DIPUTACIÓN DE ALBACETE

REAL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA Y DANZA

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN. 1

a) PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA 4

Datos identificativos del centro. 4

Referente Normativo 4

Derechos y Deberes del Alumnado 5

Derechos del alumnado 5

Horarios Integrados 7

Deberes del alumnado 8

Pérdida del derecho a la Evaluación Continua. 9

Normas de Convivencia. 9

Conductas contrarias a las Normas de Convivencia. Medidas correctoras y procedimiento a seguir en la aplicación. 11

Graduación de las medidas correctoras. 14

Procedimiento general para la aplicación de medidas correctoras 15

Responsables en la Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia. 16

Diagnóstico de la Igualdad y Convivencia en el centro. 16

Objetivos del Plan de Igualdad y Convivencia. 16

Actuaciones, Temporalización, Responsables. 17

Seguimiento y Evaluación. 18

b) CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 19

Órganos Colegiados. 19

Equipo Directivo 19

Dirección 21

Jefatura de Estudios 22

Secretaría 23

Jefatura de Estudios Adjunta 23

Claustro de profesores 24

Consejo Escolar 27
Órganos de Coordinación Docente. 32
Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) 33
La Tutoría. 35
Equipos docentes. 38
Los departamentos didácticos. 39
El Departamento de Promoción Artística y Actividades Extracurriculares. 43
Otros Responsables de funciones específicas. 44
Responsable de la coordinación de transformación digital y formación. 44
Responsable de la coordinación de bienestar y protección. 44
Órganos de Participación. 45
Asociación de Madres y Padres 45
Personal No Docente. 46

c) PROFESORADO 50
Derechos del Profesorado. 50
Autoridad Pública 50
Funciones del Profesorado 51
Obligaciones del Profesorado 52
Nuevo Repertorio Acompañado 53
Faltas de Asistencia del Profesorado. 54
Enfermedad 54
Permisos laborales. 55
Moscosos 55
Permisos por actividades artísticas. 56
Jornada laboral del profesorado. 57
Participación del profesorado en Tribunales de Bolsas de Trabajo 58
Asignación del horario de guardias del profesorado. 58

d) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. 60

Asignación de Tutorías ----------60
Asignación de horarios del alumnado. ----------60
Publicación de Horarios _____62
Asignación del alumnado al profesorado de la especialidad instrumental y Danza. ----------62

e) HORARIO GENERAL DEL CONSERVATORIO. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. _____63
Horario general del Conservatorio. ----------63
Horario para Reuniones de los Órganos de Participación. ----------63
Organización de espacios. ----------64

f) AUDICIONES, CONCIERTOS Y OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES _____65
Organización de actividades----------65
Cursos o Master Class ----------66
Audiciones o Actuaciones de Danza. ----------67
Conciertos. ----------67
Conciertos Benéficos. ----------67
f.6. Intercambios Culturales. ----------67
Normas de Comportamiento ----------68
Asistencia a las actividades fuera del centro. Autorización. ----------68
Compromiso. ----------68

g) NORMAS PARA USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS O DE CARÁCTER SOCIAL. _____69
Normas para uso y cuidado de las Instalaciones. ----------69
Acceso al Conservatorio _____69
Uso de las Aulas _____69
Normas para uso del Salón de Actos "La Asunción" _____70
Normas para uso y cuidado de los recursos. ----------71

Préstamo de instrumentos. ____71

Responsabilidades por extravío, pérdida o deterioro. ____72

Uso de Taquillas. ____73

Traslado de instrumentos. ____74

Fotocopiadora. ____74

Procedimiento de autorización de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social. -----74

h) CRITERIOS RELACIONADOS CON LA ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. ____76

Admisión ----------76

Evaluación del Alumnado ----------76

Planificación de las Evaluaciones____76

Criterios de Evaluación, Criterios de Calificación y Criterios de Recuperación. 76

Procedimientos de reclamación. ____77

Ampliación de matrícula ----------77

Pruebas Matrícula de Honor----------78

i) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS DEL ALUMNADO EN EL CONSERVATORIO.____99

j) PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CONSERVATORIO. __100

EDIFICIO 1. C/ MONJAS 11----------100

Introducción ----------100

Identificación del centro____100

Responsables del plan____101

Esquema de Organización____102

Evaluación de riesgos de incendio. ____103

Otras situaciones de emergencia____103

Medios de protección del centro ____104

Normas de Actuación ante Emergencias ____106

Implantación y Mantenimiento del Plan de Emergencia _____115
Mantenimiento de la efectividad del Plan de Emergencia. _____115
Fichas de actuación. _____127
Integración en el Plan Básico de la Diputación. _____133
EDIFICIO 2. C/ ISAAC PERAL 11 ----------151
Introducción. _____151
Identificación del centro. _____151
Actividades del centro _____152
Características constructivas del centro. _____152
Situaciones de Emergencia_____153
Medios de Protección _____153
Organización._____154
Actuación ante emergencias_____156
Implantación y mantenimiento del Plan de Emergencia. _____163
Mantenimientos de sistemas de protección contra incendios._____165
Fichas de Actuación. _____175
Integración en el Plan Básico de la Diputación. _____179

k) NORMAS SOBRE USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET._____186

Normas para uso de Móviles en el centro.----------186
Tratamiento de datos en Internet.----------186
Medidas necesarias para la protección jurídica del menor y protección de datos. ----------187
GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DOCENTES. ----------188
El Conservatorio podrá captar imágenes de los alumnos durante las actividades educativas. _____188
Grabaciones de imágenes de los alumnos por parte de los profesores. 189
Grabación de imágenes por parte de los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto _____189

PROTECCIÓN DE DATOS. ----------190
Legitimación para el tratamiento de datos _____191
Utilización de plataformas y aplicaciones educativas. _____191

ANEXO I. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR. _____192
INTRODUCCIÓN ----------192
MARCO NORMATIVO----------193
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR. 194
FUNDAMENTACIÓN_____194
Objetivos_____195
Fases del protocolo _____196
CONTENIDOS _____197
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO_____201
MATERIALES Y RECURSOS ----------201
Anexo I. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar. _____202
Anexo II: Constitución de la Comisión de acoso escolar._____203
Anexo III: Plan de actuación. _____204

ANEXO II. PROTOCOLO DE SUICIDIO _____208
INTRODUCCIÓN ----------208
MARCO NORMATIVO----------208
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.----------209
OBJETIVOS _____209
FASES DEL PROTOCOLO_____209
Estrategias generales ante situaciones de riesgo. ----------209
Estrategias generales en el aula ante situaciones de suicidio. ---------210
Estrategias generales después de un suicidio consumado.----------211
CONTENIDOS _____215

Factores de riesgo. ----------216
Cómo identificar un alumno en riesgo. ----------219
Cómo prevenir----------221
RECURSOS DE INTERÉS ----------224
GUÍAS Y PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL SUICIDIO 227
BIBLIOGRAFÍA ----------228

ANEXO III. PROTOCOLO DE PADRES Y MADRES SEPARADO _____234

ANEXO IV. "Vacíos horarios" entre clases. _____238

ANEXO V. Aulas de Estudio._____239

ANEXO VI. Prestamos de Instrumentos al Alumnado. _____240

INTRODUCCIÓN.

Principios generales.

La elaboración y la aplicación de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (a partir de ahora NCOF) se fundamentan en los siguientes principios generales:

a) El desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y de respeto.

b) El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a participar en la gestión del Centro a través de sus representantes elegidos libremente.

Cumplimiento.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán de obligado conocimiento y cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa del Real Conservatorio.

Aprobación y modificación.

La aprobación de las presentes NCOF es competencia del Consejo Escolar. Su modificación, ampliación o revisión deberá ser propuesta por cualquiera de sus miembros y deberá contar con el voto favorable de la mayoría de los integrantes de este órgano.

Normativa

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) forman parte del Proyecto Educativo de Centro y están orientadas a responder a los retos y diversidad de desafíos que nos plantea la realidad social actual y a la educación del futuro que, desde diferentes ámbitos internacionales (Comisión Europea de Educación), normativos, jurídicos, intelectuales y pedagógicos, nos plantean una educación centrada en la condición humana (proyecto de humanización desde la Cultura de Paz) y en el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida (sociedad de la información).

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, nos propone un conjunto de Principios y Fines de la educación en los Artículos 1 y 2, cuyo contenido está relacionado con:

LA CONVIVENCIA: "la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación".

"LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes".

"LA EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS MISMOS, así como la no-violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social".

"El desarrollo de la IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres" (apartado l);

Entre los Fines destacar el apartado e): "la formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente…"

Asimismo, dicha Ley en su artículo 124 indica:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.
4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.
5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. La persona encargada de la dirección del centros educativo se responsabilizará de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

a) PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Datos identificativos del centro.

El Real Conservatorio es un centro oficial y público dependiente de la Excma. Diputación Provincial de Albacete, que imparte enseñanzas de Música y Danza. Está situado en el centro de la ciudad de Albacete, con una población de 173.302 habitantes, capital de la provincia del mismo nombre, cuya población es de 387.529 habitantes (censo 2023).

Es una provincia que se caracteriza por tener al menos una banda de música y una escuela de música en casi todas las poblaciones de la misma y que hacen que la afición a la música en una gran mayoría de las familias sea algo habitual y cotidiano tanto en la capital como en la provincia.

