

# ***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO***



## ÍNDICE

<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES (Art. 1 al 7)</b> .....	5
<b>TÍTULO II LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Art. 8 al 9)</b> .....	6
CAPÍTULO 1 NORMAS GENERALES.....	6
CAPÍTULO 2 COMPOSICIÓN Y FUNCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	6
<b>TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO (Art. 10 al 28)</b> .....	7
CAPÍTULO 1 DERECHOS DEL ALUMNADO.....	7
CAPÍTULO 2 DEBERES DEL ALUMNADO.....	8
CAPÍTULO 3 NORMAS DE CONVIVENCIA.....	8
CAPÍTULO 4 ACCESO SEGURO A INTERNET Y NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS.....	11
CAPÍTULO 5 PAUTAS GENERALES PARA LAS CORRECCIONES A LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	13
<b>TÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO (Art. 29 al 36)</b> .....	18
CAPÍTULO 1 DERECHOS DEL PROFESORADO.....	18
CAPÍTULO 2 DEBERES DEL PROFESORADO.....	19
CAPÍTULO 3: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL TIEMPO ENTRE CLASE Y CLASE Y DE LOS PERIODOS LECTIVOS.....	22
<b>TÍTULO V DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNADO (Art. 37 al 39)</b> .....	23
CAPÍTULO 1 DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES.....	23
CAPÍTULO 2 DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES.....	24
<b>TÍTULO VI FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (Art. 40 al 45)</b> .....	25
<b>TÍTULO VII ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE (Art. 46 al 63)</b> .....	27



CAPÍTULO 1 MARCO LEGAL.....	27
CAPÍTULO 2 ÓRGANOS GOBIERNO.....	27
CAPÍTULO 3 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	28
CAPÍTULO 4 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	29
CAPÍTULO 5 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	29
CAPÍTULO 6 CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	30
<b>TÍTULO VIII PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Art. 66 al 83).....</b>	<b>31</b>
CAPÍTULO 1 ALUMNADO.....	31
CAPÍTULO 2 PROFESORADO.....	34
CAPÍTULO 3 MADRES Y PADRES.....	34
CAPÍTULO 4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	35
CAPÍTULO 5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	36
<b>TÍTULO IX ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO (Art. 84 al 92).....</b>	<b>38</b>
CAPÍTULO 1 ORGANIZACIÓN DEL ACCESO A LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO.....	38
CAPÍTULO 2 LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN.....	42
CAPÍTULO 3 BIBLIOTECA ESCOLAR.....	43
<b>TÍTULO X ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR (Art. 93 al 97).....</b>	<b>50</b>
CAPÍTULO 1 HORARIO LECTIVO.....	50
CAPÍTULO 1 Bis FUNCIÓN DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN DEL PROFESOR/A PIANISTA ACOMPAÑANTE.....	51
CAPÍTULO 2 ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.....	54



<b>TÍTULO XI AUTOEVALUACIÓN (Art. 98 al 101)</b> .....	59
CAPÍTULO 1 MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.....	59
CAPÍTULO 2 EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.....	59
<b>TÍTULO XII PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.O.F (Art. 100 al 101)</b> .....	59
<b>TÍTULO XIII SEGURIDAD Y PREVENCIÓN</b> .....	60
CAPÍTULO 1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.....	60
CAPÍTULO 2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	87



## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1

Todos los miembros que componen la Comunidad Escolar de este Centro tienen, además de los que les reconoce la legislación vigente, el derecho y el deber de conocer el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

### Artículo 2

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.

### Artículo 3

El ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se realizará en el marco de los fines que la actividad educativa atribuye en el Decreto 19/2007, de 23 de enero (BOJA del 16/3/2007), por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos y en el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música.

### Artículo 4

La Administración Educativa y los órganos de gobierno del Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y garantizarán su efectividad.

### Artículo 5

La Dirección del Centro, la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar, la Jefatura de Estudios y cualquier docente son competentes para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina del alumnado, cada uno en la parcela que el Decreto 361/2011 establece.

### Artículo 6

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia, compuesta por docentes, padres y madres y estudiantes, elegidos por el sector correspondiente, y que será presidida por la persona que ostente la Dirección del Centro. Las funciones principales de dicha Comisión serán las de establecer líneas de actuación para la resolución de conflictos, así como asesorar a la Dirección e informar al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas.

### Artículo 7

Los órganos de gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y para impedir la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del Conservatorio. Con este fin se



potenciará la comunicación constante y directa con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

## TÍTULO II: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### CAPÍTULO 1: Normas generales

#### Artículo 8

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

1. Se respetarán los horarios establecidos para todas las actividades desarrolladas en el centro, tanto las docentes como las administrativas.
2. Todos los miembros de la comunidad deberán ser puntuales.
3. Quedan prohibidos, con respecto a las bebidas alcohólicas, el consumo, la venta, la distribución y la publicidad en el centro. (Ley 4/1997, de 4 de julio. B.O.J.A. del 19 de julio; artículos 25 y 26).
4. Con respecto al tabaco la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco(BOE 27-12-2005) y la Resolución de 30-12-2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones en relación con la aplicación, en los centros de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía y de los Organismos Públicos dependientes o vinculados, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco(BOJA 17-1-2006), establece la prohibición de fumar en cualquier dependencia del Centro para cualquier persona (alumnado, profesorado, familiares y cualquier personal de servicio).
5. Se cuidará la limpieza en el edificio y accesos, evitando arrojar basura, papeles, colillas o comida en el suelo y cuidando de no ensuciar por cualquier medio paredes, mobiliario, etc.
6. Todos los miembros de la comunidad escolar se consideran responsables de respetar y cuidar el centro, sus instalaciones y su material, evitando su deterioro.
7. El trato entre todos los miembros de la comunidad escolar debe ser respetuoso.
8. Las aulas se utilizarán sólo para los fines relacionados con la docencia, salvo con autorización expresa del Equipo Directivo, según las condiciones marcadas en la orden del 26-6-98 referida a la utilización de los espacios en Centros públicos.
9. Los desplazamientos que se realicen en el interior del centro se harán con el debido orden y en silencio.
10. Se evitará todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, creencias o cualquier circunstancia de tipo social o personal.

### CAPÍTULO 2: Composición y funcionamiento de la comisión de convivencia

#### Artículo 9

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, y estará compuesta por la Dirección, la Jefatura de Estudios, dos docentes, dos padres o madres, y dos estudiantes, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
2. La comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:



- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.

### **TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

#### **CAPÍTULO 1: Derechos del alumnado**

##### **Artículo 10**

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se contemplan en el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre.

##### **Artículo 11**

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

##### **Artículo 12**

El alumnado tiene derecho:

- 1) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- 2) Al estudio.
- 3) A la orientación educativa y profesional.
- 4) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- 5) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- 6) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el Conservatorio.
- 7) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- 8) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

9) A la igualdad de oportunidad y de trato, mediante el desarrollo de prácticas educativas de integración y compensación.

10) A la libertad de expresión y de asociación.

11) A la protección contra toda agresión física o moral.

12) A la participación en el funcionamiento y en la vida del Conservatorio y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

13) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

14) A ser informados de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Conservatorio, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

## CAPÍTULO 2: Deberes del alumnado

### Artículo 13

Son deberes del alumnado:

1) El estudio, que se concreta en:

- a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Conservatorio.
- d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- f) Ejercitar el entendimiento para comprender lo explicado en clase y el contenido de los recursos didácticos.

2) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

4) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

5) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Conservatorio.

6) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

7) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

8) Participar en la vida del Conservatorio.

9) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## CAPÍTULO 3: Normas de convivencia





Entendemos por normas de convivencia un conjunto de pautas de comportamiento de las que se espera una actitud de respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia los componentes del Centro y hacia la conservación de todos los elementos materiales del mismo. Cualquier trasgresión de este respeto en su triple vertiente será, pues, una falta a las normas de convivencia. La principal motivación para la convivencia debe ser la colaboración espontánea y no la imposición; sin embargo, es necesario que existan normas y procedimientos que garanticen un tratamiento objetivo de los casos que puedan presentarse.

Las normas de convivencia persiguen, en esencia, lograr un Centro de estudio y trabajo eficaz y, asimismo, un lugar de convivencia grato en el que se fomente la solidaridad. Se vertebran en torno a los deberes del alumnado y pueden esquematizarse así:

- o el estudio;
- o el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa;
- o la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa;
- o el respeto a las finalidades educativas del Centro;
- o el cuidado del mobiliario y las instalaciones del Centro;
- o la participación en la vida y el funcionamiento del Conservatorio.

#### Artículo 14

Constituye un deber del alumnado el respeto a las normas de convivencia del Conservatorio. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

##### *a) Puntualidad.*

1. Se considera falta de puntualidad cuando un estudiante rezagado entra en clase después del docente, interrumpiendo con su llegada el comienzo de la clase.
2. El docente correspondiente registrará las faltas de puntualidad como retrasos en el parte de asistencia y adoptará las medidas oportunas, siendo recomendable la comunicación a los padres y madres y actuaciones dirigidas a la disminución de la nota en concepto de actitud.
3. Si un estudiante llega tarde se le admitirá en clase aplicándole el apartado anterior.
4. La salida del aula, al finalizar la clase, podrá realizarse sólo cuando el docente correspondiente así lo autorice, haya o no haya finalizado el tiempo asignado. Sin embargo, en el caso de reiterados alargamientos o acortamientos de las clases correspondientes a algún profesor o profesora, el delegado o delegada del grupo deberá comunicar dicha circunstancia al docente y, de no ser admitida la petición, podrá comunicar esta situación al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios, que tomarán las medidas pertinentes.
5. El estudiante sólo podrá salir del Conservatorio con causa justificada por escrito de su padre, madre o tutor legal, y con autorización de algún miembro del Equipo Directivo.
6. El alumnado no debe salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor o profesora para entregarle algo o simplemente porque quieran en ese momento hablar con él. Deberán esperar hasta que tengan clase con dicho docente, a buscarlo en un cambio de clase o solicitarle una Tutoría.
7. Los alumnos y alumnas mostrarán y entregarán las justificaciones de las faltas de asistencia a los docentes con los que tenía clase y también se las entregará al tutor o tutora.

##### *b) Tiempos entre clases.*

1. Durante el tiempo libre entre clase y clase, los alumnos y alumnas abandonarán sus aulas e irán a la biblioteca o la cafetería, si no hubiera aforo suficiente en ambos espacios, podrán

permanecer en los pasillos guardando el más estricto silencio, ya que en esos momentos la vida del Centro continúa y pueden causar molestias al resto de la Comunidad Educativa.

2. El tiempo libre entre clase y clase debe ser para todos auténticos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta Comunidad Educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los tiempos entre clases son parte de esta actividad.

*c) Limpieza e higiene.*

1. Se valorarán por todos los miembros de la Comunidad Educativa la limpieza e higiene en el Centro, como norma de obligado civismo que estimula el trabajo y la comunicación.

2. El alumnado respetará el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, utilizando los recipientes adecuados para depositar papeles y otros efectos, tanto en los pasillos como en las aulas y zonas de esparcimiento, para una mayor higiene del Centro.

3. Se prohíbe, sin excepción, ingerir alimentos y bebidas en el aula o en los pasillos.

*d) Desperfectos.*

1. El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por un accidente fortuito y no reiterado de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.

2. Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán pagados por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente.

3. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño.

4. Los pagos que, en su caso, tenga que hacer el alumnado, se realizarán siempre en un plazo máximo de 15 días.

*e) Respeto a los miembros de la Comunidad Escolar.*

1. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Sobre la base de estas consideraciones no se admite el uso de signos externos que supongan una manifestación religiosa discriminadora respecto al sexo del alumnado.

2. Tendrán un trato respetuoso hacia los miembros de la comunidad escolar: mostrarán respeto y consideración hacia el profesorado dentro y fuera del aula, siguiendo sus indicaciones; harán caso de las indicaciones que les hagan los ordenanzas dentro de sus competencias; respetarán los horarios de Secretaría y efectuarán los procesos administrativos según les indique el personal de administración; respetarán a todos sus compañeros y compañeras, evitando las descortesías, amenazas, bromas pesadas o de mal gusto, empujones, etc.; colaborarán con el personal de limpieza haciendo todo lo posible por no ensuciar el centro.

3. Respetarán los espacios reservados al profesorado, servicios administrativos y personal no docente.

4. Respetarán lo ajeno, no apropiándose del mismo bajo ningún concepto.



5. El alumnado no debe entrar en la sala de profesorado ni en la conserjería.
6. Cumplirán las medidas disciplinarias impuestas por el profesorado, Jefatura de estudios u órganos de gobierno, de acuerdo con el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
7. Cuando un alumno o alumna esté copiando en un examen, el profesor o profesora le podrá retirar el examen y calificarlo negativamente.

*f) Colaboración con la marcha de la actividad docente:*

1. Seguirán las indicaciones del profesorado para que el desarrollo de las clases sea adecuado: evitarán el ruido en clase y en los pasillos, prestarán atención a la materia que se esté impartiendo en ese momento, realizarán en todo momento las actividades que se estén llevando a cabo en clase, llevarán a clase todo el material necesario para realizar dichas actividades, se sentarán en el orden que el profesorado considere oportuno para el desarrollo de la materia.
2. Permanecerán en el aula o en el Centro (dependiendo de las características del examen) cuando terminen una prueba o examen y no haya terminado la hora lectiva en que éste se realiza.

*g) Otras normas:*

1. Serán responsables de la veracidad de los datos que aporten al centro (dirección, teléfono, etc.).
2. Cuando, por cualquier motivo, un alumno o alumna no pueda acudir al Centro, deberá comunicarlo en el día en el que se produzca la ausencia.
3. El alumnado menor de edad entregará a sus padres, madres o tutores las notificaciones que reciban del centro (comunicaciones, citaciones,...) devolviéndolas firmadas y/o cumplimentadas cuando proceda.
4. En el mismo caso, justificarán las faltas de asistencia a clase, a través de los padres, madres, tutores o personas legalmente reconocidas, en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de su incorporación efectiva a las clases.
5. Cuando un alumno o alumna menor de edad tenga varias faltas injustificadas, el tutor o tutora se entrevistará con la familia para aclarar esta situación. Si no fuese posible este contacto se enviará por carta la información de las ausencias y se requerirá su justificación.
6. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus padres y madres. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.

#### CAPÍTULO 4: Acceso seguro a Internet del alumnado y normas sobre la utilización de aparatos electrónicos

##### Artículo 15

El CPM Javier Perianes, no dispone de los medios necesarios para estar a la altura de una sociedad inmersa en los avances tecnológicos, aunque si somos conscientes de que el potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados. En este sentido, cabe destacar las actuaciones que se vienen desarrollando en los centros educativos por iniciativa de la Consejería de Educación, tanto en el ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado y las familias.



El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, establece medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El conjunto de medidas que se establecen en el citado Decreto persigue los siguientes fines:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Estando sensibilizados con todo lo que se establece en el citado Decreto, tenemos que reiterar, que estos fines no podemos aplicarlos en nuestro Centro, por no disponer de los medios necesarios.

### Artículo 16

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### Artículo 17

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización, a los cuales el CPM Javier Perianes se suscribirá.

Las administraciones públicas andaluzas velarán para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC en los centros educativos por parte de personas menores de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de



sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. Sin este consentimiento previo, no se podrán poner fotos u otros del alumnado en la página web del Conservatorio. Estas fotos (videos u otros) siempre se harán en actividades relacionadas con el Centro (fotos de clase, actividades de extensión cultural y promoción artística o excursiones).

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

g) La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

## Artículo 18

A las normas de convivencia del Capítulo 2 hay que añadirle las siguientes:

1. Los punteros láser, MP3, MP4, IPOD, reproductores de CD, cámaras de fotos, agendas electrónicas, teléfonos móviles y demás artilugios electrónicos serán entregados al profesorado correspondiente antes de realizar cualquier tipo de examen, prueba o audición, siempre que la idiosincrasia de las mismas, no lo requiera y siempre con el consentimiento del docente responsable de dicha actividad. El material entregado será devuelto al finalizar la actividad.

2. No se permite que los alumnos y alumnas tomen imágenes, sin autorización, de cualquier persona de la comunidad educativa en actividades propias del Centro. Se podría considerar falta grave la no obediencia de esta norma dependiendo de las circunstancias particulares en la toma de esas imágenes.

3. No se permite que los alumnos y alumnas divulguen por Internet imágenes de cualquier persona de la comunidad educativa sin el consentimiento expreso de éstos. Se podría considerar falta grave la no obediencia de la norma dependiendo de las circunstancias particulares de esas imágenes.

4. El acceder a páginas webs, dentro del recinto escolar, de contenidos inadecuados puede constituir falta grave, dependiendo de las circunstancias particulares en el acceso a las mismas.

## CAPÍTULO 5: Pautas generales para las correcciones a las infracciones de las normas de convivencia

### Artículo 19

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno o alumna.

## Artículo 20

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- a) Ningún estudiante podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del estudiante y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Los órganos competentes para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del estudiante a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, madres o a los representantes legales del estudiante o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

## Artículo 21

Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los estudiantes menores de edad, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## Artículo 22

A efectos de la gradación de correcciones:

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros o compañeras de menor edad o a los recién incorporados al Conservatorio.
- c) Cualquier acto que atente contra el derecho a no sufrir discriminación alguna por ningún motivo de índole personal, social, política, religiosa, etc.
- d) La incitación o estímulo a la actuación lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

### Artículo 23

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros y compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

### Artículo 24

a) Cuando cualquier miembro del profesorado considere que el comportamiento de un estudiante merece un parte disciplinario completará el correspondiente modelo del cual se harán dos fotocopias. El original se lo quedará la Jefatura de Estudios, una copia se le entregará al tutor o tutora y la otra será enviada mediante correo, por el personal de administración, a los progenitores del alumno o alumna, cuando éste sea menor de edad. También cabe la posibilidad de que en lugar de enviar una copia por correo se le entreguen en mano al alumnado menor de edad dos copias de esa amonestación, con el compromiso de devolver una de ellas firmada por alguno de sus progenitores.

b) El alumnado no debe ser expulsado de clase y enviado al pasillo. Sólo en caso de indisciplina grave, se le mandará al miembro del equipo directivo o al profesorado de guardia. Después de recriminarles su actitud y dependiendo del conflicto surgido, el alumno o alumna en concreto podría volver a clase.

