



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ALUMNADO

CURSO 2024/2025

INFORMACIÓN GENERAL

INICIO DE CURSO:

El curso dará comienzo el día **16 de septiembre**, con la presentación por parte del equipo directivo y de los/las tutores/as al alumnado, comenzando el horario lectivo completo de todos los cursos el martes **17 de septiembre**.

En la presentación se les explicará el horario y aulas a las que deben dirigirse, vestuarios, uniformes, calendario, actividades, etc. El horario del alumnado se puede consultar en nuestra página web <https://portal.edu.gva.es/cpda/> y en el tablón de anuncios del centro situado en la entrada del mismo.

Cualquier solicitud o cuestión referente al inicio de curso (matriculación, pago de tasas, web familia, cambio de grupos, etc.) debe hacerse a través de un escrito o correo dirigido al equipo directivo o al personal administrativo del centro. También se puede comunicar cualquier incidencia o duda al equipo directivo el día de la apertura por parte de los familiares que acompañen al alumno o alumna a la presentación.

En el calendario escolar y en la Programación General Anual del curso están reflejadas todas las actividades que queremos realizar durante el año. Las actividades previstas son susceptibles de cambios de fecha, dependiendo de los lugares de actuación. También se pueden ampliar las actividades programadas a lo largo del curso si se aprueban por la Comisión de Coordinación Pedagógica o el Consejo Escolar.

Para mantener una comunicación fluida entre todos los miembros de la comunidad educativa (familias, profesorado, equipo directivo, tutores/as, alumnado...) de nuevo utilizaremos este curso de forma prioritaria la **web familia**, el correo del centro y los correos corporativos que deben proporcionar los profesores/as, así como el teléfono del centro 966478670. Por ello, queremos que todas las familias o alumnado mayor de edad tengan acceso a la web familia. Si se trata de alumnado de nuevo acceso o no pueden acceder se pueden dirigir a través del correo al Secretario del centro o al personal administrativo para comunicar y solucionar el problema. Queremos evitar las comunicaciones vía Whatsapp entre profesorado y alumnado/familias al estar prohibidas por la Conselleria de Educación, por lo tanto las comunicaciones inmediatas se realizarán a través de Web familia, correo o Teams.

Si tienen algún problema con la recepción de los correos o quieren cambiar la dirección facilitada se pueden dirigir también al correo del centro 03012153@edu.gva.es

El CPDA forma parte de la red de centros CDC (Centro Digital Colaborativo) por lo que toda la comunidad educativa tiene acceso a los programas de Microsoft y al correo electrónico Outlook, así como a la aplicación de mensajería y videoconferencias Teams. Para consultar la identidad digital del alumnado deben consultar la web familia en el apartado datos personales, debajo del NIA del alumno o alumna. Allí figura la Identidad Digital que proporciona acceso a todas las aplicaciones, la contraseña inicial que pueden cambiar y el código de recuperación por si no recuerdan la contraseña. El profesorado en su Módulo de ITACA también puede cambiar la contraseña y facilitar el código de recuperación en caso de necesidad.

Se realizarán tutorías de presentación de las programaciones durante los meses de octubre y noviembre y cada trimestre con la entrega de notas. Recibirán la citación correspondiente a través del correo o de la web familia concretando el lugar y hora de celebración de la misma.

No se permite el acceso a las familias al interior del Complejo Educativo, únicamente para la realización de gestiones administrativas o citas con profesorado o equipo directivo. Podrán permanecer en los espacios exteriores o en la cantina del centro.

No está permitido el aparcamiento en el centro para alumnado y familia, debido a la instalación de las aulas prefabricadas. Los aparcamientos están reservados para el profesorado.

Las familias del alumnado de 1º y 2º curso de enseñanzas elementales podrán acompañar a sus hijos e hijas al vestíbulo situado junto a la entrada principal, en ningún caso podrán acceder a los vestuarios y aseos. El aseo más cercano a la cantina podrá ser utilizado por los familiares.