Los dos edificios que constituyen el Real Conservatorio Profesional de Música y Danza se encuentran ubicados en la zona centro de la ciudad (casco antiguo de Albacete), estando situado el edificio de Música en la calle Las Monjas, nº 11, y el de Danza en la calle Isaac Peral, nº 11.

El alumnado matriculado en nuestro centro proviene en un 70% de la ciudad de Albacete, un 26% de la provincia y un 4% de otras provincias limítrofes.

La clase social de las familias del alumnado del Conservatorio es muy variable, ya que la forma de acceder a estos estudios es mediante pruebas de acceso que sitúa en un plano de igualdad a todos los aspirantes. Casi todo el alumnado procede de un entorno familiar y social normalizado y se suele caracterizar por ser un alumnado con ausencia de conflictos en el Centro.

El alumnado de menor edad tiene 8 años, mientras que el de mayor edad, debido a las características del proceso de admisión establecido por la normativa vigente, es muy variable en edad.

Por regla general, el alumnado del Conservatorio compagina sus estudios de música y/o danza con los de la Educación Obligatoria y Bachillerato y, en menor medida, con los estudios universitarios. Por este motivo, el horario del Conservatorio es de las 8:00 h a las 22:00 h, aunque la actividad lectiva se desarrolla fundamentalmente por la tarde, después de los horarios establecidos para las enseñanzas generales mencionadas.

Referente Normativo

El plan de Igualdad y convivencia se adecúa a la normativa siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).

• II Plan Estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha (II PEICLM 19-24).

• Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

• Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- La Mancha.

• Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha

• Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

• Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

• Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad de Castilla-La Mancha.

• Orden 128/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y de danza en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

Derechos y Deberes del Alumnado

Derechos del alumnado

La Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (LOE) reconoce a todos los alumnos los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Estos son:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d) Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje. Para ello se utilizarán en el proceso de enseñanza y aprendizaje, estrategias metodológicas que faciliten la participación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

e) A recibir orientación educativa y profesional para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico y profesional.

f) A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución y a la libertad de expresión sin más limitaciones que las derivadas del cumplimiento de otros derechos fundamentales y, en especial del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

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

h) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad en lo dispuesto en las normas vigentes. A estar informados y participar en el gobierno del centro, así como en la elección y seguimiento de sus representantes. Podrán elegir y ser elegidos representantes del Consejo Escolar del centro, y/o delegados de grupo.

i) Derecho de reunión y asociación de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera, apartados 4 y 5 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006. Podrán informar y ser informados por sus representantes de las cuestiones propias de su centro. Podrán reunirse en asamblea durante el horario lectivo, previa autorización de la dirección del centro.

j) Podrán reunirse en el Conservatorio para actividades de carácter académico o extracurricular, con las limitaciones de la seguridad de las personas y la conservación de los recursos y en las condiciones que se determinen.

k) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar, accidente o enfermedad prolongada.

l) A la protección de sus datos personales. El Conservatorio guardará la reserva necesaria de toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares, debiendo el profesorado guardar el correspondiente sigilo profesional.

m) Recibir una educación en valores que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, solidaridad, de igualdad de los sexos así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente.

n) El alumnado y en su caso su familia serán informados de los elementos básicos de las programaciones didácticas, de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que se evalúa y califica su competencia en el aprendizaje, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso.

o) El Conservatorio favorecerá el clima de convivencia basado en el respeto, la valoración de las diferencias, la tolerancia y la solidaridad entre compañeros.

p) La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene excluyendo los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social y cuantas interfieran negativamente en la enseñanza y aprendizaje.

q) Derecho al acceso a las instalaciones y recursos del Conservatorio dentro de la organización de cada curso académico y las normas establecidas en cada espacio del centro.

r) Derecho a la igualdad de oportunidades, recibiendo las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.

s) Protección que posibilite la continuación de los estudios que se encuentren cursando, en las condiciones académicas y económicas que se establezcan.

t) Derecho a que se reconozca la autoría de todos aquellos trabajos que sean originales que hayan desarrollado en el Conservatorio y dentro de las normas establecidas, a recuperar sus trabajos una vez finalizado el plazo de reclamaciones.

u) Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos.

Horarios Integrados

El alumnado de conservatorio compagina los estudios musicales con las enseñanzas generales. Para paliar la excesiva carga horaria, las Consejería de Educación, Cultura y Deportes regula el régimen de convalidaciones y simultaneidad entre las EE.PP. de Música y la ESO y Bachillerato (Orden de 22/09/2009; Instrucciones de20/09/2022).

Para facilitar que el alumnado de conservatorio pueda asistir a clases en el conservatorio en el horario de las "materias convalidables", la Delegación Provincial de Educación establece la adscripción del conservatorio a los centros de ESO más próximos.

En nuestro caso, dicho acuerdo se realiza actualmente entre los conservatorios de Música y el IES Bernardino del Campo de la capital.

El alumnado que decide iniciar sus estudio de la ESO en dicho instituto tendrá la ventaja de poder aprovechar el horario de las materias convalidables de esta enseñanza para asistir en horario de mañana a determinadas clases en el conservatorio.

Responsabilidades

La primera semana de cada curso escolar, una persona responsable del Real Conservatorio se personará en el IES Bernardino del Campo para acompañar y mostrar el mejor itinerario a recorrer entre ambos centros a los alumnos acogidos a este programa.

A partir de la segunda semana de cada curso escolar, el conservatorio sólo se hace responsable de dicho alumnado desde el momento en que acceden al conservatorio, no así del recorrido entre ambos centros.

Asignación de horarios al alumnado

- El horario de conservatorio del alumnado que participe en el acuerdo de colaboración que actualmente existe entre el IES “Bernardino del Campo” y nuestro centro, se adaptará a las horas libres establecidas en este instituto fruto de las convalidaciones solicitadas.

  De igual forma se procederá con el alumnado del IES “Bachiller Sabuco” que está dentro del mismo acuerdo de colaboración

Deberes del alumnado

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Siendo conscientes de que el estudio comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las lectivas y complementarias.

c) Seguir las directrices del profesorado, para ello deben acatar y cumplir con las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones. Deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar.

d) Deber de respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de estas Normas.

e) Asistir a clase con puntualidad.

f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

h) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, de cumplir lo establecido en estas Normas y de colaborar positivamente para evitar la impunidad de los transgresores.

i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro, materiales didácticos y equipamientos. Colaborar en su conservación.

j) Deber de respetar los derechos de los demás.

k) Respeto del horario.

l) Deber de colaboración activa, tanto en las actividades que se realicen dentro del aula, como en el centro, aportando ideas, esfuerzo personal y compartiendo tareas y materiales. Está obligado a contribuir a la creación y el mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.

m) Deber de participación. A través de sus representantes o de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos. Asimismo tiene el deber de respetar las decisiones del equipo directivo, del claustro de profesores y del consejo escolar.

n) Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del Conservatorio.

o) Deber de conocer estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF).

p) La asistencia regular a las clases es necesaria para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Centro. El profesor tutor informará a los padres o tutores del alumno del

número de faltas de asistencia acumuladas durante cada trimestre por los medios dispuestos por el centro.

Pérdida del derecho a la Evaluación Continua.

La Orden 18-01-2011 regula la Evaluación del alumnado en Castilla–La Mancha y establece que cuando las faltas de asistencia no justificadas supere el 30% del total de horas lectivas del curso:

a) Perderá la plaza como alumno o alumna en los cursos sucesivos, debiendo concurrir nuevamente al proceso general de admisión, haciéndose constar mediante la oportuna diligencia en los documentos de evaluación del alumno o alumna.

b) Perderá su derecho a la evaluación continua, manteniendo el derecho tanto a la convocatoria ordinaria como a la extraordinaria del curso. En estos casos, para la superación del curso por parte del alumnado en las asignaturas correspondientes, se realizarán unas pruebas. Las fechas en las que se realizarán dichas pruebas serán inmediatamente anteriores a la evaluación ordinaria y extraordinaria y serán publicadas en la web del Centro y, para acogerse a ellas, el alumnado deberá solicitarlo por escrito.

Normas de Convivencia.

1. Está terminantemente prohibido fumar y vapear en el centro.
2. Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias todas las dependencias del centro: aulas, pasillos, aseos, etc., evitando arrojar, papeles, resto de bocadillos, pipas, etc. En los casos de suciedad debida a la falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de su limpieza.
3. En las instalaciones del Conservatorio no se permitirán juegos que impliquen apuestas, ni la venta o consumo de alcohol u otras sustancias adictivas.
4. Se prohíbe la utilización en el interior de las aulas en horario lectivo teléfonos móviles, consolas o cualquier aparato electrónico que le distraiga de la actividad a realizar en clase. En caso de que esos aparatos perturben el normal desarrollo de las actividades, se procederá a su confiscación durante el tiempo que se estime oportuno, sin perjuicio de otras sanciones.
5. El alumnado cuidará del mobiliario, las instalaciones y útiles del centro, manteniéndolos siempre en el mejor estado posible. Después de cada actividad escolar dejará ordenado el material utilizado.
6. Las instalaciones y material del centro que sufran desperfectos no atribuibles al uso habitual, tienen como responsables directos al autor o autores del hecho, que deberán abonar los gastos correspondientes.
7. La asistencia a todas las clases es obligatoria.

