

# ANEXO I

## NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y

### FUNCIONAMIENTO

CURSO 2025/2026





**Normativa de Organización y Funcionamiento**

**Conservatorio Profesional de Danza**

**“Sagrario Ruiz-Piñero”**

**Cáceres**

**curso 2025-2026**

## **A. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 9**

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| - Equipo Directivo                                                                | 9  |
| - Órganos de coordinación Pedagógica:                                             | 12 |
| a) Comisión de Coordinación Pedagógica                                            | 12 |
| b) Departamentos de Coordinación Didáctica                                        | 15 |
| c) Junta de Profesores                                                            | 20 |
| d) Tutorías                                                                       | 20 |
| e) Coordinadores:                                                                 | 20 |
| -ITED                                                                             | 24 |
| -Representante CPR                                                                | 26 |
| -Coordinador de Bienestar y Protección                                            | 27 |
| -Coordinador de Biblioteca                                                        | 28 |
| -Coordinador Erasmus                                                              | 28 |
| -Coordinador, referente de Salud                                                  | 32 |
| - Juntas de Delegados y Delegados de grupo                                        | 33 |
| - Asociaciones de madres y padres de alumnos/as y Asociaciones de alumnos/as -    | 34 |
| - PAS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 35 |
| - Órganos colegiados de gobierno: Claustro, Consejo Escolar y Equipo Directivo    | 36 |
| • Claustro                                                                        | 36 |
| • Consejo Escolar                                                                 | 37 |

## **B. NORMAS DE CONVIVENCIA ELABORADAS Y ADOPTADAS POR EL CONJUNTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE SE CONCRETARÁN EN EL**

**PLAN DE CONVIVENCIA, ASÍ COMO LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE RELACIONES EN EL CENTRO Y TRATAR COORDINADAMENTE LOS CONFLICTOS QUE SURJAN EN EL MISMO.** 45

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| - PLAN DE CONVIVENCIA                                                            | 45 |
| - INTRODUCCIÓN                                                                   | 46 |
| - SEÑAS DE IDENTIDAD                                                             | 47 |
| - ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA              | 48 |
| A. Características del centro y de su entorno                                    | 48 |
| B. Características de la comunidad educativa                                     | 49 |
| C. Situación de la convivencia en el aula y en el centro                         | 53 |
| D. Actuaciones a desarrollar por el centro en el caso de conflicto               | 54 |
| - OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA                                              | 56 |
| - COMISIÓN DE CONVIVENCIA                                                        | 57 |
| - ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA                       | 58 |
| - CONCRECIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA 2025/2026                                   | 61 |
| - MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA                 | 65 |
| - CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA                               | 66 |
| - CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA           | 66 |
| - PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS                  | 69 |
| - FUNCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE AULA EN LA MEDIACIÓN DE LOS CONFLICTOS | 70 |

**C. ACTUACIONES PARA EL CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y SU NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS** 71

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| - DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO                | 71 |
| - Asistencia del alumnado al centro              | 72 |
| - Faltas de asistencia justificadas              | 73 |
| - Higiene y vestuario                            | 73 |
| - Grabación de controles, muestras y actuaciones | 74 |

#### **D. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONSERVATORIO CRITERIOS**

##### **PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL AL ALUMNADO 75**

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| - Acceso al centro                             | 76 |
| - Distribución de aulas                        | 77 |
| - Uso de las aulas                             | 77 |
| - Biblioteca                                   | 78 |
| - Material de la biblioteca, aula y vestuario  | 80 |
| - Departamentos                                | 81 |
| - Estantería, mobiliario y tableros de anuncio | 81 |
| - Otros materiales                             | 82 |
| - Otros aspectos                               | 84 |
| - Página web y redes sociales                  | 84 |

##### **E. OTROS CRITERIOS FUNDAMENTALES EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 85**

A) Criterios para la elaboración de los horarios del centro y de los agrupamientos del alumnado. 85

B) Criterios para la atención del alumnado en el periodo de la comida, para aquellos alumnos/as que coordinan el Bachillerato con las Enseñanzas Profesionales de Danza; y criterios para permitir la asistencia como

alumnado oyente a aquellos alumnos/as que no hayan finalizado el bachillerato, pero sí 6º de EEPP de Danza. 85

C) Criterios para la propuesta de actividades complementarias y extraescolares. Evaluación de la ejecución de las mismas. 86

D) Criterios para la concesión de días de asuntos propios del profesorado 98

## **ANEXOS**

- Plan de Convivencia
- Plan de Igualdad
- Plan de acción tutorial
- Protocolo de prevención del acoso y del / escolar
- Protocolo de prevención de la violencia
- Protocolo de salud

## **INTRODUCCIÓN**

El Conservatorio Profesional de Danza es un centro público de enseñanza. Su actividad, el trabajo de los profesores, del alumnado, del personal no docente y de todos los miembros de la comunidad educativa irá dirigido a conseguir una formación de calidad en el campo de la Danza, dentro del sistema público de enseñanzas artísticas a nivel autonómico y nacional.

Como Centro Profesional de Enseñanzas Artísticas, donde se forman futuros bailarines y se preparan para continuar estudios superiores de Danza, el Conservatorio Profesional de Danza de la Junta de Extremadura dará mayor importancia a la actividad de nuestro alumnado en su desarrollo como intérpretes bailarines, tanto desde el punto de vista técnico como desde el punto de vista artístico, con el fin de que adquieran una formación lo más completa posible que los convierta en buenos profesionales.

Esta normativa regula la organización y el funcionamiento del Conservatorio Profesional de Danza de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, y es el documento donde se recogen un conjunto de normas en el que se concretan los derechos y deberes del alumnado, de los padres y del profesorado; las normas organizativas y funcionales para facilitar la consecución del clima adecuado y para conseguir los objetivos que desde el centro se proponen, además que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores que componen la comunidad educativa del centro; y que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia

Para la elaboración de este documento se ha tenido en cuenta las características propias de las enseñanzas de danza, la idiosincrasia de nuestro centro y la normativa legal vigente que a continuación se expone:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006) teniendo en cuenta las modificaciones realizadas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa y las revisiones realizadas vigentes desde el 7 de diciembre de 2018.
- Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad educativa, por las que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.
- Orden del 20 de julio de 2009 por el que se regula la organización y funcionamiento de la Escuela Superior de Arte Dramático de Extremadura.
- El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero aprueba el Reglamento de Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. - Medidas sobre la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de julio por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación.



- Instrucción nº 14/2025, de 15 de junio, de la Secretaría General de Educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo curso escolar 2025/2026 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y enseñanzas de régimen especial.
- Instrucción nº 7/2022, de 9 de mayo, de la Secretaría General de Educación por la que se determina el proceso de designación de la persona coordinadora de Bienestar y Protección en los centros educativos, así como la concreción de funciones
- Orden de 6 de octubre de 2022 por la que se regula la gestión y organización de las bibliotecas escolares y desarrollo de los planes de lectura y escritura y acceso a la información de los centros educativos públicos de niveles previos a la Universidad de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Instrucción nº10/2021, de 19 de julio, de la Secretaría General de Educación, que regula la participación de centros e instituciones educativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura en programas y proyectos internacionales.
- Instrucción nº 23/2014, de la Secretaría General de Educación, sobre actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- ORDEN de 29 de agosto de 2024 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de gestión de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Extremadura. .

## **A. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Estructura de organización y funcionamiento del centro:

### **- Equipo Directivo (órgano colegiado de gobierno):**

Las competencias del Equipo Directivo son las siguientes, recogidas en el artículo 131 y 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de julio por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación.

Artículo 131:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equilibrio directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la

Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Artículo 132 son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa

vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

El equipo Directivo del Conservatorio Profesional de Danza está compuesto desde el curso 2022-2023 por la Jefatura de Estudios, por la Secretaría y la Dirección.

**Órganos de coordinación docente**, según la Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura; en los Conservatorios existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- A. Comisión de Coordinación Pedagógica
- B. Departamentos de Coordinación Didáctica
- C. Juntas de Profesorado
- D. Tutorías
- E. Coordinadores

**A) Comisión de Coordinación Pedagógica:**

Estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento y el Secretario del centro que levantará acta de las sesiones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al trimestre. La reunión será de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada. Los acuerdos de la Comisión requerirán la presencia de al menos dos tercios de sus miembros, y deberán ser aprobados por mayoría de los presentes.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar el Proyecto Curricular, proponerlo al Claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación
- b) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto Curricular y la Programación General Anual
- c) Elaborar un informe comparativo para la Memoria Anual que, permita seguir la evolución de los alumnos en el Centro desde el momento de su ingreso, referida entre otros aspectos, a su rendimiento académico, el índice de abandono, el porcentaje de promoción de las enseñanzas elementales a las enseñanzas profesionales, y el número de titulados por especialidad.
- d) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios del Centro, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes especialidades o asignaturas.
- e) Apoyar las iniciativas de creación de grupos de trabajo que presenten los profesores del Claustro

f) Proponer al Claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario de exámenes, audiciones o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

g) Aprobar las propuestas realizadas por los Departamentos didácticos, en relación con los contenidos y el procedimiento de las diferentes pruebas de admisión.

h) Establecer, a comienzo de curso, las fechas y los contenidos, criterios de evaluación de las diferentes pruebas de ingreso, poniendo en marcha las propuestas de los Departamentos didácticos y lo dispuesto en la normativa reguladora de la admisión de alumnos.

i) Colaborar con las evaluaciones que se desarrollen a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa.

j) Resolver las solicitudes de matriculación en dos cursos que formulen los alumnos, previo estudio del informe que a ese respecto hayan elaborado los profesores correspondientes

k) Resolver las solicitudes sobre cambio o simultaneidad de especialidad que formulen los alumnos, previo estudio del informe que a ese respecto hayan elaborado los profesores correspondientes (cuando haya más de una especialidad en nuestro centro)

l) Coordinar las propuestas de los Departamentos didácticos para que el Director nombre el equipo de profesores que lleve a cabo las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales de danza (cuando existan en nuestro centro)

m) Recoger las propuestas de los Departamentos sobre la composición de los tribunales que deberán juzgar las pruebas de acceso a las enseñanzas



profesionales de danza

n) Estudiar y aprobar las propuestas de asignaturas optativas en los cursos en las que se cursan en las Enseñanzas Profesionales de Danza

ñ) Elaborar, a partir de las propuestas realizadas por los Departamentos, las directrices generales para la organización de las clases de las distintas asignaturas.

### **B) Departamentos de coordinación didáctica:**

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 a los mismos de las personas responsables de dichos Departamentos o Departamento, y también en relación con el apartado del Proyecto Educativo sobre "El Plan de orientación y acción tutorial".

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que les corresponda, además de las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica estarán integrados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas asignadas a los mismos. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan asignaturas del primero.

La distribución de los Departamentos de Coordinación Didáctica en los

Conservatorio, según indica el apartado II.2.2 en el punto 3 de la Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa (para los Conservatorios Profesionales de Música de Extremadura), se podrá realizar siempre que haya como mínimo 3 profesores por Departamento.

En la actualidad en nuestro centro existe el Departamento de la especialidad que se imparte Danza Clásica, y el Departamento de Música (formado por los pianistas acompañantes de nuestro centro).

Otros de los Departamentos que debe ser reconocido es el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias por el número de actividades que se desarrollan a lo largo del curso en un Conservatorio Profesional de Danza; y porque en los Conservatorios Oficiales de Música y Danza, tanto a nivel regional como nacional existe esta figura; además, por la proximidad a los Estudios Superiores de Arte Dramático, que se imparten en nuestra Comunidad Autónoma, dicha figura también existe en la ESAD de Extremadura.

En los casos de especialidades o asignaturas no incluidas actualmente, o cuando el número de profesores de las mismas sea inferior a tres, el Director determinará a qué Departamento debe adscribirse cada una de ellas, en razón de su afinidad o de la mayor eficacia de su integración.

Para la determinación del número de Departamentos en cada Conservatorio, se parte de lo existente en este curso escolar 2025/2026 siendo impartida una sola especialidad de Danza Clásica; pero cuando el número de profesores de asignaturas y especialidades impartidas lo aconsejen, podrá crearse un número mayor de Departamentos, para lo

que habrá de solicitarse autorización a la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa.

Los profesores pianistas, y si en algún momento se diera el caso de guitarristas, acompañantes se integrarán en los Departamentos de su especialidad y quedarán adscritos a los Departamentos de las especialidades con los que colaboren.

Dada la diversidad de asignaturas y especialidades que configuran el currículo de las enseñanzas de danza y en aras de una mayor operatividad, los profesores de cada Departamento podrán acordar la celebración de reuniones por asignaturas para tratar todos aquellos aspectos referentes a la elaboración y desarrollo de las distintas programaciones didácticas. Estas reuniones serán comunicadas al Jefe de Departamento para su oportuno traslado al resto de los componentes del mismo.

Las funciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica son las siguientes<sup>1</sup>:

- a) Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico la Programación didáctica de las asignaturas que configuran el Departamento
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- c) Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad presentadas por los alumnos.

