

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRÓLOGO	3
I. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.	5
II. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.	15
III. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	18
IV. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.	23
V. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.	24
VI. El plan de autoprotección del conservatorio.....	25
Recomendaciones muy importantes en caso de emergencia	44
VII. Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.	61
VIII. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	63
IX. Elección de delegados y delegadas y sus funciones.	65
X. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	67

PRÓLOGO

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el conservatorio se haya propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Los aspectos de organización y funcionamiento del Centro tienen su origen en el marco legislativo vigente que reconocen a los Centros docentes autonomía y el deber de elaborar sus normas de organización y funcionamiento dentro de la normativa vigente: Constitución Española, art. 27, que reconoce el derecho a la Educación, Ley 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación, Ley 17/2007, de 17 de diciembre, de Educación en Andalucía y el Decreto 361/2011, de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios, y la disposición derivada de éste último, la ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Las metas que debemos alcanzar son fundamentalmente las de establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relaciones óptimas en la Comunidad Educativa.

Tal como regula el Decreto 361/2.011 de 7 de diciembre, en adelante el “Decreto” artículo 21.3 y 25.2: “Cada Conservatorio concretará su modelo de funcionamiento” a través del Reglamento de Organización y Funcionamiento teniendo en cuenta las características propias del conservatorio, para la consecución de estas metas, el R.O.F., debe tratar los ejes temáticos que contemplan los aspectos básicos de la vida del Centro, mediante las concreciones, como mínimo, de los siguientes puntos:

- I. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*
- II. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
- III. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
- IV. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.*
- V. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.*
- VI. El plan de autoprotección del conservatorio.*
- VII. Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.*

VIII. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales (PÁGINA 23).

IX. La elección de delegados y delegadas del alumnado y sus funciones (PÁGINA 24).

X. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del conservatorio no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse (PÁGINA 25).

Este R.O.F. tiene un carácter estable en el tiempo, como documento integrante del Plan de Centro, pero supeditado a cuantas revisiones se consideren oportunas por la Comunidad Educativa con la aprobación de las pertinentes modificaciones que puedan llevarse a cabo por el Consejo Escolar.

I. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

La Educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará por tanto en un ambiente que favorezca la libertad, el respeto, la tolerancia, el diálogo y la colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de los órganos de gobierno legalmente constituidos.

Cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa participará en la vida y toma de decisiones del Centro a través de sus propios órganos de representación y/o coordinación que normativamente se establezcan o legalmente se constituyan.

Además, los representantes de cada uno de estos sectores en el Consejo Escolar de Centro podrán convocar reuniones de sus representados antes y después de cada sesión del Consejo Escolar para recabar información o comunicar los acuerdos que se adopten.

I.A.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del conservatorio.
- b) El Consejo Escolar del conservatorio.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado, en el caso de las enseñanzas profesionales de música.

I.A.2 Delegados y delegadas de curso.

1. El alumnado de cada curso elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de curso, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Las elecciones se realizarán en todos los grupos de lenguaje musical, en los grupos de armonía, historia de la música e historia del pensamiento, por ser las asignaturas comunes a todo el alumnado.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán a la jefatura de estudios las sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representan.

I.A.3. Junta de delegados y delegadas del alumnado de enseñanzas profesionales de música.

1. En las enseñanzas profesionales de música, la Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de cada uno de los cursos de las enseñanzas profesionales de música, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del conservatorio.

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

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado, para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Teniendo en cuenta la problemática de nuestro centro, estos recursos serán ofrecidos en fiel sintonía entre los intereses de la junta de delegados y las necesidades organizativas del centro.

I.A.4 Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un conservatorio podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el conservatorio.

b) Colaborar en la labor educativa del conservatorio y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del conservatorio.

d) Realizar actividades culturales y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el conservatorio, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

I.B.1 COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

1. Las madres, padres o representantes legales del alumnado menor de edad, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los conservatorios y con el profesorado.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) 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.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del conservatorio para el buen funcionamiento del mismo.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, el material didáctico, así como los instrumentos musicales.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el conservatorio.

I.B.2 Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en nuestro conservatorio podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del conservatorio.
 - c) Informar a las familias sobre las normas de funcionamiento de nuestro conservatorio con objeto de que sean respetadas las mismas.
 - d) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del conservatorio.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del conservatorio, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los conservatorios y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

I.C. COLABORACIÓN DEL PAS.

Funciones del personal administrativo

- Hallarse al frente de su respectivo cometido durante el horario establecido a tal efecto.
- Mantenerse en estrecho acuerdo para la información sobre temas y asuntos de Secretaría con el Secretario/a del Centro.
- Registrar, archivar, transcribir, etc., los documentos propios del servicio que le sean encomendados por el equipo directivo.
- Tratar a los padres y madres de los alumnos y alumnas y al público en general con la debida corrección, orientándolos en sus peticiones.
- Justificar las faltas de asistencia o retraso ante el Secretario/a y en ausencia de éste ante el Director/a.
- Recepción y custodia de la correspondencia recibida.
- La actualización y custodia de los expedientes personales del alumnado del Centro.

- Confección de recibos, fichas, transcripciones o copias, extractos, registros, etc.
- El manejo de la fotocopidora para el uso propio de la Secretaría.
- Atención al teléfono en ausencia del/la ordenanza.
- Colaborar con la Directiva del Centro en la preparación de los documentos propios del Conservatorio y su funcionamiento.
- Realización de los certificados laborales que el profesorado le solicite.
- Aquellas que procedan ser encomendadas dentro de sus funciones administrativas.

Funciones del personal ordenanza

- Ser depositarios y responsables de las llaves del Centro.
- Abrir y cerrar con puntualidad el Centro activando y desactivando la alarma del mismo.
- La vigilancia de puertas y accesos a las dependencias que tenga destinadas, controlando la entrada y salida de las personas ajenas a nuestra comunidad educativa y cuidando del orden del Centro.
- Atender peticiones relacionadas con el conservatorio e informarles sobre su consulta u orientarles hacia la dependencia donde deben dirigirse.
- Franquear, depositar, recoger y distribuir la correspondencia entrante y saliente.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos recibidos en el Centro.
- Realizar las gestiones oficiales que se le encomienden dentro o fuera del Centro, por el director o el secretario.
- Ayudar al alumnado y a sus familias a manejar la fotocopidora del vestíbulo.
- Realizar aquellas fotocopias en Secretaría que el profesorado le indique solo en aquellos casos en los que el director o el secretario notifiquen a la ordenanza esa excepcionalidad. Principalmente el profesorado realizará las fotocopias en la sala de profesores/as usando la tarjeta que para dicho fin le ha facilitado el secretario/a del centro a principio de cada curso

y el personal ordenanza solo estará atento a aquellas averías que se produzcan en esa fotocopidora.

- Atender al teléfono y pasar las llamadas o avisar a aquellos usuarios del centro a los que se les requiera.
- Colaborar en la distribución de instrumentos de préstamo y en el depósito de los mismos en sus almacenes correspondientes.
- Mover y ordenar pequeño mobiliario (sillas, atriles, etc...) a petición de la Directiva del centro.
- Colaborar con la jefatura de estudios en el control de asistencia del profesorado informando a cualquiera de los jefes de estudios sobre errores en el parte de asistencia que este personal deja diariamente en la sala de profesores/as y en las ausencias que se reflejen en la plataforma de "mi conservatorio".
- Llamar por teléfono, si la directiva del centro lo estima necesario, a los profesores/as que no estén localizables en un momento determinado en el que se les necesite.
- Colaborar con la jefatura de estudios en el correcto funcionamiento del servicio de guardia del profesorado, informando a los profesores/as de guardia con turno en esos momentos (principalmente aquellos que están encargados de la planta baja) de cualquier incidencia que deba ser atendida; así como vigilar siempre que todas las clases colectivas tengan una persona responsable al cargo en caso de ausencia del profesor titular de la asignatura.

I.D. COLABORACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.D.1. El consejo escolar de centro

El Consejo Escolar del conservatorio tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del conservatorio y la justificación de la gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por las personas candidatas.

- d) Participar en la selección del Director/a del conservatorio en los términos que establece la Ley Orgánica. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el conservatorio, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del conservatorio, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Participar, analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio y los procesos de autoevaluación que se acuerden con el equipo de autoevaluación.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del conservatorio.

Funcionamiento del consejo escolar de centro

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros procurando, en la medida de lo posible, que no interfiera en el horario lectivo del conservatorio.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El consejo escolar se reunirá de manera ordinaria una vez al trimestre y después de cada evaluación para tratar los siguientes puntos:

- *Conocer y valorar los resultados obtenidos por el alumnado.*
- *Analizar, valorar y actualizar el Plan de Centro.*
- *Puesta en funcionamiento y grado de consecución de los “objetivos para la mejora del rendimiento escolar y continuidad del alumnado en el sistema educativo”.*
- *Seguimiento del plan de mejora establecido a principio de curso.*

5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

1.D.2. El claustro de profesorado

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre (ROC).
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del conservatorio.

- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del conservatorio y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del conservatorio, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el conservatorio.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio.
- j) Informar el plan y memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el conservatorio.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del conservatorio o por orden del personal de la Consejería competente en materia de educación.

Funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición, si fuera necesaria, la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral y será indicado en las ausencias de la plataforma Séneca por la jefatura de estudios.

I.D.3. El equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Funciones del equipo directivo.

- a) Velar por el buen funcionamiento del conservatorio.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, asignatura y, en su caso, ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y todo el proceso de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del conservatorio con otros centros docentes y, especialmente, con centros que impartan enseñanzas de educación secundaria obligatoria o bachillerato cursadas por el alumnado simultáneamente con las impartidas en el conservatorio.
- f) Favorecer la participación del conservatorio en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con nuestra Delegación de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería.

II. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los Órganos colegiados de gobierno y de Coordinación docente, el equipo directivo se compromete a:

- Enviar a cada uno de los miembros, con una antelación suficiente las diferentes convocatorias de reunión conteniendo, si procediera, el orden del día. La información complementaria sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- Facilitar a toda aquella persona que lo solicite, un extracto del acta de cualquiera de las reuniones de cualquier órgano colegiado del centro.
- Posibilidad de que todos los miembros del órgano correspondiente puedan expresar su opinión.
- Dar el tiempo suficiente para analizar y debatir sobre los temas tratados antes de proceder a una decisión de que todos los miembros del órgano correspondiente puedan expresar su opinión.
- En todas las **actas de reunión** debe de incluirse:
 - *Órgano que se reúne*
 - *Fecha y hora*
 - *Orden del día*
 - *Miembros presentes y ausentes*
 - *Documentos utilizados*
 - *Acuerdos tomados*
- El método oficial de envío de dichas convocatorias y notificaciones será la mensajería de “miconservatorio”, para el personal docente, y el correo electrónico para el resto de miembros.
- La Dirección del centro es responsable de dar a conocer, por las diferentes vías de comunicación que se estimen necesarias, la normativa que incumba a la Comunidad Educativa. Los documentos que conformen el Plan de Centro con sus consiguientes actualizaciones, serán publicados en nuestra página Web.

