

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CENTRO (ROC): ESCUELA PROFESIONAL DE DANZA DE CASTILLA Y LEÓN (EPDCYL), VALLADOLID**

La Escuela Profesional de Danza de Castilla y León (EPDCYL), Valladolid, es un centro privado autorizado, no concertado, y sostenido con fondos públicos a través del Titular del Centro, la Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL), entidad integrante del Sector Público de la Comunidad, y vinculada a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

De acuerdo con la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), los centros privados no concertados gozarán de autonomía para establecer su régimen interno, pudiendo establecer en sus respectivos reglamentos de régimen interior órganos a través de los cuales se canalice la participación de la comunidad educativa.

Además, conforme a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), los titulares de los centros privados tendrán derecho a establecer el carácter propio de los mismos que, en todo caso, deberá respetar los derechos garantizados a profesores, padres y alumnos en la Constitución y en las leyes.

El Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial, entre las cuales se halla la expresión musical y escénica, y en concreto la Danza.

A pesar de su carácter supletorio, dado que el Decreto 65/2005 aprueba el Reglamento Orgánico de centros públicos, se hace necesario que FUESCYL, como Titular de la EPDCYL, Valladolid, centro privado, le dote de carácter propio mediante la aprobación de un Reglamento Orgánico específico de la EPDCYL, Valladolid, que establezca las normas de organización del Centro a través, de sus órganos de gobierno y de participación en la gestión, de sus órganos de coordinación docente, y de la Asociación de Madres y Padres del alumnado.

El "ROC" de la EPDCYL, Valladolid, regula la composición de su Consejo del Centro, donde tiene cabida toda la comunidad educativa, que aprobará las normas de funcionamiento del Centro que se recogerán en su Reglamento de Régimen Interno (RRI).

Este reglamento regula de forma ordenada y sistemática la estructura básica de organización de la EPDCYL, Valladolid. Recoge los aspectos fundamentales para la vida educativa de este tipo de centro, particular, innovador, y permite participar en la vida de la Escuela a las personas que en ella realmente están implicadas. Se pretende así que el documento creado de forma consensuada recoja los objetivos y prioridades que a nivel organizativo se precisan para continuar trabajando el proyecto educativo deseado y mejorarlo.

<b>CAPITULO I</b>	<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DEL CENTRO, Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN</b>
-------------------	--

**Principios de actuación.**

Los órganos de gobierno y los órganos de participación en la gestión de la EPDCYL, Valladolid, velarán para que las actividades de ésta se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza en general y de la danza en particular desde un concepto profesionalizador.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

**ARTÍCULO 1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

**1.1. EL DIRECTOR**

El Director de la EPDCYL, Valladolid, será nombrado y cesado por el Presidente del Patronato de FUESCYL, cargo que podrá ser renovado cada curso escolar.

Son competencias del Director, en coordinación con el Titular del Centro:

a) Designar a los Jefes de los Departamentos con el visto bueno del Director de la Fundación. Asimismo, designar a los Tutores y a los Responsables de cualquier función cuya designación no compete a otro órgano, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

b) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las Administraciones educativas competentes.

c) Gestionar los medios materiales del Centro.

d) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los profesores, alumnos y personal de la administración y servicios.

e) Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, para su aprobación por FUESCYL, la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, o su reforma. Para ello, podrán tener en consideración las propuestas realizadas por el Consejo de Centro y por el Claustro de Profesores.

f) Comunicar al Titular del Centro, la conveniencia o necesidad de la contratación de Profesorado.

g) Elaborar, junto con el resto del equipo directivo, para su aprobación por el Titular del Centro, la Programación General Anual (PGA) del Centro, vistas las propuestas del Consejo de Centro y el informe del Claustro de Profesores, así como velar por su correcta aplicación.

h) Elevar a la Dirección Provincial de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro, a través del DOC, programaciones, PGA y otros documentos.

i) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional y proponer al Titular la firma de los acuerdos de colaboración entre el Centro y los mencionados centros de trabajo. De esas actuaciones informará al Consejo del Centro.

j) Estudiar la conveniencia y decidir sobre la posible ejecución, en el ámbito de su competencia, de las propuestas de los órganos de participación en la gestión del Centro.

k) Facilitar información sobre los diferentes aspectos del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

l) Ostentar la representación del Centro.

m) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.

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

ñ) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

o) Ejercer, bajo la autoridad del Titular, la jefatura del personal adscrito al Centro.

p) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, informando al Consejo de Centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.

q) Impulsar las diferentes colaboraciones con personas, instituciones y organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

r) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

s) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo de Centro y del Claustro de Profesores, decidiendo sobre la ejecución o no de sus propuestas.

t) De acuerdo con el procedimiento de gasto establecido por el Titular del Centro, gestionar las contrataciones de inversiones, obras, servicios, y suministros, así como autorizar determinados gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar determinados pagos.

u) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello en coordinación con el Centro de adscripción de la EPDCYL, Valladolid.

v) Proponer a la Dirección del Titular del Centro el nombramiento y cese, o renovación cada curso escolar, de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo del Centro.

w) Promover Acuerdos de colaboración con Instituciones nacionales e internacionales relacionados con los estudios y actividades del Centro.

x) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Titular del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

## **1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS**

El Jefe de Estudios es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del Centro.