### Artículo 25

a) Uno de los objetivos es concienciar al alumnado sobre la importancia de ser puntuales, objetivo éste que pertenece a unos de los valores más importantes que cualquier sistema educativo tiene que promover, la responsabilidad. Algunos alumnos y alumnas que entran tarde a clase salen de sus casas con tiempo suficiente para entrar en clase puntualmente, estando sus progenitores convencidos de que sus hijos están en clase, cuando en realidad no lo están. Con objeto de mejorar la situación descrita y educar a nuestro alumnado en la responsabilidad que cada uno tiene con sus obligaciones se establece lo siguiente:

Cuando los alumnos y alumnas tengan que llegar más tarde de su horario de clase, deberán traer un justificante de sus progenitores, si son menores de edad, o de la entidad correspondiente (centro médico, empresa u otros) que justifique esta falta de puntualidad o demora. Este justificante deberá incluir el nombre del estudiante, curso y especialidad instrumental, la fecha, el motivo de la tardanza, el D.N.I. del tutor o tutora legal que firma el documento así como su nombre, o el sello y firma del responsable de la entidad. Los estudiantes que no traigan ese documento no podrán entrar a la clase correspondiente.

Los alumnos y alumnas deben ser puntuales y respetar con exactitud los horarios de entrada y salida del Centro, así como los de los cambios de clase. Cuando los retrasos se produzcan de forma reiterada, éstos se comunicarán a los progenitores (en caso de los menores de edad) o a los propios estudiantes. Estas faltas de puntualidad se podrán tener en cuenta a la hora de la evaluación.

Si los estudiantes siguieran reincidiendo en su tardanza, el tutor o tutora deberá convocar a los progenitores o a los estudiantes (si son mayores de edad) para tratar dicho asunto y tomar las medidas oportunas que serán supervisadas por la Jefatura de Estudios. La asistencia diaria a clase es una obligación de todos los alumnos y alumnas del Centro. El

control de asistencia a las clases corresponde en primer lugar al docente de la asignatura que se esté impartiendo, siendo comunicadas al tutor o tutora correspondiente.

Todas las faltas de asistencia tendrán que ser justificadas ante el docente de la asignatura y ante el tutor o tutora del curso que trimestralmente revisará los partes con objeto de hacer el recuento de faltas y de comprobar la justificación de las mismas y comunicará a las familias la totalidad de las faltas acumuladas, sean o no justificadas.

El alumnado pierde el derecho al horario individual elegido o asignado en una asignatura, cuando durante una evaluación, falte injustificadamente a 3 clases.

El alumnado que falte a clase un 20% o más, de la totalidad de horas del trimestre de manera injustificada, perderá el derecho a su evaluación continua. Si bien cada Departamento, podrá convenir sus propios criterios en este sentido que tendrán que ser reflejados en las distintas Programaciones.

La falta de puntualidad en la asistencia a clase deberá hacerse constar en el parte de faltas.

b) Protocolo de Actuación, que sirve como referencia para las sanciones que la Dirección y el profesorado, cada uno dentro de sus competencias, pueda imponer:

1. Amonestación oral.
2. Apercibimiento por escrito.
3. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
5. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo superior a 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El criterio general de sanción se establece únicamente para tener un referente. Cada caso se analizará atendiendo a las circunstancias particulares de la infracción y del alumnado, por lo que se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

o Se sustituirá la expulsión por otra sanción, cuando con ésta se restablezca el daño causado, sirva para que el alumnado mejore en su comportamiento futuro y el resto del alumnado no vea un trato discriminatorio. También podría disminuirse la expulsión prevista cuando se acompañe con otra sanción del tipo descrito anteriormente.

o La sustitución, o disminución, de la expulsión prevista por otra sanción se valorará especialmente cuando el alumnado tenga un buen aprovechamiento escolar.

o Un apercibimiento por escrito, por conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia equivale, como regla general, a tres amonestaciones orales por conductas contrarias a las normas de convivencia.

o Se considerarán atenuantes para la sanción impuesta los siguientes: la falta de intencionalidad, el reconocimiento de las acciones, el arrepentimiento, la petición de excusas y el compromiso de cambio.

o Se considerarán agravantes para la sanción impuesta los siguientes: la premeditación, la reiteración en la conducta, las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento,





raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales y la falta de respeto hacia el profesorado o a los ordenanzas.

### Artículo 26

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- o Conducta que impide o dificulta el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros y compañeras.
  - o Actos de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
  - o Causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - o Las faltas de asistencia o impuntualidad injustificadas.
  - o La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- Estas conductas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

### Artículo 27

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- o La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - o Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - o El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - o Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - o Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófona, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - o Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - o La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - o Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Conservatorio, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - o La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - o Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - o El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Conservatorio prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

### Artículo 28

Reclamaciones a las sanciones impuestas:

El alumno o alumna, así como su padre o su madre, en caso de ser menores de edad, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique la medida disciplinaria, una reclamación por escrito contra la misma, ante quien la impuso.

Las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección, en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres o madres del alumnado. A tales efectos, la Dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Las medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutadas y figurarán en el expediente del alumno o alumna. Esto supone que la presentación de una reclamación no suspende temporalmente el cumplimiento de la sanción impuesta.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la medida disciplinaria no figurará en el expediente del alumno o alumna.

## TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

### CAPÍTULO 1: Derechos del profesorado

#### Artículo 29

El profesorado tendrá los siguientes derechos:

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en la LOMCE, la LEA, el Plan de Centro, el Proyecto Educativo del Conservatorio y la Programación Didáctica del departamento.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente en el ejercicio profesional.
11. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los términos establecidos legalmente.

12. A que sea respetada su imagen e ideología, su integridad física y su dignidad personal y profesional.
13. A trabajar en un ambiente saludable y agradable.
14. A tener conocimiento de cualquier problema surgido entre su persona y el alumnado.
15. A participar en la elaboración del Plan de Centro.
16. De reunión y asociación de carácter profesional.
17. A ejercer el derecho de huelga.

### Artículo 30

Protocolo de actuación en caso de huelga del profesorado.

La participación en una convocatoria de huelga es un derecho que tiene todo trabajador o trabajadora. El ejercicio de este derecho por parte de los docentes de un centro de enseñanza tiene unas peculiaridades que lo hacen diferente de otros sectores.

Nos planteamos buscar por un lado una mayor efectividad en las convocatorias de huelga, mayor repercusión exterior, y por otro, reducir el desconcierto en el Conservatorio, menor repercusión interior.

Por todo lo expuesto planteamos las siguientes propuestas de actuación en caso de que el profesorado ejerza su derecho de huelga:

1. El alumnado no asistirá a clase a primera hora si el docente de esa hora está en huelga. Así mismo, si el docente que da clase a última hora también está en huelga los alumnos y alumnas abandonarán el centro. En el caso de que el alumnado tenga las dos o tres últimas horas de clase con profesorado en huelga, éstos también abandonarán el centro.
2. En los días de huelga, el profesorado pasará a firmar hora por hora al despacho del cargo directivo de guardia en el parte de firmas habilitado para estas circunstancias.

## CAPÍTULO 2: Deberes del profesorado

### Artículo 31

Genéricamente los docentes, como funcionarios, estarán sujetos a lo que determinen las leyes y reglamentos que regulan la Función Pública. Específicamente, todo docente deberá orientar el desarrollo de sus funciones a la obtención de los fines de la educación, respetando en todo momento a las personas que integran el Conservatorio.

El horario para el personal docente es personalizado atendiendo a la siguiente disposición legal:

HORAS DE OBLIGADA PERMANENCIA (30 HORAS)	DE HORARIO REGULAR (28 HORAS)	LECTIVAS (20 HORAS COMO MÍNIMO Y 21 HORAS COMO MÁXIMO) Docencia directa de un grupo, reducción por tutoría, jefatura de departamento o el desempeño de función directiva.
		NO LECTIVAS DE HORARIO REGULAR Tutorías de padres y madres, guardias y reuniones de departamento. (Resto de Horas)
	DE HORARIO IRREGULAR (2 HORAS)	Asistencia a reuniones de Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, reuniones del equipo educativo, equipo técnico de coordinación pedagógica,...
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (5 HORAS)	Preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.	

*Horario semanal de 35 horas*

*(Según el Artículo 14 de la orden de 19 de marzo de 2012, BOJA 28/03/12)*

### Artículo 32

Son deberes del profesorado:

1. La programación y la enseñanza de las materias, asignaturas y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Conservatorio.
7. La contribución a que las actividades del Conservatorio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del Conservatorio.
11. La participación en las actividades formativas programadas por el Conservatorio como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios conservatorios.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.
15. La justificación las faltas de asistencia y de puntualidad, si es posible, con antelación suficiente, comunicando la ausencia a la jefatura de estudios o la dirección y al resto de la comunidad educativa a través del programa de gestión “Miconservatorio”.
16. Cumplir con lo dispuesto en el Plan de Centro y respetar los acuerdos del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.
17. Colaborar con el Equipo Directivo y con el profesorado de guardia en la disciplina académica del Centro, así como velar y cuidar el comportamiento del alumnado de sus grupos.
18. Asistir a las reuniones del Claustro, equipos docentes, departamentos, así como del Consejo Escolar y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, si es miembro de alguno de estos órganos.
19. Ser puntual al inicio y final de las clases.
20. Indicar al alumnado dónde han cometido errores en los exámenes o ejercicios que han realizado, así como orientarles en su corrección.
21. Grabar en Séneca las faltas de asistencia del alumnado en cada una de las horas lectivas, cuando los medios técnicos lo permitan. Si esto no es posible, rellenará en papel, el parte de faltas del diario del profesorado.
22. Proporcionar al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos mínimos exigibles, criterios de evaluación y de calificación.
23. El docente que da clase a última hora debe asegurarse de que el alumnado coloca sus sillas ordenadamente al acabar la clase, de esta forma se colabora con el personal de limpieza del Centro. Además se asegurará de apagar las luces y el/los aparatos de aire acondicionado y/o calefacción.
24. Cuando se realice una actividad complementaria o extraescolar dentro o fuera del Centro con los alumnos y alumnas, aquellos docentes que tengan clase con grupos, comunicarán a éstos con antelación suficiente la ausencia para que el alumnado implicado no acuda al Centro en su hora de clase.
25. Cuando un docente por cualquier motivo, quiera adelantar o cambiar su hora de clase deberá contar con la autorización del Equipo Directivo y del alumnado afectado o en el caso de ser menores de edad, de sus progenitores o tutores legales.
26. El profesorado no podrá hacer uso del móvil en el aula y tomará todas las medidas para que no suene cuando esté impartiendo clase.

27. Abrir y leer las comunicaciones que el Equipo Directivo envíe a través de Séneca o por “Miconservatorio”, por ello, cada miembro del Claustro revisará al menos dos veces por semana la intranet de “Miconservatorio”.

Así mismo, los tutores y tutoras abrirán y leerán la mensajería interna que por PASEN les envíen los padres y madres de sus tutorados y tutoradas.

28. Grabar las calificaciones trimestrales tanto en Séneca como en el programa de gestión Miconservatorio.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

### Artículo 33

Sistema de control de faltas del alumnado:

a) Es el tutor o tutora el responsable del control de faltas de sus tutorados y tutoradas. Siendo una de sus misiones ponerse en contacto con los padres y madres del alumnado menor de edad para comunicarles las faltas de asistencia de sus hijos e hijas. Ante la situación de faltas reiteradas y ausencia de respuesta por parte de los progenitores (en su caso) o del alumnado, se debe poner el hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que informe a las personas interesadas, lo estipulado en el Artículo 25 del presente documento, en lo que a la reiteración en las faltas injustificadas de asistencia se refiere.

b) Los tutores y tutoras informatizarán las faltas en el programa de gestión de ausencias del alumnado y después las archivarán. Esto se hace a efectos de incluir en las notas de evaluación el número de faltas por asignatura.

c) Las justificaciones de las faltas son entregadas a todo el profesorado por los alumnos y alumnas.

A continuación se le entregará una copia al tutor o tutora, para que las informatice y después las archive.

## CAPÍTULO 3: Organización de la vigilancia del tiempo entre clase y clase, y de los periodos lectivos

### Artículo 34

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas horas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de dos docentes por cada hora además de un docente en guardia de biblioteca.

### Artículo 35

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

En este sentido, serán funciones del profesorado de guardia, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo entre clase y clase, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos a fin de garantizar su integración en el

Conservatorio en las mejores condiciones posibles. Se prestará atención a salidas y entradas no autorizadas del Centro y/o a actividades peligrosas que puedan realizarse. Para realizar esta tarea el profesorado de guardia tiene que estar en el puesto asignado (sala de profesores o biblioteca) además de vigilar los pasillos al menos tres veces en la hora.

3. Comprobar si hay alguna ausencia e indicarlo en el parte, del mismo modo, acudir al aula o aulas de las personas ausentes y colocar un cartel indicativo de la ausencia del Profesor o Profesora en cuestión. Si éste/a tuviera clase colectiva, el profesorado de guardia tendrá que permanecer en la clase con el grupo, proporcionando tareas al alumnado.

4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

5. Auxiliar oportunamente a aquel estudiante que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado al Centro Sanitario en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.

6. Velar por el orden y el silencio en las estancias del Centro (sobre todo en los pasillos), por el buen funcionamiento del mismo, invitando al alumnado que deambule por el Centro a permanecer en la Biblioteca, si ésta completara su aforo, el alumnado deberá permanecer en la planta baja “a la vista” del Profesorado de Guardia.

7. Atender la biblioteca del Conservatorio, como se especifica en el Título IX Capítulo 3.

8. Colaborar y ayudar con las actividades de extensión cultural y/o promoción artística que se realicen en el Centro.

9. Firmar el parte de guardia.

10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Plan de Centro o por el Equipo Directivo.

## **TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

### **CAPÍTULO 1: Derechos de los padres y madres del alumnado**

#### **Artículo 37**

Los padres y madres de estudiantes tienen los siguientes derechos:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del Conservatorio.

2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

3. Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

4. Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

5. Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al Conservatorio.

7. Suscribir con el Conservatorio un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

8. Conocer el Plan de Centro.

9. Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.

10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

11. Suscribir con el Conservatorio un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de

colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Conservatorio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Conservatorio.

14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

15. Utilizar las instalaciones del Conservatorio en los términos que establezca el Consejo Escolar.

16. A formar parte del AMPA.

17. A reclamar a través de los cauces y procedimientos legalmente establecidos.

## CAPÍTULO 2: Deberes de los padres y madres del alumnado

### Artículo 39

Los padres y madres del alumnado, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el Conservatorio y con el profesorado en los siguientes aspectos:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Conservatorio.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado el material didáctico que, en su caso, sea cedido por el Conservatorio.
5. Cumplir con los compromisos contraídos con el Conservatorio: educativos, de convivencia, sobre el uso de los materiales didácticos, etc.
6. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos en el formato y dentro de los plazos que marca el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
7. Asistir a las reuniones generales para las que sean convocados dentro de las actividades docentes o de orientación tutorial del Centro: información general a comienzo de curso, entrega de boletines de notas trimestrales, reuniones con el tutor o tutora, etc.
8. Colaborar específicamente con el profesorado del Centro, procurando que su hijo o hija acuda puntualmente a clase y traiga el material necesario; apoyando las orientaciones que, en el ejercicio de su labor docente, haga el profesorado; no desacreditando a los mismos en presencia de sus hijos e hijas.
9. Mantener contacto con el tutor o tutora para ser informado del proceso de aprendizaje de su hijo e hija.
10. Conocer y cumplir el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
11. Si necesitan la presencia de sus hijos e hijas por alguna causa justificada, se dirigirán en primer lugar al ordenanza, que comunicará este hecho a uno de los docentes de guardia para que tome las medidas convenientes.
12. En caso de que deseen hablar con el tutor o tutora de su hijo o hija, pedirán cita con suficiente antelación, por medio del estudiante, teléfono, correo electrónico o por los modelos de solicitud disponibles en la garita del ordenanza, para evitar esperas innecesarias y hacer posible la petición de información al respecto. Al acudir a esta cita, seguirán el mismo procedimiento que se indica en el apartado anterior. Para hablar con algún otro docente, se solicitará la





entrevista a través del tutor o tutora o por los modelos de solicitud disponibles en la garita del ordenanza.

13. Si no ha sido posible pedir cita o el asunto es urgente o imprevisto, se dirigirán a Jefatura de Estudios, que les atenderá en primera instancia y facilitará la comunicación con el docente, tutor o tutora correspondiente.

14. Facilitarán las tareas administrativas del Centro, respetando los horarios de oficina y proporcionando la información que les sea solicitada o la documentación que sea necesaria para la marcha del Centro.

15. Mostrarán en todo momento el debido respeto a la labor prestada por todo el personal del Centro, favoreciendo la labor educativa que se lleva a cabo en el mismo.

16. Será responsabilidad de los padres y madres, cuando acompañen a sus hijos e hijas al Centro, colaborar con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden y el silencio en el mismo.

## **TÍTULO VI: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **Artículo 40**

La misión de este personal es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro. Lo integrarán todos los empleados públicos del Personal de Administración y Servicios, ya sean funcionarios o personal laboral, así como empleados de empresas privadas: administrativos, ordenanzas, limpiadores, personal de mantenimiento, etc. Bajo la supervisión de la Dirección, dependen de la Secretaría del Conservatorio, de la que recibirán las normas o instrucciones pertinentes para el desempeño de sus funciones.

### **Artículo 41**

El puesto de ordenanza tiene las siguientes funciones:

- 1.- La ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro.
- 2.- La vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- 3.- Atender las peticiones de los miembros de la comunidad educativa y/o el público en general, e indicarles el despacho o dependencia donde deban dirigirse.
- 4.- Realizar el porteo dentro de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- 5.- Franquear, depositar, entregar, recoger, colocar y distribuir la correspondencia.
- 6.- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a la persona destinataria.
- 7.- Cuidar del orden y el silencio en las instalaciones.
- 8.- Custodiar las llaves.
- 9.- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
- 10.- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes,...
- 11.- Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
- 12.- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue.
- 13.- Deben elegir a sus representantes en el Consejo Escolar además de participar en las reuniones que se celebren.



14.- Notificar y justificar en caso de ausencia o retraso en su puesto de trabajo en la mayor brevedad posible a la Secretaría, o ante su ausencia, a cualquier miembro de la Directiva.

15.- Atender a cualquier otra necesidad que la Dirección estime oportuno, para el buen funcionamiento del Centro.

#### Artículo 42

Los auxiliares administrativos/as y los administrativos/as desarrollarán los trabajos de oficina bajo las órdenes directas de la Secretaría. Entre ellos deberán:

- a) Hallarse al frente de su respectivo cometido durante el horario establecido a tal efecto.
- b) Mantenerse en estrecho acuerdo para la información sobre temas y asuntos de Secretaria con la persona que sea Secretaria del Centro.
- c) Notificar y justificar en caso de ausencia o retraso en su puesto de trabajo en la mayor brevedad posible la Secretaría, o ante su ausencia, a cualquier miembro de la Directiva.
- d) Tratar a los padres y madres, al alumnado y al público en general con la debida corrección, orientándolos en sus peticiones.
- e) Custodiar debidamente los datos de todos los miembros de la Comunidad Escolar del Centro (según la Ley de Protección de Datos).