---

<sup>1</sup>Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad educativa, por las que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.

d) Elaborar, al final del curso, un informe en el que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la Programación Didáctica. En dicho informe figurará la relación de aprobados y suspensos, las renunciaciones de matrícula y la relación de alumnos no presentados, así como las conclusiones que el Departamento extraiga de dichos resultados. El documento se trasladará a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

e) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

f) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración de la Programación General Anual.

g) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular.

h) Promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos, de enseñanza y aprendizaje, así como de los resultados académicos de los alumnos.

i) Mantener actualizada la metodología didáctica

j) Realizar propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al Departamento, así como la coordinación horaria de las clases colectivas que permita la realización eventual de actividades conjuntas.

k) Colaborar con otros Departamentos en la posible organización de actividades conjuntas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

l) Proponer, organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con los Coordinadores, o en su defecto, con la Jefatura de Estudios.

m) Evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos y elaborar al final del curso la memoria correspondiente, que será adjuntada a la Programación General Anual.

n) Promover la investigación educativa y elaborar y canalizar las propuestas de actividades de perfeccionamiento de los profesores.

o) Proponer los tribunales que llevarán a cabo las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales y el equipo de profesores que realizará las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales (cuando existan en nuestro centro).

p) Elaborar la propuesta de asignaturas optativas de los dos últimos cursos de enseñanzas profesionales, de acuerdo con la capacitación y la disponibilidad lectiva de los profesores

q) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación pedagógica en relación con la organización de las clases, así como con los criterios para la programación de las clases de enseñanzas elementales (cuando estén dentro del mismo Conservatorio) y para la realización de actividades conjuntas entre dos o más clases

r) Todo Departamento deberá llevar un libro de Actas en el que se anotarán por orden de fechas, las actas de todas las reuniones que celebren y de los acuerdos adoptados en las mismas. Las actas deberán ser elaboradas y firmadas por el Jefe de Departamento. Los Departamentos deberán tener actualizado el Libro de Inventario, en el que figurará detallado todo el material inventariable asignado a cada Departamento

La Jefatura de cada Departamento será desempeñada tal y como se contempla en el apartado II.2.2, en el punto 9 de la Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura

### **C) Juntas de Profesorado**

La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y será coordinada por su tutor.

Las funciones de la Junta de Profesorado serán<sup>2</sup>:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica.

b) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

c) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Organización Interior del Conservatorio.

**D) Tutorías** *(La tutoría de los cursos de 5º/6º mientras no haya aulas suficientes para poder dividir los grupos, tendrá que ser desempeñada por el mismo profesor)*  
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

---

<sup>2</sup> Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad educativa, por las que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.

docencia en el grupo. Debiendo ejercerse por un profesor tutor de la especialidad correspondiente.

El horario no lectivo del profesor tutor incluirá dos horas semanales destinadas a la atención de padres y alumnos. Estas horas se consignarán en los horarios individuales y en los generales del Conservatorio, que serán publicados al comienzo del curso académico. Con el fin de organizar y secuenciar las reuniones de los alumnos o padres de alumnos con los profesores, las entrevistas deberán solicitarse con suficiente antelación.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as a su cargo.
- b) Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre las solicitudes de ampliación o renuncia de matrícula, así como sobre el cambio o simultaneidad de especialidades instrumentales que puedan presentar sus alumnos/as.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el Conservatorio y fomentar su participación en las actividades artísticas que se realicen en el Centro.
- d) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

e) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

f) Orientar y asesorar a los alumnos/as a su cargo, para la mejora de la práctica docente.

g) Colaborar con los profesores de los alumnos a su cargo, para la mejora de la práctica docente.

#### E) Coordinadores

Siguiendo la Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.

Una adecuada ordenación académica hace precisa la coordinación entre todos los profesores que imparten las distintas enseñanzas, con el fin de garantizar la necesaria interrelación de las diferentes asignaturas que configuran cada curso. Dicha coordinación se realizará por medio de reuniones que se celebrarán con una periodicidad mensual.

Para desempeñar dicha función, en los conservatorios, el Director designará un Coordinador de enseñanzas elementales (que no es necesario actualmente) y otro Coordinador de enseñanzas profesionales de entre los profesores del Centro (función que tal vez aún no sea necesaria, pero en el futuro si lo será y que actualmente la va a desempeñar el Jefe de Departamento de Danza Clásica).



### Funciones de los Coordinadores<sup>3</sup>:

a) Convocar, por propia iniciativa o petición de uno o más profesores, y presidir cuantas reuniones totales o parciales sean precisas para garantizar la coherencia de la programación de conjunto de asignaturas que configuran cada curso, levantando el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados.

b) Trasladar a los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica correspondientes las propuestas de ajustes de la Programación didáctica que garantice el carácter global de las enseñanzas de cada curso.

c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos, así como la marcha y los resultados de los cursos de los que ocupa en tanto que unidades formativas completas, trasladando a los Jefes 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.

d) Trasladar a la Jefatura de Estudios las propuestas relacionadas con la composición de los grupos de alumnos, y colaborar en la coordinación de los horarios de las diferentes especialidades.

e) Coordinar la acción tutelar de orientación, especialmente en lo que concierne a decisiones relacionadas con la continuidad del alumno en el centro, o con el posible cambio de especialidades, de acuerdo con sus aptitudes e intereses y con las plazas disponibles.

f) Realizar propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre las pruebas de admisión.

---

<sup>3</sup> Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad educativa, por las que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.

g) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración y desarrollo del Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares.

h) Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación didáctica completa, y los resultados obtenidos

Siguiendo la Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura es importante también tener presente la figura del profesor coordinador de tecnologías educativas, que será nombrado por el Director por cada curso académico y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Funciones del coordinador de tecnologías educativas<sup>4</sup>, formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para elaborar el Plan de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida en el Centro.

b) Organizar los recursos educativos relacionados con las TIC (especialmente software educativo) a los que tenga acceso el Conservatorio, contando con el apoyo técnico del Programador informático.

c) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, productos y sistemas disponibles para la Educación, y difundir su utilización en el aula.

d) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en el currículo.

---

<sup>4</sup> Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad educativa, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.

e) Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación.

f) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

Siguiendo la Instrucción nº 14/2025, de 19 de junio, de la Secretaría General de Educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo curso escolar 2025/2026 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y enseñanzas de régimen especial.

Las funciones del Impulsor de Tecnologías Educativas (ITED), que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, serán las siguientes:

a) Coordinar, junto con el equipo directivo, la elaboración de estrategias, planes, proyectos y actuaciones digitales en los centros educativos.

c) Promover la formación en competencia digital del profesorado en base al nuevo Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD)

d) Apoyar y asesorar al profesorado en la integración del uso de las TIC en su práctica docente.

e) Organizar y gestionar los medios y recursos didácticos de los que dispone el centro y estén relacionados con las TIC, en cuanto a la pedagogía, su uso docente y medios de difusión de información, contando con el apoyo técnico del programador informático del centro educativo o del CPR de referencia.

f) Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios en relación con las tecnologías educativas como recurso didáctico.

Representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos; en la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesores y de Recursos, que tendrá las siguientes funciones:

a) Hacer llegar al Centro de Profesores y de Recursos y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los Departamentos.

b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores y de Recursos o la Jefatura de Estudios del Conservatorio.

c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores y Recursos cuando se haga de forma colectiva.

e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

Siguiendo la Instrucción nº 14/2025, de 19 de junio, de la Secretaría General de Educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo curso escolar 2025//2026 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y enseñanzas de régimen especial.

El coordinador de bienestar y protección tiene que:

1. Abarcar la prevención de la violencia contra la infancia entre iguales y la ejercida por adultos, con acciones específicas sobre violencia física, sexual, psicológica y emocional.

2. Las funciones de esta coordinación están reguladas en la Instrucción 7/2022, de 9 mayo, de la Secretaría General de Educación por la que se determina el proceso de designación de la persona coordinadora de bienestar y protección en los centros educativos, así como la concreción de sus funciones.

3. La coordinadora de bienestar y protección podrá asumir la coordinación de igualdad puesto que entre sus funciones quedan recogidas las de esta última.

La Instrucción 7/2022, nos indica que, en los centros de enseñanza de régimen especial, preferentemente esta función la desempeña un miembro

del Equipo Directivo o en su caso de no disponibilidad, la persona a quien proponga la Dirección del Centro.

Las funciones de esta coordinación deben abarcar la prevención de la violencia contra la infancia entre iguales y la ejercida por adultos, con acciones específicas sobre violencia física, sexual, psicológica y emocional. La agrupación de sus funciones en ámbitos ofrece una perspectiva en torno al ciclo de su proceso de actuación que puede ayudar a comunicar más fácilmente su labor y a consolidar su desarrollo profesional, siendo estos ámbitos los siguientes:

1. Planificación
2. Prevención
3. Formación e intervención educativa
4. Detección y alerta temprana de situaciones de riesgo

Actualmente en nuestro centro se desarrolla un proyecto de biblioteca, el Conservatorio Profesional de Danza forma parte de REBEX y de Libraium, por lo que hay un responsable o Coordinador de Biblioteca, y un coordinador de Librarium, y siguiendo la Orden de 6 de octubre de 2022 por la que se regula la gestión y organización de las bibliotecas escolares y desarrollo de los planes de lectura y escritura y acceso a la información de los centros educativos públicos de niveles previos a la Universidad de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Siguiendo el artículo 7, de la mencionada orden, las funciones del coordinador de biblioteca escolar son las siguientes:

a) Coordinar, distribuir y supervisar todas las funciones encomendadas al equipo de la biblioteca escolar enumeradas en el artículo 6 de esta orden, incluyendo la redacción del Plan de Trabajo Anual de la biblioteca, distribuyendo las tareas entre todos los miembros del equipo y asegurando el correcto funcionamiento de sus servicios y equipamientos.

b) Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica aportando a la organización pedagógica del centro el carácter transversal de la biblioteca y de las actividades diseñadas en su Plan de Trabajo.

Para todos los aspectos referentes a la biblioteca escolar nos remitimos a la Orden de 6 de octubre de 2022, y extrapolamos a nuestras enseñanzas aquellos aspectos que pueden ser aplicables, dado que se considera desde el COD que es fundamental la existencia en nuestro centro de una biblioteca especializada, que esté a disposición de toda la comunidad educativa y que pueda consultar.

Desde el curso 2022-2023 se comenzó a trabajar en un Proyecto de Relaciones Internacionales, y contamos con Coordinador Erasmus o de Relaciones Internacionales desde el mencionado curso; el actual curso pasado se desarrolló el segundo proyecto de corta duración KA122 "Abriendo Fronteras", y se va a volver a solicitar la Acreditación Erasmus para poder desarrollar un proyecto de larga duración.

Por tanto, siguiendo la Instrucción nº10/2021, de 19 de julio, de la Secretaría General de Educación, que regula la participación de centros e instituciones educativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura en

programas y proyectos internacionales; las funciones del Coordinador Erasmus son las siguientes:

a) Informar al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro o instituciones implicadas del proyecto de trabajo, su desarrollo, valoración final, resultado o impacto en la comunidad y entorno educativo.

b) Colaborar con el equipo directivo para que el proyecto aparezca integrado en los distintos documentos del centro (Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual, Memoria Anual y Programaciones Didácticas), tal y como establece la legislación vigente.

c) Mantener la comunicación necesaria, para el buen desarrollo de los proyectos, con la Administración educativa y los organismos nacionales e internacionales correspondientes.

d) Cumplir con los requisitos y atender a los requerimientos de presentación y envío de información, documentación, datos, registros o expedientes que la Secretaría General de Educación solicite en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas conforme a lo dispuesto en el Decreto 166/2019.

e) Recabar toda la información necesaria y coordinar todas las actuaciones que se lleve a cabo en el centro en relación con el desarrollo de los diferentes programas, proyectos y actividades internacionales que se estén ejecutando en ese momento en el centro, en colaboración con otros/as coordinadores/as de Programas, Proyectos y Actividades Internacionales, si los hubiera.



f) Asegurar la consecución de los objetivos planteados en los Programas, Proyectos y Actividades Internacionales y velar para que la programación de las actividades siga las pautas establecidas.

g) Fomentar la implicación y participación del profesorado del centro, así como la coordinación entre los equipos en Educación Primaria y los departamentos en Educación Secundaria en las actividades programadas.

h) En aquellos casos en los que en el centro se estén desarrollando varios proyectos, el/ la RPI deberá coordinar las diferentes actuaciones de los/as distintos/as coordinadores/as, si lo hubiera, dentro de cada uno de los proyectos

i) Garantizar la transparencia y correcta gestión de todos los procesos y la vinculación de los objetivos de cada uno de los Programas, Proyectos y Actividades Internacionales llevados a cabo en el centro con el Proyecto Educativo del mismo.

j) Podrá participar en las movilidades transnacionales programadas y acompañar al alumnado participante cuando la convocatoria así lo establezca, en función del programa, proyecto o modalidad en la que se participe.

k) Cuando los Programas, Proyectos y Actividades Internacionales impliquen movilidad del alumnado (movilidad de larga duración de alumnado, realización de prácticas de ciclos formativos, etc.), el/la RPI deberá coordinarse con los/las diferentes tutores/as en todas las tareas y/o responsabilidades que puedan derivarse del desarrollo de las actividades internacionales.

l) Participar en cuantas labores de difusión y promoción de los proyectos le sean requeridas por la Administración educativa.

Coordinador, referente de salud

En todos los centros educativos existirá un referente educativo en salud, quien debe conocer y manejar este Protocolo.

El director/a del centro educativo al inicio del curso escolar designará entre el personal adscrito al centro educativo al referente educativo en salud.

El referente educativo en salud será registrado en el correspondiente Módulo de Protocolos de Salud habilitado en la plataforma educativa Rayuela.

La labor del referente educativo en salud será reconocida con el número de créditos de formación que establezca la Secretaría General de Educación, a través del Servicio de Innovación y Formación del Profesorado, siempre y cuando se tenga constancia de las actuaciones desarrolladas, recogidas en la correspondiente Memoria anual (Anexo III del Protocolo de la Consejería de Educación).

ACTIVIDADES QUE DEBE COORDINAR EL referente educativo en salud. (coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones necesarias para la implantación de éste y otros protocolos en temas de salud existentes en el centro educativo).

- Actividades/Actuaciones de coordinación con profesionales sanitarios
- Actividades/Actuaciones de formación al profesorado
- Actividades/Actuaciones de formación al alumnado
- Situaciones de "urgencia" que se han presentado
- Reuniones con familias, AMPAS, etc.
- Coordinaciones con Asociaciones
- Otras actuaciones diferentes a las citadas

Funciones de los delegados/a de grupo<sup>5</sup>:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones
- b) Exponer a los órganos de gobiernos y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo
- d) Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Conservatorio para el buen funcionamiento del mismo
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro
- g) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior

- Juntas de delegados y delegadas de grupo:

Está integrada por los representantes de cada uno de los grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

Funciones de la junta de delegados<sup>6</sup>:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas razonadas para la elaboración del Proyecto Educativo del Conservatorio y la Programación General Anual.