8. La justificación de las faltas de asistencia, así como los retrasos, se realizará a través de la página web https://educamosclm.castillalamancha.es, o entregando al profesor un escrito que justifique la falta, firmado por el padre, madre o tutor legal.
9. El plazo para la justificación de las faltas se hará en los días posteriores a partir de la reincorporación del alumnado.
10. Las faltas previsibles de asistencia del alumnado se comunicarán con antelación al profesor.
11. El control de faltas se llevará a cabo diariamente por el profesorado quién informará a los padres o tutores legales a través de la plataforma educativa https://educamosclm.castillalamancha.es. Es importante que esta información se realice en el horario de la clase a la cual no ha asistido el alumno.
12. Durante su horario lectivo ningún alumno/a podrá salir del centro sin comunicarlo a su Tutor/a o Profesor/a que corresponda.
13. El Conservatorio no se responsabilizará del alumnado que, en su horario lectivo, no se encuentren en el Centro, circunstancia que deberá quedar consignada en el parte de faltas.
14. Las faltas de asistencia y puntualidad del profesorado se controlarán diariamente por la jefatura de estudios.
15. El aprovechamiento del tiempo lectivo depende de la puntualidad de alumnado y profesorado. Esos cinco minutos entre clase y clase se dedicarán a la recogida de material y al cambio de aula del alumnado o profesorado.
16. El alumnado permanecerá en las aulas hasta que el profesor indique lo contrario. El profesor/a procurará que las clases finalicen con puntualidad.
17. El alumnado deberán mantener el silencio necesario en los pasillos para no perturbar el desarrollo de las clases
18. Cuando surja un conflicto entre cualquier miembro de la comunidad educativa, intervendrá la coordinadora de bienestar y el equipo directivo; trasladando la información sobre el protocolo de actuación al Consejo Escolar si fuese necesario.

Conductas contrarias a las Normas de Convivencia. Medidas correctoras y procedimiento a seguir en la aplicación.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
1- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2- La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
3- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
5- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
6- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS
a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
c) La realización de tareas escolares en horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN
- El profesor tutor, por delegación del director.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
1- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
4- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7- Exhibir símbolos racista, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de a violencia, a apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo.
8- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
10- La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
11- La comisión de tres faltas contrarias a las normas de convivencia durante un mismo curso académico.

POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS
a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
c. El cambio de grupo o clase.
d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al Conservatorio por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN
La Dirección del centro, que trasladará toda la información relacionada con tales conductas a la Comisión de convivencia y a la coordinadora de bienestar. En la medida d) el profesor tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y el control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas correctoras adoptadas, que se notificarán a las familias.

En el caso de realización de tareas educativas fuera de clase, el desarrollo de estas deberá atenerse al artículo 25 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

En virtud del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Casilla-La Mancha, aquellos casos que sean contemplados en dicho Decreto y se puedan solucionar mediante el proceso de mediación se resolverán de acuerdo al Capítulo II que recoge y regula dicho proceso.

Graduación de las medidas correctoras.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias:

CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD
a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
c) La premeditación y la reincidencia.
d) La publicidad.
e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f) Las realizadas colectivamente.

CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD
a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. La ausencia de medidas correctoras previas.
b) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
c) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
d) La falta de intencionalidad.
e) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Procedimiento general para la aplicación de medidas correctoras

En todos los casos será preceptivo el trámite de audiencia al alumno, familias y conocimiento del profesor tutor. Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas en todos los supuestos.

Reclamaciones

Las correcciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro, o ante la Delegación Provincial para formular la posible reclamación.

Las correcciones impuestas por conductas gravemente perjudiciales a la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres. La reclamación se presentará en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección, convocándose extraordinariamente en el plazo de dos días el Consejo Escolar para confirmar o revisar la decisión.

Responsabilidad de los daños

El alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños al centro o al material queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico a la reparación. Los padres, madres o tutores legales serán, finalmente los responsables legales del resarcimiento de tales daños.

Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un mes desde la fecha de la comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurridos tres meses desde la fecha de la comisión.

Las medidas correctoras establecidas prescriben respectivamente pasados un mes y tres meses desde la imposición de la medida o desde la pronunciación al respecto del Consejo Escolar ante una eventual reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales.

Responsabilidad Penal.

El director del Centro comunicará al Ministerio Fiscal, a la Delegación y a la Diputación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguibles penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras.

Responsables en la Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia.

Serán los responsables la Dirección del centro, la Coordinadora de Bienestar y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, velando por que esté debidamente informada la Comunidad Educativa, se respete lo acordado en el Plan de Convivencia, haciendo partícipe a toda la Comunidad de su elaboración y actualización, y desarrollando un plan de evaluación que nos acerque a la realidad del centro.

Diagnóstico de la Igualdad y Convivencia en el centro.

Como se menciona en el PEC en cuanto a las características del alumnado y en lo que atañe al presente punto, casi todo el alumnado procede de un entorno familiar y social normalizado y se suele caracterizar por ser un alumnado con ausencia de conflictos en el Centro.

El profesor tutor tiene clases individuales con los alumnos a su cargo, por lo que la comunicación directa con el alumnado es constante y en el caso de un posible conflicto la detección suele ser inmediata.

El número de conflictos en el centro en el curso anterior fue muy escaso y prácticamente todos se solucionaron con la mediación del profesor tutor mediante el diálogo.

Objetivos del Plan de Igualdad y Convivencia.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Implicar y formar a toda la comunidad educativa en materia de coeducación, prevención y resolución mediante el diálogo de conflictos.
2. Favorecer un buen clima escolar y el bienestar emocional del alumnado.
3. Difusión de materiales coeducativos, protocolos, instrucciones y orientaciones, que guíen y faciliten la labor del profesorado en la construcción de la igualdad y la convivencia positiva en todos los ámbitos de su práctica docente.
4. Promover acciones y medidas para avanzar en la convivencia positiva, la mediación, resolución dialógica de conflictos y la implementación de prácticas restaurativas.
5. Promover acciones y medidas para avanzar en la igualdad de género en los centros educativos.
6. Sensibilizar y formar en materia de coeducación y en materia de convivencia positiva.
7. Colaborar con instituciones educativas y organismos para el establecimiento de mecanismos de apoyo y asesoramiento.

8. Visibilizar y divulgar experiencias coeducativas, modelos dialógicos de resolución de conflictos implementados en los centros educativos.

Estos objetivos se concretarán en:

• Informar, por parte de la Coordinadora de Bienestar, al profesorado, de los diferentes protocolos de actuación ante las situaciones de conflicto.

• Concienciar a la comunidad educativa del uso del diálogo como elemento principal para la resolución de conflictos.

• Fomentar la labor del tutor como mediador en la resolución de conflictos.

• Trabajar en grupos heterogéneos, basados únicamente en las capacidades del alumnado, para fomentar la cooperación, el trabajo en equipo y la igualdad de género.

• Revisar los documentos del centro para descartar posibles casos de lenguaje sexista.

• Pedir asesoramiento a psicólogos colaboradores con el centro en los casos que lo requieran.

• Establecer protocolos internos que permitan denunciar y visibilizar posibles situaciones de acoso.

Actuaciones, Temporalización, Responsables.

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Difundir el Plan de Igualdad y Convivencia y las NOCF a toda la	Coordinador de bienestar	Primer trimestre
Difundir los protocolos establecidos en materia de igualdad y convivencia	Coordinador de bienestar	Primer trimestre
Talleres y charlas informativas	Coordinador de formación	A lo largo del curso
Actividades y planes de acogida para el alumnado de nueva matrícula	Dirección del centro	Inicio del curso
Implementación y difusión de los protocolos de prevención de maltrato	Coordinador de bienestar	A lo largo del curso
Establecer procedimientos para detectar situaciones de desigualdad	Dirección del centro Coordinador de bienestar	Inicio de curso
Revisión y utilización del lenguaje inclusivo en materiales didácticos y documentos del centro	Dirección del centro Profesorado	A lo largo del curso
Tutorías individualizadas	Profesor tutor	A lo largo del curso
Poner en marcha estrategias de mediación y resolución pacífica de conflictos	Dirección del centro Coordinador de bienestar	A lo largo del curso
El PIC contemplará la información relevante en relación a los aspectos recogidos en el proceso de elaboración y cumplimiento de las	Dirección del centro	Anualmente
Buzón de convivencia	Dirección del centro Coordinador de bienestar	A lo largo del curso

Seguimiento y Evaluación.

El seguimiento y evaluación se realizará como un proceso continuo, en tres momentos del curso:

- Al inicio de curso se hará una evaluación inicial, teniendo en cuenta el punto de partida, reflejado en la evaluación final del curso anterior.
- Al término de cada trimestre, para analizar logros, deficiencias propuestas de mejora.
- Al finalizar el curso, momento en el que se elaborará una memoria final y se realizará un análisis del PIC.

