

# **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA.**

**APROBADO POLO CLAUSTRO O 9 DE XUÑO DE 2015**

**APROBADO POLO CONSELLO ESCOLAR DO CENTRO O 11 DE XUÑO DE 2015**

## **INTRODUCCIÓN**

O obxectivo deste regulamento é establecer normas de organización, participación e convivencia no Conservatorio Profesional de Danza da Coruña.

Regula tamén a asistencia a clases por parte do ex-alumnado e profesionais da danza e o uso dos espazos por parte de persoas alleas ao centro.

Este Regulamento elabórase de acordo coa normativa vixente e no marco da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de Maio, de Educación.

Estas normas afectan a todas as dependencias do Conservatorio e ás persoas adscritas ao centro durante a súa permanencia no mesmo e tamén nas actividades extraescolares.

O Consello Escolar do centro é o órgano encargado da súa aprobación, ademáis de resolver os conflitos que se poidan plantexar na interpretación deste regulamento e dentro do ámbito das súas competencias. Avaliará periódicamente os resultados da aplicación destas normas, analizando os problemas detectados na súa aplicación e proponendo as medidas oportunas.

## **TÍTULO I: DENOMINACIÓN, CARÁCTER E UBICACIÓN**

### **Artículo 1º.**

O Conservatorio profesional de Danza, depende da Deputación provincial da Coruña, sendo éste un centro público de ensinanzas artísticas creado en 1991 como Escola de Danza Recoñecida de grao profesional polo Decreto 29/1991 da Xunta de Galicia do 1 de Febreiro e posta en funcionamento por Orde do 19 de Febreiro de 1991.

A clasificación deste centro segundo o disposto sobre regulamentación de centros non oficiais de ensinanzas artísticas no Decreto 1987/1964 do 18 de Xuño está modificada polas Leis Orgánicas 8/1985 do 3 de Xullo (LODE) e 1/1990 do 3 de Outubro (LOXSE). Xa que logo, segundo a lexislación vixente, o dito centro convértese en centro público e denomínase Conservatorio Profesional de Danza o 21 de Setembro de 2000 baseado no convenio para o recoñecemento de validez académica do Conservatorio Profesional de Danza da Excm. Deputación Provincial da Coruña, e nas futuras normas que sexan de aplicación.

### **Artículo 2º.**

O Conservatorio organiza, coordina e imparte as ensinanzas conducintes á obtención do certificado de Ensinanzas Elementais de Danza e o título profesional de Danza: especialidade Danza Clásica.

### **Artículo 3º.**

O conservatorio ten como obxectivos:

Proporcionar ao alumnado una formación técnica e artística de calidade e garantir a súa cualificación coma profesionais da danza.

Elaborar o proxecto educativo do centro e actualizalo cando sexa necesario.

Elaborar anualmente a programación xeral anual e a memoria final.

Dirixir e coordinar as ensinanzas para o cumprimento dos currículos oficiais, así como a normativa que os regula.

Tramitar e custodiar todos os documentos que exige a normativa.

### **Artículo 4º.**

O Conservatorio rexirase pola Lei orgánica 2/2006, do 3 de Maio, de Educación, a normativa referente ás ensinanzas artísticas que sexan de aplicación, a normativa referente ás ensinanzas de danza específica da Comunidade Autónoma de Galicia, a normativa da Deputación Provincial de A Coruña e polo presente Regulamento.

### **Artículo 5º.**

O Conservatorio ten a súa sede e instalacións na “Casa Martelo” (Rúa da Franxa, 14 A Coruña 15001), sendo este edificio propiedade da Deputación da Coruña.

## **TÍTULO II: DAS ENSEÑANZAS DO CONSERVATORIO**

### **PRINCIPIOS E LÍÑAS EDUCATIVAS:**

O Conservatorio preséntase coma un centro educativo que ten como finalidade proporcionar ao alumnado unha formación artística de danza de calidade, baseándose na formación integral do alumnado.

A metodoloxía educativa debe desenvolver a personalidade e a sensibilidade do alumnado, fomentar a creatividade artística, estimular ao alumnado cara ao mundo artístico relacionado coa danza e potenciar o desenvolvemento das súas posibilidades.

### **OFERTA EDUCATIVA:**

#### **Artículo 6º.**

O Conservatorio impartirá as ensinanzas do grao elemental e profesional de danza, ensinanzas artísticas enmarcadas nas ensinanzas de réxime especial do Goberno de Galicia.

Regúlanse pola presente normativa:

Decreto 196/2007, do 20 de setembro polo que se establece a ordenación do grao elemental das ensinanzas de réxime especial de danza (DOGA do 23 de Outubro de 2007).

Decreto 204/2007, do 11 de Outubro, polo que se establece o currículo das ensinanzas profesionais de réxime especial de danza (DOGA do 2 de Novembro de 2007).

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de Maio, de Educación

Real Decreto 85/2007, do 26 de Xaneiro polo que se fixan os aspectos básicos do currículo das

ensinanzas profesionais de danza reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de Maio, de Educación. Real Decreto 898/2010, do 9 de Xullo, polo que se modifica o Real Decreto 85/2007, do 26 de Xaneiro, polo que se fixan os aspectos básicos do currículo das ensinanzas profesionais de danza reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, do 3 de Maio, de Educación.