Serán competencias del Jefe de Estudios, en coordinación con la Dirección del Centro:

a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad y ostentar, por delegación del Director, la representación del Centro.

b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico y al control de su asistencia al trabajo.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y los proyectos curriculares y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, y velar por su cumplimiento. Todo ello de acuerdo con el horario general del Centro, incluido en la Programación General Anual, y pudiendo tener en cuenta los criterios pedagógicos propuestos por el Claustro de Profesores.

e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y, en su caso, el Plan de Orientación Académica y Profesional.

g) Organizar, en los casos que proceda, el calendario de las pruebas de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso o las de acceso a un determinado ciclo o nivel.

h) Coordinar, con la colaboración de FUESCYL, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General Anual, del Reglamento de Régimen Interno y de la Memoria Anual.

k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno y normas de convivencia.

l) Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro, adoptando las medidas de información y/o atención al alumnado que en cada caso procedan.

m) Coordinar los procesos de evaluación, así como la respuesta del Centro a la diversidad del alumnado y a las situaciones concretas de necesidades educativas específicas que puedan presentarse.

n) Coordinar, junto con el Secretario, el servicio de Biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.

ñ) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

### **1.3. EL SECRETARIO**

El Secretario es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en las tareas del régimen administrativo del Centro.

Serán competencias del Secretario, en coordinación y bajo la supervisión de la Fundación Titular del Centro:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con la normativa en vigor y con las directrices del Director
- b) Actuar como secretario de los órganos de participación en la gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de Director, así como dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional afecten al Centro y a la comunidad educativa.
- c) Custodiar los libros y archivos oficiales del Centro y expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. Todo ello en coordinación con el Centro de adscripción de la EPDCYL, Valladolid.
- d) Elaborar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable, velando por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.
- e) Ejercer, en su caso, por delegación del director y bajo la autoridad del Titular, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Centro y el control de su asistencia al trabajo.
- f) Elaborar, para su aprobación por el Titular, el proyecto de presupuesto económico del centro, ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, así como asegurarse de que se elabore correctamente la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo de Centro y FUESCYL.
- g) Participar junto con los restantes miembros del Equipo Directivo en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro, de la Programación General Anual, del Reglamento de Régimen Interno y de la Memoria Anual.
- h) Coordinar, junto con el Jefe de Estudios, la utilización de la Biblioteca escolar, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.

### **1.4. EL EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo, dirigido y coordinado por el Director del Centro, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Animar la participación de la comunidad educativa y conocer sus inquietudes.
- c) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo de Centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

e) Estudiar la conveniencia y decidir sobre la posible ejecución de las propuestas del Consejo de Centro, del Claustro de Profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final de curso, así como participar en la elaboración de la propuesta de Reglamento de Régimen Interior o, en su caso, la modificación del mismo.

h) Coordinar, con la colaboración del Titular, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Centro.

i) Colaborar con el Titular, para impulsar los planes de seguridad y emergencias del Centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.

j) Colaborar con el Titular y con las distintas Administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del Centro determinados en el Proyecto Educativo.

k) Velar por la integración social y académica de todo el alumnado del Centro.

l) Seguir las directrices marcadas por el Titular del Centro.

m) Aquellas otras funciones que le proponga el Titular del Centro en el ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **2.1. EL CONSEJO DE CENTRO**

#### **2.1.1. Carácter y composición del Consejo de Centro**

a) El Consejo del Centro es un órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad educativa: profesorado, alumnado (a través de sus madres, padres o representantes legales), personal de administración y servicios, y representantes de la Fundación Titular y de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

b) Corresponde a la Fundación Titular determinar la composición del Consejo de Centro y, en su caso, regular reglamentariamente el proceso de elección y renovación parcial de los representantes de los distintos sectores que integran el Consejo de Centro.

c) En la Escuela Profesional de Danza de Castilla y León, Valladolid, existirá un Consejo de Centro y estará integrado por:

- El Director del Centro, que será su presidente.

- El Jefe de Estudios.

- Dos representantes del profesorado, elegidos por el Claustro de Profesores. En la EPDCYL, Valladolid, serán un miembro del profesorado que represente a la especialidad de danza clásica y otro a la de danza española.

- Dos representantes de la Asociación de Madres y Padres del Centro, elegidos por el AMPA entre sus miembros.
- Un representante del personal de administración y servicios adscrito a la EPDCYL, Valladolid.
- Dos representantes de la Fundación Titular del Centro.
- Dos representantes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo de Centro, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo de Centro, éste podrá designar entre sus miembros a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Además se podrán crear diferentes comisiones de trabajo.

### **2.1.2. Competencias del Consejo de Centro**

El Consejo de Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Conocer y realizar propuestas en relación con el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Ser informado del nombramiento y/o cese de los miembros del Equipo Directivo del Centro.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director de la Escuela correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo de Centro podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- e) Conocer e informar las diferentes colaboraciones del Centro con otros centros, las diferentes administraciones, organizaciones empresariales, empresas, centros de trabajo, entidades y organismos.
- f) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, elaborando propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición del Titular y/o 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.
- g) Conocer y valorar los diferentes nombramientos relacionados con la EPDCYL, Valladolid.
- h) Analizar la inserción laboral del alumnado titulado por el Centro.
- i) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Titular del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

### **2.1.3. Régimen de funcionamiento**

- a) Las reuniones del Consejo del Centro se celebrarán en un día y en un horario que posibiliten la asistencia a todos sus miembros.

b) En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo de Centro la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.

c) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

d) El Consejo de Centro se reunirá, como mínimo, una vez al semestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

e) La asistencia a las sesiones del Consejo de Centro será obligatoria para todos sus miembros.

f) Los integrantes de cada uno de las partes representadas informarán a los mismos del orden del día de las reuniones del Consejo del Centro y de su desarrollo.

g) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo del Centro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

h) El Consejo del Centro adoptará los acuerdos por mayoría simple.