Para realizar el seguimiento y evaluación:

- El profesorado dará parte de forma inmediata al coordinador de bienestar de cualquier incidencia producida en el aula.
- Se realizará una encuesta al alumnado para valorar su opinión respecto a la convivencia en las aulas.
- Se realizará una encuesta al profesorado para valorar su conocimiento, tanto del presente plan como de los protocolos de actuación implantados en el centro.
- Se analizará el grado de consecución de los objetivos planteados.
- Se valorará el grado de respuesta del plan a las características y necesidades de la comunidad educativa.
- Se reflejarán las propuestas de mejora que aporten el Claustro de Profesores, el AMPA y el Consejo Escolar.

b) CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa del Real Conservatorio se concreta con la participación de estos en los Órganos Colegiados de Gobierno y de Coordinación Docente regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo (Título V, Capítulo III) y en el Real Decreto 2732/1986, de 24 de diciembre, en su referencia sobre los órganos de gobierno de los Centros públicos de Enseñanzas Artísticas, así como en la Orden 128/2022, de 27 de Junio, por la que regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios de música y de danza en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Dicha Orden indica en el Capítulo 1 del Título I

Los **órganos de gobierno** de los conservatorios de música y danza son el equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

Y en el Capítulo 2 del Título 1 indica:

En los conservatorios de música y danza existirán los siguientes **órganos de coordinación docente**:

a) La Comisión de Coordinación Pedagógica.

b) Las tutorías.

c) Los equipos docentes.

d) Los departamentos de coordinación didáctica.

e) El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares.

Órganos Colegiados.

Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los conservatorios. En nuestro conservatorio está integrado por el director, la jefa de estudios, el secretario y la jefa de estudios adjunta

Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo ejercerá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización de los documentos programáticos del centro en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo Escolar como por el Claustro.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa.

j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos docentes y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

ñ) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

o) Cualquier otra que determine la administración educativa en su ámbito de competencias.

Dirección

El director del centro tendrá las siguientes competencias:

a. Representar al conservatorio, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

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

d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio.

h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, NCOF).

m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n. Decidir sobre la admisión del alumnado

o. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La disposición final 2ª de la citada LOMCE [1.3] le atribuye además las siguientes funciones:

q. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.

r. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.

s. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.

t. Trabajar en común con el responsable de actividades extracurriculares y complementarias. Para ello se establecerá a comienzo de curso un horario de reuniones con una periodicidad que estará en función del número de actividades previstas en cada trimestre.

u. Mantener contacto regular con la Coordinación de formación del profesorado.

v. Mantener las relaciones académicas y de actividades con las Escuelas de Música y Danza adscritas al Conservatorio, y con el Conservatorio Superior de Música.

Jefatura de Estudios

Funciones de la jefatura de estudios.

La jefatura de estudios ejercerá las siguientes funciones:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades académicas y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo y la programación general anual, y velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y el profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de las jefaturas de los departamentos didácticos.

f) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado y planificar y organizar las actividades de formación del profesorado, con la colaboración de la persona responsable de la formación en el centro.

g) Coordinar y dirigir la acción de las personas que ejerzan la tutoría, de conformidad con el plan de acción tutorial.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente la del alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones procedentes.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su competencia.

Secretaría

El Secretario ejercerá las siguientes funciones:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Llevar el inventario en colaboración con las jefaturas de departamentos.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y material didáctico.

g) Ejercer, por delegación expresa de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios del centro.

h) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

i) Elaborar la propuesta de proyecto de gestión del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Claustro y las autoridades correspondientes.

k) Velar por el mantenimiento material del centro, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.

l) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa de los procesos de admisión y matriculación del alumnado en el centro, así como de cualesquiera otros que lo requieran.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su competencia.

Jefatura de Estudios Adjunta

La jefatura de estudios adjunta ejercerá las siguientes funciones:

a) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección.

b) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Composición del Claustro

El Claustro será presidido por la dirección y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Competencias del Claustro (Artículo 129 Ley Orgánica 2/2006):

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.

c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Funcionamiento del Claustro

1. El régimen jurídico del Claustro de profesores se ajustará a las normas contenidas en la Sección III del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del

Sector Público, a lo previsto en la orden128/2022 y, en su caso, a las NCOF del conservatorio, que deberán atenerse a la normativa de rango superior.

2. El horario establecido para celebrar las reuniones ordinarias del Claustro son los Martes a las 10:00 horas

3. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma **presencial** como a **distancia**.

4. El Claustro será convocado por acuerdo de la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

5. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, la presidencia notificará la convocatoria en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la petición. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

6. La convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible de la sala de profesorado.

7. La convocatoria a las reuniones contendrá el orden del día de la reunión y la documentación necesaria de los temas a tratar. Las convocatorias ordinarias se realizarán con una **antelación mínima de cinco días hábiles.** Cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, podrán realizarse **convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de dos días**.

8. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de celebración de sesiones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes les sustituyan, y de al menos, la mitad de sus miembros con derecho a voto.

9. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral. Cuando por causa justificada algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

10. El orden del día lo fijará la presidencia, que tendrá en cuenta las peticiones que formulen con la suficiente antelación los miembros del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

11. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los votos de los asistentes, excepto que se establezca otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación. En caso de empate dirimirá el voto de calidad de la presidencia en las votaciones ordinarias y nominales.

12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo Escolar, para elegir a los representantes de las comisiones de selección del director o directora y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

13. De cada sesión celebrada se levantará acta, que será recogida en un libro de actas diligenciado al efecto por la secretaría del conservatorio con el visto bueno de la dirección. El acta especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el contenido de los acuerdos adoptados así como el resultado de las votaciones.

14. En el acta figurará, a solicitud del miembro del Claustro que lo solicitara, el voto contrario o la abstención al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Asimismo, cualquier asistente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

15. El acta de cada sesión se aprobará en la misma sesión o en la inmediata siguiente, sin perjuicio de que la secretaría pueda emitir certificación de los acuerdos adoptados. Antes de la aprobación del acta, ésta se pondrá en conocimiento de los miembros del Claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.

16. Las actas aprobadas estarán a disposición de los miembros del Claustro para su consulta.

17. Todos los miembros del Claustro deberán acatar y cumplir los acuerdos adoptados.

18. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

19. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en

los artículos anteriores, incluido el contenido principal de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Consejo Escolar

Teniendo en cuenta el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, indicamos a continuación la composición, competencias y régimen de funcionamiento de este órgano colegiado.

Composición del Consejo escolar:

a. La persona responsable de la Dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

b. Una persona que ejerza la Jefatura de Estudios.

c. Seis docentes elegidos por el Claustro.

d. Tres representantes de madres y padres del alumnado.

e. Tres representantes del alumnado.

f. Un representante del personal de administración y servicios.

g. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Albacete capital.

h. La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

Comisiones del Consejo Escolar:

1. Dentro del Consejo Escolar se ha constituido la **Comisión de Convivencia** integrada por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa.

   Esta comisión será convocada por la Dirección bien por iniciativa propia o bien a propuesta de cualquier miembro de la citada comisión, o a propuesta del AMPA, alumnado o de las familias o representantes legales de estos, invitando a dichas reuniones a la **Responsable de la coordinación de Bienestar y Protección.**

   Las reuniones de la Comisión de Convivencia coincidirán con las de las de los Consejos Escolares, salvo cuando haya algún tema urgente que tratar. En este último supuesto, las reuniones se realizarán en horario accesible para todos los miembros de la Comisión. El Presidente del Consejo Escolar invitará a las reuniones del Consejo al Responsable de la coordinación de Bienestar y Protección siempre que sea necesario, e informará al Consejo Escolar de todas las actuaciones llevadas a cabo por dicha comisión.

Competencias de la Comisión de Convivencia:

1) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el R.D. 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla la Mancha.

2) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el conservatorio.

3) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar. Este informe puede estar igualmente redactado por Jefatura de Estudios.

4) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

2. Asimismo, dentro del Consejo Escolar se ha creado una **Comisión Gestora**, como establece el D. 93/2022, de 16 de agosto, integrada por la persona que ejerce la Dirección, la Secretaría del conservatorio y tres personas representantes de los padres y madres del alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

Competencias del Consejo Escolar:

a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del conservatorio.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma **presencial** como **a distancia**.

3. En las **reuniones ordinarias**, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación

mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que éste establezca.

7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:

a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo con derecho a voto

b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, se realizará por mayoría absoluta.

c) Aprobación de la PGA, así como el Proyecto Educativo y las NCOF, que se realizará por mayoría de dos tercios.

d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa.

8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.

11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.

13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/ CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

El presidente y el Secretario del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al

honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar.

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.

Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

14. El Consejo podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público para dar a conocer el funcionamiento de este órgano a la comunidad educativa. En estas sesiones no se tratarán asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

Órganos de Coordinación Docente.

En los Conservatorios de música y danza existirán los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

a) La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

b) Las tutorías.

c) Los equipos docentes.

d) Los departamentos de coordinación didáctica.

e) El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares.

2. Estos órganos tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades lectivas y complementarias, de manera que se encaminen eficazmente hacia la consecución de los objetivos educativos del conservatorio.

3. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos será recogido mediante acta.

Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

1. La CCP es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y curricular del centro y, en particular, de las programaciones didácticas de las distintas enseñanzas y cursos al objeto de garantizar la adquisición de los objetivos y competencias propias de las mismas, así como de la coordinación de los horarios del conservatorio con otros centros.

2. La CCP está formada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios y las jefaturas de los departamentos. La dirección podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran. La presidencia designará a la persona titular de la secretaría entre los miembros de la Comisión.