#### **Artículo 7º.**

Pódense facer actividades complementarias ou extraescolares con fins pedagóxicos e de proxección externa do traballo do conservatorio, sempre que non interfiran no desenvolvemento da programación didáctica anual.

Estas actividades deberán ser aprobadas polo Departamento de Actividades e o equipo directivo, e deben ser recollidas na programación xeral anual, na medida do posible, e reflectirse na memoria final anual.

### **RÉXIME DE ENSIANZA E DISPOSICIÓNS XERAIS:**

#### **Artículo 8º.**

#### **CALENDARIO ESCOLAR.**

O curso académico someterase ao calendario escolar que fixe anualmente a Consellería de Educación da Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas artísticas de danza. O calendario escolar e os horarios estarán recollidos na programación xeral anual e será informado o alumnado coa suficiente antelación ao comezo do curso.

O conservatorio pode ofertar outras actividades (clases voluntarias, ensaios ,actuacións, conferencias, saídas culturais, etc.) con carácter voluntario, fóra do calendario escolar previsto, coa finalidade da formación permanente e motivación para o alumnado.

#### **Artículo 9º.**

#### **AVALIACIÓNS E CUALIFICACIÓNS.**

A organización das avaliacións e cualificacións recóllese na Orde do 11 de Febreiro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas profesionais de danza que se establecen na lei Orgánica 2/2006, do 3 de Maio, de Educación (DOG do 25 de Febreiro de 2008).

#### **Artículo 10º.**

#### **VALIDACIÓNS.**

Orde do 27 de Marzo de 2009 pola que se ditan instrucións para as validacións académicas entre as ensinanzas profesionais de música e danza e a educación secundaria obrigatoria, o bacharelato e as ensinanzas de educación secundaria para as persoas adultas (DOG do 7 de Abril de 2009).

#### **Artículo 11º.**

#### **PROBAS DE ACCESO E MATRICULACIÓN.**

O Conservatorio publicará os prazos de solicitudes e matrículas, sendo expostos tamén no taboleiro

de anuncios do centro.

A organización das probas de acceso se desenvolven na normativa que marca a Consellería de Educación da Comunidade Autónoma de Galicia, pola que se establecen as instrucións de organización e realización das probas de acceso as ensinanzas elementais e profesionais de danza para o curso académico correspondente.

O prezo de matrícula e mensualidades será o que marque a Deputación da Coruña segundo a Ordenanza de prezos públicos determinado na normativa vixente.

A partir dun 20% de faltas de asistencia nun trimestre, nas materias diarias, o alumnado recibirá os correspondentes apercibimentos, perdendo por conseguinte o dereito á avaliación continua, quedando limitado a una soa proba final.

Dado ese caso, o alumnado perderá a súa reserva de praza para o curso seguinte. Corresponde ao Consello Escolar avaliar os motivos que o alumnado alega como xustificante da súa ausencia e resolver sobre a reserva de praza da persoa interesada.

### **TÍTULO III: DA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CONSERVATORIO**

#### **Artículo 12º.**

Os órganos de goberno do Conservatorio se rexirán pola Lei 2/2006, do 3 de Maio, de Educación e a Normativa Regulamentaria vixente.

Decreto 223/2010, do 30 de Decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia.

O Conservatorio terá os seguintes órganos de goberno:

Órganos unipersoais: dirección, vicedirección, xefatura de estudos e secretaría.

Órganos colexiados: consello escolar, claustro docente, departamentos didácticos.

#### **Artículo 13º.**

Actuación dos órganos de goberno.

Os órganos de goberno velarán para que as actividades se desenvolvan de acordo cos principios, valores e fins da educación, establecidos nas leis e nas disposicións vixentes e pola calidade da ensinanza.

Ademáis, os órganos de goberno garantirán, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesores, pais e tutores, persoal de administración e servizos e velarán polo cumprimento dos deberes correspondentes.

Asimismo, favorecerán a participación de todos os membros da Comunidade Educativa na vida do centro, na súa xestión e na súa avaliación.

## **CAPÍTULO I: DO EQUIPO DIRECTIVO.**

### **Artículo 14°.**

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do conservatorio. Está integrado polos órganos de goberno unipersoais que son a dirección, a vicedirección, a xefatura de estudos e a secretaría.

O equipo directivo traballará de forma coordinada para lograr os obxectivos do proxecto educativo e a calidade e excelencia da oferta formativa.

A dirección do Conservatorio comunicará ao claustro de profesores e ao consello escolar a proposta de nomeamento e cese dos cargos de vicedirección, xefatura de estudos e secretaría entre os profesores do centro.

Todoos membros do equipo directivo cesarán nas súas función ao remate do seu mandato ou cando se produza o cese da dirección.

## **CAPÍTULO I.I: DA DIRECCIÓN**

### **Artículo 15°.**

#### **COMPETENCIAS.**

Ter e exercer a representación oficial do conservatorio

Representar oficialmente no conservatorio a consellería competente en materia de educación, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas, e facerlle chegar a ésta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

Cumprir e garantir o cumprimento da normativa vixente.

Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao conservatorio e exercer as súas atribucións en materia disciplinaria respecto do alumnado de acordo coas disposicións aplicables.

Convocar e presidir os actos académicos, así como as reunións dos órganos de goberno e de coordinación docente.

Propoñer o nomeamento e cesamento dos restantes membros do equipo directivo; débense informar o claustro e o consello escolar.

Calquera outra encomendada pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.

## **CAPÍTULO I.II: DA VICEDIRECCIÓN**

### **Artículo 16°.**

#### **COMPETENCIAS**

Substituír a dirección en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións desta.

Por delegación da dirección, organizar e supervisar a xestión da información xeral aos diferentes sectores da comunidade educativa, en especial, ao profesorado e ao alumnado.

Por delegación da dirección, establecer mecanismos de xestión do sitio web do conservatorio.

Impulsar e organizar a participación do alumnado na actividade cultural do conservatorio.

Coordinar as actividades de formación para o profesorado do conservatorio, proponendo e impulsando a súa participación nun plan de formación.

Asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica.

Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito da súa competencia.

### **CAPÍTULO I.III: DA XEFATURA DE ESTUDOS**

#### **Artículo 17º.**

#### **COMPETENCIAS**

Por delegación da dirección, exercer a xefatura do profesorado e do alumnado en relación co réxime académico e disciplinario.

Organizar, coordinar e supervisar o exercicio da función docente do profesorado e a actividade académica do alumnado.

Coordinar as actividades das xefaturas de departamento, das coordinacións e das titorías que se desenvolven no conservatorio.

Elaborar, co resto do equipo directivo, o horario académico do alumnado e do profesorado.

Organizar, coordinar e supervisar todas as actividades de avaliación e probas de acceso.

Establecer medidas para atender calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do conservatorio.

Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito das súas competencias.

### **CAPÍTULO I.IV: DA SECRETARÍA**

#### **Artículo 18º.**

#### **COMPETENCIAS**

Ordenar o réxime administrativo do conservatorio, de conformidade coas instrucións da dirección.

Por delegación da dirección, organizar e supervisar a actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos.

Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno, elaborar a acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da dirección.

Expedir as certificacións que se soliciten.

Elaborar e actualizar o inventario xeral do conservatorio coa colaboración das xefaturas de departamento e as coordinacións que corresponda.

Custodiar e supervisar a conservación do equipamento e material didáctico do conservatorio en colaboración coas xefaturas de departamento e coas coordinacións que corresponda.

Dar a coñecer e difundir a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese profesional e académico de relevancia para toda a comunidade educativa.

Calquera outra función que lle poida encomendar a dirección no ámbito das súas competencias.

## **CAPÍTULO I.V: DO EQUIPO DIRECTIVO**

### **Artículo 19º.**

#### **SUBSTITUCIÓN E CESAMENTO**

Co fin de permitir o adecuado funcionamento do conservatorio, no suposto de ausencia prolongada dalgún membro do equipo directivo, a dirección poderá designar, para levar a cabo as funcións directivas, unha persoa que sexa, preferentemente, do mesmo departamento que a titular do cargo. En tal caso, a persoa substituta realizará as funcións docentes do membro do departamento designado.

A vicedirección, a xefatura de estudos e a secretaría cesarán nas súas funcións ao remate do seu mandato e nos seguintes supostos:

Cando cese a dirección que propuxo o seu nomeamento.

Por renuncia motivada aceptada pola dirección.

Por incapacidade física ou psíquica.

Por proposta motivada da dirección, informados o claustro e o consello escolar e logo da audiencia ao interesado.

Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación e excedencia voluntaria ou forzosa de acordo co disposto na lexislación vixente.

Cando se produza o cesamento dun membro do equipo directivo, a Deputación Provincial da Coruña nomeará polo resto do mandato outro docente por proposta da dirección, quen informará o claustro e o consello escolar.

## **CAPÍTULO I.VI: DO CONSELLO ESCOLAR**

### **Artículo 20°.**

#### **DEFINICIÓN**

O Consello escolar é o órgano de participación no control e goberno do conservatorio de danza por parte dos distintos sectores da comunidade educativa.

### **Artículo 21°.**

#### **COMPOSICIÓN**

O consello escolar do conservatorio terá a seguinte composición:

A dirección do conservatorio que exercerá a presidencia.

A xefatura de estudos do conservatorio.

Un representante do concello do municipio.

Un representante de país e nais ou titores legais.

Un representante do persoal de administración e servizos do conservatorio.

Dous representantes do profesorado.

Un representanre do alumnado.

O secretario ou secretaria, con voz e sen voto.

### **Artículo 22°.**

#### **COMPETENCIAS**

O consello escolar terá as seguintes competencias:

Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración dos proxectos educativo e de xestión, da programación xeral anual e das normas de organización e funcionamento, e aprovalos e avalialos.

Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral do centro.

Decidir sobre a admisión do alumnado de acordo coa normativa vixente.

Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no conservatorio, a igualdade e a resolución pacífica de conflitos.