---

<sup>5</sup> Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad educativa, por las que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.

<sup>6</sup> Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad educativa, por las que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. En el Conservatorio Profesional de Danza el alumnado también puede organizarse de la siguiente forma: Cada grupo de estudiantes, elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados.

Elaborar propuestas razonadas de modificación del Reglamento de Régimen

Interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

g) Formular propuestas razonadas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas razonadas de resolución a sus representantes en el mismo.

**- Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Asociaciones de Alumnos.** En los conservatorios profesionales pueden existir las asociaciones de madres y padres de alumnos, y las asociaciones de alumnos/as.

Las competencias y actuaciones de las asociaciones constituidas en los conservatorios se adecuarán a la normativa de aplicación vigente.

**- PAS<sup>7</sup>**

El personal de Administración y Servicios está integrado por aquellas personas que realizan funciones de esta naturaleza y que están vinculados al Centro por relación jurídico-administrativa o laboral.

La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo serán las determinadas para los empleados de la Administración de la Junta de Extremadura. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Conservatorio, de acuerdo con las necesidades de cada Centro.

El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento.

Actualmente en nuestro centro tenemos asignado dos auxiliares administrativos, un conserje y una persona que desempeña las funciones de limpieza, ambos en horario de tarde, el resto de personal depende sólo de la ESAD, y este curso escolar hemos solicitado una persona de mantenimiento en horario de tarde.

---

<sup>7</sup> Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad educativa, por las que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.

## **CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Órganos colegiados de gobierno: Claustro y Consejo Escolar**

#### **- El Claustro<sup>8</sup>**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Competencias del Claustro de profesores:

a) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

b) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos

---

<sup>8</sup> Artículo 128 y 129. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

f) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **- El Consejo Escolar**

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

- El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros<sup>9</sup>:

a) El director del centro que será su Presidente

b) El jefe de estudios

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle localizado el centro

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

e) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

---

<sup>9</sup> Artículo 126 Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación

f) El secretario del centro que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

Uno de los representantes de los padres del Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Se formarán dos comisiones en el Consejo Escolar:

1. Comisión de convivencia: estará formada por la Director/a, dos profesores/as dos padres/madres de alumnos/as y el jefe/a de estudios (en el futuro). Si hubiera en el Consejo Escolar 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.

Esta comisión 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.

También informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y hace propuestas de actuaciones preventivas.

2. Comisión Económica: estará formada por el Director/a, un padre/madre, un profesor/as y el representante del PAS.

Es la encargada de analizar los gastos del curso anterior y proponer el cierre de los mismos al Consejo Escolar.

Realiza junto al secretario el anteproyecto de presupuestos para su posterior aprobación en el Consejo Escolar.



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 la mayoría de las ocasiones en sesión vespertina (para que el alumnado de la enseñanza obligatoria pueda asistir). 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 antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrá realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo requiera.

El Consejo Escolar será convocado por el Presidente o Presidenta adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será perceptiva una sesión a principio de curso y otra a final del mismo.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos que la normativa vigente establece.

#### Competencias del Consejo Escolar<sup>10</sup>:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

---

<sup>10</sup> Artículo 127, Ley 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley 2/2006 de 3 de mayo de educación.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

g) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso las medidas oportunas.

h) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y

aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evoluciones internas y externas en la que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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

### **- Participación del alumnado**

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

- El Consejo Escolar del Conservatorio
- La Junta de Delegados/as del alumnado

1. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

2. La junta de delegados/as, así como los delegados/as del Conservatorio, ejercerán las funciones que se les 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 y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

#### **- 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 encuentre constituida.

Las madres, 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:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades para la consolidación del aprendizaje que les hayan asignado el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los materiales cedidos por el conservatorio.
- 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 de sus alumnos/as para informarles de la marcha académica de sus hijos, haciendo especial hincapié en aquellos/as alumnos/as 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/a en estas reuniones cuando así se considere que es importante.
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 normas comunicadas por el tutor al inicio del curso a las familias, establecidas por cada tutor.
4. Las reuniones se realizarán 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 madres y 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 padres, madres y alumnos/as del Centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que se contemplen en la legislación vigente.

De conformidad con lo dispuesto con la normativa vigente en los conservatorios de música (y por tanto también en los de danza) podrán existir las asociaciones de madres y padres de alumnos/as, y las asociaciones de alumnos/as<sup>11</sup>

Las competencias y actuaciones de las asociaciones de madres y padres de alumnos/as y las asociaciones de alumnos/as constituidas en los conservatorios se adecuarán a la normativa de aplicación vigente.

---

<sup>11</sup> Instrucción nº 20/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad educativa, por las que se regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de Extremadura.

**B. NORMAS DE CONVIVENCIA ELABORADAS Y ADOPTADAS POR EL CONJUNTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE SE CONCRETARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA, ASÍ COMO LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE RELACIONES EN EL CENTRO Y TRATAR COORDINADAMENTE LOS CONFLICTOS QUE SURJAN EN EL MISMO**

**I. Normativa sobre la convivencia en los Centros Educativos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

- **Decreto 28/2007, de 6 de febrero**, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia escolar en Extremadura.
- **Decreto 244/2009, de 20 de noviembre**, por el que se modifica el Decreto 28/2007, de 6 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Decreto 50/2007, de 20 de marzo**, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Decreto 142/2005, 7 de junio**, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en Extremadura.
- **Orden de 19 de diciembre de 2005**, actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- **Orden de 15 de junio de 2007**, de las Consejería de Educación y Bienestar Social: Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Ley 12/2015, de 8 de abril**, de igualdad social de lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgénero e intersexuales y de políticas públicas contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## 2. Introducción

Entendemos la **convivencia escolar** como el conjunto de normas de conducta, pautas y comportamientos que crean el clima adecuado para desarrollar las actividades, facilitando la aceptación y el respeto del otro como persona, y siendo conscientes de que las diferencias son enriquecedoras.

En nuestro centro hemos vivido algunos casos de malas conductas en el curso anterior, que nos han servido para tomar conciencia de la importancia de prestar atención y mejorar aquellos aspectos necesarios para prevenir que no vuelvan a producirse.

La convivencia debe entenderse como un recurso que ayude a la formación integral del alumnado y que prevenga y evite los conflictos; como en ocasiones estos son inevitables hay que estar preparados para gestionarlos y resolverlos. Y esto es lo que debemos convertir en un recurso educativo que muestre al alumnado la forma de enfrentarse a unos problemas de convivencia que se pueden dar dentro y fuera del Conservatorio; y es importante practicar en el día a día la resolución pacífica de conflictos como una herramienta más en la formación del alumnado.

El Equipo Directivo del Conservatorio Profesional de Danza de Cáceres elabora este Plan de Convivencia teniendo presente lo recogido ya en las **Normas de Organización y Funcionamiento del Conservatorio** (N.O.F.C.), por el Consejo Escolar con el fin de potenciar y desarrollar un buen clima de convivencia.

En este Plan se concretan y perfeccionan las actuaciones, la prevención, la detección y define los mecanismos precisos para la mejora de la convivencia en nuestro Centro.



### **3. Señas de identidad del centro en relación a la convivencia escolar.**

El Conservatorio Profesional de Danza se define como un centro plural y abierto, que respeta y valora la diversidad en sus dimensiones política, religiosa y social. La educación que se ofrece está basada en principios democráticos y en valores fundamentales como el respeto, la tolerancia, la cooperación y la responsabilidad, fomentando así un clima escolar positivo y una convivencia armónica entre toda la comunidad educativa.

La calidad en el desarrollo de nuestras enseñanzas es una prioridad, y se persigue mediante un trabajo educativo coherente, coordinado e integral, que tenga en cuenta tanto el crecimiento artístico como el personal de cada alumno/a. La educación integral es uno de los objetivos centrales del centro, y para alcanzarla se presta especial atención a las necesidades individuales del alumnado, adaptando los procesos de enseñanza y aprendizaje a sus capacidades, intereses y ritmo.

Además, se busca preparar al alumnado para enfrentarse a los retos de la sociedad actual y del mundo profesional de la danza, promoviendo la autonomía, la disciplina y el compromiso, así como la capacidad de trabajar en equipo y de participar activamente en la vida del centro. La convivencia no solo se entiende como ausencia de conflictos, sino como un elemento activo que contribuye al bienestar emocional, la motivación y el rendimiento académico y artístico del alumnado.

De este modo, el Conservatorio se configura como un espacio educativo seguro y enriquecedor, donde la pluralidad se convierte en un valor, la creatividad y el esfuerzo individual se potencian, y la convivencia escolar se convierte en un pilar esencial para el desarrollo integral de todos sus miembros.

#### **4. Estado de la convivencia en el Conservatorio Profesional de Danza de Cáceres**

##### **A. Características del centro y de su entorno**

El Conservatorio Profesional de Danza "Sagrario-Ruíz Piñero", ubicado en la Plaza de San Jorge s/n de Cáceres, inició su funcionamiento en el curso 2018/2019, compartiendo instalaciones con la Escuela Superior de Arte Dramático de Extremadura. Desde su apertura, el centro ha consolidado su identidad como un espacio educativo especializado en la danza, centrado en la formación integral de su alumnado, combinando la enseñanza artística con el desarrollo personal y social.

El edificio del centro está concebido para atender tanto la docencia teórica como la práctica, disponiendo de aulas amplias, salas de danza con suelos adecuados, vestuarios, oficinas administrativas y zonas de uso común. Además, en la planta sótano se encuentra la Filmoteca de Extremadura, lo que permite un intercambio cultural y artístico con otras instituciones y actividades complementarias que enriquecen la formación del alumnado. El centro mantiene un horario amplio, desde las 8:00 hasta las 22:30 horas, para cubrir todas las necesidades de formación y actividades extracurriculares, garantizando la flexibilidad necesaria para el alumnado de distintos niveles y edades.

El entorno en el que se ubica el conservatorio es especialmente atractivo y singular. Situado en el interior del casco histórico y monumental de Cáceres, el centro se encuentra en una zona de alto valor cultural y patrimonial, rodeado de monumentos, plazas y espacios de interés turístico y artístico. La mayor parte del acceso es peatonal, lo que favorece la seguridad del alumnado y un ambiente tranquilo para la docencia. No obstante, el acceso en vehículo es posible mediante permiso especial de la policía local, lo que permite la entrada para transporte de materiales o necesidades puntuales del centro.

A pesar de sus muchas ventajas, el centro se enfrenta actualmente a limitaciones de espacio. Las aulas y salas disponibles se han quedado pequeñas para la cantidad de alumnado matriculado, y las instalaciones actuales ya no son suficientes para atender adecuadamente la demanda. Por ello, se hace necesaria la ampliación de aulas y espacios, para garantizar un entorno de aprendizaje adecuado, cómodo y seguro, que permita continuar ofreciendo una formación de calidad sin comprometer la seguridad ni la comodidad del alumnado y del profesorado.

## **B. Características de la comunidad educativa**

### **- Características de los Profesores**

En cuanto al profesorado, aproximadamente un tercio del claustro es funcionario de carrera y el resto del profesorado es interino. En su conjunto, los docentes son relativamente joven y predominantemente femenino, lo que refleja tanto la realidad del sector como la tendencia hacia la renovación constante en la enseñanza de la danza.

Todos el profesorado del centro muestra un alto grado de motivación y compromiso con su labor, disfrutando de su trabajo diario y sintiéndose realizados profesionalmente. Además, se caracterizan por su capacidad de innovación pedagógica, adaptando las metodologías a las necesidades individuales del alumnado y fomentando un clima de respeto, cooperación y creatividad en el aula.

El profesorado también mantiene una relación cercana y colaborativa con el alumnado, con atención personalizada que permite atender tanto el desarrollo artístico como personal de cada estudiante. Asimismo, trabajan de forma coordinada con los diferentes órganos del centro, participando activamente en comisiones, reuniones de coordinación y en el diseño de actividades complementarias, contribuyendo así a la mejora continua de la convivencia y la calidad educativa del Conservatorio.

- **Características socio-económicas de las familias**

El ámbito socioeconómico y cultural de las familias de nuestro alumnado es amplio y diverso, lo que aporta riqueza al entorno educativo y favorece la convivencia en el centro. Se percibe en todas ellas un gran interés por la educación y el desarrollo integral de sus hijos, así como una fuerte motivación, reflejada en el esfuerzo y sacrificio que realizan para que puedan asistir a estas enseñanzas, considerando la elevada carga lectiva presencial que requiere el Conservatorio. Este compromiso familiar se traduce en una participación activa en la vida del centro, apoyo a las actividades académicas y artísticas, y colaboración constante con el profesorado.

La relación con las familias es positiva y fluida, estableciéndose a través de reuniones informativas y de coordinación que pueden ser tanto de carácter general, para abordar aspectos organizativos y normativos, como individual, para tratar las necesidades específicas de cada alumno/a. Estas reuniones se organizan dentro de los horarios establecidos para las tutorías, garantizando un canal de comunicación constante y estructurado.

En este sentido, la labor de los tutores resulta especialmente relevante, actuando como nexo principal entre el profesorado y las familias, facilitando la transmisión de información, el seguimiento académico y artístico del alumnado, y la resolución de posibles incidencias. Además, los tutores contribuyen a sensibilizar a las familias sobre la importancia de la convivencia, el respeto a las normas del centro y la participación activa en las actividades educativas, fortaleciendo así la colaboración entre hogar y escuela y fomentando un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor para todos.