Régimen de funcionamiento de la CCP.

1. La CCP desarrollará su trabajo semanalmente.

2. Para posibilitar el cumplimiento de sus funciones y facilitar las reuniones de este órgano, la jefatura de estudios dedicará una hora lectiva semanal de las asignadas en el horario individual de sus componentes para el ejercicio de las funciones específicas del equipo directivo o de los órganos de coordinación previstas en el artículo 49 de la orden 128/2022, de 27 de junio.

3. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos los miembros que sean convocados.

4. La CCP podrá adoptar los planes de trabajo y las formas de organización más adecuadas para desempeñar sus funciones. Si se crearan subcomisiones o grupos de trabajo en su seno, sus acuerdos estarán supeditados a la aprobación por la CCP en la sesión correspondiente. Deberá celebrarse una sesión con todos los miembros de la Comisión al menos una vez al mes.

5. La convocatoria a las reuniones se realizará por la presidencia, que lo notificará por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción, preferentemente por medios electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles. La convocatoria contendrá el orden del día e irá acompañada, en su caso, de la documentación necesaria de los temas a tratar.

6. Para que la celebración de las sesiones sea válida se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros convocados y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes.

8. De cada reunión que celebre la CCP se levantará el acta correspondiente por el secretario o secretaria de la comisión, que se incorporará al Libro de Actas. El acta especificará los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones.

9. La CCP deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de los criterios generales curriculares y las programaciones didácticas antes del comienzo de la elaboración de las mismas. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas.

10. Durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, la CCP propondrá al Claustro, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, así como el calendario de los exámenes y, si las hubiera, las pruebas extraordinarias para su aprobación.

Funciones de la CCP:

a) Establecer las directrices generales para el seguimiento, revisión, mejora continua y modificación de los criterios generales curriculares y de las programaciones didácticas al objeto de garantizar la coherencia interna y la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en las mismas, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Claustro y a los departamentos.

b) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración o, en su caso, modificación del proyecto educativo del conservatorio y de la PGA.

c) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y el desarrollo curricular.

d) Velar por el cumplimiento de los criterios generales curriculares en la práctica docente del conservatorio y por la evaluación del mismo.

e) Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes con el fin de distribuir de forma homogénea a lo largo del curso académico las pruebas previstas en las programaciones didácticas.

f) Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, las directrices para llevar a cabo la acción tutorial.

g) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios.

h) Elevar al Claustro la propuesta para la elaboración del plan de formación del profesorado del conservatorio.

i) Coordinar los criterios propuestos por los departamentos en relación con las pruebas de acceso.

j) Fijar las directrices generales que presidirán la estrategia del centro en materia de programas de movilidad, debiendo realizar una evaluación de los resultados obtenidos y, en su caso, elaborar propuestas de mejora.

k) Colaborar con la jefatura de estudios y el departamento responsable en la elaboración del calendario y la planificación de las actividades complementarias, artísticas y culturales que se desarrollen.

l) Proponer criterios y procedimientos para la utilización y fomento de los recursos materiales y digitales a disposición del conservatorio.

m) Impulsar el diseño e implantación del sistema interno de garantía de calidad del centro.

n) Establecer vías de información y comunicación con el alumnado y el profesorado y analizar las quejas y sugerencias de mejora e implantar aquellas medidas correctoras que redunden en la calidad de las enseñanzas impartidas.

ñ) Elevar al Consejo Escolar un informe sobre el funcionamiento de la propia Comisión de Coordinación Pedagógica al final del curso, que se incluirá en la memoria anual.

2. Además de las competencias establecidas en el apartado anterior, la CCP del Real conservatorio tendrá las competencias siguientes:

a) Colaborar con la jefatura de estudios en la planificación de los recitales fin de estudios.

b) Acordar las directrices para la organización y programación del repertorio de las agrupaciones.

c) Elaborar los criterios generales para la coordinación de las clases colectivas de la asignatura Instrumento, que permitan, en su caso, la realización de actividades conjuntas entre ellas.

d) Proponer al director las directrices generales para la organización de la actividad de los instrumentistas acompañantes.

La Tutoría.

1. La tutoría, encaminada a la orientación académica y profesional del alumnado, es una de las responsabilidades del profesorado.

2. La persona que ejerza la tutoría tendrá la responsabilidad de informar y orientar al alumnado y las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje, facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en el conservatorio.

3. La tutoría la ejercerá de forma individualizada el profesorado que imparta la asignatura de instrumento o voz de la especialidad que curse el alumnado.

4. En los conservatorios de danza, para cada grupo de alumnado de las enseñanzas elementales la tutoría la ejercerá un profesor o profesora que imparta docencia al grupo.

5. El profesorado que ejerza la tutoría será designado por la dirección del conservatorio al inicio de cada año académico, a propuesta de la jefatura de estudios y los departamentos correspondientes, procurando la continuidad de la persona que ejerza la tutoría con el mismo alumnado.

Funciones de la tutoría.

1. Las funciones principales de la tutoría son las siguientes:

a) Orientar y asesorar al alumnado y a sus familias sobre sus posibilidades educativas, académicas y profesionales, teniendo en cuenta la edad del alumno, las enseñanzas que cursa, sus aptitudes e intereses.

b) Impulsar la acción coordinada del equipo docente y responsabilizarse de la ejecución y seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas respecto al alumnado a su cargo.

c) Informar al alumnado a su cargo sobre la programación didáctica al principio de cada curso.

d) Presidir las sesiones de evaluación y reuniones que celebre el Equipo Docente y coordinar el proceso de evaluación del alumnado que tutoriza.

e) Cumplimentar los documentos de evaluación y proporcionar la información correspondiente al alumnado y/o los tutores/as legales conforme a la normativa en vigor, con la colaboración del equipo docente.

f) Coordinar la realización de actividades complementarias.

g) Controlar las faltas de asistencia del alumnado a su cargo y comunicar estas y otras incidencias a sus familias.

h) Facilitar la integración del alumnado en el conservatorio y fomentar su participación en las actividades que se realicen en el centro.

i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto de profesado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

j) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o por la dirección o la jefatura de estudios, dentro del ámbito de sus funciones.

2. El profesorado que ejerza la tutoría tendrá, además, las funciones siguientes en relación con el alumnado a su cargo:

a) Colaborar con el profesorado de la asignatura Música de Cámara en la elección del repertorio de dicha asignatura para el alumnado común.

b) Colaborar con el equipo directivo en el préstamo de instrumentos al alumnado.

3. En los conservatorios de danza, el profesorado que ejerza la tutoría, además, colaborará con el equipo directivo en el préstamo de libros o vestuario al alumnado.

Régimen de funcionamiento de la tutoría.

1. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. El conservatorio garantizará la coordinación de todo el profesorado que intervenga en la actividad académica del alumnado.

2. Cada tutor tendrá una reunión inicial, conjunta o individual, a principio de curso con las familias de su alumnado con el fin de informarles de las cuestiones más relevantes, de la planificación de la tutoría y de los medios de comunicación que se utilizarán para el intercambio de información.

La comunicación entre el tutor y el alumnado se hará a través de la plataforma Google Suite, en concreto a través de la aplicación Classroom.

La comunicación entre el tutor y las familias de su alumnado se realizará de forma presencial en el horario de tutoría que se establecerá al comienzo de cada curso escolar. La cita deberá solicitarse con una semana de antelación. En caso de que la familia no pueda desplazarse al centro en el horario de tutoría, se podrá realizar la reunión mediante videoconferencia o llamada telefónica en el horario acordado por ambas partes.

Las comunicaciones se intercambiarán a través del correo oficial del profesor tutor y el correo personal del padre o la madre del alumno/a.

3. Para posibilitar el cumplimiento de estas funciones, la jefatura de estudios incorporará al horario individual del profesorado que desempeñe la tutoría una hora complementaria semanal.

6. El horario del profesorado que desempeñe la tutoría incluirá el tiempo destinado a la recepción y atención del alumnado y las familias y a las reuniones de coordinación con otro profesorado que intervenga en la actividad académica del alumnado asignado a su cargo.

7. El horario de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y será comunicado al alumnado y las familias al comenzar el curso académico. Las horas fijadas para atención del alumnado coincidirá con horario no lectivo de los responsables de las tutorías, a fin de que sea posible llevar a cabo dichas reuniones.

El Profesor tutor realizará el seguimiento de todas las asignaturas que sus alumnos tutelados realicen en el centro impulsando la acción coordinada de cada Equipo Docente y responsabilizándose de la ejecución y seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas respecto al alumnado a su cargo.

El Profesor Tutor presidirá las sesiones de Evaluación y reuniones que celebre el equipo docente y coordinará el proceso de evaluación del alumnado que tutoriza.

Un día antes del inicio de cada sesión de evaluación, el profesorado deberá haber colocado las calificaciones de su alumnado en la plataforma de gestión educativa de Educamos “Delphos”.

En dichas sesiones, se comentarán los problemas o circunstancias que se hayan dados con los casos más relevantes del alumnado.

Semanalmente, lo largo del curso, el tutor mandará informes al alumnado a través de la plataforma Google Suite mediante la aplicación Classroom.