Con respecto a **los procesos de escolarización y evaluación**, se procurará lo siguiente:

- El proceso de escolarización estará supervisado por el Consejo Escolar. Además, la normativa que se aplica a dicho proceso obliga a publicar las listas de adjudicaciones, de admitidos y excluidos, así como de las plazas ofertadas.
- Toda tarea de evaluación debe estar marcada por la objetividad, validez y confiabilidad de los instrumentos utilizados en los procesos evaluativos.
- Las distintas pruebas e informes estarán basadas en los criterios de evaluación establecidos.
- El proceso de evaluación deberá ser continuo, claro y motivado. El alumnado y sus familias deben conocer con claridad y lo antes posible cuáles deben ser sus expectativas con respecto a la superación del curso. A tal fin, todo el profesorado que tenga función de tutor deberá reunirse con las familias al principio de curso, y antes de que finalice el mes de noviembre para informar a los usuarios del centro sobre la programación del curso, el proceso de evaluación así como cualquier otra información que sea solicitada.
- Según se regula en el artículo 10, puntos 6 y 7, de la orden de 25 de octubre de 2007, todos los tutores tienen que elaborar un informe de evaluación individualizado por cada alumno/a, de enseñanzas elementales y/o profesionales. Estos informes se elaboran en la plataforma miConservatorio y deben estar incorporados al sistema antes de finalizar el mes de junio para que puedan ser consultados por las familias y/o alumnado del centro.
- En la orden antes mencionada se recoge: "(...) 3. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la asignatura elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación. Por consiguiente, todo el profesorado debe cumplimentar un **informe de asignatura suspensa** por cada alumno de **enseñanzas profesionales** que haya suspendido una asignatura a su cargo, incluyendo a los tutores (para el instrumento) y a los profesores de asignaturas diferentes al instrumento. Es necesario que en este informe **se especifique en qué va a consistir el examen de septiembre de cada alumno**, información que es esencial para los alumnos afectados. Estos informes se elaboran en la plataforma Miconservatorio, y podrán ser consultados por los usuarios del centro desde finales del mes de junio.

- Se informará con carácter general del derecho que asiste a las familias de reclamar la calificación final, el modo de hacerlo y los plazos que existen a tal efecto, tal y como establece la legislación.
- En los casos en que los alumnos/as o sus familiares soliciten la documentación correspondiente a alguno de sus exámenes o pruebas de cualquier tipo insertas en el procedimiento de evaluación, ésta será entregada por su profesor tutor fotocopiada. Los profesores/as depositarán esta documentación en su casillero al final de cada curso y será el Jefe de Estudios y el director quienes entreguen fotocopiado dicho material a los interesados para su consulta a partir de dicha fecha.
- Toda tarea de evaluación estará marcada por la objetividad, validez y confiabilidad de los instrumentos utilizados en cada proceso evaluativo.
- Las distintas pruebas realizadas, así como los informes emitidos, estarán basados en los criterios de evaluación establecidos.
- El conservatorio se compromete a publicar en su página web: (<https://www.conservatorioangelbarrios.com/index.php/profesorado/programaciones>) , tal y como establece el Reglamento Orgánico de Conservatorios, las distintas programaciones didácticas de todas las asignaturas impartidas en el centro. Éstas serán actualizadas con anterioridad al 15 de noviembre, tal y como se estipula en la legislación vigente. Son los departamentos didácticos los encargados de llevar al cabo las reuniones pertinentes para tal fin, dividiéndose en las distintas especialidades que conforman cada departamento.

III. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del conservatorio, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

1. EDIFICIOS

La infraestructura del edificio principal del Conservatorio comprende un solo edificio construido en tres módulos y zona exterior vallada.

a) En el módulo principal, están ubicadas las dependencias administrativas, Conserjería, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Sala de profesores/as, Salón de Actos, Biblioteca y algunas aulas no instrumentales.

b) En los módulos restantes están ubicadas las aulas donde se imparten todas las clases que quedan a disposición del alumnado y del profesorado tutor para la realización de tutorías, siempre que el horario sea compatible.

Desde el curso 2024/2025, gracias a las obras de remodelación realizadas en la sede durante el periodo estival, desaparecen las cabinas de estudio, que son convertidas en aulas resultantes, de agrupar las cabinas por parejas.

2. ACCESOS

Al menos una **ordenanza** controlará el acceso de los usuarios al edificio principal, solamente tengan opción de entrar en estas instalaciones el personal profesional (docente, administrativo, etc.), el alumnado del conservatorio y los padres y madres que necesiten tramitar o solucionar alguna gestión administrativa o con la directiva (en el edificio principal), solicitar y/o asistir a una tutoría, acudir a una reunión de la asociación de madres y padres, concurrir a eventos musicales, recoger a sus hijos e hijas, y los empleados de empresas vinculadas a nuestro centro.

Los familiares o representantes legales autorizados no podrán acceder a las **zonas de aulas** del edificio salvo que tengan una justificación importante y, no podrán permanecer en el **vestíbulo** de cualquier edificio. Esta medida, al mismo tiempo, mejora la calidad del trabajo del personal ordenanza y la operatividad en caso de asistencia a actividades y emergencias que se produzcan.

OTRAS EXCEPCIONES:

1. Los alumnos y alumnas que transporten instrumentos pesados (trombón, tuba, fagot y contrabajo) podrán ser acompañados por sus familiares o tutores.
2. Los familiares de alumnos/as autorizados por sus profesores/as siguiendo criterios pedagógicos (método Suzuki, etc.).

3. APARCAMIENTO

- Podrán acceder al edificio principal en vehículo por la puerta automática de entrada y estacionarlo en el espacio reservado a tal efecto el personal autorizado por la Dirección del centro. Para ello se les dotará de un mando a distancia (u orientará para conseguir uno compatible) tras el depósito de la cantidad que se establezca, que será reintegrada cuando se devuelva el mando.
- Deberán esperar a que se cierre la cancela e impedir la entrada de personas ajenas al centro o vehículos no autorizados.
- Queda prohibido el préstamo del mando a distancia o la llave de esta cancela a familiares y/o amistades del personal autorizado.
- El vehículo circulará siempre a una velocidad inferior a 10 km/h., en el sentido indicado por las señales y estacionará en los espacios habilitados respetando la movilidad de los demás vehículos.

4. DISTRIBUCIÓN DE AULAS

En la medida en que la estructura de grupos y enseñanzas individualizadas que se oferten en el Centro lo permita, se asignarán aulas específicas a las diferentes especialidades instrumentales y asignaturas teóricas. Si bien existirán, como mínimo, las siguientes aulas específicas en nuestro edificio principal:

- *Aulas instrumentales: 66.*
- *Aulas de Clases teóricas: 15.*
- *Aula de Coro: 1.*
- *Aula de Orquesta: 1.*
- *Aulas de Percusión, compartida con asignaturas de baile y cante de las especialidades relacionadas con el flamenco: 3; esta aula tiene la designación de aula 4.*
- *Todas las aulas arriba relacionadas podrán ser utilizadas para la asignatura de música de cámara según las necesidades específicas de cada curso escolar.*

5. BIBLIOTECA

a) Estará abierta durante toda la jornada escolar, siempre custodiada por un/a profesor/a de guardia que tenga asignado este turno. Dicho docente tendrá que realizar las siguientes funciones:

- *Asesorar, en la medida de sus posibilidades, a aquellos alumnos/as que lo soliciten.*
- *Velar por el mantenimiento del orden y el respeto al estudio en este recinto, con el objeto de que sirva como lugar efectivo de estudio para el alumnado que no se encuentre en la biblioteca o en un aula.*

b) La Biblioteca es un lugar de estudio, consulta y lectura, por lo que la estancia en la misma exige el más cumplido sometimiento a las normas de convivencia, el máximo respeto al trabajo de los demás, compostura y silencio. Quien perturbe el normal desarrollo de su actividad será expulsado de ella temporalmente y, si reincide, por lo que reste de curso académico.

c) Si el mantenimiento del orden y la limpieza en todo el centro es una exigencia de carácter general, lo será muy especialmente en esta dependencia, quedando absolutamente prohibido comer o beber dentro de ella.

d) El material bibliográfico y discográfico podrá ser motivo de préstamo para el alumnado y profesorado del centro durante un período de una semana.

e) El bibliotecario organizará el sistema de préstamo y devolución de libros durante su período de trabajo que será el de martes y miércoles de 17:00 a 20:00 horas.

f) Existe un programa instalado en el ordenador de esta biblioteca el cual dispone de un sistema de control de préstamo bastante eficiente.

g) Periódicamente se sube a nuestra Web el catálogo bibliográfico y el discográfico para consulta de nuestros usuarios.

h) Los libros perdidos o deteriorados deberán ser repuestos por los responsables de su pérdida o deterioro.

i) Antes de la finalización de cada trimestre el bibliotecario hará un inventario general reclamando a alumnado y profesorado los libros prestados que no hubieran sido devueltos.

6. SALA DEL PROFESORADO

Esta sala es el lugar de reunión en nuestro edificio principal de los Profesores/as del conservatorio. Su uso se reserva para la exclusiva utilización del profesorado. Cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que desee acceder a su interior deberá requerir el permiso de la directiva.

7. SALÓN DE ACTOS

El control de ocupación y reserva del Salón de Actos corresponderá a la Vicedirección y la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística. Al principio de cada curso, ambos representantes expondrán al E.T.C.P. y al Claustro de profesores/as las estrategias y criterios a seguir para la ocupación y reserva de este espacio en beneficio de la organización de las actividades que se gestionan desde la directiva del centro.

PETICIÓN DEL SALÓN DE ACTOS:

- El profesorado interesado en ocupar dicho espacio en horario de mañanas se lo solicitará al vicedirector para el control de acceso.
- No podrá solicitarse cuando la actividad que allí se ensaye tenga un posterior carácter lucrativo.
- Aquellas personas ajenas a nuestro centro no contratadas por nosotros o que no hayan formalizado un convenio en tiempo y forma tendrán que solicitar el uso de nuestro salón de actos al Director/a y éste/a lo hará saber a la Comisión permanente del Consejo Escolar para su aprobación.
- Tendrán absoluta prioridad las actividades formativas, complementarias y extraescolares organizadas por los profesores/as a través de los diferentes Departamentos, Consejo Escolar y/o Equipo Directivo del centro.
- Se evitará la impartición de clases en este espacio por parte del profesorado hacia su alumnado salvo para la preparación de un evento inminente en ese mismo lugar. Se entenderá en este caso que el alumnado está probando la acústica de la sala.
- Las actividades realizadas en cualquier espacio escénico serán programadas con la suficiente antelación para tratar de armonizar su funcionamiento.