La conserje estará situada en la entrada del centro a mano izquierda, junto al/a la conserje de música o en la oficina. El alumnado de 1er. y 2º curso de enseñanzas elementales esperará al lado de la conserje hasta que venga su profesor/a a llevarlos/as a su aula. Para la salida, el profesorado también acompañará al alumnado hasta el vestíbulo.

Rogamos puntualidad a la hora de la recogida. En el caso de que se produzca algún retraso en la recogida por parte de algún familiar, será la conserje quien permanecerá junto al alumno o alumna.

Según la Resolución de 17 de abril de 2024 del Consell **no se permite el uso de móvil en los centros educativos no universitarios**. El móvil deberá permanecer en silencio o apagado desde el momento en que el alumnado entra en el centro. Únicamente se permitirá su uso si el/la profesor/a lo considera necesario y podrá ser requisado en caso de reiteración en su uso.

ASISTENCIA:

- El/la alumno/a tiene la obligación de asistir a clase. La aplicación del proceso de evaluación que conduce a una valoración objetiva del rendimiento del alumno/a requiere su asistencia regular a clase.
- Recordamos al **alumno o alumna beneficiario/a de beca** que, para mantenerla, debe asistir a clase en un porcentaje igual o superior al 80% y superar al menos el 50% de las asignaturas del curso. No se diferencian las faltas justificadas de las no justificadas.
- Sobre las sustituciones por faltas puntuales justificadas del profesorado serán sustituidas por el profesorado de guardia o se juntarán grupos por afinidad. Si no es posible la sustitución se avisará por web familia por parte del/de la tutor/a o profesor/a y las clases quedarán suspendidas. En 5º y 6º curso de enseñanzas profesionales se suspenderán las clases que afecten a la primera o última hora de asistencia, siempre que sea posible.
- Si el alumno/a tiene que salir antes de que finalice su jornada lectiva, deberá traer una **autorización firmada** o comunicarlo por web familia por el padre/madre/tutor/a para poder salir del centro.
- El/la alumno/a deberá llegar a clase con puntualidad. Se considerará retraso hasta 10 minutos después de la hora de inicio de la clase. A partir de 10 minutos se considerará falta.
- Las faltas se considerarán justificadas únicamente por motivos de enfermedad, accidente, cuidado de familiares o por motivos relacionados con la danza (actuaciones, concursos, becas, cursos, etc.). Si el alumno o alumna va a llegar tarde de forma reiterada por la hora de salida del colegio o IES el padre/madre/tutor o tutora debe dirigir un documento a la dirección del centro explicando el motivo y adjuntando el horario del colegio. El plazo de presentación de este documento concluye el día 15 de octubre.

UNIFORME:

- El alumno/a deberá asistir a clase con el uniforme estipulado para su curso, correctamente vestido/a, peinado/a y con todo el material necesario para su clase, sea práctica o teórica.
- El 1 de octubre todo el alumnado deberá haberse provisto del vestuario correspondiente.
- Los vestuarios se reparten de la siguiente manera: en la primera planta para alumnas de 1º y 2º de enseñanzas elementales y 3º, 4º, 5º y 6º de enseñanzas profesionales (frente al aula 104); 1º y 2º de enseñanzas profesionales (aula 202 y 206) y 3º y 4º de enseñanzas elementales (aula 201) utilizarán el vestuario del pasillo de la segunda planta. Los chicos se cambiarán en el vestuario situado en la primera planta (frente al aula 104, a la derecha). En ningún caso se utilizará el aseo al lado del aula P001 como

vestuario, excepto, de manera excepcional, en caso de alumnado de 1º y 2º de enseñanzas elementales que lo soliciten por medio del correo del centro.

- No se podrá ir a la cantina en horario de clase. Sólo se podrá ir antes o después de la franja horaria, **no entre clase y clase, ni entre clases prácticas y teóricas.**
- El alumnado cuidará las instalaciones, manteniéndolas limpias y deberá tirar la basura y papeles en la papelera. Así mismo no deberá tocar equipos de música ni pianos. Se respetarán asimismo las pinturas murales recientemente restauradas.