#### Artículo 43

Las limpiadoras y limpiadores son las personas encargadas de la limpieza y de mantener en buen orden el interior del Conservatorio. Entre sus funciones:

- a) Mantener limpias las distintas dependencias del Centro.
- b) Cumplir su horario laboral. Siempre que las necesidades del Centro lo requiera, este horario se acomodará a aquellas horas en que el Centro quede libre de alumnado.
- c) Notificar y justificar en caso de ausencia o retraso en su puesto de trabajo en la mayor brevedad posible a la Secretaría, o ante su ausencia, a cualquier miembro de la Directiva.

#### Artículo 44

El personal no docente tiene los siguientes derechos:

- a. A la protección en el ejercicio que requieren sus funciones por parte de los cargos directivos del Centro.
- b. A la justa consideración de su dignidad personal.
- c. A todos los derechos que les confiere la legislación vigente.

#### Artículo 45



El horario del personal de administración y servicios es de 35 horas semanales, distribuidas como regla general de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 22:00 horas (por turnos para ordenanzas y personal de limpieza). Las licencias y demás derechos que le correspondan a este personal no docente, así como para el régimen disciplinario y cualquier otro derecho u obligación, se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente.

## **TÍTULO VII: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **CAPÍTULO 1. Marco legal**

El marco legal en que podemos situar la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente son el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y la Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música.

### **CAPÍTULO 2: Órganos de gobierno**

#### **Artículo 46**

Órganos colegiados y unipersonales.

El Conservatorio tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a. Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesorado.
- b. Unipersonales: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

#### **Artículo 47**

En el seno del Consejo Escolar se constituirán sólo dos comisiones:

o Comisión de convivencia. Formada por la dirección, la jefatura de estudios, dos docentes, dos padres o madres y dos alumnos o alumnas.

o Comisión permanente. Formada por el la dirección, la jefatura de estudios, un docente, un padre o madre y un alumno o alumna. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

#### **Artículo 48**

Participación de la comunidad educativa.

La participación del alumnado, progenitores del alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno del Conservatorio se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

#### **Artículo 49**

Principios de actuación.

1. Los órganos de gobierno del Conservatorio velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en



las leyes y en las disposiciones vigentes, por la calidad de la enseñanza y por el cumplimiento del Plan de Centro.

2. Además, los órganos colegiados del Conservatorio garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres 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.

### CAPÍTULO 3. Órganos colegiados de gobierno

#### Artículo 50

Carácter y composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación en el Centro Docente de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

2. El Consejo Escolar estará compuesto por:

- a. La persona al cargo de la Dirección, que será su presidente.
- b. La persona al cargo de la Jefatura de Estudios.
- c. Seis profesores o profesoras.
- d. Tres padres o madres, uno de los cuales será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as más representativa del Centro.
- e. Cuatro alumnos o alumnas.
- f. Un representante del personal de administración y servicios.
- g. Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- h. La persona al cargo de la Secretaría del Conservatorio, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- i. Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, con voz, pero sin voto.

#### Artículo 51

La composición, elección, régimen de funcionamiento y competencias del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en el Decreto 361/2011 de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música.

#### Artículo 52

Carácter y composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en el Conservatorio, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos pedagógicos del mismo.

2. El Claustro será presidido por la Dirección del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el Conservatorio. Actuará como secretario o secretaria en el Claustro la persona al cargo de la Secretaría del Centro.

#### Artículo 53



Las competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado se legislan en los artículos 60 y 61 del Decreto 361/2011.

## CAPÍTULO 4. Órganos unipersonales de gobierno

### Artículo 54

El equipo directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Conservatorio y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.
2. La composición del Equipo directivo es la siguiente: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunto y Secretaría, de acuerdo con lo que se determina el artículo 63 del Decreto 361/2011.

### Artículo 55

Las funciones, requisitos, competencias, así como la elección, designación, nombramiento y cese de los distintos órganos unipersonales de gobierno son los recogidos en el Decreto 361/2011, en sus artículos 64 al 73.

## CAPÍTULO 5. Órganos de coordinación docente

### Artículo 56

En este Conservatorio existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Departamentos didácticos:
  1. Departamento de cuerda-arco, jefatura D<sup>a</sup> María del Carmen Calabuig Martí.
  2. Departamento de cuerda pulsada, jefatura D. Eugenio Pintado León.
  3. Departamento de composición, jefatura D. Juan José Raposo Martín.
  4. Departamento de lenguaje musical y coro, jefatura D. Lucio Muñoz Amor.
  5. Departamento de tecla, jefatura D<sup>a</sup>. María Consolación Ramblado Nuñez.
  6. Departamento de viento metal y percusión, jefatura D. Carlos Garrido López.
  7. Departamento de viento madera, jefatura D. José Antonio López León.
- b. Departamento de extensión cultural y promoción artística, jefatura D. Jesús Domínguez Lagares.
- c. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, jefatura D. Miguel García Pérez.
- d. Departamento de nuevas tecnologías aplicadas a la grabación y edición musical, jefatura D. Juan Calabuig Martí.
- e. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f. Equipos docentes.
- g. Tutoría.

### Artículo 59



La composición, funciones y régimen de funcionamiento del equipo docente aparecen en el artículo 75 del Decreto 361/2011.

#### **Artículo 60**

La composición y funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa están reflejadas en el artículo 86 del Decreto 361/2011.

#### **Artículo 61**

La composición y competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se recogen en los artículos 77 y 78 del Decreto 361/2011.

#### **Artículo 62**

La designación y funciones de los tutores y tutoras están recogidas en los artículos 79 y 80 del Decreto 361/2011.

#### **Artículo 63**

La composición y funciones de los Departamentos, así como la designación, cese, funciones y competencias de la Jefatura de Departamentos están recogidas en el Decreto 361/2011.

### **CAPÍTULO 6. Cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.**

#### **Artículo 64**

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro están recogidas en el Decreto 361/2011. No obstante, puesto que no se trata de órganos aislados, sino que muchas de estas competencias, respetando la autonomía de los órganos, están interrelacionadas, es necesario mencionar en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento las pautas por las que se regirá la colaboración entre los distintos órganos que conforman el Conservatorio.

1. Cuando se detecte un problema en los procesos de enseñanza y aprendizaje por parte de una tutoría o de un equipo docente que requiera una actuación global de centro, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien tomará las medidas oportunas.
2. El Equipo Directivo, trasladará la información al ETCP con objeto de recoger sugerencias de los distintos departamentos para la solución del problema planteado.
3. La Dirección convocará una reunión del ETCP para tratar el asunto en cuestión.
4. El ETCP, donde está representado el Departamento de Orientación, Formación, Innovación y Evaluación Educativa (DOFEIE) y los demás Departamentos Didácticos, reflexionará sobre las dificultades planteadas y elaborará una propuesta de actuación.
5. El ETCP trasladará, a través de las Jefaturas de Departamento, sus propuestas a los departamentos didácticos y al Claustro de Profesorado.



6. El Claustro de Profesorado analizará las propuestas de mejora del ETCP y consensuará las actuaciones a desarrollar. El Consejo Escolar será informado de estas actuaciones.

### Artículo 65

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA UNA MEJOR COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

1ª.- Cuando se realice una actividad de extensión cultural y promoción artística, que interfiera en el funcionamiento ordinario de clases de cualquier alumno o alumna, el miembro del profesorado que promueva dicha actividad, tendrá que comunicar al resto del equipo o equipos docentes que impartan clase al alumnado implicado, la actividad determinada para no provocar situaciones de desconcierto por la ausencia del alumnado.

2ª.- Cuando se produzca una ausencia justificada del alumnado, deberá ser comunicada por el tutor o la tutora, al resto del equipo docente.

3ª.- Cuando se realice una actividad académica, complementaria o de extensión cultural y promoción artística, que interfiera en el funcionamiento ordinario de clases de cualquier alumno o alumna, el miembro del profesorado que promueva dicha actividad, tendrá que comunicar por escrito al alumnado implicado y/o a sus familias (en los casos de menoría de edad), el hecho acontecido para no provocar situaciones de desconcierto por la ausencia del mismo.

## TÍTULO VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO 1. Alumnado

#### Artículo 66

La participación colectiva del alumnado cuenta con los Delegados y Delegadas de grupo, la Junta de Delegados/as, el Delegado/a de Centro y las posibles Asociaciones de Alumnado. Cualquier alumno o alumna de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a su tutor o tutora o a cualquier miembro del Equipo Directivo, a través del buzón de sugerencias (situado a la entrada del edificio, junto a la Conserjería) o de la página web del Conservatorio (<http://www.conservatoriodehuelva.es>).

#### *Delegados y Delegadas de grupo*

#### Artículo 67

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones. En los grupos de áreas teóricas así como en los de Orquesta, se elegirá también un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada.



2. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora (o al docente de teóricas u orquesta), por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. 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.

4. Los delegados/as y subdelegados/as podrán dimitir por causas justificadas, mediante una renuncia motivada presentada al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios, una vez oído el grupo que los eligió.

### Artículo 68

Funciones de los delegados y delegadas de grupo.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor o tutora (o docente de teóricas u orquesta) y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Conservatorio para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Conservatorio.
- g. Informar a sus compañeros y compañeras de las actividades de extensión cultural y promoción artística.
- h. Comunicar al tutor o tutora, docente o a la Secretaría los desperfectos o insuficiencias observadas en el aula.
- i. Participar en las sesiones de evaluación según las siguientes normas y recomendaciones:

·\* El delegado/a y/o el subdelegado/a entrarán en el comienzo de la sesión de evaluación para exponer de manera breve los problemas que atañen al grupo. Una vez manifestada y comentada la problemática, si la hubiere, abandonarán la sesión de evaluación.

·\* En la sesión de evaluación los representantes del grupo tratarán de forma global los problemas que les afecten, y si hicieran críticas, éstas serán constructivas, para el mejor funcionamiento del grupo, y nunca personales. La corrección debe ser la principal norma de comportamiento.

·\* El tutor, tutora o docente de cada grupo preparará, antes de cada sesión de evaluación, la intervención del delegado/a y/o subdelegado/a.

### Junta de Delegados y Delegadas

### Artículo 69

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.

1. Existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los distintos grupos de alumnado y por sus representantes en el Consejo Escolar.

2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso es recomendable que lo haga antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.



3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Conservatorio, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

### **Artículo 70**

Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro y de la Autoevaluación.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades de extensión cultural y promoción artística en el Conservatorio.
- h. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### *Delegado o Delegada de centro*

### **Artículo 71**

La Junta de Delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

El Delegado/a de Centro podrá convocar a la Junta de Delegados y presidir la correspondiente asamblea, para ello deberá presentar el orden del día a la Jefatura de Estudios quien facilitará el lugar y establecerá el momento de dicha reunión.

#### *Asociaciones de alumnos y alumnas*

### **Artículo 72**

1. En este Conservatorio podrán existir las Asociaciones de Alumnos y Alumnas, reguladas por la normativa vigente.

2. Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas constituidas en este Conservatorio podrán:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Conservatorio que consideren oportunos.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.



- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades de extensión cultural y promoción artística y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Autoevaluación.
- i. Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## CAPÍTULO 2. Profesorado

### Artículo 73

El profesorado de forma colectiva puede participar en la vida del Conservatorio a través del departamento al que pertenezca, del Claustro de Profesorado y por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.

Cualquier profesor o profesora de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias o de la página web del Conservatorio (<http://www.conservatoriodehuelva.es>).

### Artículo 74

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberán informar a sus representados de las decisiones tomadas en el seno de ese órgano de gobierno. Para ello dispondrán de un espacio en la Sala de Profesorado.

## CAPÍTULO 3. Madres y padres

### Artículo 75

Las madres y padres de nuestro alumnado cuentan para su participación colectiva en la vida del Conservatorio con las Asociaciones de Madres y Padres, el Delegado o Delegada de Padres y Madres de aula y sus representantes en el Consejo Escolar.

Cualquier madre o padre de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose al tutor o tutora o a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias o de la página web del Conservatorio (<http://www.conservatoriodehuelva.es>).

[Asociaciones de madres y padres](#)

### Artículo 76



1. En este Conservatorio podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas, reguladas en la legislación vigente.
2. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas constituidas en este Conservatorio podrán:
  - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro.
  - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Conservatorio que consideren oportuno.
  - c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
  - d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - f. Formular propuestas para la realización de actividades de extensión cultural y promoción artística y colaborar en el desarrollo de las mismas.
  - g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Autoevaluación.
  - i. Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados por el Centro.
  - j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el presente Reglamento.

#### *Delegado o Delegada de padres y madres*

#### **Artículo 77**

En el primer mes de clase se realiza una reunión de tutoría general donde están convocados todos los padres y madres del alumnado de un grupo y su tutor o tutora. En esta reunión se elegirá al delegado o delegada de los padres y madres de ese grupo. Será una elección para cada curso escolar por los propios padres y madres que acudan a la reunión de tutoría general. La figura del delegado o delegada de los padres y madres es importante por representar a los tutores legales de todo un grupo de alumnos y alumnas, por lo que las demandas de ese colectivo se pueden organizar y canalizar a través de la mencionada figura. Cabe destacar que el delegado o delegada de los padres y madres de un grupo puede intervenir, a petición del tutor o tutora o de la Jefatura de Estudios, para mediar en los conflictos que, por su naturaleza, se consideren adecuados.

### **CAPÍTULO 4. Personal de administración y servicios**

#### **Artículo 78**

El personal de administración y servicios (PAS), como colectivo, cuenta para su participación en la vida del Centro con su representante en el Consejo Escolar. Cualquier miembro del PAS de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias de la página web del Conservatorio (<http://www.conservatoriodehuelva.es>).

## CAPÍTULO 5. Criterios y procedimientos en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente

### Artículo 79

En la toma de decisiones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y en los órganos de coordinación docente (equipos docentes, ETCP y departamentos) se establece el siguiente procedimiento:

1. Conocimiento previo de los temas a tratar antes de la correspondiente reunión. Para ello deben aparecer en el orden del día.
2. Un tiempo mínimo de antelación entre la convocatoria de la reunión y la realización de la misma.

Órgano que se reúne	Reunión ordinaria	Reunión extraordinaria
Consejo Escolar	1 semana	2 días
Claustro de Profesorado	4 días	2 días
Equipos docentes, ETCP y departamentos	4 días	2 días

3. Posibilidad de que todos los miembros del órgano correspondiente puedan expresar su opinión.
4. Suficiente tiempo de análisis y debate antes de proceder a tomar una decisión.

### Artículo 80

Como criterio general para la toma de decisiones se establece la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos emitidos. Hay que especificar que en la toma de decisiones sobre la promoción o titulación del alumnado, cuando proceda, el profesorado miembro del equipo docente no podrá abstenerse en la votación.

### Artículo 81

En la siguiente tabla se exponen los documentos donde quedarán recogidas las decisiones tomadas en los órganos de gobierno y de coordinación docente, el procedimiento para darlas a conocer y el responsable de registrar las decisiones y de publicitar las mismas:

ÓRGANO	DOCUMENTO	PUBLICIDAD	RESPONSABLE
Consejo Escolar	Libro de actas del Consejo Escolar	Lectura del acta en la reunión siguiente.	Secretaría del Centro
Claustro de Profesorado	Libro de actas del Claustro	Lectura del acta en la reunión siguiente.	Secretaría del Centro

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	Libro de actas del ETCP	Lectura del acta en la reunión siguiente.	Secretario/a del ETCP
Departamentos	Libro de actas de los Departamentos	Lectura del acta en la reunión siguiente.	Departamento

### Artículo 82

En todas las actas y registros de reuniones deben incluirse:

- Órgano que se reúne
- Día y hora
- Orden del día
- Miembros presentes y ausentes
- Documentos utilizados
- Intervenciones
- Acuerdos tomados
- Ruegos y preguntas

### Artículo 83

Así mismo, la Dirección del Centro es la responsable de dar a conocer la normativa que incumbe a la Comunidad Educativa. Para ello utilizará los siguientes medios en función de los destinatarios:

SECTOR A INFORMAR	INSTRUMENTOS A UTILIZAR
Padres y madres	Tablón-expositor en el pasillo inferior del edificio. Correo electrónico. Carta en mano al alumnado. Página Web del Conservatorio.
Alumnado	Tablón-expositor en el pasillo inferior del edificio. Información facilitada a través del tutor en la tutoría lectiva Página Web del Conservatorio
Profesorado	Tablón de corcho de la Sala de Profesorado. Correo electrónico. Fotocopias en la taquilla de cada docente. Página Web del Conservatorio.
PAS	Tablón de corcho de la garita.

<p>Correo electrónico. Página Web del Conservatorio.</p>
--

## TÍTULO IX. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1. Organización del acceso a los espacios y recursos del Centro

#### Artículo 84

#### LOS RECURSOS MATERIALES. EL EDIFICIO

Los recursos materiales del Centro son propiedad de la colectividad. Su conservación pues, debe ser una responsabilidad compartida entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Las siguientes normas pretenden concienciar al alumnado, profesorado y padres y madres de la importancia que tiene para la convivencia escolar y la calidad de la enseñanza la conservación y mejora de los medios de que dispone nuestro Centro.

Para una mejor ordenación de las Normas de funcionamiento en nuestro conservatorio, consideramos los siguientes apartados:

#### AULAS

En la medida de lo posible, se asignara un aula a cada docente. Debido a la falta de aulas en este centro se determina que:

- Desde la Jefatura de Estudios se hará una primera distribución de aulas, teniendo en cuenta su insonorización y los parámetros sonoros de cada especialidad. Además, por la disponibilidad de las mismas, con condiciones especiales en función del tipo de clase pensada para ello: individuales, colectivas, clases grupales (música de cámara), necesidad de tener piano, instrumentos pesados y difíciles de transportar, etc.
- Seguidamente según lo anteriormente expuesto, se asignará el aula, en igualdad de condiciones, por antigüedad del profesorado, siendo preferencial la decisión del personal Funcionario al del Interino.
- En ningún caso, se cerrarán con llave o pestillo desde el interior, ninguna estancia del Centro cuando estando dentro, se esté realizando cualquier tipo de actividad (clase o estudio).

#### AULAS DE ESTUDIO

El alumnado podrá solicitar el uso de las aulas de estudio a la Jefatura de Estudios o, en su caso, a la Jefatura de Estudios Adjunta, al no disponer el Centro de cabinas específicas para ello, que le proporcionará, dependiendo de la disponibilidad, el horario solicitado para el uso semanal del aula, siempre en horario de mañana. En ningún caso, serán aulas de estudio cualquier estancia del centro, solamente aquellas que desde la Dirección del centro se designen como tales.



Al alumnado se le proporcionará una tarjeta que tendrá que entregar en la conserjería para obtener la llave del aula, sin dicha tarjeta no será concedida la utilización del aula. El alumnado se responsabilizará del buen uso del aula de estudio y del instrumental disponible, siendo obligación de éste el comunicar a la Jefatura de Estudios si hubiera algún tipo de desperfecto en el aula.