- Todo el personal que utilice nuestro salón de actos cuidará del material que allí contenga dejándolo ordenado al final de su sesión.

C.P.M. GRANADA

IV. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos no lectivos del alumnado en el conservatorio y de los periodos de entrada y salida de clase.

Debido a las características del horario de nuestro centro, con multitud de horarios individuales y colectivos lectivos, muchos tramos de horas no lectivas intercaladas y diferentes momentos para la entrada y salida del alumnado, el centro únicamente puede comprometerse a:

- Atender al alumnado en sus respectivos horarios lectivos. En el caso de que el profesor/a no haya asistido al centro o deba abandonar su puesto de trabajo por una causa de fuerza mayor, el alumnado afectado deberá dirigirse a la biblioteca del centro principal, donde será atendido por el profesorado de guardia que allí se encuentre o bien usar el teléfono de conserjería para avisar a sus familiares, bajo la custodia de la conserje en este caso.
- Asimismo, poner a disposición del alumnado la biblioteca como espacio para poder pasar el **tiempo entre clases**.
- Encargar a las conserjes y profesorado de guardia la vigilancia de la entrada del centro especialmente en los horarios con mayor volumen y afluencia de miembros de la comunidad educativa.
- Publicar a la mayor brevedad posible la relación de profesores/as que no asistirán al centro en la plataforma “miconservatorio”. En caso de que los alumnos/as no se hayan enterado a tiempo de una ausencia de su profesorado podrán usar el teléfono de conserjería para avisar de tal circunstancia a sus familiares, bajo supervisión del personal ordenanza.
- El acceso de los padres/madres a las ZONAS DE AULAS estará restringido salvo los casos mencionados anteriormente.

V. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

La Ley 17/2007, de Educación de Andalucía establece en el artículo 130 que:

1. todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán 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, que será supervisada por la Inspección Educativa.

2. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria y cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

3. A tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca.

Los componentes del actual **equipo de evaluación** son los siguientes:

- Andrés (director)
- José Luis Martínez Ortega (secretario)
- Francisco Jesús Ruíz Pérez (jefe de estudios)
- Alberto Casero Abellán (profesorado)
- Alicia Triviño Ferreira (alumnado)
- Nicolás Funes López (familias)
- Yolanda Requena Gallardo (PAS)

Por lo tanto, será este equipo de evaluación el que elabore y realice el proceso de autoevaluación durante cada curso, que deberá de tener como referentes los objetivos recogidos en nuestro Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, el funcionamiento global del Centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro. Este equipo de evaluación atenderá a las necesidades y propuestas de todos los sectores de la comunidad educativa, así como de nuestro Centro de Profesorado, el cual nos asesora anualmente por el buen resultado del proceso de autoevaluación.

VI. El plan de autoprotección del conservatorio.

AÑO REALIZACIÓN DEL PLAN INICIAL		2004
AÑO ÚLTIMA REVISIÓN DEL PLAN		2025
CENTRO ESCOLAR	Conservatorio Profesional de Música "Ángel Barrios"	
LOCALIDAD	GRANADA	
DIRECCIÓN	Calle Torre de los Picos S/N, 18008	
TELÉFONO	958296180	
E-MAIL	18700335.edu@juntadeandalucia.es	
WEB	www.conservatorioangelbarrios.com	

UBICACIÓN DE LOS EJEMPLARES DEL PLAN

- En la dirección del Centro.
- En la página Web.

<http://www.conservatorioangelbarrios.com/index.php/consejo-escolar/plan-de-centro>

CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN.

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los usuarios del Centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

La normativa existente en materia de autoprotección es abundante. Ya en 1979 se elabora normativa específica de prevención contra incendios en establecimientos sanitarios (Orden de 24 de octubre de 1979), y turísticos (Orden de 25 de septiembre de 1979).

Norma Básica de Edificación: NBE-CPI-96 CONDICIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS EN LOS EDIFICIOS, aplicable a todo tipo de edificios.

En 1984 aparece la **ORDEN DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1984, SOBRE EVACUACIÓN DE CENTROS DOCENTES DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**. En dicha Orden se pretende implantar la realización, con carácter periódico y habitual, de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia en los centros docentes de educación general básica, bachillerato y formación profesional.

Es mismo año, aparece la **ORDEN DE 29 DE NOVIEMBRE DE 1984 POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE AUTOPROTECCION PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE EMERGENCIA CONTRA INCENDIOS Y DE EVACUACION DE LOCALES Y EDIFICIOS**. Sin embargo dentro de la misma Orden se indica que la aplicación de este manual será voluntaria.

En Andalucía, de acuerdo con la **ORDEN DE 4 DE NOVIEMBRE DE 1985, POR LA QUE SE DAN INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN POR LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DE UN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**, todos los Centros Docentes no universitarios, tienen la obligación de tener su propio Plan de Autoprotección.

Ese mismo año en enero, se publica en el B.O.E. la **LEY 2/1.985, DE 21 DE ENERO, SOBRE PROTECCIÓN CIVIL**. En esta ley se habla de autoprotección e indica que los centros de enseñanza desarrollarán, entre los alumnos, actividades que los sensibilicen acerca de sus responsabilidades en materia de protección civil. En esta misma Ley también se indica que los titulares de los centros, estarán obligados a establecer medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil, disponiendo de un sistema de autoprotección, dotado con sus propios recursos, y del correspondiente plan de emergencia para acciones de prevención de riesgos, alarma, evacuación y socorro.

En 1995 se aprueba y publica la **LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**. En la misma se indica que el empresario

(Administración educativa en caso de un centro público) deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento.

El Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba **el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente**, contempla, en el objetivo 2, acción 5 que, la Consejería de Educación regulará y actualizará la normativa relativa a la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre evacuación en situaciones de emergencia, y será de obligado cumplimiento para todos los centros docentes y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios, así como las Delegaciones Provinciales de Educación, asumiendo las obligaciones impuestas por **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. Por su parte, **la Ley 2/2002**, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, y el **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, son normativas de obligado cumplimiento en la Comunidad Autónoma andaluza. A partir de ahora, se inicia una nueva regulación de la autoprotección en la Administración educativa, lo que supone un avance de modernidad y compromiso por la seguridad de los centros. Esto implica, necesariamente, un registro en el sistema informático Séneca, vivo y en permanente actualización. La Consejería de Educación asume la responsabilidad de que la comunidad educativa desarrolle su labor en centros más seguros.

Así, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Autoprotección, se persiguen los siguientes objetivos:

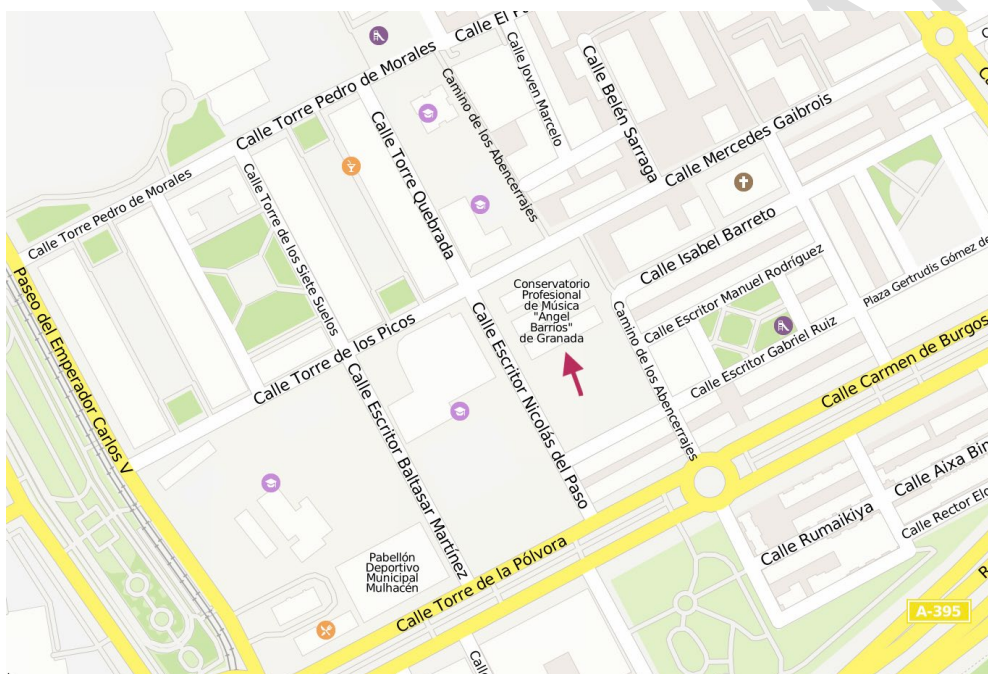
- a) **Conocer los edificios** y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) Garantizar la **fiabilidad de todos los medios** de protección y las instalaciones generales.
- c) Evitar las **causas origen** de las emergencias.
- d) **Disponer de personas organizadas**, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) **Tener informados a todos** los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

El plan de autoprotección deberá, asimismo, **preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores** en caso de emergencia (Bomberos, Ambulancias, Policía, etc.).

CAPÍTULO PRIMERO: ANÁLISIS DE RIESGOS.

1.1. Descripción del entorno y situación.

El Conservatorio Profesional de Música “Ángel Barrios” se encuentra situado en la zona sur de Granada, en la barriada del Zaidín, frente Palacio de Deportes en la C/ Torre de los Picos, entre la avda. de la carretera de la Zubia y la C/ Camino de Huétor con accesos desde ambas calles, Código Postal 18008, de Granada, con número de Teléfono 958296180 y email 18700335.edu@juntadeandalucia.es.