Serán los encargados de comunicar a los padres de los alumnos de los que son tutores las calificaciones de todas las asignaturas, las faltas de asistencia que se hayan producido durante el trimestre y las observaciones más relevantes de los profesores que imparten clase al alumno.

Equipos docentes.

Los equipos docentes están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo alumno o alumna y son coordinados por la persona que ejerza la tutoría.

Funciones de los equipos docentes:

a) Realizar el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado y adoptar las medidas que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las distintas asignaturas que se propongan al alumnado del grupo, adecuándolas a la personalidad y necesidades del alumnado.

d) Acordar las actuaciones necesarias para la prevención de conflictos, la resolución de los mismos y la mejora de la convivencia, así como aquellas que permitan la mejor integración del alumnado.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.

f) Proponer y elaborar las medidas individualizadas de inclusión y atención a la diversidad que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del orientador o equipo de orientación, en su caso.

g) Colaborar con el profesorado que ejerza la tutoría en la orientación educativa y académica.

h) Participar en la cumplimentación de los documentos de evaluación que indique la normativa reguladora correspondiente, así como en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione al alumnado y a sus familias o tutores/as legales.

i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o se establezca en la normativa correspondiente.

Régimen de funcionamiento de los equipos docentes.

1. El equipo docente se reunirá a propuesta de la persona que ejerza la tutoría o a solicitud de cualquiera de sus miembros, previa convocatoria de la persona que ejerza la tutoría que actuará como presidente. Estas reuniones deberán ser presenciales.

Cualquier incidencia destacable en el alumnado (faltas de asistencia, retroceso en el aprendizaje, comportamientos inadecuados…) deberá darse a conocer inmediatamente al Equipo Docente para que evalúe, valore y proponga medidas para solucionar la situación. A continuación el Tutor informará a la familia mediante un informe por escrito en el que se detalle lo acordado por el equipo docente.

Será preceptiva una reunión del Equipo Docente al principio del curso, a mitad de cada trimestre y otra al final del curso, además de las reuniones de evaluación al finalizar cada uno de los tres trimestres.

2. El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, según lo establecido en la normativa reguladora de la evaluación.

3. Los acuerdos y decisiones y que adopte quedarán recogidos en el documento de seguimiento de la evaluación correspondiente. Realizada la evaluación, dicho documento se enviará en un plazo no superior a tres días al correo electrónico jefaturaestudios@realconservatorioalbacete.es

Los departamentos didácticos.

Composición:

1. Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos encargados de organizar, desarrollar y coordinar las asignaturas propias de estas enseñanzas y de las actividades que se les encomienden, debiendo articular sus actuaciones dentro del ámbito de sus competencias y conforme a las líneas generales establecidas por el centro en su programación general anual.

2. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como el medio permanente de su perfeccionamiento pedagógico a través de un sistema de reuniones de sus miembros, de obligada asistencia para todos.

3. Los departamentos estarán integrados por el profesorado que imparta las asignaturas que tenga encomendadas cada departamento, según criterios de pertenencia o afinidad entre las especialidades docentes del profesorado que los compone. En caso de impartir asignaturas adscritas a diferentes departamentos, quedará adscrito al de la especialidad docente en ejercicio.

4. Corresponde a la dirección, oída la CCP, la adscripción a los departamentos de las asignaturas que carezcan de adscripción o que sean susceptibles de pertenecer a distintos departamentos.

5. La responsabilidad y dirección corresponde a la jefatura de departamento.

6. El Real Conservatorio dispone de los siguientes departamentos didácticos:

a) Instrumentos de Cuerda: Instrumentos de Cuerda-Arco, Guitarra.

b) Instrumentos de Viento Madera: Clarinete, Flauta Travesera, Fagot, Oboe y Saxofón.

c) Instrumentos de Viento Metal y Percusión: Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba y Percusión.

d) Instrumentos de Tecla: Acordeón y Piano, Repertorio acompañado

E) Danza.

F) Lenguaje Musical: Lenguaje Musical, Canto, Idioma aplicado al Canto, Coro, e Instrumento Complementario.

G) Composición: Armonía, Análisis, Acompañamiento, Fundamentos de Composición e Historia de la Música, Didáctica

H) Agrupaciones instrumentales: Agrupaciones de las Enseñanzas Elementales, Orquesta, Banda y Música de Cámara, Conjunto, Improvisación

I) **De promoción artística y actividades extracurriculares**: formado por un representante de cada uno de los departamentos anteriores.

Funciones de los departamentos de coordinación didáctica.

1. Funciones:

a) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al departamento.

b) Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la PGA.

c) Organizar, desarrollar y coordinar los aspectos generales de las programaciones didácticas correspondientes a las asignaturas que tengan asignadas para garantizar la coherencia entre las mismas y establecer las líneas básicas de evaluación, de acuerdo con las directrices establecidas por el Claustro.

d) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, las programaciones didácticas de las asignaturas encomendadas al departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo y de acuerdo con el currículo en vigor y las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y su difusión para el conocimiento por la comunidad educativa.

e) Proponer e incentivar acciones dirigidas a la actualización científica y pedagógica de sus miembros que redunden en la mejora de la calidad docente de los mismos, así como en su desarrollo profesional.

f) Realizar propuestas sobre las pruebas de acceso y colaborar, si procede, en la organización y realización de dichas pruebas.

g) Elaborar la programación de adaptaciones curriculares para el alumnado que la precise y supervisar su aplicación.

h) Proponer actividades complementarias de acuerdo con las instrucciones establecidas.

i) Colaborar con otros departamentos en la organización de las actividades conjuntas, en coordinación con la jefatura de estudios.

j) Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formule el alumnado conforme a la normativa en vigor.

k) Evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas de las asignaturas integradas en el departamento e implementar las modificaciones que esa evaluación aconseje.

l) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las programaciones didácticas, la práctica docente y los resultados obtenidos, conforme a lo establecido en el apartado 2 de este artículo.

m) Comunicar a la dirección del centro las distintas necesidades derivadas del funcionamiento del departamento.

n) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, dentro del ámbito de sus funciones.

2. La memoria referida en la letra l) del apartado anterior incluirá, al menos, los siguientes contenidos:

a) Valoración de los resultados.

1.º Estadísticas de calificación por grupos y cursos.

2.º Análisis del rendimiento académico del alumnado, indicando los factores de dicho rendimiento.

b) Valoración del funcionamiento. Desarrollo de la programación.

1.º Valoración de los objetivos, contenidos, actividades desarrolladas, metodología, medios y recursos empleados en relación con lo programado, señalando las posibles causas de los desajustes, si los hubiere, y proponiendo las rectificaciones oportunas.

2.º Valoración de los criterios, procedimientos y actividades de evaluación utilizados.

3.º Comentario sobre las actividades complementarias y extra-académicas realizadas: finalidades específicas, grupos afectados, valoración, dificultades encontradas, etc.

c) Valoración del trabajo realizado sobre la elaboración, revisión y actualización de las programaciones didácticas.

Régimen de funcionamiento de los departamentos de coordinación didáctica.

1. Los departamentos de coordinación didáctica desarrollarán su trabajo semanalmente.

2. Para posibilitar el cumplimiento de sus funciones y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, la jefatura de estudios incorporará al horario individual de los integrantes de cada departamento al menos una hora complementaria semanal destinada a atender con exclusividad las tareas propias del mismo.

3. La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos los miembros que sean convocados, conforme a los criterios establecidos en este artículo.

4. Todos los miembros del departamento deberán reunirse, al menos, una vez al mes para evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas e implementar las modificaciones que esta evaluación aconseje, preparar el material preciso y cuantas otras actividades se determinen.

5. Los departamentos podrán celebrar reuniones por asignaturas o en función de actividades, programas o proyectos propios del mismo a las que, en todo caso, deberá convocarse al profesorado implicado. La jefatura de departamento informará a todos sus miembros sobre las decisiones que se deriven de estas reuniones, y, si corresponde, las someterá a deliberación y aprobación según se recoge en este artículo.

6. En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones necesarias para elaborar o actualizar las programaciones didácticas de las asignaturas del curso inmediato.

7. En el mes de junio, los departamentos celebrarán las sesiones necesarias para realizar un análisis del plan de trabajo, de la evaluación del desarrollo de la programación didáctica, de los resultados obtenidos y de las correcciones necesarias para su consideración en el próximo curso, que se expondrá en una memoria final.

8. El profesorado que imparta asignaturas de diferentes departamentos deberá asistir a las reuniones de los departamentos a los que no esté adscrito en la medida en que sea compatible con su horario. A tal efecto, las jefaturas de los departamentos adoptarán las medidas de coordinación que sean necesarias para posibilitar esta participación.

9. El profesorado que ejerza la función de instrumentista acompañante colaborará con los departamentos en los que se integran las especialidades en las que ejerce esa función. A tal efecto, las jefaturas de los departamentos adoptarán las medidas de coordinación que sean necesarias para posibilitar esta participación.

10. La convocatoria a las reuniones se realizará por la jefatura de departamento, que notificará por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción, preferentemente por medios electrónicos, c**on una antelación mínima de dos días hábiles.** La convocatoria contendrá el orden del día e irá acompañada, en su caso, de la documentación necesaria de los temas a tratar.

11. Para que la celebración de las sesiones sea válida se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros convocados y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

12. Los departamentos de coordinación didáctica actuarán colegiadamente en la adopción de acuerdos en el ejercicio de las funciones. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes.