Coñecer a iniciación e resolución dos expedientes disciplinarios ao alumnado e velar pola súa adecuación á normativa vixente.

Ser informado do nomeamento e cesamento dos membros do equiopo directivo.

Calquera outra que lle sexa atribuída pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.



## **CAPÍTULO I.VII: DO CLAUSTRO DOCENTE**

### **Artículo 23°.**

#### **DEFINICIÓN**

O claustro é o órgano de participación dos docentes no control e goberno do conservatorio de danza e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e decidir sobre todos os aspectos educativos deste.

O claustro será presidido pola dirección e estará integrado polos docentes que prestan servizos no conservatorio.

### **Artículo 24°.**

#### **COMPETENCIAS**

Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración e o desenvolvemento do proxecto educativo e da programación xeral anual.

Aprobar, informar e avaliar o desenvolvemento do currículo.

Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral do conservatorio.

Elixir os seus representantes no consello escolar

Ser informado das propostas de nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo.

Coñecer a resolución de expedientes disciplinarios e a imposición de sanción ao alumnado, verificando a súa adecuación á normativa vixente.

Calquera outra atribuída pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.

## **CAPÍTULO I.VIII: DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Artículo 25°.**

No conservatorio de danza existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

Departamentos didácticos.

Comisión de coordinación pedagóxica.

Equipo de dinamización da lingua galega.

Equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas.

Coordinación do grao elemental.

Coordinación das tecnoloxías da información e a comunicación.

Titorías.

## **Artículo 26°.**

### **COMPETENCIAS**

É competencia dos órganos de coordinación docente:

Impartir a oferta educativa que lles corresponda en relación coa súa especialidade e segundo o establecido na programación didáctica do departamento.

Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro sobre os documentos que desenvolven a autonomía pedagóxica, organizativa e de xestión do conservatorio.

Elaborar e redactar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica da oferta educativa que lles corresponda, baixo a coordinación e dirección da xefatura de departamento e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

Participar no seguimento mensual, cando menos, da programación didáctica, e elaborar, rematado o curso escolar, unha memoria anual en que se avalíe a súa aplicación.

Participar nos plans de avaliación que determine a consellería competente en materia de educación ou o propio conservatorio.

Calquera outra actividade que no ámbito das competencias lle poidan asignar a dirección do conservatorio ou a consellería competente de educación.

## **TÍTULO IV: DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artículo 27°.**

#### **DEFINICIÓN**

A comunidade educativa do conservatorio estará formada polo persoal docente, o alumnado o persoal de administración e servizos e os pais e nais ou representantes legais do alumnado.

## **CAPÍTULO I: DO ALUMNADO DO CONSERVATORIO**

### **Artículo 28°.**

Será alumnado do conservatorio de danza toda aquela persoa que cumpla adecuadamente coas normas administrativas e de matrícula que dicte a Deputación da Coruña ou a administración educativa correspondente.

### **Artículo 29°.**

Os dereitos e deberes do alumnado estarán determinados polo Decreto 8/2015, do 8 de Xaneiro (DOG do 27 de Xaneiro de 2015), polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de Xuño (DOG do 15 de Xullo de 2015), de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

## **Artículo 30°.**

### **DEREITOS**

A deputación da Coruña disporá dunha póliza de seguro escolar para o alumnado matriculado no conservatorio de danza.

A solicitar unha sesión de tutoría no horario previsto.

Dereito a protección da imaxe, polo que soamente se poderán facer fotografías e gravacións do alumnado con fins educativos e de promoción do centro. Estas serán feitas por persoal autorizado polo centro con previa autorización dos pais ao comezo do curso.

Facer uso das instalacións e material da biblioteca para estudos sobre a danza.

Ampliación de matrícula. O alumnado poderá solicitar ampliación de matrícula exclusivamente ao curso seguinte.

Os requisitos para a ampliación de matrícula son:

A solicitude de ampliación de matrícula partirá do docente de Danza Clásica do curso no que está matriculado. Dita solicitude deberá ser feita antes do 31 de Xaneiro.

Ter obtido como nota final na asinatura de Danza Clásica unha cualificación de 9.

O alumnado deberá superar un período de proba de quince días asistindo activamente ás clases do curso para o que solicita a ampliación.

## **Artículo 31°.**

### **DEBERES**

Amosar unha actitude hixiénica e saudable.

Avisar das ausencias que se poidan prever, especialmente para os ensaios ou outras actividades.

Asistir ás clases sempre co uniforme que se marque ao comezo do curso e levar o material adecuado para cada asinatura.

Respectar as pertencias dos outros membros da comunidade educativa.

Manter o orden e silencio necesarios tanto nas aulas como no edificio, de maneira que quede garantido o debido aproveitamento académico.

O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro durante as horas lectivas, a non ser por causa xustificada.

O alumnado que se comprometa a participar nas actividades complementarias do conservatorio, deberá asistir a todos os ensaios e funcións que se programen, salvo causa xustificada.

Apagar os teléfonos móbiles durante a súa permanencia no centro.

Comunicar ao docente si ten algún impedimento para facer a clase na súa totalidade, achegando un xustificante médico ou dos pais ou tutores.

Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosar o debido respecto e consideración. Respectando tamén o exercicio do dereito ao traballo dos seus compañeiros.

Usar os espazos do centro exclusivamente no horario establecido, respectando o uso específico para o que se destiñen, e o coidado e mantemento limpo e ordenado.

Coidar os materiais e instrumentos que se atopen no centro e non usalos sin a autorización do profesorado.

## **CAPÍTULO II: DO PERSOAL DOCENTE**

Se considera persoal docente a todo o profesorado que imparta unha asignatura integrada no currículo e aos pianistas acompañantes.

### **Artículo 32º.**

#### **DEREITOS**

Os dereitos e deberes do persoal docente se rixe pola normativa propia da deputación da Coruña, así como no disposto no Decreto 8/2015.

Ademáis do exposto na normativa vixente, terán dereito:

O profesorado terá dereito a solicitar á xefatura de estudos o cambio puntual dunha ou varias clases para a súa participación en actuacións, cursos, conferencias e aquelas actividades que beneficien a formación e o espírito de superación profesional do interesado e do alumnado.

O profesor deberá traer á dirección o xustificante oportuno da súa participación en ditas actividades.

A ser informados por quen corresponda dos asuntos que afectan ao centro en xeral ou a cada docente en particular.

A ser informados polos seus representantes dos asuntos tratados polo Consello Escolar.

### **Artículo 33º.**

#### **DEBERES**

Ademáis do exposto na normativa vixente, deberán:

Comunicar á dirección ou xefatura de estudos a intención de facer actividades complementarias co alumnado fora do centro para a súa aprobación. Asimesmo, presentar ao departamento de actividades todas aquelas actividades extraescolares relacionadas cos fins educativos do conservatorio .

Comunicar os permisos e faltas de asistencia coa suficiente antelación, na medida do posible, para poder organizar as situacións necesarias.

Comprobar a asistencia do alumnado ás clases e actividades e informar das ausencias sin xustificar.

Asistir ás reunións do claustro e cantas outras se convoquen relacionadas coa actividade docente.

Respectar o traballo na aula dando as clases correspondentes, sin que se poida substituir esta actividade por outra sin unha xustificación académica ou pedagóxica.

Poñer no coñecemento da dirección a intención de sacar do centro material pertencente ao mesmo, cumprindo no caso cos procedementos establecidos.

Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que foron elexidos.

Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito das súas competencias.

### **CAPÍTULO III: DOS PAIS E NAIS OU REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNADO**

#### **Artículo 34°.**

##### **DEREITOS**

A asociarse nas ANPAS.

A participar na vida do centro de acordo coa lexislación vixente.

A ser informados das ausencias inxustificadas dos seus fillos ou titorados.

A recibir información e orientación sobre o rendimento académico dos seus fillos ou titorados.

A ser informados das posibles anomalías de comportamento que requiran unha acción conxunta.

A coñecer os procedementos establecidos polo centro educativo para unha adecuada colaboración con este.

A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

A formular aos profesores e á dirección do centro cantas iniciativas, suxerencias e reclamacións sexan precisas, sin perxucio das decisión que o claustro tome maioritariamente.

A ser informados dos prazos de matriculación.

A facer propostas aos representantes do Consello Escolar.

A ser informados polos seus representantes das decisión tratadas no Consello Escolar.

#### **Artículo 35°.**

##### **DEBERES**

Respectar o proxecto educativo e as normas que rixen o centro.

Facer chegar ao profesorado o xustificante de calquera ausencia a clase ou outra actividade .

Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que sexan elixidos.

Informar ao profesorado das lesións e doencias que poida ter o/a alumno/a, achegando o certificado médico se fóse necesario.

Os país, nais e titores deben procurar a asistencia do alumnado ao centro con puntualidade, debido aseo e hixiene, e con roupa adecuada.

Fomentar o respecto do alumnado as normas de convivencia do centro, e a todos os compoñentes da comunidade educativa.

Deben manter contacto co centro, solicitando cita para falar co profesorado no horario correspondente para titorías.

Os país, nais e titores non deben transitar polo centro durante as actividades lectivas e non poden interrompirla labor do profesorado durante as horas de docencia.

## **FUNCÍONS ESPECÍFICAS DA ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO**

A composición, dereitos e actividades das asociacións de nais e país son os que se recollen no Decreto 268/2004, do 26 de Outubro.

Estas poderán:

Levar ao Consello Escolar propostas para a elaboración ou revisión do proxecto educativo, da programación xeral anual e das normas de convivencia, organización e funcionamento.

Informar a todos os membros da comunidade educativa da súa actividade.

Recibir información do Consello escolar sobre os temas tratados no mesmo, e a orde do día de dito consello antes da súa reunión co obxectivo de poder elaborar as propostas.

Recibir información sobre os libros e materiais didácticos adoptados polo centro.

Fomentar a colaboración entre os membros da comunidade educativa.

Os representantes de país e nais deben asistir a cantas reunión sexan convocadas polo Consello Escolar, e deberán informar á ANPA dos temas tratados nas reunións do Consello.