Asimismo, se promueve la implicación de las familias en actividades complementarias, representaciones, muestras de danza y proyectos culturales, lo que permite fortalecer los vínculos entre alumnado, profesorado y familias, consolidando un clima de confianza, cooperación y participación que repercute positivamente en el rendimiento académico y artístico de los estudiantes.

- **Características del alumnado**

La mayoría del alumnado del Conservatorio Profesional de Danza procede de distintas zonas de la ciudad de Cáceres y, en menor medida, de otros municipios de la provincia. Esta diversidad geográfica refleja el carácter especializado del centro, ya que el Conservatorio Profesional de Danza de Cáceres es actualmente el único centro público de estas características en la Comunidad Autónoma de Extremadura. No obstante, se espera que en un futuro próximo el alumnado pueda provenir de toda la región, ampliando así la diversidad cultural y social del centro.

El origen socioeconómico y cultural del alumnado es muy diverso, lo que contribuye a un entorno educativo rico y plural. Esta diversidad permite al alumnado intercambiar experiencias, perspectivas y valores, enriqueciendo la convivencia y fomentando la tolerancia y el respeto entre compañeros/as.

Cabe señalar, por su relevancia, que el número de alumnos varones es minoritario respecto al total de matriculados; sin embargo, su integración en la comunidad educativa es plena y enriquecedora. Participan activamente en todas las actividades académicas y artísticas, colaborando en proyectos grupales y mostrando un alto grado de implicación y motivación.

El centro promueve la cohesión del grupo y la inclusión, asegurando que todos los estudiantes, independientemente de su origen o género, se sientan valorados y respaldados en su proceso de aprendizaje. Esta atención a la diversidad se refleja en la metodología de enseñanza, en la planificación de actividades y en la creación de un clima de respeto, colaboración y apoyo mutuo, que favorece tanto el desarrollo artístico como personal del alumnado.

Asimismo, la diversidad de procedencias y contextos socioeconómicos se considera un valor añadido, ya que permite al alumnado enfrentarse a distintos retos, desarrollar habilidades sociales y adquirir una mayor capacidad de adaptación, preparación esencial para su futura incorporación al mundo profesional de la danza.

### **C Situación de la convivencia en el aula y en el centro**

El alumnado del Conservatorio compatibiliza los estudios de Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato e incluso estudios universitarios con la formación reglada en danza que ofrece el centro. Esta combinación de estudios requiere un alto grado de organización y esfuerzo, especialmente en los cursos superiores, donde la carga académica y las exigencias del bachillerato pueden dificultar la asistencia regular a algunas clases, provocando ausencias puntuales. A pesar de estas dificultades, el alumnado mantiene un compromiso notable con su formación artística y académica.

Los estudiantes son generalmente participativos en todas las actividades complementarias y extraescolares que el centro organiza, tales como Jornadas de Danza, cursos especializados, asistencia a representaciones, actos de fin de curso y muestras artísticas. Esta participación activa contribuye a fortalecer la cohesión del grupo, la integración del alumnado y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

En términos generales, el alumnado muestra un alto grado de motivación, una actitud positiva hacia las actividades académicas y artísticas, y un interés constante por mejorar sus habilidades. Las relaciones con el profesorado son, en su mayoría, cordiales y constructivas, caracterizándose por el respeto mutuo, la cooperación y la comunicación fluida.

No obstante, en algunos momentos del curso pasado se han registrado incidencias relacionadas con el comportamiento, especialmente en los cursos superiores, debido a no estar de acuerdo con algunas situaciones, en las que el alumnado no tenía que participar, faltando el respeto al profesorado y a sus propios compañeros/as. Estos incidentes han servido para reforzar los mecanismos de seguimiento y orientación, utilizando las incidencias como oportunidades de aprendizaje y mejora en la convivencia.

Además, se promueve la resolución pacífica de conflictos, el trabajo en equipo y la participación activa del alumnado en la vida del centro, fomentando un clima de respeto, colaboración y responsabilidad compartida. La integración del alumnado, su implicación en las actividades y

la atención a la diversidad son elementos esenciales para mantener un entorno educativo positivo y enriquecedor, donde la convivencia escolar se percibe como un valor central en la formación artística y personal de cada estudiante.

#### **D. Actuaciones a desarrollar por el centro en caso de conflicto**

Ante la aparición de conflictos en el ámbito escolar, el protocolo de actuación debe iniciarse con la intervención inmediata del tutor/a y del equipo docente, quienes desempeñan un papel fundamental en la detección temprana, mediación y resolución de incidencias. Su actuación prioritaria consiste en analizar el conflicto, dialogar con las partes implicadas y tratar de buscar soluciones consensuadas que permitan restablecer la convivencia en el aula de manera rápida y eficaz.

En aquellos casos en los que, por la naturaleza o la gravedad del conflicto, no resulte suficiente la mediación inicial, el tutor o el equipo docente trasladarán la incidencia a la Jefatura de Estudios y/o a la Dirección del Centro, quienes serán los encargados de valorar la situación y tomar las medidas oportunas.

Cuando se estime necesario, y especialmente en los conflictos de mayor relevancia o reiteración, la Dirección podrá convocar a la Comisión de Convivencia, órgano colegiado cuya función es analizar el caso en profundidad, escuchar a todas las partes implicadas, proponer medidas educativas y, en su caso, recomendar la aplicación de medidas correctoras recogidas en la normativa vigente y en la Normativa de Organización y Funcionamiento (NOF) del centro.

Por último, el centro promoverá siempre que sea posible la mediación y el diálogo como herramientas prioritarias, evitando medidas punitivas cuando no sean estrictamente necesarias, y fomentando en todo momento un clima de respeto, responsabilidad compartida y aprendizaje positivo a partir de los conflictos.

### **E. Procedimiento de actuación orientado a la prevención**

La labor que se desarrollará en nuestro centro se focalizará en prevenir las conductas contrarias; y esto se lleva a cabo a través de las actividades conjuntas que desarrollamos, donde la convivencia entre los grupos de clase es fundamental, en dichas actividades se potencia la aceptación y el respeto a los demás, convivencia entre iguales con el fin de aceptar las diferencias como algo enriquecedor para todos, y el desarrollo de estrategias y métodos de resolución de conflictos de forma pacífica.

No programamos actividades específicas para la convivencia, al ser nuestras enseñanzas de régimen especial, pero todas las actividades que se desarrollan ponen en práctica la voluntad y actitud para que la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa sea respetuosa, y además enriquecedora para la formación de nuestro alumnado como persona y como profesionales de la Danza.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, colaborará en la elaboración y seguimiento de este Plan. Está formada por miembros del Consejo Escolar y su fin primordial es favorecer la convivencia, el respeto, la tolerancia, el cumplimiento de los derechos y deberes, la igualdad entre hombre y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia, la prevención del acoso escolar y las LGTBifobia.

El Plan de Acción Tutorial es un gran instrumento para desarrollar la convivencia, a través del mismo el tutor puede disponer de dinámicas de consolidación del grupo, potenciar actitudes de comunicación conocimiento de uno mismo, habilidades sociales, enseñar comportamientos en distintas situaciones, etc. En el trabajo de la acción tutorial se dará a conocer al alumnado que es posible reconocer, identificar y no confundir sus propias emociones; la identificación favorecerá también el desarrollo de un buen ambiente de convivencia en el trabajo. El Plan de Acción Tutorial también puede establecer entre el alumnado, el profesorado, y las familias unas relaciones en positivo lo más distendidas posibles, basándose en la sinceridad como elemento principal. Además, la acción tutorial también potenciará buenas relaciones entre el alumnado, el tutor/a actuará para evitar las disputas y el aislamiento de algunos alumnos/as.



## **5. Objetivos del Plan de Convivencia**

- a) Dar al profesorado instrumentos y recursos con la promoción de la cultura de la paz y de la igualdad, la prevención de la violencia, y la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre la importancia de una buena y respetuosa convivencia escolar, y qué medios se pueden utilizar para mejorarla.
- c) Aportar valores, actitudes y prácticas que mejoren el cumplimiento y la aceptación de las normas, así como en el progreso hacia el respeto a la diversidad y diferencia, y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Prevenir, detectar, tratar, seguir y resolver los posibles conflictos que se puedan plantear en el centro y aprender a utilizarlos como una fuente de experiencia en el aprendizaje.
- e) Prevenir, detectar y eliminar todas las manifestaciones de violencia de género, y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f) Mediar para la resolución pacífica de los conflictos.
- g) Fomentar la participación activa del alumnado en la vida del centro, promoviendo la colaboración, la iniciativa y la responsabilidad compartida en la mejora de la convivencia.
- h) Promover el respeto y cuidado del espacio común y los recursos del centro, garantizando un entorno seguro, limpio y organizado para el desarrollo de las actividades educativas.
- i) Impulsar la educación emocional y la gestión de conflictos, desarrollando habilidades de comunicación, empatía y resolución pacífica de diferencias entre el alumnado
- j) Favorecer la inclusión y la integración de todo el alumnado, atendiendo a sus necesidades específicas, diversidad cultural, de género o de capacidades, para garantizar la igualdad de oportunidades.
- k) Potenciar el trabajo en equipo y la cooperación, fomentando la solidaridad y el apoyo mutuo dentro de las clases y en las actividades extraescolares y representaciones.

- j) Sensibilizar sobre la importancia de la salud física y emocional, destacando la relación entre bienestar personal, actitud positiva y rendimiento académico y artístico.
- k) Evaluar periódicamente la convivencia en el centro, mediante mecanismos de seguimiento y análisis, para mejorar continuamente las normas, protocolos y actuaciones del Plan de Convivencia.

#### **6. Comisión de Convivencia: composición, plan de reuniones y plan de actuación.**

La Comisión de Convivencia dependerá del Consejo Escolar y será quien evalúe 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 del Conservatoria está constituida por la Directora, que actuará como presidenta de la misma, un profesor, la Jefatura de Estudios, un padre/madre, y un alumno/a.

La Comisión de Convivencia es la encargada de analizar y dar respuesta de forma provisional a los conflictos que se presenten dentro de la comunidad educativa siguiendo los trámites para que se resuelvan finalmente en el Consejo Escolar. Y tiene que informar al Consejo Escolar sobre qué normas de convivencia se han aplicado y cuáles son las propuestas de actuaciones preventivas.

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

Se reunirá cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre para valorar la convivencia escolar.

Su función principal es garantizar la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado la finalidad educativa.

## 7.Actuaciones preventivas para la mejora de la convivencia

### Actuaciones de prevención y mejora

| Objetivos                                                           | Acciones a realizar                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Fomentar la implicación activa y el sentido de pertenencia        | Participación en concursos y certámenes externos; organización de muestras internas; creación de comisiones de alumnos |
| 2.Mejorar la comunicación y fomentar la participación responsable   | Uso de tablón de anuncios y canales digitales; reuniones informativas; sesiones de tutoría grupales                    |
| 3.Mejorar gestión de emociones y desarrollo de empatía              | Talleres de inteligencia emocional; dinámicas de grupo; charlas sobre comunicación asertiva                            |
| 4. Prevenir discriminación y promover igualdad de género            | Actividades y charlas sobre igualdad; jornadas de sensibilización; integración de contenidos en asignaturas y tutorías |
| 5.Incrementar motivación y fortalecer relaciones interpersonales    | Jornadas de danza, cursos y representaciones; actos de fin de curso y talleres; grupos de trabajo colaborativos        |
| 6.Mejorar asistencia y compromiso; evitar ausencias                 | Flexibilización de horarios; tutorías individuales; actividades complementarias para recuperar contenidos              |
| 7.Garantizar un entorno seguro; usar conflictos como aprendizaje    | Protocolos de mediación; seguimiento de incidencias por la Comisión de Convivencia; registro y evaluación de casos     |
| 8.Garantizar entorno ordenado y seguro; desarrollar hábitos cívicos | Campañas de concienciación; actividades de limpieza y mantenimiento; reconocimientos por buenas prácticas              |

**- Intervenciones desde los diferentes órganos de gestión y coordinación del centro: Equipo Directivo, Departamento y Equipos Educativos.**

| Objetivos                                                                            | Actuaciones                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.Aumentar las vías de comunicación y participación en los órganos del Conservatorio | Garantizar el derecho de cualquier profesor a solicitar y dar información; calendario con temas a tratar; convocatorias en tablón de información |
| 10.Facilitar la coordinación y colaboración entre el profesorado                     | Reuniones entre profesores con horarios compatibles; comunicación continua; planificación conjunta                                               |
| 11.Contribuir a la mejora de la convivencia                                          | Actividades de mejora de la convivencia; aumentar la atención en tutorías personales; seguimiento individual del alumnado                        |

**- Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al profesorado**

| Objetivos                                                            | Actuaciones a realizar                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.Fomentar la participación comunitaria del profesorado             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar actividades extraescolares y complementarias que involucren al profesorado.</li> <li>- Incentivar la participación en comisiones y órganos de coordinación.</li> <li>- Desarrollar proyectos colaborativos entre departamentos que mejoren el clima del centro.</li> </ul>       |
| 13.Mejorar el conocimiento y aplicación de las normas de convivencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y talleres sobre gestión de aula y resolución de conflictos.</li> <li>- Revisar y aplicar las Normas de Convivencia recogidas en el NOFC.</li> <li>- Supervisión y asesoramiento por parte del Equipo Directivo para asegurar el cumplimiento efectivo de las normas.</li> </ul> |
| 14.Desarrollar habilidades de mediación y resolución de conflictos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres y cursos de mediación y resolución de conflictos.</li> <li>- Protocolos claros de actuación ante incidencias.</li> <li>- Coordinación con la Comisión de Convivencia para seguimiento y evaluación.</li> </ul>                                                                    |
| 15.Integrar la convivencia positiva en la práctica docente           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de actividades didácticas que promuevan trabajo en equipo y respeto mutuo.</li> <li>- Evaluación periódica del impacto de las actividades en la convivencia.</li> <li>- Compartir buenas prácticas entre el profesorado.</li> </ul>                                                 |

**- Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al alumnado**

| <b>Objetivos</b>                                                                                    | <b>Actuaciones a realizar</b>                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16.Facilitar el acceso a los recursos para el desarrollo de las clases y representaciones           | - Servicio de préstamo de material y vestuario para quienes lo necesiten                                                                                                                       |
| 17.Optimizar la asistencia y seguimiento del alumnado                                               | - Uso generalizado de justificaciones por parte de las familias<br>- Aplicar medidas organizativas y curriculares para detectar ausencias                                                      |
| 18.Fomentar la buena convivencia dentro del centro                                                  | - Desarrollar actividades en tutorías grupales e individuales<br>- Incluir acciones preventivas dentro del Plan de Acción Tutorial                                                             |
| 19.Desarrollar respeto, tolerancia y cooperación entre el alumnado                                  | - Incluir en los programas curriculares temas transversales sobre derechos humanos, tolerancia, respeto intercultural y valores de convivencia                                                 |
| 20.Incrementar motivación y sentido de comunidad                                                    | - Participación en Jornadas de Danza, cursos, representaciones y actos de fin de curso<br>- Creación de grupos de trabajo colaborativos en actividades del centro                              |
| 21.Mejorar asistencia y compromiso de estudiantes que cursan Bachillerato o estudios Universitarios | - Flexibilización de horarios para compatibilizar estudios externos<br>- Tutorías individuales de seguimiento académico y artístico<br>- Actividades complementarias para recuperar contenidos |
| 22.Garantizar un entorno seguro y respetuoso                                                        | - Protocolos de mediación y seguimiento de incidencias<br>- Registro y evaluación de casos<br>- Uso de conflictos como oportunidades de aprendizaje                                            |

**- Intervenciones para las familias:**

| <b>Objetivos</b>                                                                                                                                             | <b>Actuaciones a realizar</b>                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23.Promover un programa de relación familia centro que contribuya a la mejora de la convivencia y fomente la implicación de las familias en la vida escolar. | - Favorecer y reforzar las relaciones tutoría/familia, reconociendo el valor de la labor del tutor y aumentando las oportunidades de contacto. |

## **8. Concrección del Plan de Convivencia para el curso 2025-2026**

### **- Actuaciones de prevención y mejora:**

1. Fomentar la implicación activa y el sentido de pertenencia
2. Mejorar la comunicación y fomentar la participación responsable
3. Mejorar gestión de emociones y desarrollo de empatía
4. Prevenir discriminación y promover igualdad de género
5. Incrementar motivación y fortalecer relaciones interpersonales
6. Mejorar asistencia y compromiso; evitar ausencias
7. Garantizar un entorno seguro; usar conflictos como aprendizaje
8. Garantizar entorno ordenado y seguro; desarrollar hábitos cívicos

### **- Intervenciones desde los diferentes órganos de gestión y coordinación del centro: Equipo Directivo, Departamento y Equipos Educativos:**

9. Aumentar las vías de comunicación y participación en los órganos del Conservatorio
10. Facilitar la coordinación y colaboración entre el profesorado
11. Contribuir a la mejora de la convivencia

### **- Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al profesorado:**

12. Fomentar la participación comunitaria del profesorado
13. Mejorar el conocimiento y aplicación de las normas de convivencia
14. Desarrollar habilidades de mediación y resolución de conflictos
15. Integrar la convivencia positiva en la práctica docente

### **- Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al alumnado:**

16. Facilitar el acceso a los recursos para el desarrollo de las clases y representaciones
17. Optimizar la asistencia y seguimiento del alumnado
18. Fomentar la buena convivencia dentro del centro
19. Desarrollar respeto, tolerancia y cooperación entre el alumnado
20. Incrementar motivación y sentido de comunidad
21. Mejorar asistencia y compromiso de estudiantes que cursan Bachillerato o estudios Universitarios

## 22. Garantizar un entorno seguro y respetuoso

### - Intervenciones para introducir mejoras dirigidas a las familias:

23. Promover un programa de relación familia-centro que contribuya a la mejora de la convivencia y fomente la implicación de las familias en la vida escolar.

| Actuaciones de prevención y mejora         |                                                                                         |                       |                     |                                 |                                                                                                           |                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Línea o ámbito con el que está relacionado | Actuaciones                                                                             | Destinatarios         | Temporalización     | Responsable                     | Recursos                                                                                                  | Evaluación                                                                                              |
| 1) Profesorado, alumnado y metodología     | - Participación en concursos, certámenes externos al Conservatorio, galas, cursos, etc. | - Alumnado            | - 2º - 3º trimestre | - Departamento de Danza Clásica | - Recursos de la asignatura de Repertorio.<br>- Recursos del Plan de Motivación y Orientación Profesional | - Encuesta al alumnado y profesorado que ha participado en la actividad, sobre las actitudes observadas |
| 2) Comunidad educativa                     | - Generalizar el uso del tablón de centro y la web                                      | - Comunidad Educativa | - Todo el curso     | - Equipo Directivo,             | - Recursos manuales y tecnológicos relacionados con                                                       | - Encuesta a toda la comunidad                                                                          |

|                                                                                                                                          | para dar difusión a todas las actividades                                                                                                                                              |                             |                 | Claustro de Profesorado, Asociación de Madres y Padres del alumnado, Personal No Docente, Alumnado.                        | la difusión desde cualquier ámbito de la Comunidad Educativa                                                                                                              | educativa que valore si la difusión de la información ha sido favorable y ha generado un buen clima en el Centro.                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intervenciones desde los diferentes órganos de gestión y coordinación del centro:<br>Equipo Directivo, Departamento y Equipos Educativos |                                                                                                                                                                                        |                             |                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                              |
| Línea o ámbito con el que está relacionado                                                                                               | Actuaciones                                                                                                                                                                            | Destinatarios               | Temporalización | Responsable                                                                                                                | Recursos                                                                                                                                                                  | Evaluación                                                                                                                                   |
| 3) Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipo Directivo, Departamentos, Coordinadores, Tutores.              | - Asegurar el derecho a solicitar y dar información a cualquier órgano por parte de cualquier profesor: calendario con temas a tratar, convocatorias en el tablón de información, etc. | Toda la Comunidad Educativa | Todo el curso   | Los diferentes órganos de participación del Conservatorio, Equipo Directivo, Jefes de Departamento, Coordinadores, Tutores | - Recursos escritos, electrónicos, tablón de anuncios y todos aquellos medios posibles que hagan la comunicación más fluida, y generen un clima de convivencia agradable. | - Encuesta a todos los miembros de la Comunidad Educativa para valorar la fluidez y mejora de la comunicación entre los diferentes órganos,. |
| 4) El profesorado                                                                                                                        | - Hacer fácil la coordinación a través de reuniones entre los profesores con horarios compatibles para todo el profesorado                                                             | El profesorado              | Todo el curso   | El equipo directivo y el profesorado                                                                                       | Recursos escritos, electrónicos, de espacios de reunión, que faciliten la coordinación, reunión y colaboración entre el profesorado.                                      | - Resultados de los proyectos y encuesta sobre si los factores para la coordinación han sido favorables o qué sería necesario                |



C.O.D. Conservatorio Profesional de Danza “Sagrario Ruíz-Piñero”  
Plan de Convivencia 2025\_2026

|                                                                        |                                                                                                                                                |                            |                        |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5) El profesorado</b>                                               | - Desarrollar en el plan de acción tutorial actividades de mejora de la convivencia<br>- Aumentar la atención que se da a la tutoría personal. | Las familias y el alumnado | Todo el curso          | Los tutores                                   | - Elaborar entre el grupo de tutores unas pautas que ayuden a aportar estrategias de sociabilización y gestión de emociones que favorezcan y faciliten al alumnado y a las familias a gestionarse mental y físicamente de forma coherente su participación en actividades que son importantes para el alumnado de Danza y suponen momentos de nervios y tensión: exposiciones ante un público, audiciones, concursos, etc. De esta forma se está trabajando a favor del buen clima personal y hacia los compañeros | - Valoración por parte del alumnado, de las familias y de los agentes externos a ellos (profesorado, compañeros, etc.) si la actitud en determinadas situaciones que se viven a lo largo del curso ha mejorado en el alumnado y si es posible también en las familias. |
| <b>Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al profesorado</b> |                                                                                                                                                |                            |                        |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Línea o ámbito con el que está relacionado</b>                      | <b>Actuaciones</b>                                                                                                                             | <b>Destinatarios</b>       | <b>Temporalización</b> | <b>Responsable</b>                            | <b>Recursos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Evaluación</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>6) Equipo Directivo y Profesorado</b>                               | - Organizar actividades extraescolares y complementarias que favorezcan la participación y convivencia del profesorado                         | El profesorado             | Todo el curso          | Equipo Directivo y el Profesorado             | - Grupos de Trabajo<br>- Cursos del CPR<br>- Etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - Encuesta al profesorado sobre el clima vivido en las actividades dirigidas hacia ellos                                                                                                                                                                               |
| <b>7) Profesorado</b>                                                  | - Mejorar el control a través del conocimiento de las Normas de Convivencia en el aula.                                                        | alumnado                   | Todo el curso          | Jefatura de Estudios<br>Tutores<br>Profesores | - La tutoría grupal realizada al inicio de curso<br>- Las normas recogidas en el ROF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - Encuesta al profesorado si las actuaciones para informar sobre las                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                     |                                                                                                                                                                           |                      |                        |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | Recogidas en el ROF                                                                                                                                                       |                      |                        |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | normas de convivencia han funcionado, y ha habido un control                                              |
| <b>Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al alumnado</b> |                                                                                                                                                                           |                      |                        |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |
| <b>Línea o ámbito con el que está relacionado</b>                   | <b>Actuaciones</b>                                                                                                                                                        | <b>Destinatarios</b> | <b>Temporalización</b> | <b>Responsable</b>                                                      | <b>Recursos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Evaluación</b>                                                                                         |
| <b>8) Alumnado y profesorado</b>                                    | - Organización de un servicio de préstamo de material y vestuario para el desarrollo de las clases y para la puesta en escena<br>(para aquellos alumnos que lo necesiten) | alumnado             | Todo el curso          | Equipo Directivo<br>Tutores<br>Coordinador de Indumentaria y Biblioteca | - Los recursos digitales de los que dispone el centro para el alumnado, y recursos de biblioteca e indumentaria de los que dispone la Biblioteca del Centro<br>- Si hubiera algún alumno/a en circunstancias realmente necesarias en cuanto al material necesario para el desarrollo de estas enseñanzas, se buscaría desde el centro la forma de poder prestarle el material que necesitara, no solo para las representaciones también para el desarrollo de la clase. | - Encuesta a las familias y al alumnado, de cómo se ha desarrollado el servicio de préstamo establecido   |
| <b>9) Equipo Directivo y Profesorado</b>                            | - Generalizar el uso de las justificaciones por parte de las familias                                                                                                     | Alumnado             | Todo el curso          | Equipo Directivo y profesorado                                          | - Controlar la asistencia e informar a los padres<br>- No aportamos recursos porque nuestras enseñanzas son voluntarias y por regla general                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - Encuesta al profesorado que valore la asistencia a clase por parte del alumnado. Por si fuera necesario |



|                                                   |                                                                                                                                              |                      |                                |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                                                                                              |                      |                                |                            | el alumnado no se ausenta de clase.                                                                                                                                                                                                                                                              | en el futuro tomar alguna medida más concreta.                                                                              |
| <b>10) Equipo Directivo Tutores</b>               | -Desarrollar actividades de tutoría en grupo o individuales                                                                                  | Alumnado             | En cualquier momento del curso | Tutores                    | -Recursos bibliográficos que ayuden a enfocar bien el tema de la tutoría                                                                                                                                                                                                                         | - Valoración por parte del profesorado si las actividades desarrolladas en las tutorías han dado resultados positivos o no. |
| <b>II) Profesorado y familias</b>                 | - Incluir en los programas curriculares los temas transversales adecuados: los derechos humanos, la tolerancia, el respeto intercultural,... | Alumnado             | Todo el curso                  | Profesorado                | - Aprovechar determinados algunos de los temas de asignaturas como historia o repertorio, e incluso la asignatura de Danza Clásica para tratar temas relacionados con el respeto, el derecho, las diferentes culturas, ... según se hacen las lecturas de los argumentos de los grandes ballets. | - Encuesta donde se pueda observar si el alumnado tiene claro determinados conceptos de valores y los respeta               |
| <b>Intervenciones dirigidas a las familias</b>    |                                                                                                                                              |                      |                                |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
| <b>Línea o ámbito con el que está relacionado</b> | <b>Actuaciones</b>                                                                                                                           | <b>Destinatarios</b> | <b>Temporalización</b>         | <b>Responsable</b>         | <b>Recursos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Evaluación</b>                                                                                                           |
| <b>10) Equipo Directivo</b>                       | - Favorecer las relaciones tutoría/familia. Dar el valor que la labor del tutor tiene y facilitar más                                        | Familias             | Todo el curso                  | Equipo Directivo y Tutores | - Actividades en las que las familias colaboren.<br>- Generar ambientes que faciliten la relación del tutor con las familias                                                                                                                                                                     | - Encuesta a las familias sobre la relación del Equipo Directivo y                                                          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                                                                                                              |                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | oportunidades de contacto entre familias y tutores<br>- Hacer que la relación profesor/familia mejore, incrementando su presencia aumentando las ocasiones de contacto, haciendo que los profesores informen de las incidencias...<br>- Mejorar la relación equipo directivo-familia<br>- Potenciar el papel y participación del AMPA: actividades extraescolares, participación en las decisiones del centro, participación en sus actividades |  |  |  | - Transmitir a las familias el horario del Equipo Directivo para que esté más accesible; y el de los tutores | tutores con las familias. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

## 9. Mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

En cada centro escolar serán las Comisiones de Convivencia las encargadas de coordinar el proceso de seguimiento y evaluación interna del Plan de Convivencia del Centro.