1.2. Descripción del centro.

1.2.1. SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.

El Conservatorio está construido en un solo edificio de hormigón armado en construcción con dos plantas y tres módulos en forma de peine accediendo a cada módulo por un pasillo central. Dispone de 2 puertas de acceso exterior y 4 puertas de salida de emergencia en la planta baja y 4 puertas de salida de emergencia en la planta primera situadas estratégicamente para favorecer la evacuación en caso necesario. Tras la reestructuración de espacios de nuestro aulario, este más el resto de dependencias quedan de la siguiente manera:

En la **planta baja (primer módulo)** está situada la conserjería, secretaría, despachos de jefatura de estudios, dirección y secretaría, sala de profesores, aseos, sala de calderas, de limpieza, un ascensor y un salón de actos. En el **segundo módulo**, de esta planta baja, se encuentran ubicadas 7 aulas que se imparten clases colectivas donde se concentran un gran número de alumnos/as, 3 aulas de percusión y 4 aulas de instrumento. En el **tercer módulo** de la planta baja se encuentran ubicadas 21 aulas que se imparten clases individuales de instrumento y el aula de orquesta. El acceso a la primera planta se puede realizar por tres escaleras diferentes con anchura suficiente para el tránsito y la evacuación de emergencia.

En el **primer módulo de la primera planta** se encuentra ubicada la biblioteca, el aula de informática, 3 aulas instrumentales y 6 aulas no instrumentales donde se concentran un gran número de alumnos. En el **segundo módulo** se encuentran ubicadas 5 aulas no instrumentales y para agrupaciones y 14 donde se imparten clases de instrumento. En el **tercer módulo** se encuentran 24 aulas en las que se imparten clases de instrumento.

En cada módulo de la planta baja y alta, en el pasillo central, se encuentran ubicados los servicios de alumnos/as y minusválidos, en número suficiente para atender a la comunidad educativa del centro. Algunos de ellos, y por falta de espacios, se han utilizado como almacenes de limpieza, de instrumentos y de archivo de secretaría.

1.2.2. ACCESO AL CENTRO.

Al centro se accede desde la C/ Torre de los Picos. También existe una entrada para vehículos del personal autorizado en la parte posterior con anchura suficiente para que, en caso necesario, los servicios de Bomberos puedan actuar.

En todo el edificio existe un perímetro ajardinado de paso, que permite tanto acceder al Centro como salir del mismo en caso de evacuación con escaleras de acceso a la planta superior.

1.2.3. INSTALACIONES.

El Conservatorio cuenta con una instalación de calefacción por agua caliente a gas compuesta por una caldera y radiadores suficientes para calentar rápidamente el edificio. Dispone de válvulas de seguridad en caso de escape de gas. La sala de caldera se encuentra situada en una zona no accesible por el alumnado y asegurada contra escapes de gas e incendios.

El cuadro eléctrico principal se encuentra situado en la conserjería. Otro secundario está situado en la Secretaría.

El edificio cuenta con ascensor para discapacitados físicos, situado en el vestíbulo.

1.2.4. USOS Y ACTIVIDADES.

Planta baja:

9. Vestíbulo.

10. Conserjería.
11. Administración.
12. Despacho de Dirección.
13. Despacho de Jefatura De Estudios.
14. Despacho de Secretaría.
15. Despacho de Vicedirección.
16. Sala de Profesores.
17. AMPA.
18. Cinco Aseos.
19. Un aseo para minusválidos.
20. Aseo completo, con ducha y vestidor.
21. Trasteros.
22. Dos archivos.
23. Almacén para guardar instrumentos.
24. Cuarto de limpieza.
25. Conserjería.
26. Salón de actos.
27. Sala de caldera.
28. Zona de Aulas (de la 1 a la 36, aula de orquesta, 3 aulas de percusión)

Planta Alta:

- Biblioteca.
- Seis Aseos.
- Un aseo para minusválidos.

- Zona de Aulas (de la 100 a la 153)

1.2.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO.

La determinación del nivel de riesgo existente se realiza atendiendo a varios factores como:

- ❖ Situación y forma del edificio.
- ❖ Número de plantas.
- ❖ Características constructivas internas.
- ❖ Anchura y número de las vías de salida de emergencia.
- ❖ Anchura de los pasillos y escaleras existentes.
- ❖ Existencia de medios de protección.
- ❖ Actividades que se desarrollan en el edificio.
- ❖ Tipos y características de las aulas existentes en el módulo.
- ❖ Número de personas a evacuar, que dependería del día semanal y tramo horario en que fuera necesaria la evacuación.

Por estas características mencionadas y la experiencia que tenemos en evacuaciones simuladas podemos afirmar que el riesgo de que una evacuación sea insuficiente y peligrosa es mínimo.

CAPÍTULO SEGUNDO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

2.1. Catálogo de medios disponibles.

2.1.1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Extintores y bocas de incendio

El centro dispone de extintores distribuidos de la siguiente forma:

Planta Baja:

- 1 ext. y boca incendio en primer pasillo derecho.
- 1 ext. y boca incendio en primer pasillo izquierdo.
- 1 ext. y boca incendio en segundo pasillo derecho.

- 1 ext. y boca incendio en segundo pasillo izquierdo.
- 1 ext. al final del pasillo central.
- 1 ext. en Salón de Actos.
- 1 ext. y boca incendio enfrente de Secretaría.
- 1 ext. en sala de calderas.

Planta Alta:

- 1 ext. y boca incendio en primer pasillo izquierdo.
- 1 ext. y boca incendio en segundo pasillo derecho.
- 1 ext. y boca incendio en segundo pasillo izquierdo.
- 1 ext. y boca incendio en tercer pasillo derecho.
- 1 ext. y boca incendio en tercer pasillo izquierdo.
- 1 ext. al final del pasillo central.
- 1 ext. hacia la mitad del pasillo central.
- 1 ext. al inicio del pasillo central.

Alarmas:

Existe una potente alarma situada en el centro de los pasillos principales de planta baja y alta audible desde todo el Centro.

Salidas:

EN PLANTA BAJA. Una que da a la parte delantera del edificio, otra a la parte trasera (aparcamientos) y cuatro laterales.

EN PLANTA ALTA. Cuatro salidas laterales hacia escaleras bajantes.

USO EXTINTORES PORTÁTILES

1. Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego se puede afirmar que de él depende que la propagación del fuego se aborte o no.

b. Normas de utilización de un extintor portátil

El usuario de un extintor de incendios para conseguir una utilización del mismo mínima eficaz, teniendo en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor, tendría que haber sido formado previamente sobre los conocimientos básicos del fuego y de forma completa y lo más práctica posible, sobre las instrucciones de funcionamiento, los peligros de utilización y las reglas concretas de uso de cada extintor.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.

Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad. También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

Antes de usar un extintor portátil se deberán conocer las reglas generales de uso:

1.- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2.- Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.



3.- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



En el exterior del edificio existen dos hidrantes para uso exclusivo de Bomberos y un aljibe conectado a la red general de agua del edificio.

En el exterior del edificio existe un hidrante en la zona de aguas para uso exclusivo de Bomberos, conectado a la red general de agua del edificio. Fuera del recinto justo a la izquierda de la verja de entrada existe otro hidrante pero éste conectado a la red general de agua.

2.1.2. SISTEMA DE AVISO Y ALARMA.

El sistema de alarma será la propia *sirena* usada para la finalización de las clases cuyo pulsador de control manual se encuentra en la Conserjería.

En caso de emergencia la sirena será activada en **tres ocasiones consecutivas** como señal de alarma.

2.1.3. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

- Existe un botiquín de **primeros auxilios** en la Conserjería y en Secretaría.
- En la Conserjería existe un **juego de llaves** para manipular todas las puertas del edificio.

(ver imagen siguiente)



¿Qué es?

Caja de metal o plástico que debe contener los elementos necesarios para poder aplicar los primeros auxilios a un accidentado o enfermo repentino.



Características y ubicación

- ▶ Deberá estar ubicado en un lugar fresco, seco y oscuro.
- ▶ No deberá estar cerrado con llave y siempre fuera del alcance de los menores
- ▶ Los responsables deberán conocer las diferentes ubicaciones, siendo recomendable que siempre haya un botiquín en aquellos lugares más concurridos o donde sean más frecuentes los accidentes o lesiones (gimnasios, pistas polideportivas, talleres).



¿Qué elementos debe contener?

Utensilios:

- **Tijeras:** para cortar apósitos, gasas, esparadrapo, etc. Es muy importante que corten bien y que sean de acero inoxidable y punta roma.
- **Pinzas:** útiles para extraer objetos, sujetar apósitos, etc. Hay que procurar que estén estériles o esterilizarlas antes del uso y que sean de acero inoxidable.
- **Termómetro:** imprescindible para el control de la temperatura. Mejor digital por su facilidad de uso y precisión.
- **Guantes estériles de látex:** para evitar transmitir y/o contagiar enfermedades.
- **Cánula de Guedel:** de diferentes tamaños, Nº3 (2-5 años), Nº4 (5-8 años) y Nº5 (a partir de los 8-9 años)
- **Bolsa de hielo sintético:** para la aplicación de frío local.

Material fungible:

- **Apósitos, parches, tiritas y similares.**
- **Esparadrapo ancho de tela:** lámina adhesiva para pegar apósitos, etc.
- **Puntos adhesivos** para suturas accidentales.
- **Venda elástica.**
- **Venda adhesiva.**
- **Algodón:** para facilitar la inmovilización protegiendo las prominencias óseas.
- **Gasas estériles:** para limpieza y apósitos en heridas.
- **Toallas antisépticas:** para limpiar y desinfectar.

Medicamentos:

- **Suero fisiológico:** para lavar, limpiar heridas, ojos y mucosas.
- **Limpiador antiséptico:** soluciones yodadas (p.e. Betadine) para desinfectar heridas, utensilios, etc.
- **Adrenalina precargada:** exclusivamente será empleada cuando lo indique el personal sanitario y siempre siguiendo sus directrices.



Tienes que tener en cuenta...

- Los utensilios que se utilicen en un uso deben ser convenientemente limpiados y/o desinfectados. En caso de duda deben ser sustituidos
- Los sujetos con enfermedades crónicas diagnosticadas deberán llevar consigo, en todo momento, la medicación prescrita.



Te recomendamos...

- Es importante que haya una persona encargada de revisar y reponer periódicamente el botiquín.
- Tener siempre cerca de la ubicación del botiquín una guía de actuación así como un listado de teléfonos de emergencia, bomberos, policía, etc.
- Tener un botiquín portátil para posibles salidas del centro (excursiones, desplazamientos, etc).

2.2. Directorio de medios externos.

Emergencias	112 (general), 061 (sanitaria)
Bomberos de Granada	080
Cruz Roja Española	958 221420
Policía Nacional	091
Guardia Civil	062
Policía Municipal	092
Policía Local	958 20 68 78
Protección civil	608 77 30 27
Ayuntamiento de Granada	010
DIRECCIÓN	677902023
JEFATURA DE ESTUDIOS	677902024
CONSERJERÍA	958296180

2.3. Diseño de la Evacuación.

2.3.1. DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

1.- Aunque las puertas de emergencia permanecen abiertas, las llaves de las puertas de salida de emergencias de la planta baja, se encuentran en conserjería y en los llaveros de aulas. Las llaves de las puertas de salida de emergencias de la planta alta, se encuentran en conserjería y en los llaveros de aulas en posesión del profesorado durante el horario de clases.