El alumnado que por cualquier causa no fuera a utilizar su horario de aula concedido, está en la obligación de comunicarlo a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. En caso de no hacerlo, podría perder el derecho al uso del Aula asignada durante el resto del trimestre.

En las aulas donde se imparten clases en horario de tarde, el estudio por parte del alumnado en ausencia del profesorado, se permitirá con autorización del docente y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

En las aulas que dispongan de piano de cola, se permitirá el estudio del alumnado que, avalados por su tutor o tutora, soliciten su uso en horario no lectivo y sea considerado necesario por la Jefatura de Estudios, teniendo presente que este permiso especial será invalidado en el momento en que un profesor o profesora necesite el aula.

El alumnado tiene la obligación de facilitar la limpieza del aula, cuando por cualquier motivo coincida su hora de estudio con la limpieza de la misma por el servicio de Limpieza, así como dejar el aula en las mismas condiciones de organización y limpieza en la que se la encontró, además de dejar las luces y el aparato de aire acondicionado (si lo hubiera) apagados. Cualquier indicio que indique que no se respeten estas normas, acarrearía la suspensión inmediata de dicho permiso de estudio de forma indefinida.

En el caso de que por motivos de fuerza mayor, el centro se quedara sin Conserje en la jornada de mañana, las aulas de estudios no se podrán utilizar bajo ningún concepto.

Todo alumno o alumna que por descuido u olvido, no entregara la llave del aula al finalizar su horario, será apercibido por la Jefatura de Estudios, y si fuera reincidente, se procederá a la anulación de dicho permiso de estudio.

El centro no se hace responsable de cualquier tipo de material (sean instrumentos u otros) que los miembros de la comunidad educativa depositen en el mismo a título particular.

### PASILLOS Y ESCALERAS.

Durante las horas de clase, padres, madres y alumnado no deberán permanecer por los pasillos y escaleras interiores. Para la estancia en el centro se encuentra habilitada la Biblioteca y la cafetería. En el edificio no se permitirá la estancia en los pasillos excepto cuando la cafetería o la Biblioteca estén ocupadas. En tal caso, sólo se permite utilizar las mesas y sillas de la planta baja a aquellos alumnos y alumnas que estén esperando para entrar en sus clases.

### ASEOS.

Los aseos deberán ser dependencias dignas y completas que permanecerán abiertos mientras lo esté el Centro. Todos velaremos para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene.

Los servicios están adaptados y adecuados a la edad y sexo del alumnado. Se deberá hacer el uso estrictamente necesario de los mismos, es decir, no deberán usarse como lugar de reunión para tertulias, juegos, etc.

### EL AUDITORIO Y LA SALA DE CÁMARA

No se podrá acceder a los mismos durante las clases de Orquesta u otra clase, tal y como se haría con un aula de clase.



La utilización de ambos espacios para actividades de extensión cultural y promoción artística, no deberá modificar el normal funcionamiento de las clases que tienen lugar en los mismos, salvo excepciones debidamente justificadas y consensuadas con anterioridad suficiente. De esta manera, para el uso de estas instalaciones en este tipo de actividades, se procederá según lo dispuesto para ello en el Título X, Capítulo 2, Artículo 93 del presente documento.

### CAFETERÍA

El Centro dispone de una cafetería situada en la Planta Baja del Edificio.

La adjudicación de la cafetería se hizo mediante la presentación de Propuestas de diferentes empresas externas al funcionamiento del centro, que fueron estudiadas por el Consejo Escolar. Tras el estudio por parte de este Consejo se eligió la empresa que actualmente trabaja con nuestro Centro. En el contrato que se firmó quedaron estipuladas todas las cláusulas: duración del contrato, precios de los productos, etc.

En el servicio de Cafetería, tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa, debiéndose atender al Profesorado en primera instancia por razones obvias.

Además, la regente cuidará, que el uso de la misma no influya en el desarrollo habitual de la actividad académica del Centro (ruidos excesivos, olores...).

### SALA DEL AMPA

En La Primera Planta del edificio se encuentra habilitada dicha sala. En ella, el AMPA desarrolla todas sus reuniones y prestan asesoramiento a padres, madres y alumnado. También disponen de un tablón de anuncios exclusivo para publicar todos sus informes y noticias que crean oportunas e interesantes para los padres, madres y alumnado.

Este espacio podrá ser utilizado como aula, en aquellos momentos que por motivos de necesidad del Centro, así fuera necesario.

### Artículo 85

#### USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA

El Centro estará siempre a disposición de aquellos miembros de la comunidad educativa que quieran hacer uso de él para realizar actividades de extensión cultural y promoción artística, siempre y cuando no interfieran con el normal funcionamiento del Centro. Durante el curso escolar, cada uno de los departamentos programa varias audiciones para su alumnado, teniendo éstas carácter de ejercicios escolares. Estas audiciones son públicas y gratuitas, realizándose en las salas que dispone este conservatorio. La cesión de la utilización de estos salones se hace teniendo en cuenta las necesidades del profesorado de acuerdo con su alumnado.

Preferentemente participan el máximo de alumnos y alumnas según criterio de los respectivos profesores y profesoras, quienes fijan el calendario de actuaciones a través de sus respectivos departamentos correspondientes y coordinados con el DECPA, teniendo a su disposición el uso del Auditorio del edificio, la Sala de Cámara u otros espacios de dentro o fuera del edificio.

### Artículo 86

#### CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS DISTINTAS ENTIDADES DE LA CIUDAD.





El uso de las instalaciones por personas o entidades ajenas al centro queda supeditado al visto bueno del Consejo Escolar, así como a las condiciones económicas y demás que el propio Consejo establezca en cada caso, y siempre teniendo en cuenta lo establecido para ello en la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

Para el uso del Centro en Horario no Lectivo (Fines de semana y festivos), se deberá contratar por parte del interesado a un ordenanza del centro que será el encargado de abrir y cerrar el mismo mientras se celebre el acto a realizar. Se informará a la Directiva con antelación suficiente del evento a realizar. En el caso de que en dicho evento haya un cargo directivo, no será necesaria la contratación del Ordenanza, si éste así lo quiere, siendo el encargado y responsable de la apertura y del cierre del centro, el propio directivo. Para cualquier otro tipo de uso se tendrá que consultar con la Dirección.

## GENERALIDADES

La utilización de las clases y de los salones del Centro está condicionada a la designación de personas encargadas, bien por el Claustro, por el Consejo Escolar o por otras instituciones con competencias legales.

Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello, se exigirá el cumplimiento de las normas básicas de higiene y orden.

Tal como establecen los derechos y deberes del alumnado y profesorado, la persona que rompa o deteriore de forma intencionada algún elemento del edificio escolar o material del Centro deberá abonar el importe del daño causado o contribuir a su reparación.

Finalmente, no está de más recordar que no se permite el consumo de tabaco ni bebidas alcohólicas en las aulas, pasillos ni en ningún otro espacio.

### Artículo 87

## EL MATERIAL DIDACTICO.

Consideramos dividido el material didáctico en los siguientes apartados:

### BIBLIOTECA.

El centro dispone de una dependencia destinada al servicio de biblioteca: en ella se encuentran los libros y partituras propiedad del centro. En la actualidad se está procediendo a inventariar informáticamente el material, para en el futuro poder organizar adecuadamente los préstamos.

Hasta nuevas instrucciones el material se prestará únicamente al profesorado. El Departamento que quiera solicitar material para su aula deberá hacerlo por escrito; el profesor o profesora será responsable del material, el préstamo será como máximo por un curso y al final del mismo el material deberá volver completo a la Biblioteca.

Actualmente no existe una Comisión de Biblioteca destinada a planificar la adquisición de fondos y la gestión de los mismos, aunque se está organizando.



## INSTRUMENTOS.

Los instrumentos del Conservatorio se utilizan conjuntamente por el profesorado dependiendo de la especialidad y la asignación de aulas.

Existen también algunos instrumentos que se prestan al alumnado con condiciones especiales durante un determinado período y con permiso expreso de la Secretaría.

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa, personas o entidades ajenas al centro quieran utilizar en concepto de préstamo algún instrumento del centro, tendrá que solicitarlo por escrito a la Dirección del mismo. La directiva a su vez, consultará a la Jefatura del Departamento correspondiente y éste a su vez al docente responsable del instrumento en cuestión para poder conceder o no el uso del mismo, así como las condiciones económicas y demás que de este préstamo puedan derivarse a juicio de la Dirección del centro.

## SERVICIO DE AUDIO-VIDEO Y AULA DE INFORMÁTICA

El Departamento de Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Grabación y Edición Musical del CPM Javier Perianes, tiene como finalidad la grabación, producción y edición de música por parte de todo el profesorado. Está asociado al Aula de Informática donde se desarrollan todas las actividades docentes en las que participa la informática.

Este departamento dispone de ordenador, monitor impresora HP Photosmart color, equipo de alta fidelidad Sony, grabadora digital Boss de 11 canales, un grabador de Mini-Disc, micros y demás accesorios.

Estos servicios están ubicados en el Estudio de Grabación.

## CAPÍTULO 2. La comunicación y la información

Según la normativa vigente, corresponde a la Dirección garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar, así como facilitar el derecho de reunión al profesorado, padres, madres, alumnado y personal de administración y servicios.

El modelo organizativo que se desprende de nuestro actual sistema educativo abre los Centros a su entorno y establece una serie completa y diversificada de relaciones sociales e institucionales que inciden en su funcionamiento. Todo esto contribuye a aumentar el cúmulo de informaciones y comunicaciones necesarias en la vida del Centro.

Uno de los principios del actual sistema es la participación de todos los sectores. Para que esta participación pueda ser efectiva es fundamental que exista una información precisa y fluida entre todos los sectores implicados en el proceso educativo.

### Artículo 88

Son muchas las fuentes de información de las que hace uso el Centro. Las más importantes pueden dividirse en internas y externas. Cada una de ellas, según su naturaleza, recibirá un tratamiento específico.

Dentro de las fuentes externas destacan las siguientes: BOE, BOJA, las circulares de la Consejería de Educación o Delegación Provincial de Educación, las notas informativas de los distintos sindicatos, la información oficial procedente del Ayuntamiento, las informaciones de distintas asociaciones o grupos culturales o de otro tipo, los medios de comunicación locales y nacionales, y, por último, los particulares.

Por fuentes internas entendemos aquéllas que tienen una relación directa con el Centro. Destacan las siguientes: informaciones de los distintos órganos de gobierno y las comisiones que de éstos se creen, informaciones de la AMPA, notas de los equipos docentes y de los departamentos didácticos, notas informativas de la Junta de Delegados, informaciones expuestas en los tablones de anuncios del Centro.

Como es obvio, los receptores de las informaciones serán los sectores relacionados con la vida del Centro: alumnado, padres y madres, profesorado, personal de administración y servicios, la Delegación Provincial de Educación, así como otras instituciones que tengan que ver con lo educativo.

### Artículo 89

La planificación del uso de los medios de comunicación será el siguiente:

a. Correspondencia oficial: será competencia de los órganos unipersonales de gobierno. Sobre ella existirá la discreción que su naturaleza implica.

b. Tablones de anuncios: se habilitarán distintos tablones, según la información que vayan a albergar. Estarán distribuidos mayormente en el pasillo de la planta baja del Conservatorio, por ser este lugar el de mayor tránsito de personas, aunque también estarán en la planta alta.

El profesorado tendrá sus tablones en la Sala de Profesores. Los tablones deberán ser revisados y “limpiados” periódicamente por las personas encargadas: ordenanzas y Equipo Directivo.

c. Organización de actos informativos: el tratamiento puede ser muy variado, dependiendo del carácter de cada uno de los actos programados. Lo más normal es que los actos informativos se desarrollen a través de reuniones de los órganos o personas implicadas. Se procurará en todo caso que la celebración de estos actos no altere el desarrollo de las actividades académicas. La convocatoria de los mismos corresponderá a la persona o personas en quienes se haya delegado tal responsabilidad. La Dirección y Jefatura de Estudios deberán autorizar los distintos actos informativos.

d. Medios de comunicación: la prensa constituye un elemento de extraordinaria importancia para la difusión de temas e ideas sobre la educación. De su debate se puede conseguir una visión globalizadora de gran valía. La prensa, radio y televisión locales sirven también como elementos difusores de interés para el Conservatorio.

De igual manera, radio, televisión y prensa local podrían ser utilizadas de manera excepcional por el Centro cuando el carácter de la información o la urgencia o utilidad de la misma así lo requiriese. La publicación o emisión de notas informativas será responsabilidad de quien las suscriba.

e. Archivo documental e informático del Centro: el cúmulo de información que llega a un Centro educativo en la actualidad es enorme. Constituir un banco de datos organizado y sistematizado que pueda servir de apoyo a las actividades de la comunidad educativa es una necesidad imperiosa de los Centros. La Dirección, como responsable de la recepción de la correspondencia del Centro, será el encargado de gestionar y custodiar el archivo documental e informático del Centro.

## CAPÍTULO 3. Biblioteca Escolar



La Biblioteca Escolar en un Centro debe ser un centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje. Nuestra Biblioteca debe convertirse en un recurso educativo de índole pedagógica y por lo tanto, deberá ser un recurso imprescindible como apoyo al aprendizaje y para poder desarrollar el currículo y el proyecto educativo; siendo su naturaleza de índole pedagógica y encaminada a apoyar, favorecer y enriquecer el desarrollo de la programación docente. Para conseguir este objetivo el Centro arbitrará las medidas necesarias para terminar de ordenar e informatizar los recursos de la misma y potenciará su uso como herramienta fundamental para la labor educativa. Herramienta tanto en el uso del espacio adecuado para llevar a cabo cualquier sesión de estudio o investigación, como la de fuente de recursos e información con diversidad de instrumentos que faciliten esta labor.

La Biblioteca del Conservatorio cumple varias funciones, una es la de lugar de estudio y consulta. Otro, como lugar donde el alumnado que tiene un hueco en su horario puede realizar tareas tanto del Conservatorio como de sus estudios, evitando que sean espacios de tiempo desaprovechados, y que tengan que estar en los pasillos esperando.

## Artículo 90

### Funciones de la Biblioteca

La Biblioteca Escolar, como centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje, es una parte indispensable del Centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje. La Biblioteca debe cumplir las siguientes funciones:

- \*Biblioteca como centro de promoción lectora. Su objetivo es crear y desarrollar hábitos lectores.
- \*Biblioteca como centro de recursos, documentación e información (mediateca). Debemos contribuir con el trabajo en la Biblioteca a que los alumnos y alumnas sepan documentarse.
- \*Biblioteca como lugar de análisis de los documentos digitales.
- \*Biblioteca como centro de dinamización cultural. Esta función tiene que ver con el trabajo en equipo con su participación con la comunidad educativa y la dinamización que de la Biblioteca podamos generar.

El servicio de Biblioteca tendrá como principal objetivo la mejor utilización de recursos y la adquisición de fondos. La adquisición de nuevo material se hará primando las necesidades de formación del alumnado para contribuir de esta forma a una mejor calidad de la enseñanza. Todo el material bibliográfico y/o audiovisual del Centro será inventariado y registrado.

## Artículo 91

### Normas de Uso

Todo el personal del Centro es responsable de la conservación de la Biblioteca y de mantenerla en perfecto uso.

Ningún miembro del profesorado podrá utilizar la Biblioteca con su grupo si no está realizando una actividad específica que deba ser hecha en la sala. En estos casos el docente será responsable del control de sus alumnos y alumnas y no podrá ausentarse en ningún momento.

En la sala no se permite fumar, comer, beber, sentarse en las escaleras u obstaculizar las zonas de paso, así como realizar cualquier otra actividad que perturbe la lectura o el estudio de los usuarios.

Habrà “silencio” para no estorbar a los compañeros y compañeras que quieran estudiar o leer con tranquilidad. Se ha de mantener desactivado el sonido de los teléfonos móviles en la sala. Cuando se disponga de ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar. Serà necesario presentar el carné de la Biblioteca. Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, partituras, cds, videos, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

Otras consideraciones a tener en cuenta son las siguientes:

- Obedezca las indicaciones del personal. En caso contrario, el personal de la biblioteca, debidamente identificado, podrá solicitar al lector que la abandone.
- Vigile sus pertenencias, ya que la biblioteca no se responsabiliza de robos o pérdidas.
- No abandone durante más de 5 minutos el puesto ocupado, pues supondrá la pérdida del mismo.
- No reserve sitios a terceros.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas. No deje libros encima de la mesa al abandonar la biblioteca, pues serán retirados.
- Acude al personal de la biblioteca si tienes alguna duda o sugerencia.
- Quien pierda el carné de usuario-lector de la biblioteca deberá abonar al centro el coste económico que se produzca para su reposición.

## Artículo 92. Régimen de funcionamiento

### Política Documental

La adquisición de material deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco de la ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado en Consejo Escolar para tal fin. Con todo ello, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

Para la **selección**:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- Actualidad, calidad e interés.
- Atención a la diversidad.

Para la **adquisición**:

- Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
- Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado y de los departamentos.
- Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro.



- Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc.

### Política de Préstamo

Este servicio que presta la biblioteca se podrá llevar a cabo dentro del horario de apertura de la misma. El alumnado que desee utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

A todos los usuarios (alumnado, profesorado, personal no docente, padres y madres) se les proporcionará un carné de Biblioteca para acceder a este servicio y se les abrirá una ficha personal. Los carnés deberán ser presentados para utilizar los servicios de la Biblioteca. Los carnés tendrán una validez de cuatro años para el alumnado. Si su permanencia en el Centro excede de estos plazos deberán solicitar la renovación de los carnés. El profesorado mantendrá su carné mientras formen parte del Claustro del centro.

Se establecen dos tipos de préstamos:

#### **Préstamo Personal**

Para poder acceder a este servicio de préstamo es imprescindible que el usuario posea el Carné de la Biblioteca del Centro, que es gratuito, personal e intransferible.

Se incluyen dentro de este servicio de préstamo todos los documentos que forman parte del catálogo de la biblioteca, exceptuando las obras de referencia.

##### A. Tipo de Lector

Lo componen el alumnado del centro, el profesorado, padres y madres de la comunidad educativa, antiguo alumnado y el personal no docente.

##### B. Duración del préstamo

El plazo de préstamo para los libros es de quince días, ampliables a otros siete días, siempre que no estén reservados por otro usuario. Para los materiales no librarios, el préstamo es de cinco días no renovables. Los periodos de Navidad y Semana Santa no cuentan a efectos del plazo citado. No habrá servicio de préstamo durante el verano.

##### C. Número de volúmenes

El número máximo de volúmenes queda establecido en DOS para cada préstamo y usuario. Esta cantidad podrá ser variable en función de las necesidades específicas del préstamo en cuestión y siempre serán supervisadas y autorizadas en todo caso por el responsable de la Biblioteca.