## **CAPÍTULO IV: DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

Se entende por persoal non docente todas aquelas persoas que traballando no centro, non imparten docencia, que son: persoal de servizos administrativos e ordenanza

### **Artículo 36º.**

## **DEREITOS**

A ser respetados na súa dignidade persoal e profesional por todos os membros da comunidade educativa.

A poder facer suxerencias directamente á dirección, para poder mellorar as normas organizativas de convivencia establecidas no centro.

A participar na xestión do centro a través do Consello Escolar.

## **DEBERES**

Cumprir cas instrucións e suxerencias que a dirección e o equipo directivo do centro fagan en relación ao seu traballo.

Comunicar á dirección calquera anomalía que poidera perxudicar o desenvolvemento das actividades normais do centro.

Xustificar as súas faltas de asistencia ou de puntualidade.

Cumprir e facer cumprir coas normas de este regulamento.

## **FUNCÍONS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO:**

Actualización anual dos expedientes académicos do alumnado.

Documento de organización do Centro (DOC).

Proxecto xeral anual.

Estadísticas

Memoria final do curso.

Documentación interna e externa.

Redacción de documentos e informes que pida a dirección.

Oficios internos e externos.

Control do arquivo da documentación administrativa.

Rexistro de altas e baixas do persoal docente e do alumnado.

Atender as chamadas telefónicas e cantas visitas se reciban no centro, dando traslado das mesmas a quen proceda.

Colaborar co profesorado nas tarefas propias do seu posto.

Facer todo o proceso de matriculación que lle compete.

Colaborar no reparto de localidades para a función de Fin de Curso.

Calquera outra función que lle sexa atribuída pola dirección do centro no ámbito da súa competencia.

## **FUNCIÓNS DOS/AS ORDENANZAS**

Facerse cargo da apertura e peche do centro, así como cada unha das aulas do centro dentro do horario lectivo.

Control e orden do mobiliario do centro (sillas, pianos, equipos de sonido, etc.)

Buscar e portar o material do almacén.

Atender as chamadas telefónicas.

Facerse cargo das fotocopias e da súa distribución.

Atender ao público nas consultas que lle fagan.

Pasar as modificacións e circulares aos casilleiros dos docentes.

Dar parte de todas as incidencias do alumnado ao equipo directivo.

Atender ao alumnado do centro.

Dar información xeral ao público

Manter o orden e a debida limpeza no seu espazo de traballo.

Recoller e informar do correo e paquetería que recibe o centro.

Recoller e levar a documentación pertinente á Deputación da Coruña e a donde corresponda.

Colgar e manter actualizada a información oportuna nos taboleiros informativos do centro.

Comunicar ao equipo directivo calquera anomalía que poidera incidir no funcionamento normal do centro.

Calquera outra función que lle sexa atribuída pola dirección do centro no ámbito da súa competencia.

## **TÍTULO V: CONVIVENCIA ESCOLAR E COMUNIDADE EDUCATIVA**

Según o disposto polo Decreto 8/2015, do 8 de Xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

### **Artículo 37º.**

#### **CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN OU ACENTÚAN A RESPONSABILIDADE**

#### **SE CONSIDERAN CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN:**



O recoñecemento espontáneo da súa conducta incorrecta.

A falta de intencionalidade.

A petición de disculpas pola súa conducta.

A reparación voluntaria dos danos causados.

### **SE CONSIDERAN CIRCUNSTANCIAS QUE ACENTÚAN:**

A premeditación e a reiteración.

As ofensas de palabra ou obra e os danos causados a calquera membro da comunidade educativa, incluíndo as realizadas nos medios virtuales.

A publicidade de conductas contrarias á convivencia, incluíndo as realizadas por medio das novas tecnoloxías da información e comunicación.

Calquera acto que supoña menosprecio ou discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidade de xénero, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

### **Artículo 38°.**

#### **REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS**

De acordo coas disposicións vixentes, o alumnado que individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, causen danos ao material ou as instalación do centro ou as pertencias de outros membros da comunidade educativa, deben reparar o dano causado ou facerse cargo do coste económico da súa reparación. Asimesmo, en caso de roubo, deberá devolverse o roubado.

Os representantes legais do alumnado serán responsables civís nos termos previstos nas leis.

### **Artículo 39°**

#### **ÁMBITO DE CORRECCIÓN**

Deben correxirse as conductas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan tanto dentro do recinto escolar, como fora do mesmo, cando estén directamente relacionadas coa vida escolar, (actividades complementaria, extraescolares e escolares).

### **Artículo 40°.**

#### **COMUNICACIÓNS E CITACIÓNS**

As citacións ao alumnado ou aos seus representantes legais se farán por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fehaciente de terse feito, e da súa data.

## **Artículo 41°.**

### **CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DO CENTRO E A SÚA CORRECCIÓN**

Son condutas contrarias ás normas de convivencia as que se enumeran no Decreto citado con anterioridade e aquelas outras que supoñan incumprimento das normas establecidas por este Regulamento de Réxime Interno:

Calquera acto que entorpeza o normal desenvolvemento da actividade do centro docente, especialmente dos procesos de ensinanza-aprendizaxe.