2.- Los profesores de guardia serán los encargados de verificar que las salidas de emergencia están abiertas, así como indicar y ordenar la salida de todos los alumnos/as, profesores/as del centro en orden y silencio dirigiéndolos a la salida de emergencia más cercana, según establece el presente plan de evacuación.

4.- Los profesores que se encuentren dando clase en el momento de la alarma, deberán acompañar a sus alumnos hasta la calle por las salidas de emergencia más próximas, sin permitir que el grupo se disuelva en ningún momento.

5.- En primer lugar saldrán los alumnos (sin recoger nada) y profesores de las aulas más lejanas a la salida de emergencia y, en orden correlativo, todos los demás, formando una fila que circulará por el lateral más cercano de cada pasillo.

6.- Todos los profesores de guardia se repartirán ante una emergencia entre las dos plantas, colaborando en la evacuación del centro.

7.- La Dirección del centro pondrá en funcionamiento durante el curso académico un simulacro de incendio para resolver y comprobar las dificultades y características propias de un caso de emergencia como éste.

8.- La Dirección del centro como responsable de la evacuación, será informado en todo momento por el jefe de emergencia (comunicación por teléfono móvil).

9.- Entre el profesorado se nombrarán equipos por parejas para intervenir con los extintores o bocas de agua.

10.- También se nombrará a uno o dos profesores encargados de alumnos con minusvalías si los hubiese.

11.- En todas las aulas habrá unos planos indicadores de las salidas de emergencia.

12.- Un profesor se encargará de controlar el ascensor y los aseos.

2.3.2. EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

Deberemos de tener en cuenta 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.
- Tiempo necesario para la evacuación.

2.3.3. SEÑALIZACIÓN.

1.- En cada clase hay un plano señalando la vía de salida hacia la puerta de emergencia más cercana.

2.- En los pasillos hay carteles homologados indicando las salidas de emergencia.

CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.

3.1. Estructura, organización y funciones.

RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

1. Coordinador General: será el Director del Centro, si éste no se encontrara en ese momento actuará como coordinar general el Secretario o en su ausencia el Jefe de Estudios o el Vicedirector,

Sus **funciones** principales son:

Asumir la responsabilidad de la evacuación.

- Coordinar todas las operaciones de la misma
- Avisar al Servicio de Bomberos.
- Ordenar la evacuación del Centro.
- Elegir las vías de salida más idónea según las características del siniestro.
- Debe dirigirse al “puesto de control”.
- Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.

- Tener nombrado a un Coordinador general suplente, que será el cargo directivo que esté de guardia.

2. Coordinadores de planta. Actuarán como coordinadores de cada planta y en cada edificio (junto con el profesorado de guardia del IES) los profesores/as que en ese momento se encuentren de Guardia. Sus funciones serían:

- Se responsabilizarán de las **acciones** que se efectúen en dicha **planta**.
- Mínimo un profesor/a acudirá a la planta baja y otro a la alta.
- Coordinan la evacuación de las distintas plantas.
- Controlan el número de alumnos/as evacuados.
- Ordenan la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta primera y ordenan su evacuación, y así sucesivamente con las restantes plantas.
- Comprobar que no queden alumnos/as en “servicios” y demás dependencias.
- Reciben información de los profesores/as respecto a posibles contrariedades.
- Informar al Coordinador general.

3. Las conserjes se responsabilizarán de las siguientes **tareas**:

- I. Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general.
- II. Comprobar que están abiertas las dos puertas principales de salida anterior.
- III. Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- IV. Desconectar la electricidad adecuadamente y la caldera.
- V. Informar al Coordinador general de la realización de sus funciones.

4. Profesores/as y alumnos/as

- Cada profesor/a tutor/a, nombrará a tres o cuatro alumnos/as que colaborarán con él en el siniestro y deben estar bien organizados e informados. Las tareas encomendadas a estos alumnos/as serán:
 - Mantener la fila de sus compañeros/as pegada a la pared.
 - Ayudar a compañeros con minusvalías o problemas de movilidad.
 - Controlar que no lleven objetos personales.
 - Cualquier otra que el profesor les encomiende.

Con ello se pretende dar a los alumnos/as mayor participación en estos ejercicios.

VI. Cada profesor/a se responsabilizará de **controlar los movimientos de los alumnos/as** a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

VII. Cada profesor/a organizará la estrategia de evacuación de su grupo.

- Cuando se hayan **desalojado todos los alumnos/as**, cada profesor/a comprobará que las **aulas y recintos** que tienen asignadas **quedan vacíos**, dejando **las puertas y ventanas cerradas** y comprobando que ningún alumno/a queda en los servicios y locales anexos.

- Los profesores/as realizarán un recuento de los alumnos/as una vez lleguen a la zona de seguridad.

3.2. Operatividad del plan.

3.2.1. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.

El **calendario** para la implantación real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro fue el siguiente:

- Fecha para la aprobación del Plan: curso 2019/2020.

Este Plan será **aprobado anualmente** por el consejo escolar e incluido en nuestro ROF. Posteriormente, se hará pública la actualización en nuestra página WEB.

Para que este Plan de Autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia, y no solo un trabajo teórico, es fundamental organizar reuniones informativas con:

- Personal docente.
- Personal no docente.
- Alumnado.

Las reuniones informativas deberán incluir los siguientes temas:

10. Objetivo del Plan de Autoprotección.
11. Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
12. Consignas para los profesores en una Evacuación General.
13. Forma y manera de hacer simulacros.

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

- I. Inventario de riesgos.
- II. Catálogo de recursos.
- III. Crear la estructura organizativa-operativa.
- IV. Reuniones informativas.
- V. Realización de simulacros.
- VI. Análisis y valoración del plan.
- VII. Actualizaciones del Plan.
- VIII. Revisiones técnicas.

3.2.2. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.

El **calendario de actuaciones** que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: calderas, instalaciones de gas y 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**.

Tendrán que ser **subsanadas las deficiencias** evidentes detectadas, tales como:

- Revisar si fuese necesario la colocación de más extintores.
- Revisión y reparación del sistema de apertura de las puertas de emergencia.
- Señalizaciones de evacuación.
- Otras posibles deficiencias, detectadas y aportadas en el Informe que realice el Servicio de Bomberos.

3.2.3. 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,

10. Por otro, que el Profesorado y el alumnado conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

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

1. Contraincendios y salvamento (Solicitar a la Alcaldía charlas informativas al respecto).
2. de primeros auxilios sanitarios. (Charlas de la Cruz Roja).
3. de protección civil. (Charlas de los bomberos).
4. de circulación vial. (Charlas de la Policía Local o Tráfico).

Este programa debe distribuirse a lo largo del curso escolar.

3.3. Activación del plan de autoprotección.

3.3.1. DIRECCIÓN.

La persona asignada para adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia será el Director del Centro, y en su ausencia, el sustituto será el Secretario y, en su ausencia, el Jefe de Estudios o el Vicedirector.

3.3.2. FUNCIONES Y CONSIGNAS.

La **señal de alarma** ante cualquier emergencia será la **sirena**.

La **activación del plan de emergencia** corresponde al Director del Centro. En ese momento, cada uno asumirá sus funciones.

Las funciones en las **distintas fases de activación** son:

- **Conato de emergencia:** Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.
- **Emergencia parcial:** Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro.
- **Emergencia general:** Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos. La emergencia general llevará acarreada la evacuación total del Centro.

Las principales consignas que se deben dar a los alumnos en una evacuación del centro serán:

- a) Los alumnos/as deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- b) Los alumnos/as que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- c) Los alumnos/as **no recogerán objetos personales**, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- d) Los alumnos/as que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor.
- e) Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- f) Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- g) Los alumnos/as deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.
- h) En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
- i) En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- j) En ningún caso, el alumno/a deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- k) En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos/as.
- l) En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
- m) En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
- n) En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.
- o) En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.

Recomendaciones muy importantes en caso de emergencia

Ante una eventual emergencia hay una serie de informaciones cuyo conocimiento puede ayudar en gran medida a que las consecuencias se reduzcan si se hace una correcta aplicación de las mismas.

Seguidamente se exponen una serie de consejos y recomendaciones que todas las personas que se encuentren en el Centro deben conocer:

A. Incendios

La forma más eficaz de luchar contra el fuego es evitando que se produzca. Para ello es necesario conocer las causas que pueden provocarlo y adoptar las medidas preventivas oportunas. En consecuencia, será muy importante:

1. No situar cerca de radiadores y/o estufas prendas de vestir, papel, materiales fácilmente inflamables, ni objetos o estructuras de madera.
2. No fumar en ninguna de las dependencias del Centro, la falta de superficie impide establecer áreas de fumadores, por lo que los profesores que deseen fumar tendrán que salir del edificio y cuidar de apagar muy bien las colillas y cerillas y de dónde arrojarlas.
3. Conocer el manejo de los extintores y su ubicación. Actuación en caso de incendio
4. Si el fuego es reducido, intentar apagar el incendio situándose entre el fuego y la puerta, con el fin de evitar que las llamas puedan rodearnos e impedarnos la salida.
5. Cerrar las puertas y ventanas para evitar la entrada del aire.
6. Cortar el suministro eléctrico (excepto en horas nocturnas)
7. Si el fuego es seco (madera, papel...), echar agua sobre la base de las llamas, o mejor, sacudir con un trapo la base de las llamas.
8. Si el fuego es graso (gasolina, aceite), echar agua sobre él. Si se produjera dentro de un recipiente, se deberá cubrir con un paño mojado.
9. Si el fuego es de origen eléctrico, cortar la corriente antes de aplicar el extintor.
10. Si no se consigue apagar el fuego, mojar los objetos cercanos.

Cómo circular por un edificio incendiado

- En todo caso, evitar la asfixia por el humo. Procurar ir lo más agachado posible y proteger la boca y la nariz con un pañuelo mojado.
- Acelerar la respiración ya que la emoción disminuye la amplitud respiratoria y predispone a desvanecimientos.
- Si se debe circular por el interior de un edificio incendiado, seguir los muros y evitar pasar por el centro de las habitaciones y dependencias donde hay mayor riesgo de hundimiento.
- En las escaleras avanzar lentamente, pegado a las paredes, tocando con el pie los peldaños antes de apoyar sobre ellos todo el peso del cuerpo.
- Por último, para auxiliar a una persona envuelta en llamas, se debe impedir que corra, tirarla al suelo y cubrirla con una manta o abrigo. Ante todo, se le debe cubrir la cabeza para evitar que respire el humo. Si el fuego ha prendido los cabellos, envolverlos en un paño húmedo y colocar la cabeza bajo un chorro de agua.