## **2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **2.2.1. Carácter y composición del Claustro de profesores**

a) El Claustro de profesores, como órgano de participación en la gestión del Centro, tiene la responsabilidad de exponer y debatir sobre los aspectos docentes del mismo.

b) El Claustro será presidido por el Director de la EPDCYL, Valladolid, y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. El Secretario del Centro será el encargado de levantar acta de todo aquello que allí se exponga.

### **2.2.2. Competencias del claustro de Profesores**

a) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro.

b) Proponer, para su aprobación por el Director de la EPDCYL, Valladolid, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto del alumnado como del profesorado.

c) Examinar, para su aprobación por el Director de la EPDCYL, Valladolid, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

d) Examinar, evaluar y revisar, para su aprobación por el Director de la EPDCYL, Valladolid, los Proyectos Curriculares previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

e) Proponer criterios para la elaboración del plan de acción tutorial, evaluación y recuperación del alumnado y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.

f) Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro.

g) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.



h) Recibir información, en la forma que se determine en el Reglamento de Régimen Interno, tanto del orden del día de las reuniones del Consejo de Centro como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.

i) Elaborar informes para el Consejo de Centro, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

j) Debatir, para su aprobación por el Director del centro, la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

k) Proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y de la formación del profesorado del Centro.

l) Elegir sus representantes en el Consejo de Centro

m) 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.

n) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.

ñ) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

p) Cualesquiera otras, dentro del ámbito de su competencia, que le sean atribuidas por el Equipo Directivo del Centro.

### **2.2.3. Régimen de funcionamiento del claustro de Profesores**

a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y, de manera extraordinaria, siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

b) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

<b>CAPITULO II</b>	<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>
--------------------	--

### **Principios de actuación**

Los órganos de coordinación docente tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y extraescolares para la eficaz consecución de los objetivos educativos del centro.

En la Escuela Profesional de Danza de Castilla y León, Valladolid, existen los siguientes órganos de coordinación docente:

**1.- Órganos colegiados:** Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica y la Junta de Profesores de Grupo.

**2.- Órganos unipersonales:** Jefes de Departamento, Coordinador de Actividades Extraescolares y Complementarias, y Tutores.

## **ARTÍCULO 3.- ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **3.1. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

### **3.1.1. Carácter y composición de los departamentos didácticos**

a) Los Departamentos son equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del Centro, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Asimismo, constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente y un medio permanente de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de las reuniones periódicas de sus miembros.

b) A propuesta del Director del Centro, con el visto bueno del Titular, se determinarán los departamentos didácticos que han de constituirse en la EPDCYL, Valladolid.

c) A cada Departamento pertenecerá el profesorado de la especialidad o especialidades que impartan las enseñanzas propias de las asignaturas asignadas al Departamento, el cual tendrá obligación de asistir a las reuniones ordinarias o las de carácter extraordinario que sean convocadas por el Jefe de Departamento. Estará adscrito a un Departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, imparta alguna asignatura del primero.

d) Los profesores y profesoras que, perteneciendo a un Departamento, estén adscritos a otro u otros Departamentos de acuerdo con lo establecido anteriormente, deberán asistir a las reuniones del Departamento Didáctico al que pertenezcan y seguir las directrices emanadas del Departamento o Departamentos a los que estén adscritos en orden al buen funcionamiento de la actividad docente en aquellas asignaturas que impartan de los Departamentos a los que estén adscritos, a cuyas reuniones asistirán cuando sean convocados.

e) Cuando en un Departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de dicha asignatura de cada especialidad corresponderá a los profesores y profesoras respectivos.

f) Con carácter general, cuando en el Centro se impartan asignaturas que, o bien no están asignadas a un Departamento Didáctico, o bien pueden ser impartidas por profesores y profesoras de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director del Centro, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá tales enseñanzas a uno de dichos Departamentos, que será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa asignatura.

### **3.1.2. Competencias de los departamentos didácticos**

a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo de la Escuela y la Programación General Anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al Equipo Directivo como al Claustro de Profesores.

b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares.

c) Elaborar antes del inicio del curso y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y materias integradas en cada uno de los Departamentos para su inclusión en el proyecto curricular.

d) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.

e) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

f) Adecuar el currículo a las características del alumnado y colaborar con el Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

g) Planificar y realizar las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el área correspondiente.

h) Organizar y realizar, en su caso, las pruebas necesarias para el alumnado con asignaturas pendientes, así como las pruebas de clasificación, de acceso o extraordinarias que hubiere.

i) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las asignaturas asignadas al Departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.

k) Elaborar una memoria del Departamento a final de curso, en la que se recojan las actuaciones llevadas a cabo, su evaluación, y las soluciones a los problemas surgidos y la valoración de los resultados académicos obtenidos por el alumnado.

l) Proponer, cuando corresponda, asignaturas o materias optativas dependientes del Departamento que vayan a ser impartidas por el profesorado del mismo.

m) Elaborar y mantener actualizado el inventario del Departamento, custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del Departamento, colaborando con el Secretario del centro en la actualización del inventario.

n) Elevar a la Dirección del Centro propuesta de necesidades de equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.

ñ) Elección de los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

o) Organizar y planificar el proyecto de los profesores y profesoras especialistas. Supervisar el correcto funcionamiento del proyecto durante el curso y planificar y cerrar el proyecto del curso siguiente a través de la elección de los profesores idóneos.

Además de las competencias generales reseñadas en este apartado, la Dirección del Centro, con el visto bueno del Titular, podrá encomendar competencias específicas a Departamentos concretos.