##### D. Reserva de documentos

Si un documento estuviese prestado, existe la posibilidad de que hacer una reserva sobre este ejemplar. En caso de haber más de una reserva del mismo libro el orden se establece según la fecha de solicitud

##### E. Retraso en la devoluciones

El retraso en la devolución de los documentos perjudica el buen funcionamiento del servicio y, sobre todo: a los demás usuarios, por lo que supondrá una sanción de DOS días por cada día de retraso y documento. El periodo de sanción se empezará a contabilizar desde el día posterior de la entrega. Durante ese período no podrá disfrutar de ningún préstamo.

Si se volviera a reincidir en dicho comportamiento, la sanción se duplicará en días, pasando a ser CUATRO días de sanción por cada día y volumen prestado. La tercera



ocasión que ocurriera, acarrearía el anulamiento del Carnet durante todo el curso escolar en el que se esté solicitando los préstamos.

F. Pérdidas y deterioro de los documentos

En caso de robo, pérdida o deterioro del documento prestado deberá ser sustituido por otro idéntico o abonar su importe.

La no devolución de los materiales prestados o la negativa a la reposición de los materiales perdidos o deteriorados dará lugar a la suspensión temporal del derecho de usuario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51.1 f) en relación con el artículo 57.1 a) y b) de la Ley 16/2003, de 22 de diciembre

**Préstamo Colectivo**

El Préstamo Colectivo es el que ejercen las instituciones, entidades y asociaciones que desean ser beneficiarias de esta modalidad especial de préstamo para satisfacer las necesidades de información y de lectura de sus usuarios y asociados.

Para poder hacer uso de este servicio es necesario poseer el Carnet de Préstamo Colectivo (uno sólo por cada centro), para lo cual es necesario:

- Rellenar la solicitud que la biblioteca dispone a tal efecto, que debe ser firmada por el Presidente de la Asociación y llevar el sello de la misma.
- Los datos domiciliarios de la asociación
- El presidente de la asociación debe relacionar la persona autorizada a retirar las obras en préstamo

La vigencia del Carnet de Préstamo Colectivo es de 1 año, por lo que al finalizar dicho período debe renovarse.

A. Duración del préstamo

La duración del préstamo colectivo será fijada individualmente por la dirección de la biblioteca según las necesidades y recursos del centro de lectura, siempre sin exceder de los 30 días.

B. Número de volúmenes

El número de ejemplares a prestar será fijado individualmente por la dirección de la biblioteca según las necesidades y recursos del centro de lectura, siempre sin exceder de los 20 ejemplares.

C. Reserva de documentos

Si un documento estuviese prestado, existe la posibilidad de que hacer una reserva sobre este ejemplar. En caso de haber más de una reserva del mismo libro el orden se establece según la fecha de solicitud

D. Retraso en la devoluciones

El retraso en la devolución de los documentos perjudica el buen funcionamiento del servicio y, sobre todo: a los demás usuarios, por lo que supondrá una sanción de DOS días por cada día de retraso y documento. El periodo de sanción se empezará a contabilizar desde el día posterior de la entrega. Durante ese período no podrá disfrutar de ningún préstamo.

Si se volviera a reincidir en dicho comportamiento, la sanción se duplicará en días, pasando a ser CUATRO días de sanción por cada día y volumen prestado. La tercera ocasión que ocurriera, acarrearía el anulamiento del Carnet durante todo el curso escolar en el que se esté solicitando los préstamos.

E. Pérdidas y deterioro de los documentos

En caso de robo, pérdida o deterioro del documento prestado deberá ser sustituido por otro idéntico o abonar su importe.



La no devolución de los materiales prestados o la negativa a la reposición de los materiales perdidos o deteriorados dará lugar a la suspensión temporal del derecho de usuario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51.1 f) en relación con el artículo 57.1 a) y b) de la Ley 16/2003, de 22 de diciembre

### Recursos Humanos responsables del funcionamiento de la Biblioteca

#### Personal encargado

##### 1.- El profesor o profesora responsable de Biblioteca.

Compete a la Dirección del Centro el nombramiento del profesor o profesora responsable de Biblioteca. El docente nombrado asumirá la responsabilidad de coordinar y controlar toda actividad generada en el ámbito de la Biblioteca. Además, deberá presentar a principios de curso un plan anual de trabajo al Claustro. En este plan especificará sus actuaciones respecto a:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

Igualmente, a final del año escolar, el docente responsable tendrá que presentar una memoria de biblioteca que se tendrá en cuenta en la Autoevaluación.

Para llevar a cabo las actividades que se programen, el docente encargado de la biblioteca dispondrá de un tiempo específico dentro de la configuración horaria del Centro.

##### 2.- El equipo de apoyo a la Biblioteca.





El equipo de apoyo a la Biblioteca estará constituido por un grupo de profesores y profesoras de los diferentes departamentos didácticos del Centro, nombrados por la Dirección en función de las características del profesorado y de las necesidades del Centro. El equipo de apoyo participará en la elaboración del programa de uso de la misma y dispondrá de alguna dedicación horaria semanal para trabajar junto al responsable de Biblioteca, quien coordinará el plan de trabajo. Entre sus funciones estarán:

Por su parte, el equipo de apoyo, fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca, se encargará de:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- e) Catalogación de los nuevos recursos.
- f) Revisión y mantenimiento de los fondos documentales existentes.
- g) Búsqueda, almacenamiento y custodia de informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio bibliotecario con el fin de facilitárselo al profesorado y al alumnado.
- h) Recopilación de las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca Escolar y difundir los trabajos y experiencias que se lleven a cabo en ella.
- i) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.

### 3.- El profesorado de guardia de Biblioteca.

La Dirección nombrará a los profesores y profesoras de guardia en la Biblioteca. Sus funciones son:

- a) Mantener abierta la Biblioteca en el horario estipulado a principios de cada curso escolar.
- b) Facilitar los servicios de lectura, estudio, préstamo y consulta velando por el orden y correcto funcionamiento de la Biblioteca.
- c) Revisión y mantenimiento de los fondos documentales existentes.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

### Horarios de la Biblioteca

La Biblioteca funcionará en horario lectivo:

Desde las 16:00 hasta las 21:00 horas de Lunes a Viernes.

El horario de préstamos, será publicado en el tablón destinado a la biblioteca, situado junto a la sala. Este horario estará supeditado a la asistencia por parte del personal de guardia de biblioteca titular, no ejerciéndose préstamos en caso de ausencias del mismo.

Tiempos entre clase y clase:

Los alumnos y alumnas podrán usarla voluntaria y autónomamente bajo la supervisión del docente de guardia de biblioteca.

En horas lectivas, salvo las asignadas al profesorado encargado del mantenimiento y gestión, cualquier docente interesado en desarrollar actividades educativas y de investigación con sus alumnos y alumnas podrá trabajar en la Biblioteca y podrá hacer uso de los recursos de que disponga. Para organizar este uso, la persona responsable de la Biblioteca pondrá a disposición de todo el Claustro un cuadrante.

El horario de Biblioteca figurará a la entrada de la sala.

## PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de Aula es un espacio destinado, dentro del Aula, para la ubicación de libros, revistas y otros materiales impresos que están a disposición del alumnado, consiguiendo con ella un adecuado fomento a la lectura y un acercamiento más directo a la lectura

# TÍTULO X. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

## CAPÍTULO 1. Horario lectivo

### Artículo 93

El horario para las actividades docentes del alumnado es de Lunes a Viernes en horario ininterrumpido de 08:00 horas de la mañana a 21:45 horas de la noche.

Se permite al alumnado la entrada libre al Centro a cualquier hora dentro del horario estipulado (de 08:00 a 21:45 horas), aunque el profesorado anotará la impuntualidad a las correspondientes clases y tomarán las medidas oportunas al respecto.

### Artículo 93 Bis

Los criterios para la distribución del Servicio de Guardia del Profesorado será el siguiente:

Todo el Profesorado tendrá en su horario dos horas de guardia excepto:

- 1.- El Equipo Directivo, que no tendrá ninguna.
- 2.- Las jefaturas de departamento, que estarán exentas de al menos una.
- 3.- Los pianistas acompañantes, estarán exentos de guardias.
- 4.- Los miembros del Claustro que desempeñen tareas de organización y funcionamiento, que estarán exentos de al menos una.

## CAPÍTULO 1 Bis FUNCIÓN DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN DEL PROFESOR/A PIANISTA ACOMPAÑANTE.

### FUNDAMENTOS

El profesor/a pianista acompañante cumple originariamente la función de interpretar la parte de piano de las obras a dúo que han de estudiar los alumnos/as de Enseñanzas Profesionales en sus clases de instrumento. Dado que la mayoría de las obras incluidas en los programas de instrumentos de cuerda, viento y percusión de los conservatorios no han sido concebidas para ser interpretadas para un solo instrumento, sino para ese instrumento y un acompañamiento pianístico (original o en reducción), o bien como obras de cámara, es necesario el apoyo de la parte de instrumento de tecla para la comprensión total de este repertorio, incluso desde las primeras etapas del estudio de la música.

Es absolutamente necesario que el alumno/a se familiarice con el papel del piano acompañante, ya que éstos (instrumento de cuerda o viento junto con el piano) forman una unidad inseparable e imprescindible para el estudio del propio instrumento. Por ello, es fundamental en la formación del futuro músico, la presencia del profesor/a acompañante para garantizar la escucha, comprensión e interpretación completa de la partitura que se pretenda estudiar.

La función didáctica del profesor/a pianista acompañante se plantea, así pues, sobre tres vertientes:

- a. Las clases individuales, ensayos exclusivos con el alumno/a. Hasta que el profesor/a acompañante estime que está suficientemente preparado para comenzar otro trabajo más detallado.
- b. Clases conjuntas con el profesor/a tutor/a y el profesor/a pianista acompañante en el aula del pianista acompañante, (siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita).
- c. Los conciertos, las audiciones, los cursos y los exámenes.

El objetivo básico del profesor/a pianista acompañante es mostrar al alumno/a una serie de conocimientos musicales donde la métrica, el fraseo y los planos sonoros son los parámetros más cuidados. Es importante que el alumno/a asista al primer ensayo con la obra trabajada de forma individual en clase y con un dominio adecuado de los pasajes más técnicos de la obra. El trabajo del profesor/a pianista acompañante no se puede limitar al acompañamiento en exámenes o conciertos, habiendo realizado para ello escasos ensayos y a última hora. El apoyo del acompañante representa un trabajo continuo, lógico, y profundo y forma parte, con verdadera entidad, de la función pedagógica del profesor de música.

#### OBJETIVOS GENERALES:

1. Familiarizarse con el mundo sonoro del instrumento de tecla. Esto aportará al alumno:
  - a. Base armónica
  - b. Sentido rítmico.
  - c. Punto de referencia para la afinación.
  - d. Sensibilización con otros elementos de la escucha: altura, timbre, intensidad.
2. Iniciación en la práctica de conjunto:
  - a. Fomento de la escucha del otro.
  - b. Creación de hábitos de comunicación gestual
  - c. Desarrollo de la creatividad interpretativa.
3. Interpretación conjunta de dúos:



- a. Obras escritas originalmente para instrumento y piano/clave.
  - b. Obras escritas originalmente para instrumento y orquesta (el piano realizará la reducción de la versión orquestal)
4. Valoración desde el punto de vista de ambos instrumentos, de los siguientes aspectos
- a. Sentido rítmico.
  - b. Sensibilidad auditiva: altura, timbre, intensidad, afinación.
  - c. Comprensión de la textura orquestal en las reducciones de orquesta.
  - d. Apoyo de conocimiento de tipo teórico-práctico: análisis formal y armónico, estudio cronológico y estilístico de la obra.
  - e. De hábitos gestuales para la Interpretación en conjunto.
  - f. Preparación del repertorio de cada curso, tanto en ensayos de profesor/a pianista con el alumno como en presencia también del profesor de instrumento, según lo requiera cada especialidad y así lo determinen por acuerdo los dos profesores.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Familiarizarse con el mundo sonoro del piano.
2. Conocer, percibir y diferenciar los papeles asumidos por el instrumento solista en la interpretación de conjunto según el tipo de repertorio y la escritura musical. Diferenciar el papel solista, camerístico y de acompañante.
3. Conocer las distintas funciones del piano como instrumento acompañante, instrumento de reducción de orquesta e instrumento camerístico
4. Conocer, aplicar y desarrollar la comunicación gestual en la interpretación conjunta.
5. Desarrollar la audición para escuchar o percibir de forma simultánea la parte interpretada por el instrumento solista y la parte interpretada por el piano.
6. Adquirir la sensibilidad auditiva para adaptar la sonoridad propia a la sonoridad del conjunto, en función del papel que se realice en cada momento.
7. Fomentar la creatividad interpretativa en base al trabajo de conjunto.
8. Realizar un trabajo conjunto de ensayos, en función del repertorio programado por el tutor/a de instrumento en su aula, a saber:
  - a. Obras escritas originalmente para instrumento solista y piano/clave.
  - b. Obras escritas originalmente para instrumento y orquesta (el piano realizará la reducción de la versión orquestal).
9. Valorar la interpretación conjunta tanto en clase y en concierto como una actividad fundamental en el aprendizaje instrumental.

#### CONTENIDOS:

En base a los anteriores objetivos específicos, se desarrollarán los siguientes contenidos:

1. Mundo sonoro del piano. Conocimiento de:
  - a. Extensión y registro.
  - b. Capacidades del piano como instrumento melódico, rítmico y armónico.
  - c. El piano como base de la afinación.
2. Papeles del instrumento solista.
  - a. Búsqueda a través del análisis de la escritura (según el nivel del alumno/a), de la función asumida por el instrumento acompañado: función solista, relación camerística de igualdad, función de acompañamiento rítmico o armónico al piano.



- b. Adecuación de la interpretación según la función solista, camerística y acompañante determinada por el repertorio
3. Funciones del piano.
  - a. Conocimiento en base al repertorio interpretado del origen de dicho acompañamiento, ya sea escritura original de piano o reducción orquestal
  - b. Conocimiento, a través del análisis, de la escritura (según el nivel del alumno/a), de la función asumida por el piano: función acompañante, relación camerística de igualdad
4. Comunicación gestual.
  - a. Conocimiento y uso de los gestos de entrada y finalización.
  - b. Contacto visual y acústico en función de la escritura musical, según el ataque, la articulación, el ritmo y el fraseo conjunto.
  - c. Uso de la respiración agógica.
  - d. Correcta colocación de ambos instrumentistas para una óptima comunicación gestual
5. Escucha simultánea.
  - a. Percepción rítmica del acompañamiento.
  - b. Adecuación del sentimiento rítmico y agógico entre ambos instrumentos.
  - c. Percepción del piano como base para la afinación.
  - d. Adaptación del discurso melódico con los procesos armónicos desarrollados por la escritura acompañante
6. Adecuación de la sonoridad.
  - a. Percepción dinámica del conjunto solista-acompañamiento o camerístico.
  - b. Adecuación del nivel dinámico en base al estilo de la obra interpretada y la función realizada en cada momento.
  - c. Adecuación del fraseo como base de una verdadera interpretación conjunta.
7. Creatividad interpretativa. Desarrollo de la creatividad en base al trabajo que el alumno/a haya realizado con su profesor/a de instrumento, y el enriquecimiento interpretativo que conlleva una interpretación de conjunto.
8. Ensayos. Preparación del repertorio de cada curso, tanto en ensayos de profesor/a pianista con el alumno/a, como en presencia también del profesor/a de instrumento, según lo requiera cada especialidad y así lo determinen por acuerdo los dos
9. Interpretación conjunta.
  - a. Valoración del trabajo en equipo como fundamento de la práctica musical.
  - b. Toma de conciencia de la responsabilidad individual y compartida en la interpretación conjunta.
  - c. Consenso en la toma de decisiones conjuntas.

#### ORGANIZACIÓN:

1. Cada alumno/a reservará un ensayo cada vez y no podrá volver a anotarse de nuevo hasta no salir del mismo.
2. El tiempo dedicado a los ensayos dependerá del curso y nivel de los alumnos, de la duración de las obras a trabajar y de la disponibilidad del profesor/a pianista acompañante. Variará entre 20 y 60 minutos. Es tarea del profesor/a pianista acompañante, junto con el tutor/a en aquellos casos puntuales que así se requiera, decidir cuánto tiempo necesita cada alumno/a en los ensayos o del número de estos y no de los alumnos/as ni de los padres o madres de los mismos.
3. Se debe procurar no dejar los ensayos con piano para última hora cuando se acerca la audición al final del trimestre, ya que puede haber problemas de disponibilidad.



4. Plazos de entrega de partituras: Se deberán entregar al profesor/a pianista acompañante con la debida antelación, teniendo en cuenta la dificultad del repertorio que se trabaje. En ningún caso se aceptarán partituras después de los siguientes plazos:
  - a. Primer trimestre: plazo máximo finales de octubre.
  - b. Resto del repertorio del curso: hasta último día de enero del curso en vigor.
5. El profesor/a pianista acompañante podrá hacer las indicaciones que considere oportunas al alumno/a que acompaña en caso de que no se encuentre su profesor/a de instrumento en el aula durante el ensayo.
6. Los profesores/as tutores de los alumnos/as de 6 curso de EP deberán decidir el repertorio que sus alumno/as interpretarán a final de curso y hacérselo saber al profesor/a pianista acompañante como fecha límite el último día lectivo del mes de enero del curso en vigor.
7. Los alumnos/as que reserven ensayo y no acudan al mismo sin avisar, o sin una razón debidamente justificada, no podrán volver a apuntarse hasta pasadas dos semanas.
8. Las faltas injustificadas a los ensayos con el profesor/a pianista acompañante serán registradas y comunicadas al tutor/a, el cual tomará las medidas oportunas.
9. El trabajo de obras camerísticas se programará de manera que se realice, como mínimo, a lo largo de todo un trimestre y no se ejecutarán en público si no existe una cierta seguridad de que se sostendrán con un mínimo de dignidad (este criterio será consensuado entre el profesor/a tutor especialista y el profesor/a pianista acompañante).
10. El profesor/a pianista acompañante y el profesor/a de instrumento, consensuarán el número de ensayos necesarios con el alumnado. Si bien, el profesor/a pianista acompañante tendrá la potestad de decidir en última instancia, en virtud a su disponibilidad horaria, el número de ensayos para cada alumno/a.

#### AUDICIONES Y CONCIERTOS

1. Las fechas de las audiciones propuestas por los tutores/as serán consensuadas con el profesor/a pianista acompañante con el fin de evitar múltiples actividades por día.
2. El día o la semana de la audición (u otro tipo de actividad en la que intervenga el profesor/a pianista acompañante) el horario del mismo se podrá ver modificado en función de las necesidades organizativas y de funcionamiento del Centro.
3. El repertorio que interpretará el alumnado, será consensuado con el profesor/a de instrumento y el profesor/a pianista acompañante no debiendo exceder el mismo de 1 hora 15 minutos, como norma general.