B. Terremotos y Hundimientos

Aunque es un fenómeno poco usual, es conveniente conocer algunas normas básicas de actuación.

- Si se está en el interior de un edificio, evitaremos salir al exterior con objeto de no ser golpeados por materiales exteriores del propio edificio o de edificios circundantes.
- Si es imposible salir en los segundos que siguen a la sacudida, refugiarse en el marco de una puerta o debajo de una mesa o viga. Se recomienda alejarse de las ventanas.
- Si se está en un lugar de aglomeración de personas no correr hacia la salida.
- Ante todo, guardar la calma, no olvidar que, en los terremotos, la sacudida dura escasos segundos.

(ver imagen siguiente)





Qué hacer **después** de un terremoto



CIERRE

llaves de agua, luz y gas



UTILICE

las escaleras



NO UTILICE

los ascensores



APAGUE

Todo tipo de fuego



ILUMINE

con linterna, no con fuego



NO ENTRE

en edificios dañados



Si está atrapado

Cúbrase la boca y la nariz,
evite gritar porque puede
asfixiarse con el polvo.
Golpee con un objeto
para indicar su posición



Si hay heridos

No mueva a las personas
gravemente heridas a
menos que estén en
peligro inminente de
sufrir daños



Esté alerta
ante las posibles
réplicas que
puedan ocurrir



No use el teléfono
a menos que sea
estrictamente
necesario

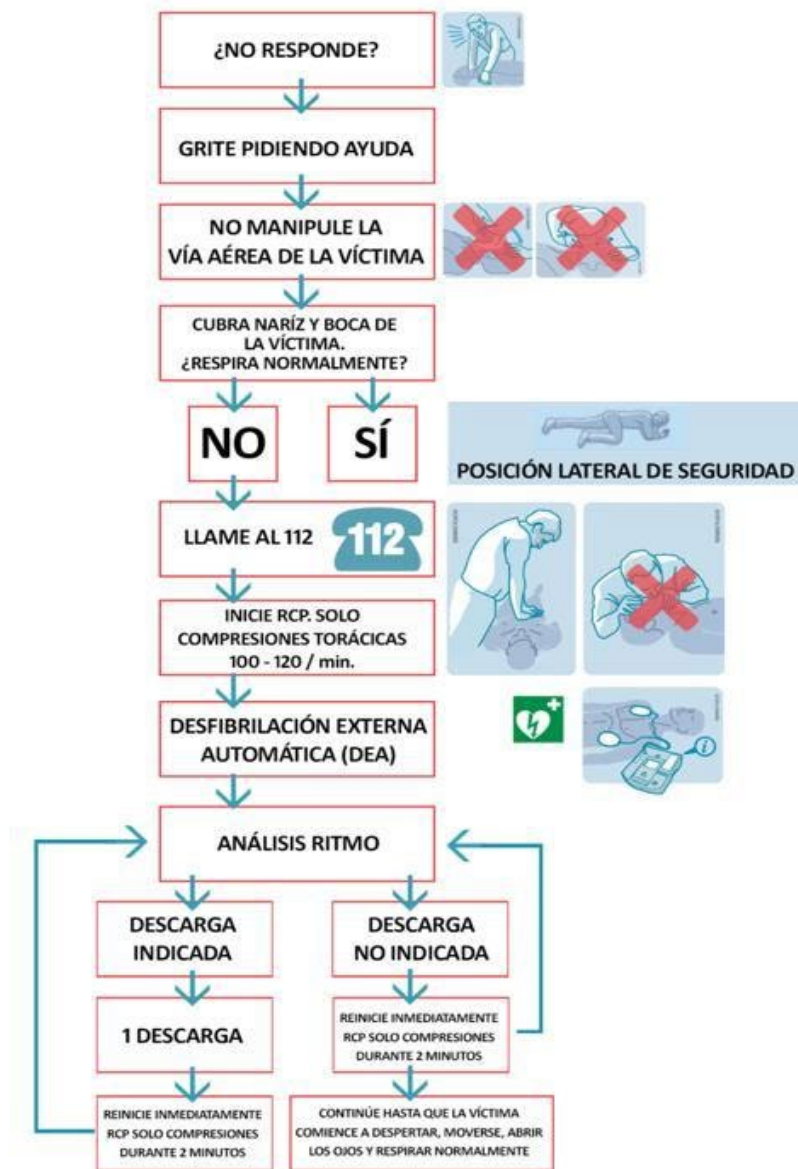


Sólo haga caso de
informaciones de
organismos y
autoridades oficiales

3.3.3. PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA.

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, afín de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

ALGORITMO SVB + DEA ADAPTADO A SITUACIÓN COVID-19



Existen 10 consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

- 1.- Conservar la calma.** No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.
- 2.- Evitar aglomeraciones.** No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
- 3.- Saber imponerse.** Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico
- 4.- No mover al herido.** Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.
- 5.- Examinar al herido.** Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata. Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.
- 6.- Tranquilizar al herido.** Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
- 7.- Mantener al herido caliente.** Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.
- 8.- Avisar a personal sanitario.** Este consejo o recomendaciones se traduce como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
- 9.- Traslado adecuado.** Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender "in situ" y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.
- 10.- No medicar.** Esto es facultad exclusiva del personal médico .

ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

Ante cualquier accidente hay que ACTIVAR EL SISTEMA DE EMERGENCIA (**P.A.S.**). Este procedimiento está formado por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

PROTEGER ---> AVISAR ---> SOCORRER

PROTEGER

Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no atiendas al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

AVISAR

Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.

SOCORRER

Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

1. Conciencia.

La conciencia es siempre el PRIMER signo vital que debe Vd. explorar.

Para saber si un accidentado está consciente se le preguntará que le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente NO CONTESTA. En ese caso, debemos agitar muy levemente al accidentado para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc...); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, SIN TOCARLO (pues puede ser un paciente traumático y existir lesiones óseas que agraven su estado) debemos comprobar su respiración.

2. Respiración

Tendiendo al accidentado inconsciente, existen dos posibilidades: que RESPIRE o que NO RESPIRE.

Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto.

Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca-nariz del accidentado y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado.

En caso de que el accidentado respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona.

Si una vez hemos comprobado que **respira**, sabemos que el accidentado **no es traumático**, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito.



A esta posición se le llama P.L.S. que significa Posición Lateral de Seguridad

En caso de que el accidentado **respire** pero su accidente haya sido **traumático**, NO DEBE MOVERSE BAJO NINGUN CONCEPTO.

Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que **no respira**, sin perder tiempo colocamos al accidentado (sea traumático o no) en posición decúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos extraños (chicles, etc.), procediendo posteriormente a abrir las vías aéreas mediante una hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire.



En ocasiones con esta simple maniobra el accidentado vuelve a respirar.

En caso contrario el paro respiratorio es evidente, por lo que se debe suplir la función ausente mediante la respiración artificial, también llamado BOCA-BOCA.

3. Pulso

En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida).

3.3.4. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO.

Una vez que se produzca una emergencia. Se alertará al profesor/a, profesorado de guardia, conserjes o equipo directivo que acudirán al lugar de los hechos y evaluarán la gravedad.

Una vez que se tipifica la emergencia como Emergencia General y haya que evacuar el Centro, deben realizarse una serie de maniobras que deben estar claras para todo el personal (docente, no docente y alumnos) y que se resumen en los siguientes pasos:

- El Conserje hará sonar la sirena con tres pulsaciones largas. Pasados 15 segundos volverá a realizar la misma operación.

- El Director o algún miembro de la directiva avisará a los equipos externos de protección (bomberos y ambulancias).
- Los conserjes abrirán las puertas de salida de, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación.
- Se procederá a cortar la corriente eléctrica, de todos los módulos y se apagará la caldera.
- Se iniciará la evacuación del todo el personal que se encuentra en el interior del edificio como hemos mencionado anteriormente.

SIMULACROS

Es conveniente para que tanto el profesorado como el personal no docente y principalmente los alumnos estén preparados para una situación de emergencia, la realización de **prácticas de evacuación (simulacros)**.

Los principales **objetivos** de dichas prácticas son:

- Enseñar a los alumnos/as a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los Centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.

Han de tenerse en cuenta algunas **consideraciones** generales en un **simulacro de evacuación**:

- Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores se reunirán (o serán informados por escrito) con el equipo directivo, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos

del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

- Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- Es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
- Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.
- Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los Profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.

Las principales **características** de un simulacro de evacuación son las siguientes:

- El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.
- El simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.
- **El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 5 minutos.**
- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo para los alumnos. Los profesores sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.

3.3.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS.

- El protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.
- Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, procuraremos atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y consideraremos, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

Fase de activación del protocolo.

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el *Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre*

la salud. En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

1. Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
2. Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
3. Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
4. Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

De las medidas organizativas y de la activación del protocolo se informará a la comunidad educativa mediante circular de comunicación escrita que se trasladará a los alumnos en clase a través del delegado y se incluirá en el programa Pasen, como documento de información a las familias, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la activación del protocolo.

Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

1. Los alumnos y alumnas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Para ello, en la fase de comunicación de activación del protocolo se informará a las familias de que los alumnos se doten de agua suficiente para hidratarse bien a lo largo de la mañana. También se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
1. Se revisará el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
2. En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

Protocolo de actuación en horario lectivo.

- Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- Asimismo, a criterio del equipo directivo, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales, si los hubiere.
- En aplicación del principio de autonomía organizativa, se podrá flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.
- Se podrá permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por nuestro centro a estos efectos.
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- Actividades complementarias y extraescolares. Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), se revisará la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actividades de Educación Física. En el caso de activación del protocolo de actuación en olas de calor se suprimirán las actividades de educación física al aire libre, sustituyéndose por otras de carácter lectivo dentro de las aulas o cambiando el escenario de desarrollo, evitando llevar a cabo estas actividades a la intemperie en las horas centrales del día, la 5ª y 6ª horas del horario lectivo.

Fase de desactivación y normalización.

1. La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.
2. La dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

3. De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa mediante circular de comunicación escrita que se comunicará verbalmente a los alumnos y se incluirá como documento en el sistema de comunicación de las familias Pasen, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

C.P.M. GRANADA

ANEXO: FORMULARIO PARA LA GESTION DE EMERGENCIAS

MODELO DE NOTIFICACION DE UN ACCIDENTE TIPIFICADO EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SOLICITUD DE AYUDA EXTERNA

Fecha/Hora: _____ / _____

Comunicado del Hospital/Centro ⁽¹⁾ Les habla ⁽²⁾ _____ como ⁽³⁾ _____
con nº de tlf: _____ comunica que: _____

Se ha producido un/a : (accidente, evento, situación de emergencia) de: ⁽⁴⁾ _____

a las __: __ h. del día de hoy en ⁽⁵⁾ _____

Descripción del evento ⁽⁶⁾: _____

Los efectos previstos / producidos son ⁽⁷⁾ _____

Las medidas de apoyo necesarias para el control del evento son: _____

Las medidas de emergencia adoptadas en la actualidad son las señaladas en el Plan de Autoprotección del Hospital: _____

Hasta este momento se han producido/ no se han producido/ no se puede confirmar si hay víctimas.