13. De cada reunión que se celebre se levantará el acta correspondiente por la jefatura de departamento, que se incorporará al Libro de Actas. El acta especificará los asistentes, el orden del

día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones.

14. Los departamentos deberán mantener actualizado el inventario asignado, en el que figurará la relación de todo el material inventariable. A tal efecto, la jefatura de departamento será la responsable de la actualización detallada del libro de inventario, que será supervisado por la secretaría.

15. La memoria final citada en el apartado 7 de este artículo será redactada por la jefatura de departamento y entregada a la dirección, antes del 30 de junio, para su inclusión en la memoria sobre la programación general anual. Igualmente, la memoria será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la programación del curso siguiente.

El Departamento de Promoción Artística y Actividades Extracurriculares.

1. El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades con los criterios establecidos por la CCP.

2. Este departamento estará integrado por la jefatura del mismo y por un miembro de cada departamento, que podrá variar en función del profesorado responsable de cada actividad específica.

3. La jefatura del departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

4. Para la designación y el cese de la jefatura de departamento se aplicará lo referido en el artículo 29 de la Orden 128/2022, de 27 de junio.

5. **Las funciones de la jefatura de departamento son las siguientes:**

a) Colaborar con los departamentos didácticos, el alumnado representante e instituciones, en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades incluidas en la programación.

b) Coordinar las actividades propias del departamento que conlleven desplazamientos del alumnado.

c) Promover actividades artísticas.

d) Elaborar el plan anual de promoción artística y actividades extracurriculares.

e) Elaborar una memoria anual para evaluar los resultados y se identifiquen nuevas propuestas.

f) Difundir la programación entre la comunidad educativa.

g) Aquellas otras funciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica que por su naturaleza pueda desarrollar

6. Las actividades complementarias y no curriculares tendrán carácter voluntario para alumnado y profesorado, no constituirán discriminación y carecerán de ánimo de lucro.

7. El régimen de funcionamiento de este departamento será el previsto para los departamentos de coordinación didáctica en todo aquello que pueda ser de aplicación.

Otros Responsables de funciones específicas.

Responsable de la coordinación de transformación digital y formación.

Designado por el director, a propuesta del jefe de estudios; ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del conservatorio, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.

Teniendo en cuenta las reuniones mantenidas durante el curso 2022/2023 con el Delegado de Educación, Cultura y Deportes en la que nos comunicó la dificultad y prácticamente imposibilidad de participar en los cursos organizados por el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP), el Responsable de esta coordinación se encargará de la colaboración y comunicación con la sección de Cultura de la Excma. Diputación de Albacete en todo aquello que se refiera a sus funciones.

Sus funciones son:

a. Información al profesorado sobre los cursos de formación propuestos por el Claustro.

b. Proponer a la Sección de Cultura de la Excma. Diputación actividades específicas para nuestras enseñanzas.

c. Coordinar con otras instituciones las posibles vías de formación destinada al profesorado.

d. Promover la participación del profesorado en actividades de formación específicas.

e. Mantener un contacto regular con la dirección del centro para la coordinación de la formación.

Responsable de la coordinación de bienestar y protección.

Sus funciones son:

A. Promover planes de formación, detección precoz y protección del alumnado. Estos planes irán dirigido tanto al personal como al alumnado. También se coordinará con la AMPA del centro.

B. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes.

C. Ser el referente principal de la comunidad educativa frente a los posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

D. Promover medidas que aseguren el bienestar del alumnado y el buen trato entre iguales.

E. Fomentar el uso de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

F. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existente en su localidad o comunidad autónoma.

G. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

H. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia del centro.

I. Promover, cuando haya un riesgo para la seguridad de los menores, la comunicación inmediata con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

J. Denunciar ante las Agencias de Protección de Datos cualquier tratamiento ilícito de datos de carácter personal de los menores (por ejemplo, a través de redes sociales).

Se ha creado un correo electrónico al que los diferentes sectores educativos puedan dirigirse para exponer situaciones relacionadas con las funciones de la Responsable de la Coordinación de Bienestar y Protección:

convivencia.escolar@realconservatorioalbacete.es

Órganos de Participación.

Asociación de Madres y Padres

Esta asociación se regirá por lo dispuesto en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre:

- Se consideran Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) aquéllas que se constituyan en los centros docentes de titularidad pública o privada en la Comunidad de Castilla-La Mancha.
- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijas e hijos.
- Únicamente pueden ser miembros de la AMPA las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en los centros educativos descritos.

Fines.

- Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas especiales.

• Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el respeto mutuo.

• Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro.

• Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

• Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.

• Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

• Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.

• Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado.

• Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Derecho a:

• Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.

• Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.

• Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan.

• Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes para mejorar aspectos concretos de la vida del centro.

• Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.

• Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la PGA.

• Participar en los procesos de evaluación interna y externa del centro.

• El conservatorio facilitará espacios para las reuniones de la asociación. Los responsables del AMPA solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

Personal No Docente.

Constituyen el personal no docente los siguientes colectivos:

• Administrativos.

• Ordenanzas.

• Equipo de Limpieza.

Derechos del Personal no docente.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y en los correspondientes convenios colectivos, el Personal de Administración y Servicios del Centro tendrá derecho:

a) A la debida consideración y respeto por parte de toda la Comunidad Educativa.

b) A participar en la gestión del Conservatorio a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con la normativa vigente.

c) A reunirse en los locales del Centro previa autorización del Director.

d) A las debidas condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

e) A contar con los medios imprescindibles para la realización de sus funciones.

f) Ser tratados con corrección y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Ser informados y consultados de todo aquello que les afecte.

h) Derecho a unas condiciones de Trabajo que reúnan los requisitos indispensables de salubridad y limpieza, así como los medios imprescindibles para realizar las tareas que les sean propias.

i) Los desplazamientos para encargos fuera del centro se realizarán utilizando, en cada caso, el transporte adecuado, teniendo en cuenta especialmente los casos en que voluntariamente o peso lo requieran.

j) Se reconoce el derecho a proporcionar y recibir información sindical, celebrando reuniones, dentro del propio Conservatorio, con autorización del director.

k) Participar en la vida del centro.

l) Presentar iniciativas y sugerencias a los órganos de gobierno del centro y que éstas sean atendidas, en la medida de lo posible.

m) Cuantos derechos les otorguen las leyes y, en el caso del personal laboral, el correspondiente convenio colectivo, así como el acuerdo Marco, en el caso de funcionarios de la Diputación de Albacete.

Deberes del Personal de Administración y Servicios

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y en los correspondientes convenios colectivos, el Personal de Administración y Servicios del Centro tendrá los siguientes deberes:

A. Aceptar los objetivos y principios expresados en el Proyecto Educativo del Conservatorio, la normativa vigente y el presente Reglamento.

B. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa

C. Cumplir estrictamente sus funciones, así como el horario y el calendario laboral y seguir las instrucciones que, para el mejor desenvolvimiento de su actividad, determinen sus superiores.

D. Tratar respetuosamente a los/as alumnos/as, padres de alumnos y profesores.

E. Cumplir adecuadamente sus funciones.

F. Los servicios administrativos realizaran las funciones administrativas propias, bajo la supervisión del/a secretario/a en el marco previsto en la legislación vigente.

G. Los servicios administrativos facilitarán la información de secretaría necesaria a los alumnos/as para la resolución de cualquier problema administrativo.

H. Cuidar y velar por el cuidado del centro.

I. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales dando cuenta de cualquier desperfecto al secretario.

J. Conocer y cumplir el presente proyecto.

Vestuario del Personal de Administración y Servicios.

La Diputación Provincial facilitará ropa homologada de trabajo al personal con derecho a ella para cada año. El Comité de Seguridad y Salud participará en la fijación de modelos y tipo de prendas. La uniformidad o ropa de trabajo correspondiente a cada empleado le será entregada a este en un lote completo que incluirá todas las prendas que tenga derecho a percibir dentro del año. La entrega de la ropa de verano se hará durante el mes de abril y la de invierno durante el mes de octubre. El número de prendas entregadas a cada trabajador podrá ser modificado según considere el Comité de Seguridad y Salud, cuando se mejore la calidad de la misma. Dichas prendas serán preferiblemente de fibras naturales y compuestos cuya fabricación sea respetuosa con el medio ambiente.

En este sentido, se incluirán en el proyecto de presupuestos elaborado anualmente por el Secretario la cuantía necesaria dentro de la partida creada por Diputación a este fin para cumplir con las necesidades de vestuario de este colectivo.

Representación en la vida del centro.

Podrán participar en la organización del centro a través de su representante en el Consejo escolar, proponiendo cuántas sugerencias estimen oportunas. El representante del personal de Administración y Servicios será elegido por el personal que realiza en el Centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídica administrativa o laboral. Todo personal de Administración y de servicios del Centro que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible. (Real Decreto 2732/1986).

Comisión para tratar asuntos puntuales.

Con objeto de estudiar y negociar distintos asuntos que puedan surgir con respecto al funcionamiento, futuro del Centro, o aspectos laborales, se podrán constituir diversas comisiones

formadas por representantes de los administrativos y conserjes del centro y designadas por ellos mismos. También podrán participar en el Centro dentro de la estructura profesional correspondiente, a expresar opiniones y elevar propuestas al equipo directivo sobre sus funciones y desarrollo de sus actividades. A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo Directivo.