### CAPÍTULO 2. Actividades de extensión cultural y promoción artística

#### Artículo 94

1. Las actividades de extensión cultural y promoción artística deberán ser programadas al principio de curso e incluidas en la programación del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.



2. En el desarrollo de dichas actividades, ya sean éstas dentro o fuera del Centro se seguirán aplicando las normas generales de convivencia, más aquellas que consideren oportunas el profesorado que colabore en tales actividades.

## Artículo 95

### Procedimiento organizativo

#### 1.- Responsables de la organización

*Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.*

*Profesorado colaborador.*

*Vicedirector.*

#### 2.- Objetivos

- A) Estimular a toda la comunidad educativa en su labor formativa y educativa de la música.
- B) Incentivar la convivencia entre todos los alumnos y alumnas del centro y entre los diferentes departamentos.
- C) Promoción del Conservatorio en la ciudad.
- D) Recuperar una línea de actuación común que sirva de estímulo a nuestra labor docente.

#### 3. Medios para llevarlos a cabo:

- Incluir en el currículo de las asignaturas las siguientes directrices:
  - a) Concienciar al alumnado y sus familiares de la importancia de escuchar música y de participar activamente en los Conciertos del Conservatorio.
  - b) Enseñar a saber estar en un concierto y la actitud necesaria para escuchar música, a interpretar en un escenario y a actuar, a vestirse de forma adecuada etc. Explicar nociones sobre la actitud necesaria para ser intérprete.
- Organizar todos los conciertos del centro con una presentación adecuada (cartelería, programas de mano, ensayos,...)
- En las puertas de entrada del Auditorio y Sala de Cámara se colocarán al comienzo de las actuaciones una pancarta recordando las normas básicas de comportamiento para el público.
- Mantener un contacto habitual con los medios que informe regularmente de las actuaciones previstas.
- Organizar conciertos extraordinarios en salas fuera del Centro, en la ciudad y provincia.

#### 4. Ideario y procedimiento organizativo.

Creemos que, como Centro de Formación Artística, las actividades extraescolares son la carta de presentación y motor de nuestro Centro. La información sobre todas las actividades que se



realizan en el conservatorio estará disponible en cartelería del Centro, en la web del conservatorio (D.E.C.P.A.), en redes sociales y en la revista de ámbito provincial “*Territorio Huelva*”. Pueden contactar con el departamento a través de *miconservatorio* o vía email: [cpmjavierperianes.decpa@gmail.com](mailto:cpmjavierperianes.decpa@gmail.com). Las personas a las que dirigirse sobre este respecto serán el Jefe del Departamento y la Vicedirectora.

Creemos firmemente en la necesidad de que el Conservatorio no se cierre sobre sí mismo y ofrezca su enorme potencial en primera instancia a nuestra ciudad, tanto cuando las actuaciones y actividades que organizamos en el Conservatorio, como cuando salimos fuera del Centro. Nuestro trabajo, por lo tanto, irá enfocado a mostrar la excelencia con la que día tras día el profesorado que formamos el Claustro del Conservatorio Profesional de Música Javier Perianes, desarrollamos nuestra labor.

#### 4. Proceso de solicitud de sala para adjudicación de audiciones o conciertos:

Para los conciertos fuera del centro, así como todo lo relacionado con Artistas Invitados, será la Vicedirección quien se encargue de reservar los espacios.

Para la realización de audiciones u otras actividades propuestas de forma individual por el profesorado, se seguirán las siguientes instrucciones:

- Para pedir sala, se mandará por *miconservatorio* la petición a la Vicedirección, a partir de un mes antes de la realización de la actividad.
- Se podrá disponer de la Sala una hora y media aproximadamente para cada audición, contando con prueba acústica y que el espacio quede libre al finalizar el tiempo estipulado.
- El uso de los espacios quedará reflejado en el tablón de la Sala de Profesores.
- El primer martes de cada mes estará el Auditorio ocupado a partir de las 18.30 por el ciclo “*Los martes del Conservatorio*”.(Esta información se reflejará en el tablón con antelación).

#### 5. Confección de carteles y programas.

La confección de carteles y programas relacionados con actividades globales (Ciclo de “Los Martes”, “Artistas Invitados”, Semana Cultural, Conciertos Navidad y Fin de Curso, etc...), se llevará a cabo desde el DECPA.

Los programas y carteles para las audiciones de cada especialidad o asignatura los realizarán el profesorado implicado siguiendo el modelo propuesto por el DECPA para tal efecto (están disponibles en los ordenadores de la Sala de Profesores). En conserjería se podrán recoger los folios tamaño A3 de color para los carteles (máximo 5 por actividad).

#### 6. Puesta en escena.

La puesta en marcha de los conciertos del conservatorio la organizarán los profesores y profesoras del Departamento (DECPA) en colaboración con los docentes que en ese momento tengan guardia y los que asistan al concierto, controlando que las siguientes directrices se cumplen:





## I. ACCESOS

- a) Las puertas del Auditorio permanecerán cerradas con llave hasta quince minutos antes del comienzo del concierto, (que deberá comenzar puntualmente), si el alumnado o profesorado participantes están ensayando deberán entrar o salir por la biblioteca.
- b) Antes de abrir las puertas del Auditorio debemos cerciorarnos de que no hay nadie sobre el escenario o en la sala.
- c) Durante las actuaciones no se podrá entrar o salir del Auditorio hasta que haya aplausos, de esto tendremos que informar a nuestro alumnado en nuestra acción docente en clase y colocar el cartel informativo hecho al respecto.
- d) Cuidar que en el entorno cercano a las puertas del Auditorio no haya personas haciendo un ruido excesivo.

## II. ILUMINACIÓN

- a) Verificar antes de abrir las puertas que todas las luces del Auditorio estén encendidas.
- b) Antes de comenzar el concierto apagar las luces dejando tan sólo las que iluminan el escenario.

## III. VESTUARIO

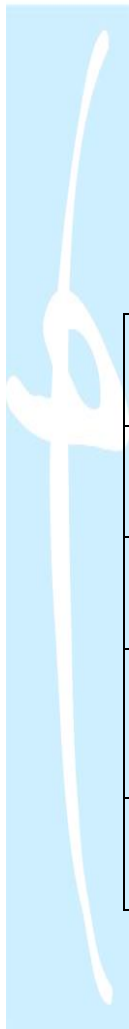
La indumentaria que se deberá utilizar tanto en las audiciones como en los conciertos será la estipulada para cada grupo o, en su defecto ropa oscura (con camisa, blanca o negra, según el caso).

La adquisición del vestuario específico será gestionada por el AMPA.

Agrupaciones (Cuerda, Viento y Percusión)	Camiseta Verde con distintivo del C.P.M. “Javier Perianes” y falda o pantalón oscuro.
Orquesta de Flautas	Camiseta Morada con distintivo del C.P.M. “Javier Perianes” y falda o pantalón oscuro.
Orquesta de Cuerda	Camiseta Roja con distintivo del C.P.M. “Javier Perianes” y falda o pantalón oscuro.
Orquesta Sinfónica	Chicos: Traje negro con camisa blanca y corbata turquesa Chicas: Negro formal con fajín turquesa.
Banda	Camisa negra con distintivo del C.P.M. “Javier Perianes” y falda o pantalón oscuro.

Si por circunstancias específicas de un acto se requiriera otro tipo de vestuario, se estudiará la viabilidad del mismo, siendo consensuado con las partes intervinientes.

### Artículo 96



Las actividades de extensión cultural y promoción artística que conllevan excursión o viaje merecen un tratamiento aparte. Los aspectos más importantes son los siguientes:

a) Documentación.

1. Lista de profesorado y alumnado participantes por cuadruplicado, para entregar al tutor o tutora del curso o cursos implicados, Jefatura de Estudios, Secretaría (tramitación del seguro escolar) y Jefatura del DECPA.
2. Entrega de los consentimientos familiares en Jefatura de Estudios, junto con el itinerario, visitas y hora aproximada de salida y llegada. El estudiante que no entregue dicho documento no podrá participar en la actividad.

b) Condiciones.

1. En las excursiones que se realicen en horario escolar, para interrumpir las clases será necesario que participen como mínimo el 70% del curso correspondiente. El número de alumnos y alumnas sobre el que hay que calcular el porcentaje mínimo de participación será el total del grupo menos los que estén vetados por el equipo educativo, tal como se explica en el siguiente artículo.
2. Si la participación del alumnado se sitúa por debajo del 70% se suspenderá la excursión, a excepción de que la salida se realice fuera del horario lectivo, en este caso no existirá un porcentaje mínimo de participación por clase.
3. En cualquier caso, el alumnado que no asista a las excursiones, deberá asistir al Centro, siempre que el profesorado con el que tenga clase no vaya a la actividad organizada.
4. La preparación del viaje no supondrá, salvo casos excepcionales, pérdida de clases para los alumnos y alumnas.
5. Al viaje acudirá un docente acompañante por cada diez estudiantes, preferentemente que imparta clases a los alumnos y alumnas participantes en la actividad, o un padre o madre, en determinadas circunstancias, si así lo considera el Consejo Escolar.
6. Todos los viajes tendrán carácter cultural, pudiendo tener, a su vez, carácter lúdico.
7. En caso de accidente, enfermedad, pérdida del autobús o cualquier otro imprevisto que surja con un alumno o alumna, un docente se quedará con el estudiante, procediendo a avisar a los progenitores del mismo lo antes posible.

## Artículo 97

La actividad educativa en este Centro tiene como uno de los fines más importantes la formación integral del alumnado. Esto se consigue, no sólo con el trabajo en las aulas, sino también con una serie de actividades programadas fuera del Centro, tanto en el ámbito cultural, recreativo o convivencial. Estas actividades suponen una gran responsabilidad para el profesorado que las realiza y el incumplimiento de las normas por parte del alumnado podría acarrear graves consecuencias para alumnado, profesorado o para el mismo Centro.

Debido al comportamiento contrario a las normas de convivencia de algunos estudiantes en el Centro y en este tipo de actividades, nos vemos en la obligación de fijar unos requisitos mínimos a tener en cuenta en el momento de realizar una actividad fuera del Centro:

1. En cada salida se estudiará el comportamiento, durante el curso, del alumnado que desee participar.
2. Los docentes que van de excursión pedirán los informes que consideren oportunos a los respectivos equipos docentes, Jefatura de Estudios o tutores, para conocer el grado de cumplimiento de las normas de convivencia de estos alumnos y alumnas.
3. Los docentes que van de excursión, conocidos los informes, y previa consulta al Equipo Directivo, decidirán sobre los alumnos y alumnas que pueden participar en cada actividad.
4. El alumnado que no participe en las actividades, deberá asistir al Centro, en horario lectivo, siempre que el profesorado con el que tenga clase no vaya a la actividad organizada.



5. El Centro comunicará a los padres y madres del alumnado la participación o no de los mismos en las actividades.

## **TÍTULO XI. AUTOEVALUACIÓN**

### **CAPÍTULO 1. Memoria de autoevaluación**

#### **Artículo 98**

De acuerdo con el artículo 27 del Decreto 361/2011, el CPM Javier Perianes realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Los indicadores a utilizar tendrán dos orígenes: por un lado la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa facilitará unos para realizar la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda Andalucía, y por otro, el Departamento de Orientación, Formación, Innovación y Evaluación Educativa (DOFEIE) de nuestro Conservatorio establecerá otros que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento. Corresponde al DOFEIE la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar el curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La memoria de autoevaluación la realizará el Equipo de Evaluación.

### **CAPÍTULO 2. Equipo de Evaluación**

#### **Artículo 99**

El Equipo de Evaluación estará formado por: la Dirección, la Jefatura de Estudios, la Secretaría, la Jefatura del DOFEIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Para la elección del representante de los padres y madres y del alumnado se realizará una votación en la primera reunión de Consejo Escolar los años impares (y una vez constituido el nuevo Consejo Escolar los años pares). En dicha elección sólo votaran los padres y madres miembros del Consejo

Escolar para elegir a su representante en el Equipo de Evaluación. De forma análoga hará el alumnado.

Para elegir al representante del PAS y del Ayuntamiento en el Equipo de Evaluación no será necesario realizar ningún sorteo, ya que sólo hay un representante en el Consejo Escolar.

## **TÍTULO XII. Procedimiento para la evaluación y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento**



## Artículo 100

Las propuestas de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) se realizarán a iniciativa de la Dirección del Conservatorio, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación, o a través de la correspondiente propuesta de la comisión permanente en el Consejo Escolar.

Las actualizaciones o modificaciones del ROF serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre de cada año.

## Artículo 101

Las modificaciones que se hagan al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar y serán notificadas a través de la web y los tablones de anuncios.

# TÍTULO XIII. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

## CAPÍTULO I. El Plan de Autoprotección del Conservatorio

### Artículo 102

#### Identificación del centro y su entorno

#### 1. Identificación.

El CPM Javier Perianes de Huelva, cuenta con un edificio con una antigüedad superior a los 10 años. Se encuentra situado Huelva capital, en Calle Pilar Gallango, S/N, código postal 21002, Huelva, con número de teléfono: 959 524 110 y fax 959 524 113.

#### 2. Localización geográfica.

Huelva es una ciudad y municipio español, capital de la provincia que lleva su nombre, situado en la comunidad autónoma de Andalucía. Se encuentra localizada en la denominada «Tierra llana», en la confluencia de los ríos Tinto y Odiel, perteneciendo a la «Cuenca del Guadiana». Cuenta con una población de cerca de 150.000 habitantes, y 240.000 en su área metropolitana. Es capital de provincia desde 1833 con rango de ciudad desde 1876.

El CPM Javier Perianes se encuentra dentro del casco urbano.

### Artículo 103

#### Consideraciones generales

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos,

encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá en el despacho de Dirección y otra en la Garita de Conserjería.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro. Deberá recoger el procedimiento establecido por la Dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el Conservatorio se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

## Artículo 104

### Funciones del coordinador o coordinadora del plan de autoprotección

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del Conservatorio son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- e) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

## Artículo 105

### Funciones del Consejo Escolar referentes a la Autoprotección.



Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

## Artículo 106

### Protocolo de actuación.

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador o coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Garita de Conserjería y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f) Elaboración de un CD, donde figure:
  - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección.
  - Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio.
  - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - Power Point con primeros auxilios.
  - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

g) Entrega de la información anterior a: Profesorado, PAS, Junta de delegados, AMPA y Consejo Escolar.

h) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

j) Realización del simulacro de evacuación, en el segundo trimestre del curso.

k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial (ISE) y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

m) Participación de la Dirección o directivo en quien delegue, y coordinador o coordinadora en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

## Artículo 107

### Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

#### 1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- El Director o la Directora.
- El Equipo Directivo.
- El Coordinador o la Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar.
- La Comunidad Educativa.

#### 2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro.

Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar a un Profesor o Profesora, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador o Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Certificar en Séneca la participación del Coordinador o Coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- f) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación (ISE) las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos



significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

g) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.

h) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

i) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.

j) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

### 3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

### 4. FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA REFERENTE A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen





en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado.

h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

i) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

j) Facilitar, a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

k) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

## 5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

A la citada Comisión asistirá el Coordinador o Coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.

e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

## 6. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.



b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.

c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

d) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

### **Artículo 108**

#### *Protocolo de actuación con respecto a la prevención de riesgos laborales.*

a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e) Formación del profesorado.

f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las clases de instrumento y aula de informática.

### **Artículo 109**

#### *Análisis de riesgos*

##### **1. GEOLOGÍA.**

Los estuarios de los ríos Odiel y Tinto flanquean la ciudad de Huelva y ambos se unen en la parte más meridional de ésta, antes de su desembocadura en el Océano Atlántico. La parte topográficamente más alta de la ciudad se localiza en el Monte Conquero. Al Oeste de dicho monte hay taludes de dirección media N15°E fuertemente inclinados que localmente llegan a ser subverticales. Sin embargo hacia el Este, la superficie topográfica es una pendiente suave hacia las marismas del estuario del río Tinto. En el área metropolitana de la ciudad de Huelva afloran sedimentos neógenos y cuaternarios de la cuenca del Guadalquivir.

##### **2. HIDROOGÍA.**

Las marismas del Odiel presentan una tupida red de drenaje, con suelos de escaso desarrollo y abundancia de sedimentos (fangos y arenas) alternantes en relación a distintos regímenes de deposición. Las aguas freáticas son muy salinas y la vegetación es típicamente halófitas, sufriendo



encharcamientos diarios y estacionales, siendo en gran parte cubiertas por el agua cada pleamar. Las marismas mareales presentan caños y estros profundos, aguas saladas y ausencia de estacionalidad en el régimen de encharcamientos, lo que determina la presencia continua de aves marinas (gaviotas, charranes, etc .), zancudas y limícolas con menor protagonismo de las anátidas.

### 3. ECOLOGÍA.

La situación geográfica de la ciudad, en el estuario de los ríos Tinto y Odiel, rodeada de «cabezos» y arropada por marismas permite que sea diverso su entorno natural.

En la periferia destacan dos zonas naturales. Las Marismas del Odiel conforman un paraje natural ubicado entre la desembocadura de los ríos Tinto y Odiel y ocupando 6.775 hectáreas. Fue declarado Reserva de la Biosfera por la Unesco en 1983.

### 4. METEOROLOGÍA.

Al estar situada en la franja costera onubense, el clima de la ciudad es de tipo mediterráneo con influencia atlántica. Su régimen de temperaturas es de tipo marítimo, con una media anual de 17,7 °C lo que hace de esta ciudad una de las más cálidas de Europa y recibiendo 2.984 horas de sol anuales. El mes más caluroso es julio, superándose los 40° Centígrados en varias ocasiones en verano. El mes más frío es enero, cuando las mínimas rondan los 6 °C y las máximas los 16 °C.

Las precipitaciones suelen ser escasas, aunque en determinados años pueden llegar a ser abundantes.

### 5. SISMICIDAD DE LA ZONA.

La situación geodinámica de la península Ibérica hace que el sur y sudoeste sea una zona de riesgo sísmico medio.

### 6. RED VIARIA.

Son varias las principales vías de comunicación que atraviesan la ciudad, siendo la más cercana el Paseo o Avenida de las Palmeras.

### 7. INSTALACIONES SINGULARES.

No hay constancia de cercanía peligrosa de instalaciones como gasolineras o de almacenamiento de productos tóxicos o peligrosos.

## DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

### 1. Situación y emplazamiento.

El CPM Javier Perianes está compuesto por un edificio de planta en forma de U, con 4 módulos claramente definidos, uno de los cuales lo ocupa en su totalidad el Auditorio del Centro.

El resto de los módulos, constan de dos alturas teniendo en cuenta la planta sobre rasante (Planta Baja y Primera).



Lindando con el patio del Centro, se encuentra el Colegio Molière y justamente al lado contrario (calle Pilar Gallango) se encuentra la Hermandad de Emigrantes de Huelva.