Non cumprir, por parte do alumnado, coas actividades educativas orientadas ao desenvolvemento do currículo e o incumprimento das orientacións do profesorado.

As faltas inxustificadas de asistencia e de puntualidade.

Entrar sin permiso aos espazos non autorizados e utilizalos para fines non apropiados.

Calquera acto de incorrección ou desconsideración hacia o profesorado ou hacia outro membro da comunidade educativa, incluíndo os realizados por medios virtuales.

Facer actividades perigosas como baixar pola varanda da escaleira, asomar pola xanela, xogar con lume, etc.

As faltas de disciplina e de atención na clase, así como o desinterés manifesto no rendimento escolar.

A agresión física ou moral leve contra calquera membro da comunidade educativa, así como a discriminación leve.

A subtracción de bens que pertencen a calquera membro da comunidade educativa dentro e fora do centro, cando se leven a cabo durante actividades do conservatorio e sexan de pouco valor económico.

A falsificación ou roubo de documentos académicos (falsificación de xustificantes por falta de asistencia). Danos causados nos documentos do centro ou nos bens pertencentes á comunidade educativa.

Calquera falta de disciplina contraria ás normas establecidas neste Regulamento que poida producirse durante os desplazamentos fora do centro.

O incumprimento das sancións impostas.

As non contempladas anteriormente que poidan ser clasificadas como condutas contrarias ás normas de convivencia pola dirección do centro.

## **Artículo 42°.**

### **FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE**

Se consideran faltas inxustificadas de asistencia a clase ou de puntualidade do alumnado as que non

sexan xustificadas de forma escrita polo alumnado ou polos seus representantes legais, nas condicións que se establecen neste Regulamento de Réxime Interno.

#### CAUSAS E XUSTIFICACIÓN:

Por enfermidade (certificado, receta, baixa médica, aviso por escrito dos representantes legais).

Por asunto familiar ou escolar ineludible (aviso por escrito dos representantes legais)

Calquera outro motivo que o docente considere xustificable. Os xustificantes e certificados se entregarán a todo o profesorado afectado nun prazo máximo dunha semana despois da reincorporación.

A partir dun 20% de faltas de asistencia nun trimestre o alumnado recibirá os correspondentes apercibimentos, perdendo por conseguinte o dereito á avaliación continua, quedando limitado a unha proba final.

Dado este caso, tamén perderá o dereito á reserva de praza para o curso seguinte. Correspóndelle ao Consello Escolar avaliar as razóns que o alumnado alega como xustificantes da súa ausencia e resolver sobre a reserva de praza da persoa interesada.

#### **Artículo 43º.**

##### **MEDIDAS CORRECTORAS**

Comparecencia inmediata ante a dirección ou xefatura de estudos.

Amoestación privada.

Amoestación verbal ou por escrito ao alumnado, que será comunicada aos responsables legais, no caso do alumnado menor de idade.

Realización de tarefas, se procede, que cooperen na reparación do dano producido.

Realización de tarefas que axuden á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro.

Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de cinco días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumnado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de cinco días lectivos. Durante o tempo de suspensión o alumnado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

#### **Artículo 44º.**

##### **RESPONSABLES DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Serán responsables de aplicar as medidas correctoras:

A dirección ou vicedirección.

A xefatura de estudos.

Os docentes responsables do alumnado sancionado.

A dirección do centro resolverá, nun prazo máximo de tres días lectivos, a corrección que proceda desde que se tivo coñecemento da falta tras escoitar ao alumnado ou aos representantes legais do alumnado, se son menores de idade, nunha comparecencia na que se levantará acta.

**Artículo 45°.**

### **SOLICITUDE DE REVISIÓN E EXECUCIÓN DE MEDIDAS**

O alumnado ou representantes legais poderán amosar o seu desacordo coa aplicación da corrección imposta, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro, que tras analizar e valorar as alegacións presentadas ratificará ou rectificará a medida correctora.

**Artículo 46°.**

### **PRESCRICIÓN DE CONDUCTAS E DE CORRECCIÓN**

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro e as correccións impostas como consecuencia das mesmas, prescribirán no prazo de vinte días lectivos, contando a partir da data da súa realización ou da súa imposición respectivamente.

## **TÍTULO VI: NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRASCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

Son actividades complementarias as que se realizan no período lectivo para o alumnado e profesorado e poden ser avaliáveis.

Estas actividades han de ser sempre gratuítas para o alumnado e profesorado do centro.

Son actividades extraescolares todas aquelas que se fagan dentro ou fora do período lectivo pero que non sexan obrigatorias.

Todas as actividades complementarias e extraescolares que se programen deberán ter un carácter pedagóxico relacinado coas ensinanzas que se imparten no Conservatorio de Danza.

**Artículo 47°.**

### **APROBACIÓN E ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

As actividades que se desexen realizar deberán ser propostas e aprobadas no Departamento de Actividades. Para a aprobación dunha actividade complementaria ou extraescolar deberá contarse co voto favorable de dous tercios do total dos compoñentes do departamento.

A organización das actividades correrá a cargo do profesorado que propoña a realización da actividade, coa colaboración da xefatura de departamento.