CONVIVENCIA:

- El alumno/a del Conservatorio velará por una buena convivencia entre compañeros/as y profesores/as. Cualquier acto de indisciplina, falta de respeto, actitudes desafiantes, agresiones verbales o no verbales, acoso físico o moral o discriminación que atente contra la convivencia, la armonía o las buenas costumbres conllevará una sanción por parte del Equipo Directivo y la activación de los protocolos correspondientes. La reiteración en dichas actitudes supondrá la suspensión de la asistencia al centro o a determinadas actividades.

ACTIVIDADES CULTURALES:

- Los familiares del alumnado que participa en un evento abierto a las familias pueden grabar o captar imágenes del evento siempre y cuando se trate de imágenes guardadas exclusivamente para su uso personal y doméstico. El centro, a través de un profesor/a o profesional, filmará todas las actuaciones y actividades que el centro realiza, con fines educativos y de archivo. En las actividades en el aula (puertas abiertas, muestras de elemental, ven a probar...) se podrá restringir la posibilidad de grabar a criterio de cada docente.
- Cualquier difusión de imágenes y actividades atenta contra la Ley de Protección de datos y contra la Ley de Protección al menor.
- El alumno/a que participa en las actuaciones programadas por el Centro se compromete a asistir a los ensayos programados para ello. No asistir a los ensayos sin justificación acreditada puede conllevar no participar en la actuación.
- La falta de asistencia a una actuación programada, **sin justificación acreditada**, puede conllevar no actuar en futuras representaciones. Se debe avisar con tiempo si no se puede asistir a una actuación para poder adaptar las coreografías convenientemente.
- Las coreografías trabajadas y montadas en el Conservatorio por el profesorado pertenecen al Centro, no pudiendo hacer uso de ellas sin el consentimiento de este.

- Los alumnos/as menores de edad deberán esperar al final de la actuación dentro del espacio habilitado, a ser recogidos por sus padres/madres, en presencia del profesor/a o conserjes. Ningún alumno/a podrá irse sin dar aviso.

NORMAS DE USO DEL VESTUARIO ESCÉNICO:

- Los alumnos/as que soliciten vestuario del centro lo harán a través de su profesor /tutor/a. Éste/a será quien tramite la petición por escrito a la persona encargada de vestuario.
- Los trajes serán entregados por el profesor/tutor/a al alumno/a, bajo fianza, el día establecido.
- El vestuario se devolverá **limpio y planchado, revisado, arreglado y en perchas el día establecido para su devolución**. El incumplimiento de estas condiciones conllevará la no devolución de la fianza.
- Los alumnos/as que deban confeccionarse el vestuario serán reunidos por los profesores/tutores, a lo largo del curso, para establecer el precio, las condiciones y solicitar su permiso por escrito.

TAQUILLAS:

- Las taquillas se solicitarán por escrito a la encargada de taquillas, que este curso será la profesora pianista, Diana Borja, detallando el nombre y el curso del alumno, entregando una fianza de 20€ en un sobre con el nombre del alumno/a, los martes de 17 a 18 h. en la Sala de profesorado.
- La llave se entregará al finalizar el curso a la misma persona y se devolverá la fianza. Se podrá mantener la taquilla de un curso a otro.

EQUIPO DIRECTIVO:

- Directora: M^a Jesús Morant
- Vicedirector: Ricardo Millor
- Jefa de Estudios: Marina Pastor
- Secretario: David González
- El horario de atención del Equipo Directivo será expuesto en el Tablón de Anuncios y enviado por correo electrónico.

TUTORÍAS:

- Todos/as los alumnos/as tendrán un/una profesor/a que ejercerá de tutor/a. El tutor/a atenderá a los padres/madres o alumnado mayor de edad de forma telefónica o presencialmente previa cita concertada a través de la web familia. El tutor/a se pondrá en contacto una vez solicitada la tutoría.