## 2. Accesos al centro.

La entrada principal, debidamente señalizada, se encuentra en la calle Pilar Gallango, s/n a la que se accede desde la Avda. o Paseo de la Glorieta o bien por la calle Mudéjares.

## 3. Características constructivas externas.

El Centro tiene una estructura de hormigón armado en las dos plantas y el cerramiento de fábrica de ladrillo.

Las aguas pluviales se recogen en sumideros que existen en la cubierta, canalizando el agua por canalones de PVC y bajantes vistos por la fachada.

Los marcos de las ventanas son de carpintería de aluminio con estructura de lamas de metal.

## 4. Características constructivas internas.

El edificio tiene, como ya se ha dicho, la siguiente estructura: Planta Baja y Planta Primera.

- En la **Planta Baja** o **Entrada** se encuentran: Conserjería, Sala de profesores, despacho de Dirección y Jefatura de Estudios, Secretaría, Administración, trece aulas, Sala de Cámara, Auditorio, la Biblioteca, cocina, cafetería, dos aseos de alumnos y alumnas, un aseo para minusválidos y el cuarto de limpieza. Hay también dos aseos de profesores y profesoras, uno de ellos en la Sala de Profesorado y el otro en el despacho de Dirección. El acceso a esta planta puede realizarse por la entrada principal o por las Salidas de Emergencias laterales.

- En la **Primera Planta** está constituida por treinta y una aulas polivalentes, el Aula de Informática, el estudio de grabación, almacén, dos aseos de alumnos y alumnas y uno de minusválidos.

Son dos las escaleras de acceso a la primera planta (Escalera A –más cercana a la Avda. o Paseo de la Glorieta, y Escalera B, más cercana a la calle Mudéjares).

Estas escaleras poseen las medidas establecidas.

Los pasillos de las plantas tienen también las medidas que establece la normativa.

El Conservatorio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas sólo por la planta baja, ya que aunque se disponga de un ascensor, éste nunca se llegó a instalar.

Las puertas de acceso al centro son por una parte de carpintería metálica de aluminio (en la parte interior) y con estructura de lamas de hierro (en el exterior). El panel de llaves para entrar en las diferentes dependencias se localiza en Conserjería. Las llaves de las puertas de acceso al recinto educativo y de las puertas de emergencia también están en dicha Conserjería en el cuadro de llaves. Además hay un llavero, con todas las llaves del centro en los despachos de Secretaría y Dirección.

## VALORACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO

Según la tabla de clasificación de riesgos, este centro es de “Riesgo bajo” al ser un edificio de menos de 14 metros de altura y disponer de una capacidad inferior a 1000 alumnos.

Teniendo en cuenta la ubicación y la construcción del edificio, los riesgos más graves a los que se puede ver sometida esta Comunidad Escolar son los de **incendio**.

En cuanto al peligro de incendio, son factores de riesgo: el uso, y abuso, de aparatos conectados a la red (ordenadores, estufas, etc.) que pueden provocar un cortocircuito. También hay ciertas



dependencias que por sus materiales o contenidos, pueden entrañar un riesgo de especial consideración, como pueden ser el cuarto de limpieza, la cocina o la cafetería.

## Artículo 110

### Medidas de protección

#### MEDIOS DE PROTECCIÓN INTERNOS.

##### 1. Sistemas de Extinción y Detención.

El Centro dispone de 23 **extintores portátiles**, en Polvo ABC de 6 Kg., distribuidos y ubicados de la siguiente manera:

- Planta Baja: 14 (6 en los pasillos, 2 en el auditorio, 1 en administración, 2 en la cafetería, 1 en la sala de profesorado, 1 en el aula 8 y 1 en la conserjería).
- Primera Planta: 9 (5 en los pasillos, 1 en el aula 21, 1 en el aula 41, 1 en el aula 35 y 1 en el Aula de Informática).

En cuanto a las **Bocas de Incendios Equipadas (BIE)**, el Conservatorio tiene instaladas 6, las cuales están repartidas de la siguiente manera:

- Planta Baja: 3 (en pasillo).
- Primera Planta: 3 (en pasillo).

El cuadro general de electricidad se encuentra situado en la garita de Conserjería (planta baja). Tenemos otro cuadro en la planta baja junto a la sala de profesorado y otros dos cuadros de luz en la Primera para controlar la electricidad de la planta.

##### 2. Sistemas de alarma.

Hay 3 pulsadores de alarmas en cada una de las dos plantas junto a lo largo del pasillo central (en la planta baja uno de ellos está en la biblioteca).

##### 3. Alumbrado de emergencia.

Las luces de emergencia se encuentran repartidas sobre las puertas por todo el centro.

##### 4. Material de primera intervención.

Existen tres **Salas de Primeros Auxilios** que serían: la Conserjería, la Sala de Profesorado, y la administración, que son los sitios en los que se ubican los **botiquines** de asistencia.

Igualmente existen **dos llaveros de emergencia** con todas las **copias de llaves** de cada una de las cerraduras de los edificios y que están en sitios seguros: en Conserjería uno, y el otro, en la **Secretaría**.

#### MEDIOS DE PROTECCIÓN EXTERNOS.

La Copia de esta Hoja de Directorios de Medios Externos estará permanentemente actualizada y colocada junto a los teléfonos existentes en Dirección, Conserjería, Secretaría y Jefatura de Estudios.

**CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**  
Ayuntamiento

**959 21 01 12**



<b>Centro de Salud Huelva Centro</b>	<b>959 65 07 93</b>
<b>Hospital Juan Ramón Jiménez</b>	<b>959 01 60 00</b>

### **CENTROS DE URGENCIAS MÉDICAS**

<b>Servicio de Emergencias Sanitarias</b>	<b>061</b>
<b>Servicio Especial de Urgencias Sanitarias de Andalucía</b>	<b>902 50 50 61</b>
<b>Información Toxicológica</b>	<b>915 60 04 20</b>

### **SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO**

<b>Emergencias teléfono único</b>	<b>112</b>
<b>Urgencias Bomberos</b>	<b>080</b>
<b>Protección Civil Huelva</b>	<b>959 21 01 12</b>

### **FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD**

<b>Policía Local</b>	<b>092</b>
<b>Guardia Civil</b>	<b>062</b>

### **SERVICIOS LOGÍSTICOS**

<b>Compañía Eléctrica (Iberdrola)</b>	<b>902 20 15 20</b>
<b>Compañía de Aguas (Aguas de Huelva)</b>	<b>902 25 02 70</b>
<b>Taxi</b>	<b>959 25 02 22</b>

## **Artículo 111**

### *Plan de emergencia y procedimientos de aplicación*

### **ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA: ORGANIGRAMAS.**

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del Centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por la Jefatura de Emergencia (el Director o Directora), por su suplente (el Vicedirector o Vicedirectora) o por el suplente de éste (el Secretario o Secretaria) en caso de ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

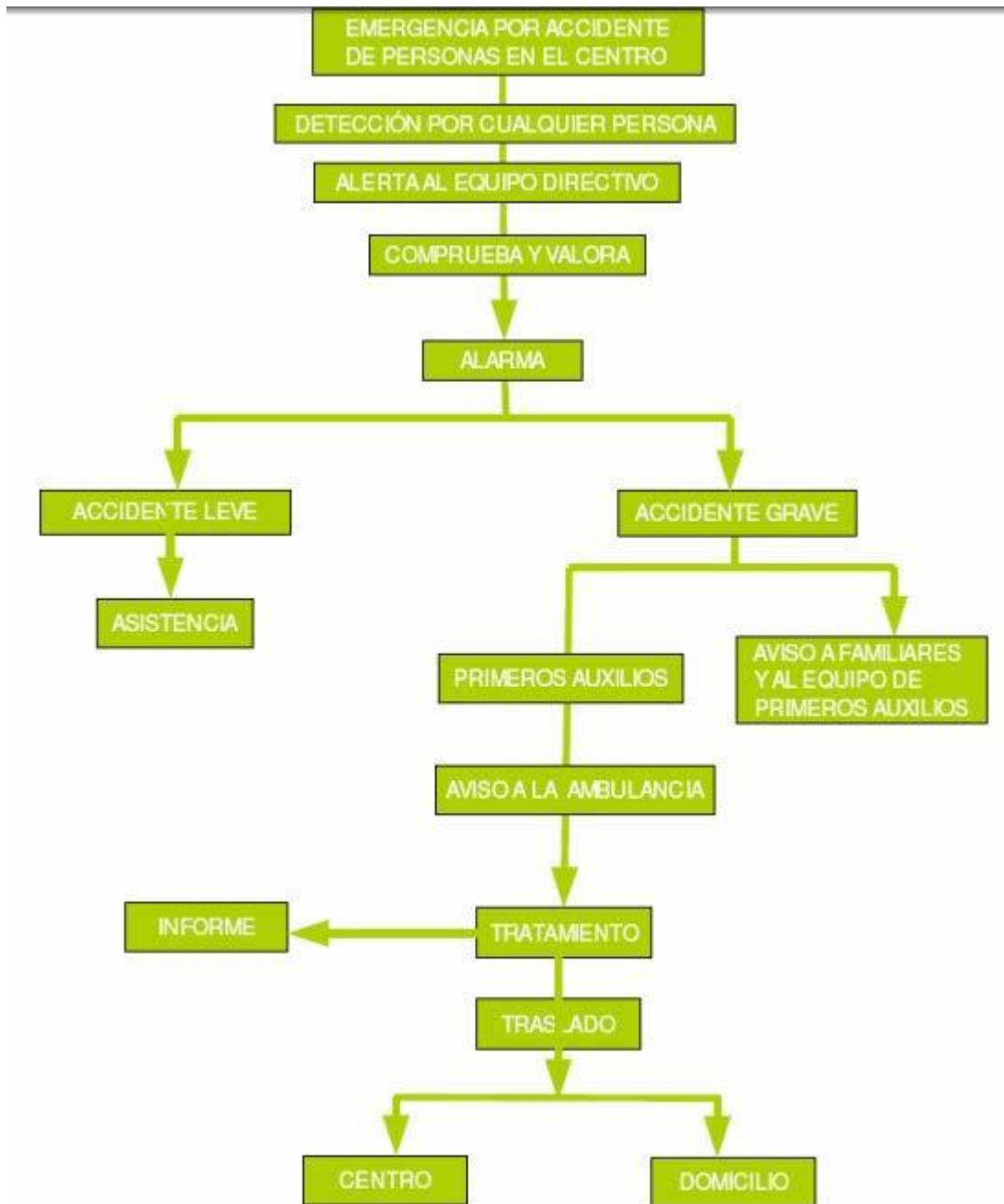
- Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.
- Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida la Jefatura de la Emergencia (o suplentes en caso de ausencia).

#### **1. Protocolo ante una emergencia colectiva**



## 2. Protocolo ante accidente o enfermedad de personas.



## HIPÓTESIS DE EMERGENCIA Y PLANES DE ACTUACIÓN.

### 1. Procedimiento de actuación ante emergencia de incendios.

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.



- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- La cocina, con independencia de su superficie, debe estar ubicada en la planta baja.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del Centro.

### **Recomendaciones en caso de incendio:**

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con la Jefatura de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.



- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

## 2. Procedimiento de actuación ante emergencia de inundaciones.

### Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

### Recomendaciones específicas:

- La Jefatura de Emergencias y la persona Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
  - Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
  - Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
  - Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
  - Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.
- Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar la planta y desconectar la energía eléctrica.

## 3. Procedimiento de actuación ante emergencia de riesgo meteorológico.

### Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- La Jefatura de Emergencias y la persona Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

### Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.



- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- La Jefatura de Emergencias y la persona Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

#### Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas, profesorado, y demás personal con enfermedades crónicas, para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

#### Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

#### 4. Procedimiento de actuación ante la emergencia de riesgo sísmico.

Aunque la probabilidad de ocurrencia de un hecho de esta naturaleza es baja, debido a la ubicación geográfica del Conservatorio, es recomendable conocer como actuar ante una emergencia de este tipo.

#### Terremotos. Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.
- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

#### Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.



- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

## DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

### 1. Ocupación real del edificio.

Este centro mantiene sus puertas abiertas en horario de mañana y tarde de 8:00 a 22:00 h, aunque las cancelas laterales exteriores serán cerradas a las 21:45 h, por motivos de seguridad del edificio al detectarse la entrada de personas indeseables a las instalaciones al caer la tarde-noche. En horario de mañana el Centro acoge en torno a 50 estudiantes, 10 docentes, un ordenanza, una persona de administración y dos personas del personal de limpieza. En horario de tarde el Centro acoge en torno a 300 estudiantes, 50 docentes, dos ordenanzas, una persona de administración, una persona del personal de limpieza y unas 50 personas (familiares que acompañan a los menores).

La ocupación máxima prevista para nuestro Centro es de 440 estudiantes y 50 docentes. Los grupos teóricos y la orquesta/banda tienen asignadas aulas fijas. Las demás áreas instrumentales tanto individuales como colectivas, aunque se pretende favorecer la fijación de las mismas, por motivos de falta de espacio, este alumnado tiene que moverse por el Centro de un aula a otra según le corresponda por día. Fuera de los horarios mencionados, el Conservatorio permanecerá cerrado siempre que por necesidades del mismo no tenga que aperturarse en otro horario (Sábados, Domingos y/o festivos).

### 2. Normas para el desarrollo de la evacuación.

El lugar de encuentro, o zona de seguridad, de los distintos grupos, una vez desalojado el centro, es la zona de acerado detrás del edificio de la Policía Local. En esta zona se ordenarán las clases en fila con su correspondiente profesor o profesora al frente. Es muy importante que el alumnado se dirija a ese punto con el fin de que permitan actuar a los medios de asistencia externa: bomberos, policía, ambulancias, etc.

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- Una vez oída la señal de alarma el profesorado de guardia en ese momento y los miembros del Equipo Directivo con guardias de dirección se desplazarán a las distintas plantas del centro para ayudar en la coordinación de la Evacuación al profesorado que está en las aulas.
- Ante la señal de alarma, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la Planta Baja.
- Simultáneamente, los ocupantes de la Primera Planta del centro, se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras, pero sin descender a la planta baja hasta que ésta haya sido desalojada por sus ocupantes.
- El desalojo en cada planta se realizará por aulas, saliendo en primer lugar las más próximas a las escaleras o salidas y sin mezclarse los grupos.
- La dirección de salida en la evacuación será la que previamente se haya establecido y señalizado en el circuito de emergencia, aunque no coincida con las salidas y escaleras que normalmente utilice el alumnado.

Los pasos a seguir son los siguientes:



1º Suena la señal de emergencia (3 toques intermitentes de sirena de 15 segundos más o menos cada uno)

2º Cada docente se hace cargo del grupo a los que atiende en ese momento e irá con él hasta el punto de encuentro.

3º En cada aula, el alumnado al que previamente se le haya encomendado esta tarea procederá a cerrar las ventanas y persianas, para evitar corrientes de aire. También se apagará el interruptor de luz.

4º En caso de que se compruebe que no es posible la salida del aula por la presencia de fuego – puerta o pomo de la puerta muy caliente- o escombros, se cerrarán las puertas, se colocarán prendas en la parte baja de las mismas para que no entre el humo y todos se arrimarán a las ventanas para ser evacuados a través de las mismas por el personal especializado, que tendría que romper las baldas metálicas.

5º En caso de que se compruebe que es posible la salida del aula se procederá de la siguiente manera:

El alumnado se pone junto a la puerta, pegado a la pared y en fila de uno, no perdiendo el contacto con el estudiante de delante. El profesorado se pondrá al frente y el delegado o delegada al final. La fila iniciará la salida cuando el docente dé la orden.

Salen primero los grupos que están más próximos a la salida de emergencia. El docente que está en la puerta, cuando vea que el grupo anterior al suyo ya ha salido, dará la orden para que su grupo salga.

Los estudiantes salen de uno en uno, ordenadamente, sin correr, sin mochilas ni libros y en silencio.

El delegado o delegada, o en su caso el último de la fila, al salir cierra la puerta.

Por los pasillos y escaleras se circula junto a la pared, ya que el techo podría desplomarse y en caso de humo la pared sirve de guía para encontrar la salida. Está totalmente prohibido volver atrás.

Se sale al exterior del centro por la salida previamente asignada. En el punto de encuentro no se rompe la fila porque hay que comprobar que están todos los alumnos y alumnas. Si falta alguien nadie vuelve atrás, sino que el profesor o profesora informa a los bomberos.

Restablecimiento de la normalidad.

Cuando se haya solucionado el incidente que provocó la evacuación, y si no hay peligro (situación confirmada por los profesionales de ayuda externa), la Dirección (o miembro que ocupe sus funciones en ese momento) dará la orden (toque de timbre discontinuo) para que el alumnado vuelva a sus clases con sus profesores y profesoras. Si persiste la incertidumbre, el alumnado permanecerá en el punto de encuentro custodiado por sus profesores y profesoras hasta la hora de la finalización de la jornada escolar o hasta que los progenitores los recojan.

### 3. Evacuación.

Una etapa fundamental en la autoprotección es la de poner en funcionamiento el PLAN DE EVACUACIÓN, que se haya previsto para la contingencia que se presente. Por lo que el PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO debe ser específico para el tipo de riesgo que sea el causante de la misma, debiendo tenerse en cuenta la situación concreta que se está produciendo, consecuentemente, no se puede hablar de un modelo uniforme, sino de unos elementos directores que se deberán adaptar a las circunstancias según criterio del coordinador general.

#### **A) Evacuación de la Planta Baja.**



Serán desalojados todos los espacios de esta planta, en función de su ubicación, por cada una de las salidas asignadas en los planos de situación de cada espacio.

### **B) Evacuación de la Primera Planta.**

Serán desalojados todos los espacios de esta planta, en función de su ubicación, por cada una de las escaleras y salidas asignadas en los planos de situación de cada espacio.

### **C) Evacuación del Auditorio**

El alumnado de esta dependencia podrán salir directamente al patio por la puerta de emergencia de dicho lugar, aunque dependiendo del motivo de la emergencia, lo deberán hacer por cada una de las puertas que dan al pasillo de la planta baja, saliendo al exterior por la puerta de emergencia correspondiente para llegar al punto de encuentro.

### **Evacuación durante los periodos entre clase y clase.**

En estos momentos la evacuación del Centro se complica al no existir un docente directamente responsable del alumnado que pudiera estar en las aulas.

Una vez que haya sonado la señal de evacuación, todos los profesores y profesoras se apresurarán a las aulas donde tuvieran clase a esa hora, allí se harán cargo de sus grupos y procederán como en el sub-apartado 2. De no ser así, organizarán la salida del personal que haya en los pasillos orientándoles en la salida de emergencia más próxima.

#### 4. Evaluación de las vías de evacuación.

Debemos de evaluar los siguientes elementos a la hora de hacer la valoración posterior a la evacuación:

- Comportamiento del personal y alumnado.
- Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- Funcionamiento del sistema de alarma, alumbrado y escaleras de emergencia.
- Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- Relación de incidentes no previstos.