Sempre que se faga unha actividade fora do centro, deberá informarse ao equipo directivo do conservatorio e facer os avisos pertinentes aos titores do alumnado afectado.

O alumnado menor de idade deberá entregar unha autorización firmada polos seus representantes legais para poder participar nas actividades extraescolares.

Para participar nas actuacións será imprescindible facer todos os ensaios programados, en especial o ensaio xeral. A non asistencia aos ensaios poderá ter como consecuencia a imposibilidade de actuar.

Ao comezo do curso se solicitará aos representantes legais do alumnado autorización para a posible utilización da imaxe do alumnado para a promoción e difusión do Conservatorio de Danza.

## **TÍTULO VII: NORMAS PARA PERSOAS NON MATRICULADAS NO CENTRO**

### **Artículo 48°.**

#### **CLASES DE DANZA**

Exalumnado, profesionais da danza e outras persoas alleas ao centro que queiran tomar clases de danza, deberán solicitalo por escrito á dirección do centro, aceptando as condicións de responsabilidade en caso de accidente e aterse ás normas do centro. A aceptación quedará supeditada á situación do centro e á da persoa solicitante.

### **Artículo 49°.**

#### **USO DAS SALAS**

Calquera persoa ou entidade allea ao Conservatorio de Danza que desexe usar as instalacións ou materiais do mesmo, deberá solicitalo por escrito á dirección do centro, que tramitará, se procede, a petición ao servizo de Cultura e Deportes da Deputación da Coruña.

Para que o informe da dirección sexa positivo, deberán cumprirse os seguintes requisitos:

As solicitudes deberán especificar datas, horarios e o obxectivo da petición.

A cesión quedará suxeta á dispoñibilidade das salas por parte do Conservatorio.

Todoos solicitantes terán que seguir as mesmas normas establecidas para o alumnado do conservatorio en canto ao mantemento e coidado do centro.

A dirección do centro poderá revocar en calquera momento os permisos concedidos si a presenza dos solicitantes distorsionara a marcha normal das clase, a organización do centro ou a distribución de espazos.

Para o non previsto nestas normas ou para casos excepcionais, será o equipo directivo do Conservatorio o que valore a necesidade de levar o caso ao Consello Escolar.

## **TÍTULO VIII: DEPENDENCIA ORGÁNICA**

### **Artículo 50º.**

O Conservatorio forma parte do Servizo de Cultura e Deportes da Deputación Provincial da Coruña, e por tanto está suxeto á normativa local para os servizos de xestión directa, así como a estrutura orgánica, os criterios e procedementos de organización, programación, dirección e coordinación do mencionado servizo e da área correspondente.

## **TÍTULO IX: RÉXIME ECONÓMICO**

### **Artículo 51º.**

O Conservatorio de Danza se manterá economicamente, a todos os efectos, con cargo aos sucesivos orzamentos anuais da Deputación provincial da Coruña e de acordo coas normas de execución dos mesmos, sin perxuício de calquera outra aportación, directa ou indirecta, que poidera recibir, mediante os procedementos que sexan de aplicación en cada caso.

## **TÍTULO X: DA REFORMA DO REGULAMENTO**

### **Artículo 52º.**

O regulamento deberá ser obxecto de reforma sempre que a lexislación vixente o requira. Calquera membro da comunidade educativa pode facer propostas de reforma do regulamento, que canalizará a través dos seus representantes no Consello Escolar.

A iniciativa de reforma do regulamento correspóndelle ao Consello Escolar do Conservatorio. Os proxectos de reforma deberán ser propostos por una terceira parte dos membros do Consello Escolar do Conservatorio.

A dirección do centro convocará ao Consello Escolar do Conservatorio nun prazo máximo dun mes, a contar desde a presentación da iniciativa, para decidir sobre dita reforma.

O proxecto de reforma prosperará de obter o voto positivo da maioría absoluta dos membros do Consello Escolar do Conservatorio. Rexeitado o proxecto de reforma, os solicitantes non poderán exercer a iniciativa de reforma hasta pasado un ano da data de ser rexeitado. O proxecto de reforma que prospere no Consello Escolar do Conservatorio será notificado a todos os estamentos do centro e se levarán a cabo todos os trámites para a súa aprobación.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

**Primeira.** Todos os servizos e instalación do Conservatorio serán utilizados prioritariamente para atender as necesidades docentes do mesmo e, secundariamente, para outros fins.

**Segunda.** O presente Regulamento afecta a todas as persoas da comunidade educativa do Conservatorio.

**Terceira.** O Regulamento estará a disposición da comunidade educativa para calquera consulta.

**Cuarta.** A dirección velará para que o exercicio da condición de membro do Consello Escolar do Conservatorio non cause perxucios nas actividades profesionais ou docentes dos seus membros no ámbito do Conservatorio.

## **DISPOSICIÓN FINAIS**

**Primeira.** Os asuntos non regulados polo presente Regulamento en materia de organización, funcionamento e réxime xurídico, se estará ao previsto na normativa e demais disposicións vixentes de aplicación pola Deputación Provincial da Coruña.

**Segunda.** O presente Regulamento entrará en vigor unha vez sexa aprobado definitivamente.

