras o contrataciones diferidas: cuando el momento de pedido y entrega no coinciden. Del mismo modo, en el documento de compra se describirán los productos adquiridos o servicios contratados, así como el plazo de entrega del mismo.

A la recepción de los productos, se comprobará si se cumplen los requisitos del pedido tal y como los define el proveedor en su documentación. En aquellos casos en que fuera necesario se hará una prueba de uso antes de aceptar los productos. Los servicios contratados se controlarán durante la prestación.

Los encargados de la recepción de los productos firmarán los documentos de entrega a la recepción de los mismos. Una vez autorizado el uso y la incorporación al

proceso del producto o servicio comprado se autorizará el pago de la factura correspondiente.

5.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Este apartado queda regulado en el ROF siguiendo las instrucciones de la normativa vigente a tales efectos.

6.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Equipamientos básicos que deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento:

- Los equipos de emergencias.
- Las instalaciones de uso diario por el alumno: biblioteca, aulas, taquillas, servicios, etc.

Mantenimiento de equipos de emergencias

Como equipos de emergencias se pueden considerar los siguientes:

1. **Carteles e indicadores**:
   - Carteles de indicación de salidas.
   - Carteles indicando normas de higiene y seguridad en las aulas si es necesario.
   - Indicadores de quipos de protección (extintores).
   - Carteles indicadores de plantas y aulas.
   - Carteles de recorrido de evacuación.

El Equipo Directivo y los Conserjes se encargan al inicio del curso escolar y durante todo el año académico de recorrer las instalaciones para comprobar el buen estado de los carteles informativos: salidas de emergencia, planos, normas de seguridad, etc.

2. **Botiquines:**
   - Se reponen frecuentemente según las necesidades.
3. **Extintores:**
   - Son revisados anualmente y retimbrados cuando lo necesitan.
4. **Ascensor:**
   - Lleva un mantenimiento mensual, es revisado y reparado cuando se detecta una avería.

Con independencia de que algunos de los elementos descritos en este apartado dispongan de un mantenimiento subcontratado, la revisión de los equipos de prevención, protección y evacuación se hará trimestralmente para comprobar que todo esté en buen estado.

Mantenimiento del resto de instalaciones y equipos.

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se considere conveniente y aquellos que fueran necesarios para reforzar los propios.

Para facilitar el control del buen estado de las instalaciones, se ha provisto una pizarra en el pasillo de los despachos de la dirección, a fin de que los profesores anoten los desperfectos que vayan encontrándose en las aulas o el resto del edificio a lo largo del curso y se puedan ir reparando según las necesidades.

El responsable del mantenimiento de las instalaciones y equipos es el secretario/a.

Según la *Orden de 10 de mayo de 2006, en su artículo 16*, los directores y directoras de centros públicos, tendrán todas las competencias efectuar cualquier tipo de contratos menores, así como para aprobar el gasto que conlleve la citada contratación.

Según la mencionada Orden, no podrán realizarse ajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades asignadas a éstos últimos, a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de dicha Orden, que se cita a continuación:

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trata en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

Según la *Orden 11 de mayo de 2006*, la dotación para inversiones será utilizada para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

7.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos

El centro recibe aportaciones del AMPA en concepto de:

- Colaboración en la sufragación de gastos relacionados con actividades planificadas por los departamentos: excursiones, asistencia a espectáculos, desplazamientos, etc.
- Colaboración en la realización del Concurso Coreográfico, tanto a nivel local como provincial.
- Subvención al alumnado para la realización de cursillos (en caso de ser miembros del AMPA).

El centro presta los siguientes servicios y organiza las siguientes actividades:

- Recaudación por servicio de fotocopias.
- Recaudación de donativo por asistencia a espectáculos organizados por el centro a lo largo de todo el curso escolar. Los fondos recaudados son invertidos en vestuario para el alumnado, iluminación, atrezzo y demás elementos necesarios para la realización de espectáculos de calidad.

8.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del conservatorio

Según el *artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006*, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: vestuario, libros, cd´s, dvd´s, mobiliario, equipos, material deportivo, herramientas, atrezzo, y en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

Por sus especiales características, existirá también un inventario de los libros pertenecientes a la biblioteca, siguiendo un programa informático creado a tales efectos.

El responsable de los inventarios llevados a cabo durante el curso escolar será el secretario/a y en cualquier caso, la persona en la que se haya delegado el cargo por reducción horaria u otros motivos.

9.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del conservatorio y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

Residuos que genera el Centro:

- Papel y cartón usados.
- Cartuchos vacíos de tóner de impresoras láser.
- Cartuchos vacíos de impresoras de tinta.
- Pilas gastadas.
- Componentes informáticos inservibles.
- Residuos procedentes de la limpieza diaria.
- Residuos procedentes de las obras y reparaciones realizadas.
- Mobiliario estropeado.

Actuaciones del centro para la gestión sostenible de sus recursos:

- Los productos reciclables como papel, pilas, cartones, productos informáticos, etc, son llevados a contenedores especiales para su reciclaje.
- Los residuos procedentes de la limpieza diaria son trasladados por el personal de limpieza a los contenedores situados en los alrededores del edificio.
- Los residuos de las obras y reparaciones realizadas son recogidos y retirados en contenedores facilitados por las empresas contratadas.
- Los componentes informáticos y equipos estropeados o inservibles son trasladados a puntos establecidos a tales efectos.

En este apartado, hemos de señalar que, dadas las características de estas enseñanzas, los residuos generados por nuestro centro no son de gran volumen, por lo que el personal de limpieza y los conserjes son los encargados de vaciar los elementos reciclables de uso diario en los contenedores pertinentes, siempre bajo la supervisión del secretario/a.