#### 5. Señalización.

Al ser los pasillos y puertas exteriores de una anchura suficiente como para salir dos filas de personas a la vez de forma ordenada, se han distribuido por todos los pasillos interiores y escaleras, señales de vías de evacuación (flechas verdes) para indicar la salida de emergencia y el sentido orientativo de éstas.

Las flechas están colocadas en los siguientes lugares:

- En la puerta de salida de cada aula.
- En las paredes de los pasillos.
- En los laterales de las escaleras.



Sería conveniente:

- Señalizar cada curso con su letra correspondiente en el punto de encuentro del patio.
- Colgar en la puerta de cada aula, por su parte interior, un pequeño plano con el recorrido a realizar hasta la salida de emergencia más próxima así como un resumen de las normas fundamentales a seguir en caso de evacuación (que incluirá la consigna de evacuación).

### IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN. EQUIPOS DE EMERGENCIA.

Se organizan los siguientes equipos:

- Equipo de alarma y evaluación (EAE).

Profesorado que esté en clase, asegurarán una evacuación total y ordenada de su sector y garantizarán que se ha dado la alarma. Una vez en la zona de concentración y recuento, los docentes pasarán lista e informarán al coordinador o coordinadora de las posibles ausencias de los estudiantes.

- Equipos de Primeros Auxilios (EPA).

Profesorado que no esté acompañando al alumnado en la evacuación, se situarán en los dos botiquines y prestarán los primeros auxilios a los lesionados, estarán pendientes de la llegada de la ayuda externa, si fuera necesario. También deben controlar a las personas heridas que sean trasladadas a Centros sanitarios, anotando sus datos, e informando a la Jefatura de Autoprotección.

- Equipo de Primera Intervención (EPI).

El/la Conserje acudirá al lugar en el que se haya producido la emergencia, con objeto de intentar controlarla. Informará a la Jefatura de Autoprotección. Seguidamente comunicará la alarma al resto de la Comunidad Escolar con tres toques intermitentes de sirena de 15 segundos.

- Equipos de Segunda Intervención (ESI).

El/la Conserje y el Servicio de limpieza ayudarán a los servicios de apoyo externo, cuando su actuación sea necesaria.

- Jefatura de intervención: (1ª planta).

Los coordinadores o coordinadoras controlarán la evacuación ordenada de las clases situadas en la primera planta, que usarán para descender a la planta baja las escaleras del edificio.

Una vez en la zona de concentración y recuento recibirán los informes de los profesores y profesoras sobre heridos, víctimas, incidencias y daños observados y lo trasladarán a la Jefatura de Autoprotección.

- Jefatura de Autoprotección (Dirección).

– Una vez descubierto el siniestro da el aviso de alarma, determina las vías de evacuación a utilizar de acuerdo con la localización del incendio,... valorando la situación planteada.



- Ordena la señal de alarma (3 toques de sirena).
- Ordena a los Equipos de Primera Intervención (EPI) y a los Equipos de Primeros Auxilios (EPA) que ocupen los puestos asignados.
- Solicita telefónicamente la ayuda externa (bomberos, Policía Municipal, ambulancias.....).
- Dirige las operaciones.
- Comprueba que no hay nadie en el edificio.
- Ordena que se proceda al recuento del alumnado y el personal.
- Informa a Bomberos y Policía Municipal en relación con el siniestro.
- Recopila información sobre el número de heridos y personal evacuado a Centros Sanitarios.
- Informa a los familiares los niños y niñas heridos.
- Ordena, si procede, el regreso al Centro una vez terminada la situación de alarma.
- Redacta informe final a los Organismos Oficiales.

Se recomienda que realmente se lleve a cabo la creación de los equipos de emergencia. Ya que cuando se habla de Equipos de Emergencia, se refiere al conjunto de todas aquellas personas entrenadas y organizadas de forma especial para la realización de actividades Preventivas y para llevar a efecto una serie de actuaciones ante la materialización de accidentes dentro del Centro.

Además de actualizar y mejorar los equipos, incluyendo por ejemplo lo siguiente:

Crear la figura de los Coordinadores de Plantas. Las funciones fundamentales serían las siguientes:

- Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos y alumnas desalojados.
- Coordinar la evacuación de las distintas plantas.
- Controlar el número de alumnos y alumnas evacuados.
- Elegir la(s) vía(s) de evacuación más idónea según las características del siniestro.
- Ordenar la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta primera y ordenan su evacuación.
- Comprobar que no quede alumnado en los aseos y demás dependencias.
- Reciben información del profesorado respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigen al “puesto de control” una vez evacuado el Centro.
- Informar al coordinador o coordinadora general.

- Profesorado:

Cada docente se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos y alumnas a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas de la coordinación general y de la coordinación de planta.

Cada docente, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos estudiantes la realización de funciones concretas como:

- cerrar la puerta del aula.
- contar a los alumnos y alumnas.
- ayudar a personas con minusvalía.
- controlar que no lleven objetos personales, etc.

Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.

Cuando se hayan desalojado todos los estudiantes, cada docente comprobará que las aulas y recintos que tienen asignadas quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún estudiante queda en los servicios y locales anexos.

Dirigirse con sus alumnos y alumnas al “área de seguridad” y situarse frente a ellos.





La persona en la conserjería se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Tocar el timbre de alarma por indicación de la Coordinación general.
- Abrir las puertas de emergencias del exterior y del Auditorio.
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Desconectar el agua, el gas y la electricidad.
- Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina, cafetería, etc.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- Informar a la Coordinación general de la realización de sus funciones.

## CONDICIONES DE USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Las instalaciones, tanto las de protección contra incendios, como las que son susceptibles de ocasionarlo, serán sometidas a las condiciones generales de mantenimiento y uso establecidas en la legislación vigente.

### SISTEMA MANUAL DE ALARMA DE INCENDIOS

CADA 3 MESES (A realizar por el personal del titular de la instalación):

- Comprobación del funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro).
- Mantenimiento de los acumuladores.

CADA AÑO (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- Verificación integral de la instalación.
- Limpieza de sus componentes.
- Verificación de uniones roscadas o soldadas.
- Prueba final de la instalación.

### EXTINTORES DE INCENDIOS

CADA 3 MESES (A realizar por el personal del titular de la instalación):

- Comprobación de la accesibilidad, señalización y buen estado aparente de conservación.
- Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones...
- Comprobación del peso y la presión del mismo.
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera...).

CADA AÑO (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- Comprobación del peso y de la presión.
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera...).

CADA 5 AÑOS (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo con la ITC-MIE-AP5 del Reglamento de aparatos a presión sobre extintores de incendios.
- Ningún extintor tendrá una vida útil de más de 20 años.

### BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS

CADA 3 MESES (A realizar por el personal del titular de la instalación):

- Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos.
- Inspección de todos los componentes procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de tener varias posiciones.
- Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.
- Limpieza de conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario.

CADA AÑO (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- Desmontaje de la manguera y ensayo de esta en lugar adecuado.
- Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre.
- Comprobación de la estanqueidad de los racores y mangueras y estado de las juntas.
- Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.

CADA 5 AÑOS (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- La manguera debe ser sometida a una presión de prueba de 15 Kg/ cm<sup>2</sup>.
- El responsable de este plan será el designado por la Jefatura de emergencia a tal efecto.
- Los registros se harán según el formato correspondiente donde ha de figurar la fecha de la última revisión y la firma del responsable.

*Se recomienda:*

- *Disponer en los accesos al establecimiento de un armario ignífugo con el rótulo “USO EXCLUSIVO DE BOMBEROS”, para la información de las ayudas externas, en caso de emergencia, y en el que se dispondrá de un juego de planos completo.*
- *Mientras tanto se conservará un ejemplar del plan en dirección y otro en conserjería.*

Los ordenanzas informarán mensualmente de las fechas de las distintas revisiones y supervisarán el estado de las instalaciones de agua y electricidad, avisando a la Dirección del Centro de cualquier anomalía que encuentren en las mismas. Se subsanará cualquier deficiencia detectada así como las aportadas en el Informe que realice el Servicio de Bomberos.

De dichas inspecciones se extenderá un acta firmada por el técnico actuante del organismo de control y el técnico de la empresa.

Si se observaran deficiencias en estas inspecciones se adoptarán las medidas correctoras pertinentes. En el caso de riesgo grave e inminente de incendio, se comunicará tal extremo al órgano competente de la Comunidad Autónoma.



## Artículo 112

### Implantación

#### RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN.

Una implantación real del Plan de Autoprotección pasa por una necesaria información del mismo a toda la plantilla (docente, no docente y discente), sin perjuicio de la formación específica que debe impartirse a las personas que tengan alguna responsabilidad en el desarrollo del plan.

Con este documento se finaliza la redacción e implantación de un plan de emergencia y evacuación en el Centro, esto no exime al mismo de la responsabilidad de actualizar el plan de emergencias en caso de modificaciones sustanciales y de la obligada formación periódica de los trabajadores.

Este Plan de Autoprotección será expuesto para consulta y propuestas del profesorado, debiendo ser aprobado en Claustro. Posteriormente será presentado al Consejo Escolar, para su aprobación.

Durante el primer trimestre de cada curso académico, se procederá a su revisión para incluir, quitar o modificar cuantas aquellas consideraciones se estimen oportunas, en función de los cambios estructurales, de infraestructuras, personales u otros que se puedan dar.

La ley de Protección Civil de 21 de enero de 1985 establece en sus artículos 5 y 6, las obligaciones y responsabilidades respecto de los Planes de Autoprotección.

La Dirección podrá delegar la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección en la Vicedirección, Jefatura de Estudios o la Secretaría, que en caso de emergencia, podrán asumir, asimismo las funciones de Jefatura de Emergencia.

Se recomendará que la Comisión Permanente del Consejo Escolar, compuesta por:

- La Dirección del Centro
- La Jefatura de Estudios.
- Representante del profesorado
- Representante de los padres y madres.
- Representantes de los alumnado.

Tenga, en relación con el Plan de Autoprotección Escolar, como funciones:

1. Redactar el Plan de Autoprotección
2. Implantación del Plan.
3. Mejora y Mantenimiento del mismo.

#### OPERATIVIDAD DEL PLAN.

Coordinado por el **Consejo Escolar** e integrado en el **ROF**, la implantación del **Plan de Emergencia Escolar** supone la realización del siguiente **protocolo de actuaciones**:

- Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial.
- Catálogo de recursos.
- Confección de planos.
- Redacción de planes de actuación general y sectorial. Estructura organizativa-operativa.
- Redacción y elaboración de planos murales, indicaciones y recomendaciones.
- Reuniones con el alumnado.



- Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia.
- Análisis y valoración del plan.
- Actualizaciones.
- Reciclajes de formación.
- Revisiones técnicas.

#### Programa de mejora y mantenimiento.

El **calendario de actuaciones** que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: instalaciones de gas electricidad, etc., deberán ser revisadas por las **empresas encargadas** de ello.

Las **actuaciones previstas** para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección son: revisión periódica de la **empresa de extintores** y de BIES.

Las **fechas** y el **responsable de las inspecciones periódicas** de seguridad es el **conserje** con revisiones mensuales.

#### Programa de formación.

El Programa de Formación deberá abarcar dos aspectos:

- Por un lado, conseguir que el **Profesorado** y el **alumnado** adquiera unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección.
- Por otro, que el Profesorado y el **alumnado** conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

También se deberían indicar las fechas y la planificación del Programa de Formación y de la realización de las prácticas y simulacros.

El plan de emergencia escolar debe disponer de un **programa de formación** en sus distintos niveles y equipos de actuación.

La formación de los equipos operativos debería tener los objetivos de conocimiento del propio plan y la adquisición de hábitos y destrezas en las áreas de intervención.

Los **contenidos del programa de formación** se desglosarían en **tres áreas**:

- contra incendios y salvamento (Solicitar al Cuerpo de Bomberos).
- de primeros auxilios sanitarios. (Charlas de la Cruz Roja).

Similar organización debe seguirse con respecto a la capacitación e información del alumnado que use las dependencias escolares.

#### **Formación por parte del alumnado:**

- Utilización, uso y respeto de Extintores y medios de Extinción de incendios.
- Analizar objetos de uso cotidiano para comprender su funcionamiento, control y aplicaciones.
- Valorar la importancia de trabajar como miembro de un equipo, con actitud de cooperación, tolerancia y solidaridad y el respeto a las normas de seguridad e higiene.
- Orientación e itinerarios a seguir en caso de incendio.
- Conocimiento del cuerpo y sus posibles lesiones provocadas por un accidente y la aplicación de los Primeros Auxilios.
- Conocimiento de las señales y pictogramas referidos a la evacuación.

#### **Formación por parte del profesorado:**



- *Directrices a seguir en caso de Incendio.*
- *Curso de utilización de Extintores.*

## MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS.

Con respecto a los medios técnicos con los que cuenta el Centro, encontramos toda la información de un modo detallado en el apartado *Condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.*

En cuanto a los medios humanos, ningún trabajador del Centro, tanto docentes como discentes han recibido ni formación ni información alguna sobre Riesgos Laborales ni de cómo actuar en caso de situaciones de emergencia.

a) Es necesario realizar reuniones informativas en las que participen todos los trabajadores del Centro así como los representantes de los estamentos de la comunidad educativa, al objeto de explicar el Plan de Autoprotección y haciéndoles entrega de un folleto que contenga las consignas generales de autoprotección:

- Precauciones a adoptar para evitar las causas que puedan originar una emergencia.
- La forma en que deben informar cuando se detecta una emergencia exterior.
- La forma de transmitir la alarma en caso de emergencia.
- Información respecto de lo que se debe hacer y no hacer en caso de emergencia.

b) Todos los equipos de emergencia deben recibir la formación necesaria que les capacite para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencias.

Al menos una vez al año, se debieran programar cursos de formación para los equipos de emergencia y sus responsables.

Los equipos de Primera y Segunda Intervención deberían tener formación en las siguientes materias:

- Conocimiento del fuego.
- Medidas de Prevención.
- Agentes Extintores.
- Medios de extinción.

Deberían tener también la formación adecuada en el combate del tipo de fuegos que puedan encontrar en el Centro, con medios de primera intervención (extintores portátiles), para los equipos de primera intervención y de segunda intervención (mangueras) para los equipos de segunda intervención.

Así mismo deberían de conocer suficientemente el Plan de Emergencia.

c) Se dispondrá de carteles con consignas para informar a miembros de la comunidad educativa y visitantes del Centro sobre las actuaciones de prevención de riesgos y el comportamiento que se debe seguir en casos de emergencia.

## REALIZACIÓN DE SIMULACROS.

Es conveniente realizar anualmente dos simulacros. El primero debe realizarse lo antes posible (una vez que el alumnado haya realizado la tutoría sobre este tema, que debe ser una de las primeras, y el profesorado haya sido informado en claustro), la semana en que se fuera a realizar este simulacro sería conocida por el profesorado y PAS. El segundo simulacro se debe realizar por sorpresa durante el segundo trimestre del curso.

Los simulacros tienen como objetivos:



\* Formar a todo el personal del Centro en las funciones que deben realizar en caso de una emergencia real.

\* Obtener unos resultados que ayuden a la detección de las principales insuficiencias así como poder tomar las medidas necesarias para la mejora del Plan de Evacuación.

Al principio de curso se informará a los padres y madres de que se realizará a lo largo del curso los ejercicios de este tipo. El día concreto y la hora del simulacro sólo serán conocidos por la Dirección y deberá realizarse en un momento de máxima ocupación del edificio.

Puede preverse, con el fin de darle más verosimilitud, que una de las salidas de la planta Baja se encuentre bloqueada.

**El tiempo óptimo en que debería desalojarse el edificio es de 10 minutos.** El control del tiempo total invertido en evacuar el edificio correrá a cargo de la coordinación general, que a su vez podrá encargar dicha función a las personas que considere oportunas situadas en las zonas del exterior. En todo caso, **el simulacro no debería suponer la interrupción del horario escolar más allá de 30 minutos.**

Finalizado el ejercicio se inspeccionará todo el centro con objeto de detectar anomalías o desperfectos, y se recabará la opinión de la Comunidad Educativa acerca del resultado de dicho simulacro.

### **Resultado del simulacro.**

Al término del ejercicio de evacuación, la Dirección del Centro realizará un informe en el que se recoja la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma, así como los resultados obtenidos. Para ello habrá que seguir las siguientes pautas:

1. Comprobación de si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración del Profesorado fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
2. Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
3. Valoración del comportamiento colectivo del alumnado en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones del Profesorado.
4. Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
5. Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
6. Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma así como del alumbrado y escaleras de emergencia, en el caso de que existan, indicando si han facilitado la evacuación.
7. Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, columnas exentas, etc.
8. Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
9. Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.**



Anualmente, al finalizar el curso, la Dirección del Centro deberá exponer ante el Consejo Escolar el cumplimiento del Plan de Autoprotección, así como las posibles mejoras introducidas en el mismo.

Deberá informar a los Servicios Municipales de Seguridad de las mejoras o deterioros de los elementos disponibles para la prevención de siniestros.

### Artículo 113

## NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Legislación actualmente en vigor.

- **Orden de 16 de Abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación

y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- **REAL DECRETO 1468/2008**, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

- **REAL DECRETO 393/2007**, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

- **DECRETO 195/2007**, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

- **REAL DECRETO 393/2007** Norma Básica de Autoprotección.

- **Ley 2/2002**, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

- **REAL DECRETO 314/2006 (CTE)** Código Técnico de la Edificación

- **Acuerdo de Gobierno de 13 de octubre de 1999**. Plan Territorial de Emergencias de Andalucía.

- **NTP 361**: Planes de emergencia en lugares de pública concurrencia.

- **NTP 511**: Señales visuales de seguridad: aplicación práctica.

### CAPÍTULO 2. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

El Decreto 361/2011 menciona en su artículo 25 que en el Reglamento de Organización y Funcionamiento se contemplará: “el plan de autoprotección del Conservatorio” (apartado f) y “las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales” (apartado h).

La Consejería de Educación publicó la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones

Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008). Por lo que existe una legislación específica sobre el plan de autoprotección. Sin embargo, actualmente no existe ninguna referencia en la normativa relativa al plan de prevención en riesgos laborales para los centros educativos públicos de Andalucía. Hasta que dicha normativa no se publique no podremos diseñar el referido plan en nuestro Conservatorio, por desconocer cómo querrá el legislador que se establezcan aspectos como:

- Coordinación y equipo de apoyo en la prevención de riesgos laborales.
- Equipo evaluador de riesgos laborales.
- Códigos de identificación de riesgos.
- Identificación de peligros por zonas de trabajo.
- Método de evaluación de riesgo.
- Plazos de la actividad preventiva.
- Informe de evaluación de instalaciones.
- Plan de mantenimiento preventivo.
- Informe de evaluación de puestos de trabajo.
- Informe de riesgos psicosociales.

No obstante, dentro de nuestro Plan de Autoprotección se han incluido referencias sobre la prevención de riesgos laborales.