### **3.1.3. Régimen de funcionamiento**

a) Cada Departamento funcionará de forma autónoma, de acuerdo con sus objetivos docentes.

b) El calendario de reuniones será fijado en el horario general de la Escuela, siendo la asistencia obligatoria para todo el profesorado que integra el Departamento.

c) Los Departamentos Didácticos se podrán reunir con carácter ordinario o extraordinario, y sus reuniones serán convocadas por el Jefe de Departamento.

d) Con carácter general, los miembros de los Departamentos celebrarán al menos dos reuniones trimestrales de carácter ordinario, para la coordinación didáctica y el seguimiento de las programaciones, además de cuantas reuniones extraordinarias se consideren necesarias en función de las necesidades académicas del Centro.

e) En el mes de septiembre, los Departamentos celebrarán las sesiones precisas para elaborar la programación de las asignaturas del curso próximo. Esta programación se incluirá en la Programación General Anual como parte integrante del proyecto curricular.

f) En el mes de junio, finalizado el período lectivo, los Departamentos celebrarán las sesiones precisas para analizar el trabajo realizado, introducir las correcciones necesarias para el próximo curso y redactar la correspondiente memoria final del departamento, la cual se entregará a la Dirección del Centro en el plazo estimado determinado por el Equipo Directivo para ser incluida en la memoria anual que será remitida a la Inspección Educativa y al Titular.

g) Después de cada evaluación, se realizará un análisis y valoración de los resultados obtenidos por el alumnado y se formularán las correspondientes propuestas de mejora.

h) De cada reunión se dejará constancia en el libro de actas del Departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el Jefe del Departamento.

i) Al objeto de atender posibles reclamaciones, el Departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.

### **3.2. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

#### **3.2.1. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

a) En la Escuela Profesional de Danza de Castilla y León, Valladolid, existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada, al menos, por el Director del Centro, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento, además de cualquier otro componente del Centro cuya participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica considere necesaria el Director por los temas a tratar.

b) Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

#### **3.2.2. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

a) Establecer, analizando las directrices emanadas del Claustro, las normas generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares, desarrollados en las programaciones didácticas, en los planes de acción tutorial y, en su caso, de orientación académica y profesional.

b) Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares y la Programación General Anual.

c) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los proyectos curriculares.

d) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

e) Elevar al Claustro de Profesores la propuesta del plan de formación del profesorado del centro.

f) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Centro y el proceso de enseñanza.

g) Informar la memoria anual, prioritariamente en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución del alumnado, analizando nivel de rendimiento académico, índice de abandonos, porcentaje de promoción y número de titulados por especialidad.

h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno, del Titular o de la Consejería de Educación, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.

### **3.3. LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO**

#### **3.3.1. Composición y funcionamiento de la junta de profesores de grupo.**

a) La Junta de Profesores de Grupo estará constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo y coordinada por su tutor.

b) La Junta de Profesores de Grupo se reunirá según lo dispuesto en la respectiva normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la Jefatura de Estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

#### **3.3.2. Funciones de la junta de profesores de grupo.**

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

b) Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Favorecer la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.

e) Cualquier otra, en el ámbito de sus competencias, que establezca el Director de la Escuela.

## **ARTÍCULO 4.- ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **4.1. JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **4.1.1. Designación de los jefes de departamento**

a) El Jefe de cada Departamento será designado cada curso escolar por el Director del Centro, con el visto bueno del Director de la Fundación Titular.

b) La Jefatura de Departamento no se podrá simultanear con ningún otro cargo unipersonal de gobierno de la Escuela, salvo que el número de profesores del departamento lo justifique.

c) En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Departamento se hará cargo de sus funciones un profesor designado de entre los componentes del departamento.

#### **4.1.2. Competencias de los jefes de departamento**

- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- b) Representar al Departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Convocar, organizar y presidir las reuniones del Departamento, así como redactar y firmar el acta de cada una de las reuniones, que deberá pasarse al libro de actas del Departamento.
- d) Responsabilizarse y participar en las tareas que se derivan de la elaboración de los proyectos curriculares, en la aportación que el Departamento debe efectuar para elaborar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- e) Garantizar la redacción de la programación didáctica de las asignaturas que se integran en el Departamento y la memoria final de curso del departamento y la elaboración de las adaptaciones del currículo que, en su caso, se determinen.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo para la aplicación correcta de los criterios de evaluación, promoción y titulación, cuando corresponda, con especial referencia a los objetivos, contenidos exigibles y criterios de evaluación.
- g) Coordinar la atención al alumnado que tenga asignaturas no superadas correspondientes al Departamento.
- h) Organizar y supervisar con la Jefatura de Estudios todos los tipos de pruebas y presidir la realización de las mismas y evaluarlas en colaboración con los miembros del Departamento.
- i) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, elaborar los informes pertinentes y resolver en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.
- k) Comunicar a la Dirección o a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el Departamento.
- l) Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares.
- m) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico y promover actividades de formación de los miembros del Departamento.
- n) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y equipamiento asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- ñ) Promover la evaluación de la práctica docente del Departamento.
- o) Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo, la Fundación titular o la Consejería de Educación.
- p) Dirigir, organizar y supervisar el proyecto de los profesores y profesoras especialistas. Supervisar el proyecto durante el curso y organizar el proyecto del curso posterior.
- q) Presenciar las reuniones de la Junta de Profesores de Grupo cuando éste lo considere oportuno.

#### **4.1.3. Cese de los jefes de departamento**

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
- c) Renuncia escrita y motivada aceptada por el Director.