La evaluación se realizará:

- Las fases del proceso evaluador de forma cuatrimestral
- Indicadores de la evaluación conforme a:
  1. Contexto del centro escolar
  2. Organización y funcionamiento del centro
  3. Posicionamiento Pedagógico
  4. Participación de las familias
  5. Colaboración con la comunicación social
- Cuatrimestralmente, 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 (La Dirección completará en rayuela los datos relativos a este informe)
- **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.
- Al finalizar el curso escolar se realizará una **memoria del plan de convivencia**, que se incorporará a la memoria final, donde se reflejarán los siguientes aspectos: grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos, actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos posteriores, evaluación del proceso y de los resultados. Es importante destacar dónde, cuándo y la frecuencia con la que puedan haber sucedido las situaciones de conflicto.

## 10. Conductas contrarias a las normas de convivencia<sup>1</sup>

Seguendo el **Decreto 50/2007, de 20 de marzo**, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 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 la actividad de clase
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al 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 o el ejercicio de la actividad docente.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase
- f) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- g) Causa de pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Se consideran **faltas injustificadas de asistencia a clase** o de **puntualidad del alumnado** las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si son menores de edad, en las condiciones que se establezcan en la Normativa de Organización y Funcionamiento del Centro.
2. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de

---

<sup>1</sup> Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Artículo 37.

los Centros establecerán el porcentaje máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

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

## **11. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia<sup>2</sup>**

Por la conducta determinada en **el artículo 37.1.a) Decreto 50/2007** se pondrá 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 prevenir la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse por escrito de manera inmediata al Jefe de Estudios y al tutor en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.

Por las conductas previstas en **el artículo 37.1 del presente Decreto** 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, documentos de los Centros docentes públicos.
- d. Cambio de grupo de alumnos o alumnas por un plazo máximo

---

<sup>2</sup> Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Artículo 37.

- e. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.
- f. 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 o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- g. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dura la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 del Decreto.

Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 38.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase<sup>3</sup>.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2, del artículo 38 del Decreto:

- a) Para las previstas en la letra f) y g), la Dirección del Centro.
- b) Para las previstas en la letra c), d) y e) la Jefatura de Estudios.
- c) Para las previstas en el apartado a) y b) los profesores y profesoras del Centro, oído el alumno/a, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.

El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con las determinadas con las letras f) y g) del artículo 38 habrán de presentarse ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados

---

<sup>3</sup> Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Artículo 39

interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

***\*SÓLO SE DEJAN REFLEJADAS EN ESTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNICONAMIENTO, SU CONSECUENCIA EN EL PLAN DE CONVIVENCIA, LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA Y LAS CORRECCIONES A LAS MISMAS, PORQUE AL TRATARSE NUESTRO CENTRO DE UN CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA Y EL ALUMNADO ASISTIR VOLUNTARIAMENTE A NUESTRAS ENSEÑANZAS:***

***NO SUELEN EXISTIR CONDUCTAS CONTRARIAS, POR ESTE MOTIVO SE EXPECIFICA GRADUACIÓN EN ELLAS, Y SI LLEGADO EL CASO EXISTIERAN NOS REMITIRÍAMOS AL PROTOCOL RECOGIDO EN LA LEGISLACIÓN QUE PARA ELLO EXISTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE EXTREMADURA<sup>4</sup>***

## **12.Procedimiento conciliado para la resolución de los conflictos de convivencia.**

Podrá alcanzarse la terminación conciliada de un conflicto de convivencia cuando concurren en el alumno infractor las siguientes circunstancias:

- a) Que reconozca la falta cometida o el daño causado.
- b) Que se disculpe ante el perjudicado, si los hubiere.
- c) Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.
- d) Que se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.

Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno o alumna, o de sus padres o representantes legales si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

---

<sup>4</sup> Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.  
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES

### **13. 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:

1. Colaborar con el tutor/a del grupo en mantener un buen clima de clase
2. Informar al grupo de la existencia del servicio de mediación
3. 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
4. Colaborar en la detección de conflictos entre iguales en su clase
5. Comunicar al tutor posibles casos interesados en el proceso de mediación
6. Colaborar en todas aquellas funciones que el Plan de Convivencia le asigne.

## **C. ACTUACIONES PARA EL CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD Y SU NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS**

### **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

En este apartado se deja reflejado donde están recogidos los Derechos y deberes del alumnado<sup>18</sup> y se refleja en este reglamento los aspectos que se consideran importantes:

#### **Artículo 2. Derechos y deberes del alumnado<sup>19</sup>**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, su ejercicio y cumplimiento se adecuarán a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

2. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y a los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

3. En la aplicación del presente Decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas

---

<sup>18</sup> Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura

<sup>19</sup> Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura



medidas se adopten al amparo del presente Decreto deberán tener carácter educativo.

4. Derecho a la igualdad de oportunidades.
5. Derecho a participar en la vida del centro.
6. Derecho a percibir ayudas
7. Derecho a protección social.
8. Derecho al estudio
9. Derecho a la orientación escolar y profesional
10. Derecho a la libertad de conciencia, de expresión y de asociación
11. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales
12. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro
13. Derecho de reunión
14. Deber de aprovechar la oferta educativa
15. Deber de respetar la libertad de conciencia y la diversidad; al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.
16. Deber de hacer buen uso de las instalaciones del Centro
17. Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro
18. Deber de cumplir las normas de convivencia
19. Deber de participar en la vida del Centro

#### Asistencia del alumnado al Centro

La asistencia a clase y resto de actividades lectivas es obligatoria y fundamental para el correcto desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Los porcentajes permitidos en las faltas de asistencia a clase sin justificar serán los que marquen las programaciones de cada asignatura en cada curso escolar.

En el caso de superar este porcentaje de faltas de asistencia el alumnado deberá presentarse a los controles trimestrales, convocatoria ordinaria o/y extraordinaria, de cuya calificación exclusivamente dependerá la superación o no de la asignatura.

#### Faltas de asistencia justificadas

Se considerarán faltas de asistencia justificada los casos de enfermedad o causas establecidas legalmente o grave: examen oficial, accidente, trabajos relacionados con las artes escénicas. En estos casos será preciso documentar debidamente la justificación. Ninguna otra causa será considerada justificada.

Salir de clase antes de la hora establecida en el horario tendrá que comunicarse de forma previa.

El alumnado de 1º de Enseñanzas Profesionales de Danza, o de nuevo ingreso tras haber realizado las pruebas de acceso a distintos cursos de las Enseñanzas Profesionales de Danza, que no se presente a ninguna clase durante las tres primeras semanas del curso y no presente ningún justificante de esta falta de asistencia, perderá la plaza concedida en favor de otro aspirante en espera.

#### **Higiene y vestuario**

Como norma sanitaria básica el alumnado debe venir al Centro en las debidas condiciones de aseo personal.

El Centro realizará las siguientes medidas de higiene:

- Se ventilarán las aulas en cada período lectivo.

Se intentará que todo el alumnado (y profesorado) se lave las manos antes de entrar en las clases.

- Se dispondrá de botiquín y termómetros digitales en Conserjería.

- Se asistirá a las clases con el uniforme establecido para cada día en cada nivel y adecuadamente peinados con su moño bien hecho o como la asignatura en concreto lo requiera; no se llevarán pendientes largos, colgantes, pulseras, ni anillos.

- Se pondrá especial atención en la participación en las muestras del Centro. Dichas muestras son una actuación para el alumnado hacia un público, padres, madres, compañeros, amigos/as, ... por ello el vestuario debe cuidarse.

- El vestuario del centro que sea prestado para las representaciones será devuelto en perfectas condiciones para que otro compañero pueda utilizarlo en el futuro, y siguiendo las indicaciones reflejadas respecto al mismo en el documento de Gestión del Conservatorio.

### **Grabación de controles, muestras y actuaciones**

El profesorado podrá grabar tanto clases, como muestras y exámenes siempre que se realice con fines pedagógicos y nunca haciendo un uso fraudulento de las mismas. De difundirse dichas grabaciones, se tendrán en cuenta las autorizaciones de las familias del alumnado, así como la normativa vigente con respecto a la protección de datos y la ley de propiedad intelectual.

El alumnado podrá ser grabado, según lo expuesto anteriormente, pero no podrá grabar ni sacar fuera del centro los documentos que se generen de los controles trimestrales y finales. Éstos deberán ser custodiados por los jefes de departamento durante al menos un curso académico (y se recomienda durante cinco años).

**D. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONSERVATORIO. ASÍ COMO CRITERIOS DE PRÉSTAMOS DEL MATERIAL AL ALUMNADO Y OTRO TIPO DE CRITERIOS \* En relación a este ítem, seguiremos lo aquí establecido así como los aspectos reflejados en el Proyecto de Gestión del Centro.**

Las instalaciones y espacios de nuestro Centro actual son los siguientes, espacios que son compartidos con la Escuela Superior de Arte Dramático:

**Planta Baja**

- a) Conserjería
- b) Despacho de Administración
- c) Biblioteca
- d) Aula de música
- e) Aula con suelo con tapiz para danza (que en el futuro tendrá que ser utilizada)
- f) Aula con suelo con cámara de aire, Interpretación III
- g) Espacio con ordenadores para el alumnado
- h) Patio
- i) Sala de usos múltiples o teatrillo

**Planta Primera**

- a) Aula práctica con suelo con cámara de aire, denominada cuerpo, de la que hacemos uso todas las tardes desde el curso 2018/2019.
- b) Aulas con suelo con cámara de aire, hay 2 en esta planta, Interpretación I (de la cual se hace uso desde el curso 2019/20) e Interpretación II (de la cual se hace uso desde el curso 2020/2021)

- c) Aula Teórica III (donde se imparten clases teóricas y se hacen reuniones desde el curso 2022/2023; actualmente preparada con librerías y mesas para darle un uso de biblioteca)
- d) Aseos femeninos
- e) Aseos masculinos
- e) Vestuario con duchas femenino
- f) Vestuario con duchas masculino
- g) Aula de caracterización, que actualmente se utiliza como vestuario del profesorado, y dos de los armarios como espacio de almacenamiento.
- h) Despacho de Dirección y Departamentos (Dos despachos de los Departamentos de la Escuela Superior de Arte Dramático)
- i) Espacio con ordenador para el alumnado, que actualmente se utiliza como espadio para calentar la comida
- j) Sala de profesores, donde hay varios armarios para guardar todo el material de los proyectos y una mesa con ordenador para que tanto profesores, como jefes de departamento puedan desarrollar sus funciones

### **Acceso a las instalaciones**

- El uso de las instalaciones del Conservatorio es exclusivo para la comunidad educativa del mismo: alumnado, profesorado, padres, madres y personal de administración y servicios.
- El uso de las instalaciones por parte de otras personas deberá solicitarse al Equipo Directivo.

**\* Como se desarrollan ambos usos está recogido en el Plan de Gestión del Conservatorio, y se seguirán las medidas recogidas en este documento**

- El acceso a las zonas de aulas está restringido a profesorado y alumnado. Durante las horas de clase los padres y madres podrán acceder a la zona de aulas sólo cuando acudan a entrevistarse con un profesor o con algún miembro del Equipo Directivo.

- Podrán acceder excepcionalmente al aula los padres, cuando el profesor/a lo considere conveniente para ver la evolución del alumno. En este caso, el profesor comunicará esta circunstancia en todas las ocasiones pertinentes.

- En los casos en que de forma urgente los padres necesiten ser atendidos por el profesor/a, se pedirá al conserje que avise al mismo.

- El Centro dispone de un ascensor para uso del profesorado, alumnado mayor de edad, personal del Centro, etc. El profesorado facilitará el uso del ascensor a los alumnos/as que lo necesiten en un momento determinado, lesiones, etc.

- En el caso de que fuera necesario que el alumnado permanezca en el centro fuera de su horario lectivo la responsabilidad sobre ellos, sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, no será del Conservatorio.

- Los alumnos/as que necesiten estudiar antes o después de sus clases pueden hacerlo en la Biblioteca, acompañados por el profesor que esté en ella o por el conserje del Conservatorio siempre que en la Conserjería haya otro conserje. y este espacio no se quede solo.

### **Distribución de aulas**

Jefatura de Estudios (con el visto bueno de la Dirección) hará una distribución de las aulas disponibles teniendo en cuenta las asignaturas a impartir, y el número de alumnado, se intentará mantener a los alumnos/as durante toda la jornada lectiva en la misma aula, siempre que sea posible en la organización del Centro.

### **Uso de las aulas**

- Las aulas se utilizarán para impartir clases.

- Fuera del horario lectivo podrán ser utilizadas por el profesorado o por el alumnado solicitándolas por escrito a la Dirección del Centro, **y siguiendo las pautas dadas en el Proyecto de Gestión de Centro.**

- Es responsabilidad de todos y cada uno de los alumnos, profesores, personal del Centro y padres el cuidado de las instalaciones del Conservatorio. Los desperfectos ocasionados en ellas por parte del alumnado serán responsabilidad de ellos o de sus padres o tutores legales.

- Cada aula cuenta con el material necesario para las clases que se imparten en ella. No se puede cambiar ni el mobiliario ni los materiales de las aulas.

- Si en una actividad concreta fuera necesario coger algún material de otra aula, se volverá a dejar en su sitio una vez termine esa actividad.

- Al final de cada jornada las aulas deberán quedar ordenadas

### **Biblioteca**

- La Biblioteca permanecerá abierta en el horario que cada curso escolar establezca la organización del Centro

- La permanencia en la Biblioteca será para estudio y consulta de material bibliográfico y digital.

Condiciones para el préstamo: **\*Se seguirán estas pautas así como las recogidas en el Proyecto de Gestión del Centro.**

1. El alumnado presentará su carné de Conservatorio para poder solicitar préstamo del material disponible para ello en la biblioteca.