Notas: ⁽¹⁾ Nombre del servicio/ empresa que notifica la emergencia ⁽²⁾ Nombre de la persona que efectúa la comunicación ⁽³⁾ Cargo de la persona que efectúa la comunicación ⁽⁴⁾ Indicar concretamente el tipo de emergencia, accidente o evento, etc... ⁽⁵⁾ Localización del mismo ⁽⁶⁾ Fenómeno, graduación y descripción. ⁽⁷⁾ Datos disponibles sobre efectos directos o indirectos a corto, medio o largo plazo.

C.P.M. GRANADA

VII. Las normas sobre la utilización en el conservatorio de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

1. Internet

Internet se ha convertido en una herramienta necesaria e imprescindible para el correcto funcionamiento y organización de nuestro Centro. El acceso, a través de la red, a la plataforma Séneca, que se ha constituido en el instrumento para la gestión telemática integral de los centros docentes, y herramienta necesaria tanto para el profesorado como el PAS del centro. A esto debemos sumar el uso de otras plataformas tecnológicas privadas como “miConservatorio” que vienen a suplir las carencias de la plataforma institucional, ya que esta no da respuestas a las necesidades organizativas del Centro, mucho más complejas que el resto de enseñanzas gestionadas por dicha aplicación. Para ello, este centro realizó en el curso 2020/21 un cambio drástico en la red wifi por dicha mejora tecnológica renovando los routers de los pasillos del edificio principal con objeto de aumentar la velocidad de transferencia de datos.

2. Reprografía

a) Las dos fotocopadoras de uso colectivo se encuentran en el recibidor del centro y en la sala de profesores/as.

b) La ubicada en la entrada al centro tiene monedero y está destinada para el uso del alumnado del centro.

c) La fotocopadora de la sala de profesores/as tiene una finalidad educativa exclusivamente y funciona con un código individualizado creado por el secretario del centro. Dicho código será facilitado a cada docente por el personal ordenanza. El número de fotocopias anuales de que dispone cada profesor varía en función de las asignaturas que imparta.

d) No se deben realizar fotocopias a alumnos/as desde la fotocopadora de la sala de profesores/as. Éstos tendrán que realizar sus fotocopias propias en la ubicada junto a la Conserjería.

3. Teléfono

a) Los usuarios del centro que deseen realizar una llamada de índole docente o médica podrán hacerlo desde el teléfono de Conserjería.

b) Los teléfonos de Secretaría, Dirección, Vicedirección y Jefatura de Estudios podrán ser utilizados por el profesorado en aquellos casos que estos directivos entiendan como imprescindibles.

c) El alumnado puede realizar llamadas a sus familiares o tutores en caso de necesidad urgente, como, por ejemplo, motivos médicos o ausencia del profesorado siempre bajo supervisión del personal ordenanza.

C.P.M. GRANADA

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

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la Dirección del centro. Todos los centros docentes públicos y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Se revisan periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves 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, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y en su caso al Ayuntamiento, y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SUELOS

Los suelos de nuestros edificios son fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Las escaleras están provistas de bandas antideslizantes. Se vigila la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas. Asimismo, las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se han protegido con barandillas. Una de ellas en la entrada del edificio principal, por recomendación del personal especializado.

PUERTAS

Las puertas de emergencia del edificio principal se abren hacia el exterior y no están cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia puede

abrir las fácil e inmediatamente. Estas puertas de emergencia son revisadas por el personal ordenanza a la finalización de cada jornada laboral.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no están obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación están equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

El centro se ajusta a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios son de fácil acceso y manipulación y están convenientemente señalizados. Además, están sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA

1. La instalación eléctrica se ajusta a lo dispuesto en su normativa específica y no entraña riesgos de incendios o explosión. En el año 2021 se aislaron los dos cuadros eléctricos que más perjudicaban la salud de nuestros/as trabajadores/as, el de la conserjería y el de la secretaría.
2. La instalación eléctrica cuenta con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se ha establecido un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

IX. Elección de delegados y delegadas y sus funciones.

Durante el primer mes lectivo se elige a un delegado o delegada de grupo y a un subdelegado o subdelegada. El voto será directo y secreto. El nombramiento será para un solo curso. La elección se realiza en las clases de lenguaje musical (enseñanzas elementales, 1º y 2º Enseñanzas Profesionales), en armonía (3º y 4º EEPP), en Historia de la Música (5º EP) y en Historia del Pensamiento Musical (en 6º EP).

Tendrá lugar durante la clase, previa orientación e información durante la misma sobre el proceso que se va a realizar por parte del profesorado responsable. De dicho acto, dará fe un acta, facilitada por la jefatura de estudios, firmada por el profesor/a y por el delegado/a electo/a.

Las funciones de los delegados y delegadas de curso serán:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de las Clases.
- Trasladar al delegado de centro las sugerencias o reclamaciones del alumnado al que representan.
- Formar parte de la junta de delegados y delegadas y participar en la toma de decisiones de dicho órgano.
- Participar como mediador/a en los posibles casos de comportamientos contrarios a la convivencia.
- Publicitar entre el alumnado su condición de delegado/a, y facilitar el contacto entre el alumnado que representa y él/ella mismo/a, mediante una forma fácil de contacto: correo electrónico o, en su defecto, teléfono móvil.

La Junta de delegados y delegadas del Conservatorio estará formada por todos los delegados y delegadas de curso junto con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Este órgano elegirá durante el primer mes del curso a un delegado o delegada del Conservatorio y a un subdelegado o subdelegada del Conservatorio, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El nombramiento será para un solo curso. Esta elección se llevará a cabo mediante convocatoria efectuada para tal efecto por la directora del Centro, mediante sufragio directo y secreto, bastando la mayoría simple.

La junta de delegados dispondrá de un aula para celebrar sus reuniones previa información a jefatura de estudios, que además facilitará los medios materiales para su funcionamiento. Esta asignación de aula será llevada a cabo por la jefatura de estudios teniendo en cuenta la disponibilidad física y horaria de las dependencias del centro, tan exiguas teniendo en cuenta el volumen de alumnado existente.

Las funciones del delegado o delegada del Conservatorio serán:

- Trasladar a la jefatura de estudios las sugerencias, reclamaciones, críticas, propuestas y acuerdos que se tomen en el seno de la junta de delegados/as del Conservatorio.
- Trasladar al alumnado que representa la información que recabe de la jefatura de estudios.
- Participar de manera activa en la representación del alumnado.

C.P.M. GRANADA

X. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Sesiones de evaluación

Organización de las sesiones de evaluación

2. La Jefatura de Estudios, confeccionará el calendario de la evaluación, de acuerdo con el calendario académico de cada curso.
3. Con la antelación a la celebración de la sesión de evaluación indicada en instrucciones emitidas a tal efecto por la jefatura de estudios, los profesores/as introducirán las calificaciones de sus alumnos y alumnas en la plataforma "miConservatorio".
4. Los tutores recibirán sus actas de evaluación por mensajería de miconservatorio con anterioridad a la celebración de las sesiones de evaluación con el fin de que las envíen a cada uno de los equipos educativos para su firma digital (además de al director y al secretario del centro) quedando dichas actas firmadas en la plataforma Séneca.
5. El intervalo de tiempo destinado a la celebración de la sesión de evaluación será usado por el profesorado para informarse de las calificaciones y/o circunstancias de todo su alumnado, para poder tomar las decisiones de evaluación pertinentes en cada caso. La realización de la firma digital será una de las obligaciones del profesorado, nunca la única.
6. Cualquier modificación que sea necesaria realizar sobre las actas será llevada a cabo por el profesor encargado de la materia implicada, y el profesor tutor será el encargado de solicitar en los servicios administrativos o a la jefatura de estudios, la entrega vía mensajería de la nueva acta de calificaciones.
7. Durante la sesión de evaluación el equipo educativo analizará los datos obtenidos a través del procedimiento de evaluación, proponiendo si fuere necesario las oportunas medidas de mejora para cada caso.
8. Por último, el personal administrativo organiza las actas firmadas y las ubica en nuestro servidor informático.

Información a los alumnos/as y a las familias

Los alumnos del centro, y sus familias, podrán consultar las *calificaciones provisionales* en la plataforma miConservatorio, con anterioridad a la celebración de las sesiones de evaluación. Una vez celebrada esta, las familias podrán acceder a las calificaciones definitivas. En cualquier caso, la fecha que se reconocerá común para todos los usuarios del centro es el siguiente día hábil a la finalización de las sesiones de evaluación, siendo ésta la referencia válida en cuanto a plazos y reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación.

En la evaluación final, los informes individualizados, así como los informes de las asignaturas suspensas correspondientes a las enseñanzas profesionales estarán disponibles para los alumnos en la plataforma miConservatorio.

2. Recuperación de asignaturas pendientes

En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a práctica instrumental o vocal, la recuperación de la asignatura deberá realizarse en la clase del curso siguiente si esta asignatura forma parte del mismo.

En el resto de los casos, y siguiendo lo marcado por la legislación vigente, hay que hacer una distinción entre las enseñanzas elementales y profesionales. En las enseñanzas elementales, estas asignaturas se recuperan asistiendo a la clase del curso superior de la misma asignatura. En las enseñanzas profesionales, los alumnos o alumnas deberán asistir a las clases de la asignatura no superada en el curso anterior.

3. Reclamación de calificaciones

a) El alumnado o sus familias o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos/as, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

b) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus familiares o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo su comunicación.

c) La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor Tutor.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores/as del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular, con especial referencia a:

e) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

f) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Educativo.

g) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

h) En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

i) El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus familiares o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

j) En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en una materia, el interesado, o sus familiares o tutores, podrán solicitar por escrito al Director o Directora del Centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

k) El Director del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

l) El Servicio de Inspección Educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el Proyecto Curricular y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

m) El Servicio de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe del Servicio de Inspección Educativa, y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director del Centro para su aplicación y traslado al interesado.

o) La resolución del Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia pondrá fin a la vía administrativa.