- d) Cuando, por cualquier causa, deje de prestar servicio en el Centro.
- e) A propuesta del Director del Centro, con el visto bueno de la Fundación Titular, transmitido al Claustro, mediante informe razonado y oído con el interesado.
- f) Producido el cese de cualquier Jefe de Departamento, el Director de la Escuela procederá a designar al nuevo Jefe de Departamento, de acuerdo con lo establecido para cada caso en la presente Instrucción. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los apartados c), d), y e), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

## **4.2. ÁREA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **4.2.1. Actividades Complementarias y Extraescolares.**

- a) Clases Abiertas: de cada especialidad pudiéndose hacer a lo largo de todo el curso académico, fomentando la actuación en público de todos los alumnos del Centro.
- b) Representaciones académicas de la Escuela: Se celebrarán en el Teatro de la Escuela o Teatros Profesionales. Según la representación y con el fin de ofrecer una imagen profesional de la Escuela y alcanzar esa labor de exigencia en los alumnos se seleccionará a los mejores intérpretes bien como Solistas o Cuerpo de Baile para dichas representaciones bajo el consenso del Director y los Jefes de Departamento.
- c) Espectáculos: fuera del ámbito del centro en colaboración con otras instituciones que lo requieran, siempre que el marco ofrecido para la actuación sea el adecuado, suponga una experiencia favorable para el alumnado que participe y sea posible dentro de la capacidad organizativa del Centro.
- d) Intercambios: Se podrá realizar intercambios con otros centros educativos que sirvan para enriquecimiento de nuestro alumnado y comunidad educativa en general.
- e) Cursos: se podrá organizar cursos de formación para el alumnado fuera del calendario escolar. La propuesta se elevará para su aprobación a la Comisión de Coordinación Pedagógica y a la Fundación.
- f) Participación en Concursos de Jóvenes Intérpretes y para Jóvenes Creadores: Es de especial interés que exista la participación de los alumnos más brillantes del Centro en diferentes concursos tanto nacionales como internacionales para su impulso profesional. Se realizará el mismo sistema de selección que en las representaciones académicas llevándose a cabo bajo el consenso del Director y Comisión Pedagógica.
- g) Otras actividades: El Centro se encuentra abierto para la colaboración en otras actividades como pueden ser visitas culturales, conferencias, etc., siempre que se estimen beneficiosas para el alumnado y sean aprobadas en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **4.2.2. Competencias del Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

- a) Organizar, junto con el Titular, eventos de difusión, cursillos, Jornadas de Puertas Abiertas y todo tipo de actividades de la Escuela con el objetivo de difundir los estudios de Danza y de dar a conocer el Centro.
- b) Regular los contactos con las agrupaciones de danza de carácter profesional, aficionado y estudiantil, de la Comunidad, y de ámbito nacional e internacional.

c) Gestionar, junto con el Titular, la relación con empresas externas públicas y privadas, Fundaciones y Teatros, dentro del ámbito de su competencia.

d) Organizar actividades complementarias y relaciones externas: Festivales en España y en el extranjero, premios, asistencia y organización de congresos.

e) En colaboración con el personal administrativo de la EPDCYL, Valladolid, ejercer en el ámbito de su competencia, como enlace de gestión y colaboración con el Titular del Centro.

f) Supervisar los medios de expresión virtual correspondientes al marco de difusión de la EPDCYL, Valladolid, en colaboración con el personal administrativo del Centro.

g) El Coordinador de actividades extraescolares presentará al Equipo Directivo del Centro las acciones de su actividad para su debida aprobación.

### **4.3. TUTORES**

#### **4.3.1. Tutoría y designación del tutor.**

a) La tutoría y orientación de los alumnos constituye una parte esencial de la función docente.

b) Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo.

c) La jefatura de estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

#### **4.3.2. Funciones de los tutores.**

Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración y el desarrollo del plan de acción tutorial y, en su caso, en el de orientación académica y profesional.

b) Informar a los alumnos del grupo, a principio de curso, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de matrícula, convalidaciones y reclamaciones.

c) Orientar y asesorar al alumnado, en su caso, sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección, en su caso, de materias optativas.

d) Interesarse por las inquietudes del alumnado y facilitar su integración en el grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo. Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo

f) Coordinar la labor educativa de la junta de profesores de grupo.

g) Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la jefatura de estudios.

h) Mantener reuniones periódicas con los alumnos, individuales o en grupo.

i) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.

j) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen, tanto académicos como de convivencia.

k) Informar al profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.



- l) Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia.
- m) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro, antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
- n) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.
- ñ) Trasladar a su responsable de departamento, quien a su vez informará para su aprobación a Dirección, el interés por participar con alguno de sus alumnos a concurso para jóvenes bailarines o cualquier otra actividad extraescolar que piense puede ser de beneficio para su grupo de alumnos.
- o) Apoyar el trabajo de ensayos para la realización de las diferentes actividades extraescolares que se requieran para sus alumnos.

#### **4.3.3. Acción Tutorial.**

- a) A comienzos de cada curso escolar, los tutores mantendrán con las madres y padres y el alumnado una reunión, de carácter obligatorio, en la que serán informados de todos los aspectos significativos que atañan al proceso educativo de cada uno en aspectos tales como: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, con especial incidencia en los mínimos exigibles para la superación del curso actividades, fechas de pruebas y sesiones de evaluación, y todo aquello relacionado con la orientación académica y profesional.
- b) Con el fin de que la labor tutorial pueda ser completa, los padres, madres o representantes legales podrán solicitar reuniones con los tutores mediante una petición previa, con una antelación mínima de 48 horas.