2. Se rellenará una ficha en la que figure dicho número y el/los Volúmenes solicitados.

3. Podrán solicitarse dos unidades a la vez, ya sean libros, cd, DVD, etc.

4. Las enciclopedias y los diccionarios no se prestan.

5. Los plazos de devolución de los préstamos son: 15 días para libros y tres días para cd, DVD. El préstamo podrá renovarse una vez, salvo reserva de otra persona. El préstamo del vestuario será por el tiempo establecido por el profesorado, y llevará consigo la entrega de una fianza, que corresponderá con el 50% del valor del mismo, y la misma será reembolsada cuando la devolución esté realizada en buen estado y limpias.

Sanciones por incumplimiento:

1. El alumnado que no cumpla con los plazos establecidos de devolución será sancionado con la no concesión de préstamo por un tiempo, que será el doble del transcurrido entre, la fecha en la que se debía de haber hecho la devolución y la fecha en la que se hizo.

2. En caso de pérdida o daño de un elemento prestado, el alumnado deberá reponerlo.

Préstamo del material de biblioteca:

Los responsables del mantenimiento, préstamo y registro de los materiales del centro son:

1. Los usuarios (profesorado, alumnado, y personal de administración y servicios y de la ESAD), responsables del mantenimiento del material durante su periodo de préstamo

2. El profesor encargado de la biblioteca, responsable de los registros informáticos de los préstamos.

3. Los profesores, responsables de los registros de los préstamos en las plantillas correspondientes.

4. Los jefes de departamento, responsables de los materiales específicos de su departamento.



5. El secretario del centro, responsable de los registros de los préstamos en las plantillas correspondientes y de la gestión general de los materiales del centro.

6. En caso de pérdida o daño de los elementos prestados, los beneficiarios del préstamo se harán cargo de su reposición.

7. Ningún usuario tendrá acceso al material de la biblioteca fuera de los horarios de mañana y tarde correspondientes a los encargados del registro del préstamo.

Material de biblioteca, materiales de aula y de vestuario

Todos los libros, material audiovisual, de vestuario y material específico de aula se almacenarán, inventariados en la biblioteca, en el armario de vestuario o en el armario del aula a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa, que para su uso podrá solicitarlo.

En septiembre, los departamentos didácticos realizarán un listado de libros, partituras de clase y material audiovisual necesarios como material de aula para los profesores del Departamento. Tendrá consideración de material de aula exclusivamente aquellos materiales de uso cotidiano en el desarrollo de las actividades del aula.

En octubre, una vez distribuidos los espacios para el desarrollo de cada asignatura, que existan en el centro o puedan ser adquiridos. El resto de materiales permanecerán en la biblioteca o en el armario de vestuario.

La primera semana de junio, el centro distribuirá los listados de los INVENTARIOS correspondientes a cada departamento. Los jefes de los departamentos didácticos deberán realizar la comprobación de los inventarios

correspondientes entre el 20 y el 30 de junio, notificando la localización de los materiales y las pérdidas o deterioro de los materiales, si los hubiera.

La última semana de junio, se recogerán todos los materiales de aula, biblioteca y vestuario que estén en uso del profesorado, alumnado y personal de administración y servicios del Centro.

### **Departamentos/espacio de reunión departamental**

Como su propio nombre indica, en ella se reúnen los distintos departamentos. En sus armarios quedarán guardados todos los libros de actas así como las pruebas y exámenes realizados por los distintos departamentos.

Dichos exámenes deberán permanecer en el centro por un periodo de al menos cinco años.

### **Estanterías, mobiliario y tablonos de anuncio**

Existen tablonos de anuncios junto al despacho de administración, en éste, se encuentra toda la información general oficial para padres y alumnos, aquí se pondrá: horarios de tutoría, horario de atención al público del equipo directivo, elecciones del Consejo Escolar etc.; y a la entrada frente a la conserjería habrá otro tablón de anuncios que solo se utilizará a partir del mes de mayo para publicar todo lo relativo a las pruebas de acceso; desde este curso escolar se dispondrá frente a la salida de los vestuarios del alumnado un Tablón de Anuncios donde se pondrá información relacionada con el Departamento de Actividades del Conservatorio

En la conserjería están los casilleros de cada profesor que deben ser revisados diariamente ya que en ellos se dejará toda la información de interés del centro, y hay un casillero para el uso del AMPA.

En los departamentos hay tres ordenadores de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, y una impresora de uso exclusivo del profesorado del Conservatorio y del Equipo Directivo, y de los jefes de Departamento.

En la sala de profesores hay otro ordenador y otra impresora para el uso de todo el profesorado del Conservatorio.

### **Otros materiales**

#### **- Fotocopia de Conserjería:**

Las normas de utilización de la fotocopia son:

Todas las fotocopias que necesite el profesorado para su uso docente deberán ser encargadas por el propio profesor y con suficiente antelación.

Todas las fotocopias solicitadas por el alumnado serán abonadas.

El manejo de la fotocopidora está restringido únicamente a los ordenanzas.

#### **- Impresoras**

El profesorado tiene a su disposición una impresora ubicada en la Sala de Profesores y hay otra en los departamentos y dirección, que puede ser utilizada por el Equipo Directivo y los Jefes de Departamento, el administrativo tiene otra impresora del Conservatorio para uso de la ESAD y del COD.

#### **- Cámaras de vídeo con trípodes**

El centro cuenta con dos cámaras de vídeo, una semi-profesional y otra de uso habitual, principalmente para la grabación de muestras, exámenes y representaciones. Que son utilizadas por los tutores o jefes de departamento, siempre con la autorización del Secretario/a del Centro

### **- Ordenadores**

El profesorado dispone de cuatro ordenadores en la sala de departamentos tres en el Despacho de Dirección que es de uso exclusivo del Equipo Directivo (Secretaría, Jefatura de Departamento y Dirección). El cuarto ordenador está en la Sala de Profesores para uso de todo el profesorado del Centro. En la planta baja compartido con la ESAD, está el despacho de Erasmus, Actividades e ITED.

El alumnado dispone de diez ordenadores portátiles y de cinco tablets para utilizarlas en el aula; o si fuera necesario para cubrir necesidades de algún alumno/a con una situación familiar que no le permita tener recursos tecnológicos.

### **- Vestuario de préstamo**

El Conservatorio dispone de un servicio de préstamo de vestuario y material de attrezzo para las representaciones. El procedimiento para solicitarlo será el siguiente:

1. El alumnado solicitará el préstamo del vestuario y se lo llevará la semana previa a la representación. Dicho vestuario tendrá que ser devuelto después de la utilización, limpio y en buen estado.

3. En caso de pérdida o deterioro, el alumnado debe reemplazarlo o arreglar el deterioro que haya sufrido.

4. El conservatorio entregará al alumnado vestuario y material de attrezzo en perfecto estado de uso, comprometiéndose éste a devolverlo en las mismas condiciones al finalizar el periodo de préstamo. Se firmará un compromiso y se registrará la fianza, sin la fianza no se podrá retirar el vestuario.

5. El material prestado se entregará y devolverá siempre a los responsables del mismo o en la Secretaría del Centro, y se firmarán los correspondientes documentos de entrega y devolución por ambas partes.

6. En el momento de la entrega, se deberá abonar una fianza equivalente al 50% del valor del vestuario en concepto de gastos de revisión, mantenimiento y reparación del vestuario. Dicha fianza será reembolsada al devolver el material en las condiciones adecuadas

### **Otros aspectos**

#### **- Higiene y limpieza del Centro**

Es responsabilidad y deber de todos cumplir las siguientes normas en relación con el mantenimiento, uso limpieza e higiene de las instalaciones del Conservatorio:

- Mantener limpio de papeles y cualquier otro tipo de elementos de deshechos el edificio tanto dentro como fuera del Conservatorio.

- Cuidar y utilizar correctamente las aulas y espacios comunes, así como los distintos materiales que el Centro pone a disposición del alumnado y del profesorado.

- No fumar en ninguna de las dependencias del centro.

#### **- Página web y redes sociales**

Nuestra página web es <https://codextremadura.educarex.es/> está operativa todo el curso y también las redes sociales de Facebook e Instagram. En la web se irá colocando toda la información pública del Centro: anuncios de Secretaría, correos de contacto, calendario de exámenes y pruebas de acceso, actividades complementarias y extraescolares, representaciones, información relativa a AMPA, e información de los diferentes proyectos que se desarrollan en nuestro Centro.

## **E. OTROS CRITERIOS FUNDAMENTALES EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

A) Criterios para la elaboración de los horarios del centro y de los agrupamientos del alumnado. Los criterios pedagógicos que se siguen a la hora de confeccionar los horarios son los siguientes:

Que el alumnado más pequeño inicie sus clases a primera hora, con el fin de que no terminen muy tarde, y el rendimiento sea mejor. Aunque esto actualmente no es viable, dado que el número de aula de las que disponemos no es suficiente para poder llevarlo a cabo. Siempre que sea posible que el alumnado más pequeño no tenga que cambiar de aula, que sea el profesor el que tenga que desplazarse por el centro para ir de una clase a otra. Con el fin de que el alumnado salga lo menos posible del espacio destinado a la clase y el espacio temporal entre la finalización de una asignatura y el comienzo de la siguiente no se dilate mucho.

B) Criterios para la atención del alumnado en el periodo de la comida, para aquellos alumnos/as que coordinan el Bachillerato con las Enseñanzas Profesionales de Danza; y criterios para permitir la asistencia como alumnado oyente a aquellos alumnos/as que no hayan finalizado el bachillerato, pero sí 6º de EEPP de Danza.

El alumnado que está cursando el Bachillerato de forma coordinada con los estudios de Danza, tienen como mínimo 30 minutos destinados a la comida en el horario del conservatorio; el profesorado que se encuentra en el centro en estos 30 minutos, tienen que estar pendiente de que el desarrollo de las comidas de los alumnos/as se da con normalidad, y que el espacio que se utiliza para la comida se deja en perfectas condiciones tras haber terminado de comer.

Si se diera el caso de que un alumno/a finalizará las EEPP de Danza Clásica, y por edad no hubiera finalizado el Bachillerato, se podrá solicitar asistir en modalidad oyente a las asignaturas prácticas de 6º de EEPP de Danza Clásica; siempre bajo la responsabilidad de sus tutores legales.

Los horarios de atención tutorial a padres y alumnos estarán situados en la medida de lo posible el mismo día de la semana que el alumno viene a clase, y que sean antes, durante o después de la finalización de la jornada lectiva del grupo en concreto. (Las tutorías podrán ser por vía telefónica, telemática y presencial)

Que la asignatura de música y las teóricas estén puesta antes o después de las asignaturas prácticas de danza para inculcar en nuestro alumnado el cuidado de nuestro cuerpo como instrumento de trabajo, que tiene que calentar y estirar antes de comenzar y terminar las clases prácticas, y que su proceso de trabajo práctico no debe ser interrumpido con un parón para una asignatura teórica.

Los contenidos de puntas y los contenidos de varones tanto en técnica como en repertorio y paso a dos tienen que coincidir en la misma franja horaria, y además tienen que ser impartidas siempre que sea posible por una profesora la técnica de puntas y por un profesor la técnica de varón.

En relación a otros aspectos para la elaboración de los horarios del Conservatorio Profesional de Danza, se sigue lo que nos marca la Instrucción 20/2010 en el epígrafe V. Regulación de Horarios (aquellos aspectos que se pueden adaptar a un Conservatorio Profesional de Danza); y en especial en el epígrafe V.5 Elaboración de los Horarios. Así como, las indicaciones que se dan en la Instrucción de Inicio de curso.

C) Criterios para la propuesta de actividades complementarias y extraescolares. Evaluación de la ejecución de las mismas.

Siguiendo la Instrucción nº 23/2014, de la Secretaría General de Educación, sobre actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros

docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Constitución Española tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de la convivencia, y a los derechos fundamentales y libertades fundamentales.

Los cambios efectuados en el sistema educativo extremeño tras la promulgación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y la Ley 4/2011, de 7 de marzo de Educación de Extremadura tienen su principal manifestación en el concepto mismo de educación y en sus propios principios y finalidades, recordando que la educación es "un instrumento para la mejora de la condición humana y de la vida colectiva".

En este sentido, las actividades complementarias y extraescolares tienen un importante valor educativo, didáctico y social, formando parte de la educación integral del alumnado, por lo que en los centros educativos se fomentará la realización de las mismas, que en todo caso se desarrollaran en el marco de lo previsto en los Reglamentos Orgánicos de Centros e Instrucciones de funcionamiento que los concretan.

Estas actividades han de cumplir una serie de garantías que aseguren la integridad del alumnado y su objetivo pedagógico.

Primero. Ámbito de aplicación

1. La presente instrucción será de aplicación en todos los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



## Segundo. Objeto de aplicación

1. Tendrán la consideración de actividades sujetas a la presente Instrucción todas aquellas organizadas por el centro educativo que se detallan a continuación:

a) Actividades Complementarias. Son aquellas actividades que, realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.

b) Extraescolares. Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades para permitir una mayor participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.

c) Viajes de estudio.

d) Viajes institucionales e intercambios escolares.

## Tercero. Organización de las actividades

Los centros educativos serán autónomos en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares.

### **A) Propuesta de la actividad.**

1. La responsabilidad de la propuesta y organización de las actividades complementarias y extraescolares vendrá determinada por los Reglamentos Orgánicos de los Centros e Instrucciones que las concretan.

2. El coordinador o coordinadora de la actividad programada, de acuerdo con lo especificado en el apartado segundo de la presente instrucción presentará una planificación de la misma, según se detalla a continuación, para ser incluida dentro del programa anual de actividades complementarias y extraescolares del centro.