5. Profesorado tutor del alumnado en prácticas del Conservatorio superior de Granada.

Desde hace ya varios cursos estamos facilitando a los alumnos de pedagogía del Conservatorio Superior la parte práctica de dicha especialidad a través de un convenio de colaboración desde el que, inicialmente y curso tras curso, se determina un profesorado que, voluntariamente, se ofrece a tutorizar a dichos alumnos durante un curso académico.

Por consiguiente, desde nuestra jefatura de estudios se sustituirá, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el horario de guardia del profesorado por el de tutorización de los alumnos en prácticas del Conservatorio Superior. Estas horas constarán en el horario individual del profesorado encargado como “otras actividades que determine el plan de centro (no lectiva)”

6. Incompatibilidades horarias del alumnado.

Durante el periodo de matriculación, los alumnos/as y/o las familias indicarán en el documento creado para tal propósito, y presente en la página web del centro, si tienen alguna posible incompatibilidad con: estudios obligatorios y universitarios, y horarios laborales tanto del alumnado como de los familiares o tutores que tienen que traerlos al centro cuando están en edad infantil. La comunicación de estas incompatibilidades se hará enviando todos los datos a la dirección de correo electrónico jefaturadeestudios.angelbarrios@gmail.com. El plazo para facilitar la información será el comprendido entre la matriculación y el día 11 de julio, y un segundo plazo comprendido entre los días 1 y 5 de septiembre.

Se procurará la compatibilidad de los horarios de alumnos/as hermanos/as; la existencia de esta circunstancia deberá ser indicada por las familias al correo anteriormente citado.

7. Realización de un cambio de profesor/a una vez iniciado el curso académico.

Una vez iniciado el curso, el alumnado no podrá solicitar cambio de profesor o profesora, salvo en casos excepcionales de incompatibilidad horaria sobrevenida, manifiesta e irresoluble que impida la asistencia regular a las clases; el cambio podrá ser autorizado de forma expresa por el Jefe de Estudios o por la Dirección del centro, previa valoración individualizada de la situación.

La reasignación de alumnos entre distintos docentes genera una significativa carga organizativa —en cuanto a horarios, distribución de aulas y equilibrio de dedicación del profesorado— que debe evitarse rigurosamente para preservar el correcto funcionamiento del centro.

9. Coordinación entre el profesorado tutor y los pianistas acompañantes.

Con motivo de organizar y optimizar las funciones de los pianistas acompañantes de este conservatorio os informo, a petición de este profesorado, de las necesidades de coordinación y funcionamiento para que sean convenientemente cumplidas por el profesorado tutor del alumnado de Enseñanzas Profesionales:

- La fechas límites de entrega de partituras nuevas al pianista acompañante serán:
 - 15 de noviembre para el primer trimestre.
 - 15 de febrero como fecha última de entrega.
- Las partituras se entregarán como mínimo con UN MES DE ANTELACIÓN a la audición. Todo lo que se entregue con menos tiempo podrá ser desestimado por parte del profesorado pianista acompañante.
- Como mínimo UNA SEMANA ANTES de la audición el profesor tutor entregará al pianista acompañante la relación de alumnos/as y obras a interpretar.
- El número de ensayos mínimos para realizar la audición será de 2 o en el caso de obras de mayor dificultad 3. El profesor pianista acompañante podrá negarse a acompañar al alumnado que no haya cumplido los ensayos mínimos requeridos. Estos ensayos deberán ser programados en semanas diferentes.
- Es responsabilidad del tutor/a comprobar que su alumnado acude con regularidad a la clase del profesorado pianista acompañante.

El cumplimiento correcto de estos cinco apartados garantizará un buen funcionamiento de este importante sector educativo.

14. Normas de uso de las aulas para el estudio individual

- Solamente el alumnado del centro podrá hacer uso de nuestras aulas para su estudio individual en horario de mañana y tarde.
- Todo el alumnado solicitará aula de estudio en conserjería. El personal ordenanza acompañará a los solicitantes hasta el aula evitando así la manipulación indebida de las llaves.
- El tiempo de estudio será una hora, ampliable en función de la demanda de alumnos que haya en ese momento solicitando aulas de estudio. La franja de horario de mañana disponible para este préstamo será de 9:15 a 14:15. Por las tardes, la franja se extiende entre las 15:45 y las 21:45.
- Las conserjes serán las encargadas de realizar un registro de entrada, además de realizar la entrega y recogida de las llaves, previa comprobación en la plataforma mi conservatorio de que el solicitante está matriculado en nuestro centro. (El alumno debe venir correctamente documentado).
- No se admiten comidas ni bebidas.
- No se permite fumar.
- El alumnado cuidará el material instrumental y mobiliario, así como las propias infraestructuras, no realizando pintadas ni pegando carteles o notificaciones donde no corresponda.
- Se debe evitar dejar objetos de valor dentro del aula.
- El personal ordenanza comprobará que todas estas normas se cumplan.
- Si algún usuario no respeta las normas se le prohibirá usar cualquier aula para el estudio individual y se le abrirá el expediente disciplinario correspondiente.

15. Normas de acceso y uso del salón de actos durante una actividad.

- Solamente se permite el acceso al salón de actos antes de que empiece el/los interprete/s o ponente de una charla, entre aplausos y en el cambio de intérprete.
- Las familias accederán *por la puerta lateral del edificio* con el fin de evitar aglomeraciones en el vestíbulo.
- El alumnado debe comprobar, para el acceso, la situación dentro del salón de actos a través de la ventana colocada en la puerta de acceso, para evitar así el acceso descontrolado.
- Se entrará siempre manteniendo el silencio idóneo para no perturbar a los participantes y asistentes.
- Durante el período de pandemia se usarán exclusivamente los asientos indicados en la sala.

- Los asistentes a una actividad dentro de este salón de actos procurarán, por respeto a la actividad y al personal allí presente, salir de él en silencio y siempre durante los aplausos del público al intérprete.
- Está prohibido beber y comer dentro del salón de actos.
- Se pondrán los teléfonos móviles en silencio para evitar cualquier sonido molesto para los allí presentes.
- El público asistente cuidará del material mobiliario de nuestro salón de actos.
- Los asistentes que tengan alguna discapacidad o impedimento para acceder al salón de actos podrán comunicarle sus dificultades a los organizadores para que éstos faciliten los medios posibles para su asistencia en la actividad.
- En las audiciones donde haya instrumentos de viento en primera o segunda sesión, se tendrá especial atención para contar con alguna limpiadora entre turnos para limpiar el escenario y cambiar la papelera.

16. Atención del profesorado a la asistencia a actividades de su alumnado.

Según la Orden de 14 de Julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios, se indica que «una educación de calidad es aquella que responde a las nuevas demandas sociales de modo eficaz y proporciona no sólo un incremento en su calidad de vida sino también igualdad, justicia y oportunidades para todos». Y sigue, «por todo ello, estas actividades deben tener su lugar dentro de la vida de los Centros educativos integrándose adecuadamente en el conjunto de las actividades educativas en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares». En su artículo 1 se definen las actividades complementarias como aquellas organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Además, en su punto 2 dice, que «Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas».

Por lo tanto, los alumnos/as que no participen como activos en alguna actividad del centro estarán atendidos por su profesor o profesora en todo momento mientras dure su horario de clase, pudiendo asistir en calidad de oyentes a dicha actividad durante su horario lectivo si el profesor lo considera adecuado para su formación.

17. Charla informativa (presencial o telemática) para el alumnado de 5º y 6º curso de cara a los estudios superiores.

Durante estos cursos venimos orientando a nuestro alumnado acerca de las pruebas de acceso a los conservatorios superiores, así como del organigrama de dichos estudios superiores.

En el mes de abril nos ponemos en contacto con la directiva del Conservatorio Superior de Música de Granada con el fin de invitarlos a dar una charla en nuestro centro o de forma telemática con el objeto de orientar a nuestro alumnado interesado. Decir cabe que siempre están dispuestos a tal orientación y su realización viene siendo significativa en estos cursos, lo cual beneficia la consecución de los estudios de nuestro alumnado en un conservatorio superior.

18. “SINFONENDO”.

Esta Asociación de carácter solidario está vinculada a nuestro centro desde el año 2013. Su propósito es llevar periódicamente la música clásica a través de conciertos ofrecidos por nuestro alumnado y profesorado a centros hospitalarios, residencias de mayores y de discapacitados de

nuestro entorno. El número de actividades supera las 50 anuales lo cual ha creado una importante conciencia de voluntariado musical en los alumnos y profesores de este centro. Su coordinadora, Mariángeles Munilla Velasco, es profesora de este centro y se encarga de gestionar todas las actividades de esta Asociación.

Desde este centro reconocemos la importante labor divulgativa de *Sinfonendo* en cuanto a la muestra de nuestro potencial artístico, así como del beneficio que está dando en los pacientes y usuarios de los centros por los que van actuando.

www.youtube.com/sinfonendo

www.facebook.com/Sinfonendo

19. Actividades colaborativas de nuestra AMPA.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	COSTE APROXIMADO
Colaboración	Organización de los cursos de perfeccionamiento extraescolares del Conservatorio	Beca de, al menos, 15 € al socio/a que los curse
Colaboración	Viaje de estudios	Ayudas de 80 euros para el socio permanente en período de tiempo de 4 ó 3 años atrás, 30 si ha estado 2 años como socio, y 15 si se ha apuntado sólo el último curso.
Colaboración	Organización del Concurso de Solistas y premio fin de Estudios.	Aportación de 150 €
Colaboración	Organización del Concurso Premio fin de Estudios	Aportación de 150 €
Realización	Concurso de Portadas para nueva emisión de Agendas para el curso 17/18. El último concurso destinó 170 euros en premios de distintas categorías, participando en dicho concurso tanto socios como no socios.	170 euros en premios de distintas categorías (pueden participar socios y no socios del AMPA)
Elaboración y distribución	Agendas musicales que en función de la demanda variarán en coste. Este año, por ahora, se han llevado 740 euros hasta la fecha.	740 € (Curso 2016-17)
Otras posibles:		
Creación	Red social de contacto para facilitar la adquisición de instrumentos de segunda mano.	A determinar
Divulgación	Información sobre o del AMPA: competencias, plan de actividades, organización, funcionamiento, convocatorias, etc.	A determinar
Organización	Actividades informativas para familias, relacionadas con la formación básica musical.	A determinar
Colaboración	Cualquier actividad que se organice en el conservatorio, o pudiésemos organizar.	Ayuda económica a socios
Gestión	Posibilidad de ampliación del conservatorio y de contar con una sala de espera para los padres y las madres de los niños.	A determinar
Gestión	Ofrecerle al Equipo directivo del conservatorio la posibilidad de contar con una aportación económica del AMPA para realizar alguna inversión en el centro.	A determinar