<b>CAPITULO III</b>	<b>ALUMNADO Y DELEGADOS</b>
---------------------	-----------------------------

### **ARTÍCULO 5.- EL ALUMNADO**

#### **5.1. Carácter y Composición del Alumnado.**

- a) El Alumnado es el receptor a quien va dirigido el Currículo del Centro.
- b) Tiene condición de alumno o alumna de la EPDCYL, Valladolid, todo aquel estudiante matriculado en cualquiera de los programas de enseñanza que se impartan en la misma. No adquirirán la condición de alumnado de la EPDCYL, Valladolid, todas aquellas personas matriculadas en actividades formativas de carácter abierto (seminarios, talleres, congresos) organizadas por la EPDCYL, Valladolid, en su centro o en otros espacios.

#### **5.2. Derechos del alumnado.**

- a) El ejercicio de los derechos del alumnado debe implicar el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- c) El alumnado y las familias tienen derecho a que el Centro guarde absoluta reserva de toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales.

d) Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir la información que pueda afectarle y, especialmente, la orientación escolar adecuada para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

e) Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

### **5.3. Deberes del alumnado.**

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Respetar y cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

c) En reciprocidad de los derechos y deberes del alumno, estos deberán un trato respetuoso y justo a profesores y resto de la comunidad educativa.

d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrar a los profesores el debido respeto y consideración.

e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

f) Conocer y respetar el carácter y función de las enseñanzas que se imparten en la EPDCYL, Valladolid, y darle la importancia necesaria.

g) Respetar el patrimonio y los medios materiales del Centro y observar rigurosamente las normas establecidas en el Centro.

h) Entregar a los padres, madres o representantes legales todas las notificaciones que el Centro les haga llegar.

i) Llevar consigo el material necesario en las condiciones óptimas para la realización adecuada de la danza (uniforme, zapatillas de punta, etc.).

## **ARTÍCULO 6.- LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

### **6.1. Elección de los delegados y subdelegados.**

a) Sólo existirán Delegados y Subdelegados en el Nivel Profesional. A nivel elemental se elegirá un portavoz entre todos los miembros del grupo a través de voto. Cambiarán una vez por trimestre con el fin de fomentar la responsabilidad, el respeto, colaboración, participación, solidaridad y sociabilidad.

b) Las elecciones de Delegado y Subdelegado de grupo serán convocadas por el Jefe de Estudios del Centro en colaboración con los Tutores de los diferentes grupos, en el primer trimestre del curso.

c) Las elecciones de Delegado de grupo deberán celebrarse en el plazo máximo de una semana en todos los grupos existentes en el Centro.

d) En cada grupo de alumnos se constituirá una Mesa Electoral formada por el Tutor que será su presidente, y dos alumnos o alumnas: el primero de la lista que actuará como vocal y el último de la lista que actuará como secretario.

e) Serán electores y elegibles todos los alumnos y alumnas que figuren en la lista del correspondiente grupo sin otra limitación.

f) El voto será directo, secreto y no delegable.

g) Todos aquellos alumnos y alumnas que deseen ser candidatos deberán manifestar su disponibilidad al profesor de su grupo con anterioridad al inicio del proceso electoral.

h) De no haber candidatos, se procederá igualmente a la elección, considerando como tales a todos los alumnos y alumnas presentes, a menos que dicho grupo exprese mayoritariamente, mediante votación, su renuncia expresa a elegir delegado.

i) Será nombrado delegado aquel alumno o alumna que en primera vuelta resultase votado con la mitad más uno de los votos emitidos.

j) En caso de que ningún alumno o alumna obtenga los votos necesarios en primera vuelta, se procederá a una segunda vuelta entre los nombres más votados, resultando nombrado aquel que obtenga mayoría simple.

k) Tanto en primera como en segunda vuelta, el segundo alumno o alumna más votado será nombrado subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia del mismo.

l) En ambos casos los elegidos deberán declarar su conformidad al hecho consumado.

m) Finalizado el recuento público el presidente hará la proclamación del delegado electo y del subdelegado, se extenderá el acta, que será firmado por todos los componentes de la mesa en la que figurará el número de votos obtenidos por cada candidato.

n) En caso de existir alguna reclamación al respecto de dicha elección de delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. Dicha reclamación será resuelta por el Director del Centro en un plazo máximo de 48 horas.

ñ) Ningún alumno o alumna podrá ser elegido por más de un grupo.

o) La designación de los delegados y subdelegados podrá ser revocada, previo informe razonado dirigido al Tutor correspondiente, por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

## **6.2. Funciones**

a) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

c) Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo del Centro para el buen funcionamiento de su grupo.

d) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

e) Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos establecidos por la normativa vigente.

f) Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la resolución de los problemas de la clase, así como representar la voz de su grupo en todo aquello que afecte al centro.

g) Colaborar con el profesor y el Jefe de Estudios en la labor educativa del centro, así como en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

h) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

i) Colaborar con el profesorado en el mantenimiento adecuado del material e instalaciones.

<b>CAPITULO IV</b>	<b>ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS</b>
--------------------	---

## **ARTÍCULO 7.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS**

### **7.1. Carácter.**

- a) De conformidad con la normativa vigente, en el Centro podrán existir las asociaciones de alumnado y de madres y padres de alumnado.
- b) La Escuela Profesional de Danza de Castilla y León, Valladolid, fomentará su participación en su Centro.

### **7.2. Funciones.**

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
- b) Apoyar y Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en la gestión del Centro.
- e) Facilitar la representación y la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo de Centro.
- f) Cualesquiera otras en el ámbito de su competencia.