3. Para las actividades complementarias, viajes de estudio, viajes institucionales e intercambios escolares, el coordinador o coordinadora deberá incluir en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayuela los siguientes datos (En el caso de nuestro centro son introducidas en el módulo de rayuela por el Equipo Directivo):

a) Denominación de la actividad y tipo según se recoge en el apartado segundo.

b) Departamento/Equipo de Ciclo que organiza la actividad. Coordinador o Coordinadora/Responsables.

c) Duración de la actividad con indicación de fechas de inicio y finalización.

d) Número aproximado de personal docente que participará para la correcta realización de la actividad.

e) Breve descripción de la misma con indicación de los lugares a visitar, objetivos (sociales, curriculares, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.

f) Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como resto de gastos y previsión del coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada.

g) Cursos y grupos implicados.

h) Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias especiales sanitarias o de otro tipo.

j) Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad.

4. Previa a la aprobación en la PGA de aquellas actividades extraescolares programadas por los distintos sectores o miembros de la comunidad educativa fuera del horario lectivo y que precisen la utilización de las dependencias del centro educativo, se deberá solicitar la autorización de la Dirección del centro educativo para su realización.

5. Para cualquier actividad no contemplada en la Programación General Anual, a excepción de las actividades extraescolares, la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma y en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de Rayuela

### **B) Concreción de las actividades propuestas**

1. Las actividades propuestas, enumeradas en el A.3 de este apartado, se realizarán con autorización expresa de la Dirección del centro.

2. La documentación de las actividades programadas que cuente con la autorización expresa de la Dirección del centro se generará a través del módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayuela a efectos de conocimiento y autorización del Servicio de Inspección Educativa.

3. Preferentemente, las actividades complementarias se desarrollarán en un día dentro del horario lectivo, a excepción de aquellas actividades complementarias que por sus características necesiten extender la actividad fuera del horario lectivo, los viajes de estudios, intercambios escolares o viajes institucionales. El número máximo de días lectivos para la realización de viajes de estudio dentro de España será de cuatro días; para viajes al extranjero, el número máximo de días lectivos será de cinco. Los viajes institucionales y los intercambios escolares se ajustarán a la normativa que regule el número de días lectivos necesarios y obligatorios para su realización.
4. En el caso de que algún docente manifieste reparos a la realización de la actividad será la Dirección del centro la que decidirá si se realiza o no la misma, ponderando el beneficio que la actividad tendrá para el alumnado y el trastorno que pueda producir en la programación de las asignaturas afectadas.
5. Se procurará que las actividades, tanto en el número como en la distribución, se realicen uniformemente entre todo el alumnado del centro y durante el curso escolar, siempre antes de la fecha de 31 de mayo.
6. Si por circunstancias excepcionales debe realizarse la actividad durante el mes de junio, será necesario solicitar autorización a la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 15 días, justificando dicha petición. La Delegación Provincial podrá autorizar su realización previo informe del Servicio de Inspección Educativa.
7. Se procurará que las actividades que realice el centro tengan el menor coste posible para que éstas puedan ser realizadas por el conjunto del alumnado de los grupos implicados.

8. Para las actividades que impliquen la salida del centro, el porcentaje de participación del alumnado a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente de un 65% en función de la actividad y los grupos implicados en la misma.

9. Las diferentes características de la actividad a realizar y del grupo al que esté dirigida determinarán, para cada caso concreto, la relación adecuada entre docentes y alumnado. A este respecto se fija con carácter general una distribución aproximada de un docente por cada 10 alumnos o alumnas en Educación Infantil, 15 en Educación Primaria y 20 en Educación Secundaria Obligatoria. Para la educación secundaria postobligatoria, se establece una ratio aproximada de un docente por cada 25 alumnos o alumnas.

No obstante, lo anterior, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, la Dirección del centro podrá señalar ratios inferiores previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.

(En nuestro centro seguimos un profesor por cada 10 alumnos/as)

10. En el caso de que una actividad exija la salida del alumnado del centro y éstos sean menores de edad, deberá ser informada con antelación suficiente y requerirá con carácter previo la autorización de padres, madres, tutores legales sobre la asistencia o no de su hijo o hija, mediante la cumplimentación de la debida autorización para la participación en la actividad y el abono, en su caso, del coste de la misma.

### Comunicación al Servicio de Inspección

1. La realización de cualquiera de las actividades a las que hace referencia el apartado Segundo, punto I, a excepción de las extraescolares, deberá ser comunicada al Inspector o Inspectora de Educación de referencia del centro con una antelación mínima de 15 días para su visado y autorización, mediante los cauces indicados en la presente instrucción.
2. Es frecuente que a lo largo del curso surjan nuevas propuestas que los centros consideran importantes para la formación del alumnado y que deben llevarse a cabo sin estar aprobadas en la PGA. Con el objetivo último de potenciar la realización de actividades complementarias en las adecuadas condiciones de previsión y aprovechamiento por toda la comunidad educativa en su conjunto, cualquier actividad complementaria que no estuviera prevista en la PGA deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Inspección, con antelación suficiente a su realización. La documentación de la actividad programada se generará a través del módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayuela.
3. Cualquier actividad en la que concurren circunstancias excepcionales o no contempladas en esta instrucción (número de días, tanto por ciento de alumnado que participan, ratio docente / alumnado, etc.) deberá ponerse en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 15 días para su autorización previo informe del Servicio de Inspección Educativa por la vía indicada anteriormente.

### Responsabilidades

1. La Dirección del centro comprobará el cumplimiento de los objetivos previstos para cada actividad, se asegurará que su organización reúne las suficientes

garantías, autorizará la realización de las mismas y suscribirá en nombre del centro los oportunos contratos con las empresas necesarias.

Los contratos con empresas de transporte y/o hostelería se realizarán en nombre del centro y deberán ser suscritos por la Dirección, atendiendo en todo lo relacionado con la actividad a lo regulado en la normativa de gestión económica.

. El coordinador o coordinadora de la actividad será el responsable de su organización y de las visitas que se vayan a realizar.

3. Cada docente que participe en la actividad será responsable del grupo de alumnos y alumnas que participa en la actividad, velará por la adecuada realización de la actividad observando, en todo caso, las indicaciones tanto de seguridad como pedagógicas del coordinador o coordinadora y de la Dirección del centro que incluirán, en su caso, las remitidas por la Inspección Educativa.

4. Las familias serán responsables de informar al centro, antes de la realización de la actividad, sobre los problemas de salud, alergias, dieta específica, etc. que pudieran tener los alumnos o alumnas, incluyendo las adaptaciones o cuidados que necesiten.

Participación de los docentes.

1. El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, una vez aprobadas, y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática - art. 91.f) de la LOE-.

2. El coordinador o coordinadora que desarrolle la actividad podrá solicitar la colaboración de otros docentes. La decisión sobre el resto de profesorado que

participe será competencia de la Dirección, oído el profesor o profesora que organiza la actividad, quien decidirá igualmente el número de docentes necesarios para el correcto desarrollo de las actividades a fin de que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del centro y a que queden cubiertas las necesidades de atención al alumnado participante. Todos ellos serán responsables en el desarrollo de la actividad.

Participación del alumnado.

1. Las actividades complementarias y extraescolares tienen un carácter pedagógico, didáctico y social, por lo que se procurará que el conjunto del alumnado participe en las mismas.
2. Los alumnos y alumnas que no participen en las actividades deberán asistir al centro los días de realización de las mismas y serán atendidos de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, que a su vez se incluirán en la programación de la actividad.
3. Durante la fase de preparación de la actividad se prestará especial atención a las dificultades que pudieran experimentar alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
4. El centro arbitrará las medidas necesarias y medios adecuados para atender tanto al alumnado que participe como al que no participe.
5. Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas para su grupo. La privación de este derecho sólo podrá llevarse a cabo como consecuencia de la aplicación de las correcciones de las conductas previstas en el Plan de Convivencia del Centro.



### Participación de las familias.

1. Los centros educativos y las familias son las dos instituciones que más influyen en la educación del alumnado. Para impulsar la colaboración entre ambas instituciones los centros educativos fomentarán la participación de las familias en las actividades recogidas en la presente Instrucción.
2. De igual manera, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnas y Alumnos (AMPA) podrán organizar actividades extraescolares requiriendo, en todo caso, la autorización de la Dirección del centro y formular propuestas para la realización de actividades complementarias, tal y como dispone el artículo 5 del Decreto 111/2010, de 7 de mayo por el que se regulan las asociaciones de madres y padres del alumnado y se crea el registro de estas entidades en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Estas actividades deberán afectar al conjunto del alumnado de los grupos implicados sin que quepa la exclusión de un alumno o alumna por no pertenecer a la AMPA del centro.
3. Cuando para la realización de la actividad se utilicen fondos de la AMPA, ésta podrá diferenciar los costes de la actividad para alumnos o alumnas asociados y no asociados, en cualquier caso, el coste para los no asociados se fijará atendiendo al coste real de los servicios contratados sin que, en ningún caso, pueda utilizarse este tipo de actividades con carácter lucrativo.
4. Excepcionalmente, siempre que se cumpla lo establecido en esta instrucción en lo referido a ratio docente / alumnado participante en la actividad, los padres, madres y tutores legales podrán acompañar a los menores en los viajes y excursiones fuera del centro educativo. En todo caso, será competencia de la Dirección del centro autorizar la participación de las familias en este tipo de actividades, que deberá ser comunicado al Servicio de Inspección Educativa.

## Seguridad, vigilancia y normas de convivencia

1. Las normas de convivencia vigentes en los centros recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento seguirán siendo de aplicación durante todo el desarrollo de las actividades recogidas en la presente Instrucción. Es conveniente recordar al alumnado, antes de la salida, que representan la imagen exterior del centro y, en consecuencia, de la educación que están recibiendo, por lo que su conducta deberá ser impecable.
2. Ante cualquier incidencia durante el desarrollo de una actividad, el coordinador o coordinadora será el encargado de tomar las medidas oportunas que deberán ajustarse al protocolo acordado por el centro para estas actividades y que habrán sido notificadas y aceptadas por los padres, madres o tutores legales antes de la realización de la actividad. El coordinador o coordinadora de la actividad comunicará con la mayor brevedad posible la incidencia a la Dirección del centro que se lo comunicará a la familia del alumno o alumna. Cuando no sea posible la comunicación con la Dirección, será el coordinador o coordinadora quien lo comunicará a la familia de la alumna o alumno afectado.
3. Cuando se realicen viajes que incluyan el alojamiento, excepto en intercambios escolares, los docentes deberán alojarse en el mismo lugar que el alumnado participante. Si el alojamiento se realiza en varios establecimientos hosteleros, se asegurará la presencia de, al menos, un docente en cada uno de ellos.
4. Con respecto a la prestación sanitaria del Seguro Escolar los centros educativos de Extremadura ante los viajes del alumnado, seguirán el procedimiento previsto en la Circular de la Dirección General de Gestión del Conocimiento y Calidad de la

Consejería de Sanidad y Dependencia y la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa de la Consejería de Educación de fecha 17 de noviembre de 2008.

5. La responsabilidad patrimonial de la Administración en materia de accidentes de alumnos o alumnas en el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias se regirá por lo dispuesto en el Título X de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La evaluación de las actividades complementarias se dejará recogida en la memoria final.

#### **D) Criterios para la concesión de días de asuntos propios del profesorado.**

- ORDEN de 29 de agosto de 2024 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de gestión de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Extremadura. Consejería competente en materia de educación de la Junta de Extremadura.

Artículo 13. Permiso por asuntos particulares.

1. Podrá disponerse de hasta siete días por curso escolar, como máximo, de permiso para asuntos personales sin justificación, atendiendo siempre a las necesidades del servicio, y a lo que la normativa vigente establezca.

2. Cada número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada persona beneficiaria será proporcional al número de días correspondiente al periodo o periodos de nombramiento en cada centro, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural siguiente si la cifra es superior a 0,5, sin que en ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el punto 1.

3. Este permiso no podrá disfrutarse durante los 15 primeros días lectivos del curso ni durante las sesiones de evaluación.

No se podrá conceder este permiso a las personas integrantes de órganos de selección de procesos selectivos, durante el periodo en que deban desempeñar las funciones propias de dichos órganos. Tampoco se podrán conceder cuando el interesado haya sido convocado o designado por la administración educativa para cualquier actividad de carácter obligatorio.

4. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.

5. La solicitud debe efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha del disfrute.

6. El plazo de resolución será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud y, en todo caso, con una antelación de diez días naturales a la fecha prevista para el disfrute del permiso.

7. El permiso podrá denegarse o revocarse por resolución motivada si se aprecian circunstancias organizativas que lo impidan y/o no quede acreditada la cobertura de la atención necesaria al alumnado (cuando se realicen actividades programadas y recogidas en la PGA, donde se requiere la presencia de todo el profesorado)

8. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo vendrá determinado por las necesidades del servicio a juicio del director o directora del centro. En todo caso, habrá de garantizarse el normal funcionamiento, tanto en períodos lectivos como en no lectivos, del centro educativo. (En nuestro centro sólo se concederá permiso en el mismo día a un máximo de dos docentes, y la resolución, en igualdad de condiciones, será por orden de entrega de la solicitud).
9. Respecto al disfrute de los días no lectivos el plazo para resolver será, como máximo, el día siguiente a la presentación de la solicitud.

1. Menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por la persona interesada.

2. El día y la hora de la entrada de la solicitud en el registro del centro.

Una vez concedido el disfrute del permiso sólo podrá ser alterado por las causas expuestas en el punto 7 o por renuncia de la parte solicitante.

10. Los centros docentes, dentro de su autonomía pedagógica, podrán determinar el número máximo de días que se puedan disfrutar en determinados periodos y dejará constancia del acuerdo del Claustro del centro en el ROF.

11. El personal funcionario interino tendrá derecho a disfrutar de los días de asuntos particulares que proporcionalmente correspondan, una vez cumplidos dos meses de servicio y computándose cada uno de los periodos prestados, aunque sean interrumpidos.

## **ANEXOS**

**- Plan de Convivencia**

**- Plan de Igualdad**

**- Plan de acción tutorial**

**- Protocolo de prevención del acoso y del /escolar**

**- Protocolo de prevención de la violencia en centros escolares**

**- Protocolo de salud**