### **7.3. Deberes de los padres, madres y representantes legales del alumnado.**

- a) Los padres, madres o representantes legales del alumnado tienen la obligación de favorecer el clima de entendimiento con los profesores y de controlar el rendimiento y el comportamiento de sus hijos en el Centro.
- b) Aceptar los objetivos y principios expresados en el Proyecto Educativo del Centro y las normas de funcionamiento recogidas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- c) Fomentar en sus hijos e hijas actitudes favorables al Centro.
- d) Asistir a las convocatorias individuales o colectivas del profesorado, de la Dirección del Centro, o de otros órganos del mismo, para tratar asuntos relacionados con la conducta o rendimiento escolar de sus hijos e hijas o, si no pudieran asistir, excusar por escrito su ausencia.
- e) Justificar por escrito de manera adecuada las ausencias o retrasos de sus hijos e hijas cuando se produzcan.
- f) Vigilar la limpieza personal de sus hijos e hijas.
- g) Informar al Tutor de cualquier problema físico que padezca el alumno o alumna y que debe ser conocido por el Centro, adjuntando además la documentación correspondiente.
- h) Respetar las normas de funcionamiento del Centro.

<b>CAPITULO V</b>	<b>PERSONAL DE FUESCYL EN LA EPDCYL, VALLADOLID</b>
-------------------	---

### **Principios de actuación**

El personal de FUESCYL en la EPDCYL, Valladolid, posibilita el correcto funcionamiento y desarrollo del Centro. Sus principios de acción están basados en el respeto, la colaboración y la entrega a su labor.

El Personal de FUESCYL en la EPDCYL, Valladolid, consta de Personal Administrativo y de Servicios y Personal Docente.

### **ARTÍCULO 8.- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

#### **8.1. Carácter y composición del Personal Administrativo y de Servicios.**

- a) El Personal de Administración y Servicios es la esencia funcional del Centro.
- b) El Personal Administrativo y de Servicios adscrito a la EPDCYL, Valladolid, lo constituyen personal técnico, administrativo, auxiliar-administrativo y conserjes (ordenanzas).

#### **8.2. Competencias y Régimen de funcionamiento del Personal Administrativo y de Servicios.**

a) El Personal de Administración y Servicios tiene competencias encaminadas a la realización de las tareas de gestión económica y administrativa del Centro, apoyo a la labor académica, servicio de Biblioteca, tareas técnicas y logísticas.

b) El Personal de Administración y Servicios, bajo la jefatura del Director de la EPDCYL, Valladolid, y la autoridad del Titular, está sujeto al Convenio Colectivo de la Fundación Titular del Centro, si bien, en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela, podrán detallarse sus tareas por el Equipo Directivo.

c) El encargado de la custodia y gestión del servicio de Biblioteca, velará por el buen uso de los documentos y materiales de la misma con respeto a la normativa vigente.

d) Todos los miembros del personal Administrativo y de Servicios tienen los mismos derechos y deberes, sin distinciones. El ejercicio de los derechos por parte del personal administrativo y de servicios implica el deber subsiguiente de conocimiento y respeto hacia los derechos del resto de los miembros que integran el Centro. Tienen derecho al respeto, identidad, integridad y dignidad personales, libertad de conciencia y convicciones ideológicas, religiosas o éticas; ambiente de convivencia cordial y trabajo colectivo que permita el normal desarrollo de las actividades docentes, fomente el respeto mutuo y el trabajo en común; a participar en la vida del Centro y a la confidencialidad en sus datos personales; protección contra la agresión física, emocional o moral. Tienen el deber de cumplir las normas y reglamentos del Centro; no desestabilizar el correcto funcionamiento de su vida docente; el correspondiente respeto al compañero, personal docente y alumnado; cumplir con las tareas encomendadas dentro de sus actividad laboral; salvaguardar el "secreto profesional" fuera del entorno competente.

e) En cuanto al régimen disciplinario, el Equipo Directivo, junto con el Titular, impondrá, llegado el caso, las advertencias y sanciones legales que considere oportunas. Los Órganos de Participación en la Gestión del Centro serán, en su momento, debidamente informados del proceso de dichas resoluciones.

## **ARTÍCULO 9.- PERSONAL DOCENTE**

### **9.1. Carácter y composición del Personal Docente.**

a) El Personal Docente, constituido por el profesorado de la EPDCYL, Valladolid, tiene la responsabilidad de transmitir al Alumnado el contenido de sus conocimientos y principios éticos para su desarrollo profesional y humano.

b) El profesorado deberá desarrollar su actividad docente de acuerdo con el Currículo del Centro.

c) Todos los profesores y profesoras tienen derecho al respeto profesional y el deber de ejercerlo hacia el resto de los miembros que integran la Comunidad educativa.

d) Su carácter docente le impulsa y obliga a desarrollar un reciclaje permanente en el ámbito de las materias análogas a su formación o currículo, de acuerdo con la plantilla con la que cuente el Centro para su necesaria aplicación.

e) El Personal Docente de la EPDCYL, Valladolid, lo componen todos los profesores y profesoras miembros del Claustro.

### **9.2. Competencias y Régimen de funcionamiento del Profesorado.**

a) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica atendiendo a los objetivos, contenidos exigibles y criterios de evaluación propios del nivel del curso a impartir.

b) Atender las necesidades específicas del alumnado, contemplando la atención a la diversidad tanto para los alumnos con ciertas carencias en cursos precedentes, como para los alumnos con destacadas cualidades.

c) Colaborar junto con los miembros del Departamento Didáctico correspondiente en la programación docente y en las actividades que éste desarrolle, participando en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.

d) Proponer medidas de mejora a la Comisión de Coordinación Pedagógica que se deriven de la programación didáctica a través de su Jefe de Departamento.

e) Adaptar, si fuese necesario, el currículo del curso bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

f) Respetar los acuerdos metodológicos y seguir la línea de trabajo marcada en los departamentos didácticos en cuanto a las asignaturas y niveles que imparte

g) Conocer los acuerdos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro, Programación General Anual, Programación Curricular del Centro y Reglamento de Régimen Interno, etc.

h) Respetar y utilizar correctamente los cauces de participación y comunicación

i) Realizar los informes que fueran precisos, en especial, cuando se solicite una revisión del proceso de evaluación y de las calificaciones, a petición de la Jefatura de Departamento y o del Equipo Directivo.

j) Entregar la memoria final de curso al tutor del grupo en el tiempo que se estime.

k) Comunicarse e informarse mutuamente el profesorado y los tutores acerca del rendimiento de los alumnos y alumnas comunes y de las incidencias que pudieran afectar al mismo.

l) Atender, si fuera necesario, junto al tutor del grupo tutorías con padres y alumnos sobre su asignatura.

m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el aula.

n) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y custodiar porque se cumplan las sanciones cuando son impuestas.

ñ) Llevar el registro de asistencia de los alumnos, el control de los trabajos y ejercicios de los mismos, así como las calificaciones e informes de calificación.

o) Colaborar en el desarrollo de las actividades extraescolares o complementarias que se programen para el grupo: actuaciones, representaciones, trabajos de figuración, etc.

p) Custodiar todos los ejercicios, pruebas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumno hasta la última semana de octubre del siguiente curso.

q) Establecer el calendario de recuperación cuando disponga de permisos, bajo el conocimiento de la Jefatura de Estudios, la aprobación de la Dirección, y la autorización de la Fundación Titular.

r) El Personal Docente, bajo la jefatura del Director de la EPDCYL, Valladolid, y la autoridad del Titular, está sujeto al Convenio Colectivo de la Fundación Titular del Centro, si bien, en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela, podrán detallarse sus tareas por el Equipo Directivo.

s) El personal docente apoyará al alumnado ejerciendo sus correspondientes tutorías.

t) El profesorado tiene el deber y el derecho de impartir su clase en el horario estipulado por la Jefatura de Estudios.

u) En la confección del horario de cada profesor se tendrán en cuenta las horas totales de su jornada laboral de acuerdo a la normativa vigente y a su contrato laboral con la Fundación Titular del Centro.

v) El profesorado tiene derecho al respeto a su identidad, integridad y dignidad personales; protección contra la agresión física, emocional o moral; respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales; ambiente de convivencia cordial y trabajo colectivo que permita el normal desarrollo de las actividades docentes, fomenta el respeto mutuo y el trabajo en común; a participar en la vida del Centro; confidencialidad en sus datos personales.

w) El profesorado de la EPDCYL, Valladolid, deberá, cumplir las normas generales del Centro y respetar los protocolos establecidos en cada caso por el Equipo Directivo para la utilización de materiales, vestuario, utilería, libros, etc..... o cualquier otro protocolo de actuación que regule la actividad cotidiana del Centro; respetar la labor didáctica del compañero; no desestabilizar el correcto funcionamiento de la vida docente del Centro; el correspondiente y oportuno respeto al alumnado; cumplir con las tutorías; cumplir con las tareas encomendadas dentro de sus actividad laboral; salvaguardar el "secreto profesional" fuera del entorno competente, así como, guardar confidencialidad de los datos de carácter personal utilizados en virtud de sus funciones.

x) Deberá asistir puntualmente a clase y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro (tutorías, sesiones de evaluación, claustros, reuniones de departamento, clases abiertas, exámenes, actividades extraescolares, etc.). Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible, por el profesor o profesora correspondiente a la Jefatura de Estudios. Igualmente el mismo día de su incorporación a la Escuela hará entrega del justificante correspondiente a Jefatura de Estudios.

y) El profesorado deberá colaborar con Jefatura de Estudios para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden de la Escuela; cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente así como con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro y en el Reglamento de Régimen

Interno; participar en las reuniones siempre que se les convoque por los cauces adecuados; velar por el buen uso y mantenimiento de todos los materiales y las instalaciones pertenecientes al Centro, restableciendo al estado inicial los materiales e instalaciones al finalizar la jornada de trabajo, y notificando al Equipo Directivo cualquier irregularidad o deficiencia observada en los mismos.

z) En cuanto al régimen disciplinario, el Equipo Directivo, junto con el Titular, impondrá, llegado el caso, las advertencias y sanciones legales que considere oportunas. Los Órganos de Participación en la Gestión del Centro serán, en su momento, debidamente informados del proceso de dichas resoluciones.

<b>CAPITULO VI</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>
--------------------	------------------------------

**ARTÍCULO 10.- DISPOSICIONES FINALES**

1) Los artículos contemplados en el presente Reglamento Orgánico de la EPDCYL, Valladolid, se entienden sin perjuicio de lo que dispongan las normas legales de rango superior. Por tanto la sucesiva legislación que pueda publicarse oficialmente irá corrigiendo y actualizando automáticamente lo contenido en este Reglamento.

2) El presente Reglamento se aprobará por el Patronato de FUESCYL, y entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.

3) La vigencia de este Reglamento Orgánico se prorrogará automáticamente cada curso.

4) Cualquier propuesta de modificación del Reglamento Orgánico se hará de forma motivada y por escrito por cualquiera de los representantes en el Consejo del Centro ante el presidente del mismo. El presidente podrá remitirlo a FUESCYL para su estudio y consideración.

5) Las modificaciones de este Reglamento deberán ser aprobadas, tras su informe correspondiente, en el seno del patronato de FUESCYL.

6) El Reglamento Orgánico de la EPDCYL, Valladolid, se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.