Jornadas extraordinarias.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, realizaran jornada necesaria aunque se exceda del horario habitual, para tal fin se realizará por la Dirección del Centro la petición a Recursos Humanos de la Diputación Provincial de la compensación económica y de descanso establecida en el Acuerdo marco y Convenio Colectivo de Diputación.

Además, se tendrán en cuenta los días de trabajo que están fuera del calendario escolar para establecer turnos de descanso compensatorios a las jornadas extras realizadas por las distintas actividades complementarias y extracurriculares realizadas en el correspondiente curso académico

Moscosos y otros permisos laborales.

- Al personal no docente del Conservatorio le corresponden 6 moscosos o días de libre disposición por año.
- La solicitud de concesión de estos días de "asuntos propios", así como otros permisos solicitados por causas no sobrevenidas (consideradas como urgentes y prioritarias) deberán presentarse a la dirección del centro con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.
- En cualquier momento del curso, y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

c) PROFESORADO

Derechos del Profesorado.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con estas normas de convivencia, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares

Autoridad Pública

• El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Funciones del Profesorado

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Obligaciones del Profesorado

El profesorado tiene las siguientes obligaciones:

- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- Asistir puntual y asiduamente a las clases, cumpliendo el horario establecido por la Jefatura de Estudios. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada y/o justificada de acuerdo con las normas vigentes. La Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de este punto.
- El profesorado es responsable del alumnado durante el desarrollo de las clases, no debiendo ausentarse de ellas sin una razón justificada y previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
- Las faltas de asistencia por motivos justificados a su jornada lectiva las deberá notificar con la suficiente antelación a las siguientes direcciones de correo electrónico:

  jefaturaestudios@realconservatorioalbacete.es

  adjuntojefaturaestudios@realconservatorioalbacete.es

- El profesorado también avisará al alumnado de su no asistencia. Si su situación se lo impidiese se avisará de la ausencia desde la jefatura de estudios.
- Realizar la programación y su función docente en las materias que se le encomienden.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado al igual que los procesos de enseñanza y práctica docente.
- Ejercer la tutoría del alumnado bajo su cargo, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- Orientar educativa, académica y profesionalmente a sus alumnos contando con los apoyos profesionales que en el Centro pudiera disponer.
- Colaborar en el desarrollo intelectual, artístico, afectivo, social y moral del alumnado bajo su cargo
- Informar a sus alumnos sobre sus derechos y deberes.
- El profesorado no hará ningún tipo de discriminación del alumnado por razón de raza, sexo, edad, religión, condición social o deficiencias físicas o psíquicas.
- El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando esté con cada grupo de alumnos.
- Una vez aprobada en la Programación General Anual las actividades extraescolares, los profesores relacionados con cada una de las mismas deberán involucrarse en la organización de las mismas.
- Colaborar en que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad fomentando en sus alumnos los valores de ciudadanía democrática.
- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

- Dirigir y coordinar las actividades docentes que le sean encomendadas participando en la vida general del Centro, su organización y gestión mediante los órganos competentes.
- Implicarse en la investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- Atender al alumnado en caso de que existan problemas relacionados con una materia en concreto, en coordinación con el Departamento y el equipo docente específico.
- Acatar las decisiones del Claustro que sean de índole académica.
- Controlar la asistencia del alumnado de la forma que esté estipulada en el Centro.
- Conocer el Plan de Emergencia del edificio en el que imparte sus clases.

Nuevo Repertorio Acompañado

El artículo 52 de la Orden 128/2022, de 27 de junio, que regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios establece indica que "los centros contarán con un profesorado dedicado a la función de acompañamiento para el alumnado de tercero y cuarto de enseñanzas elementales y primero y segundo de enseñanzas profesionales

Para regular esta nueva actividad los profesores de instrumento de : acordeón, canto, clarinete, contrabajo, fagot, flauta travesera, oboe, trombón, trompa, trompeta, tuba, saxofón, viola, violín y violoncello:

1º Deberán entregar una obra musical al pianista acompañante asignado para cada alumno/a, al principio de curso y antes de finalizar el mes de octubre.

2º Dicha obra será consensuada con el pianista acompañante asignado. En ningún caso será impuesta por el profesor de las especialidades instrumentales mencionadas.

3º El pianista acompañante tendrá un horario asignado para impartir esta asignatura, pero dicho horario no tiene por qué coincidir con el horario de ensayo con el alumno asignado para acompañar. Este horario deberá ser consensuado para las tres partes: Alumno, profesor del instrumento, pianista acompañante.

4º La participación en audición fruto de esta actividad deberá ser decisión consensuada del profesor de las especialidades mencionadas y del pianista acompañante, siempre atendiendo a criterios pedagógicos y didácticos.

Faltas de Asistencia del Profesorado.

Enfermedad

1º.- A partir del 1 de abril de 2023, el trabajador no tendrá la obligación de presentar a la dirección del centro ni al servicio de Prevención el Parte de Baja, Confirmación y Alta.

Sí tendrá la obligación de comunicar de forma inmediata a la Dirección y al Servicio de Prevención la Baja y el Alta de incapacidad temporal.

Por ello lo comunicará a través de las siguientes direcciones electrónicas:

direccion@realconservatorioalbacete.es

prevencion@dipualba.es

Será Sanidad quien tenga la obligación de enviar los diferentes partes médicos a la empresa, en nuestro caso a la Diputación Provincial

Asimismo y atendiendo al punto 2 del artículo 55 de la Orden 128/2022, "*El profesorado comunicará al conservatorio a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia o retraso que se produzca en el ejercicio de la función docente*".

2º.- La administración obliga a sus trabajadores a justificar las ausencias por enfermedad. Dado que actualmente las solicitudes de citas médicas conllevan un retraso cercano a una semana, el trabajador del centro deberá ir a la consulta médica de urgencias el primer día de ausencia y enviar el justificante de asistencia médica a la dirección del centro.

3.- Cuando el servicio de Prevención o el propio afectado comuniquen la baja médica de un profesor, la dirección del centro se compromete a pedir a la administración en ese mismo momento y con carácter urgente la contratación de un profesor sustituto.

4.- **Asistencia a consultas médicas.** En estos casos se disfrutará de licencia por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consultas médicas, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera del horario de trabajo, siendo perceptiva la posterior presentación del justificante médico. En caso de que ambos cónyuges trabajen, el permiso se entenderá extendido para la consulta médica de los hijos.

Permisos laborales.

Moscosos

Según la Resolución 23/06/21:

- Por cada curso escolar el personal funcionario docente podrá utilizar dos días de libre disposición
- En el caso de interinos con vacante podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
- En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que completen 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.
- Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias.
- En cualquier momento del curso, y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- Al conocer la resolución de autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.
- La solicitud deberá presentarse a la dirección del centro con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 10 días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.
- El número máximo de docentes en nuestro conservatorio a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de 3 profesores, al contar el centro con una plantilla de entre 41 y 60 profesores/as.
- Cuando el número de solicitudes esté por encima de los tres profesores se atenderán en función de:
    - No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
    - La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
    - La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Permisos por actividades artísticas.

Tras el visto bueno del Diputado de Cultura y la aprobación por parte de recursos humanos de la Excma. Diputación Provincial de Albacete, los permisos por actividades de formación del profesorado se regirán por el Artículo 53 de la Orden 128/2022.

Artículo 53. Permiso de actividades de formación.

1. El profesorado podrá disponer de cuarenta y dos horas como máximo por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.

2. La dirección del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada al efecto su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación Provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.

3. La asistencia del profesorado a las actividades de formación citadas está condicionada a que el centro garantice que el alumnado pueda desarrollar las actividades académicas propuestas por el docente de permiso y quede debidamente atendido por el profesorado del centro.

4. Una vez valorada la solicitud por la inspección educativa en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y la comunicará al centro.

5. La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conllevan la asistencia obligatoria.

6. Para favorecer el perfeccionamiento del profesorado y facilitar su formación, y con el objeto de propiciar su asistencia a actividades artísticas, tales como: conciertos, giras, ensayos, cursos, congresos, conferencias o actividades similares, el profesorado del cuerpo de profesores de música y artes escénicas dispondrá de una modalidad específica de permiso de formación que permite la modificación eventual del horario lectivo, condicionado ineludiblemente a la recuperación de las clases, y que se tramitará conforme al procedimiento siguiente:

a) Solicitud de autorización dirigida a la dirección del centro con al menos diez días de antelación, informando del contenido y fecha de la actividad y del horario de recuperación de clases convenido previamente con el alumnado. Debe quedar justificado que la actividad favorece el perfeccionamiento del profesorado y su formación. La validación de la solicitud y su resolución se tramitarán conforme a lo previsto en el punto 2 de este artículo.

b) Esta modalidad de permiso no podrá exceder de cinco días por trimestre, pudiendo acumularse hasta dos más si no hubieran sido utilizados los del trimestre anterior.

c) Cuando la solicitud de días de permiso exceda la previsión de la letra b), el docente deberá solicitar la licencia por asuntos propios prevista en la normativa vigente.

d) La jefatura de estudios deberá velar porque la recuperación de clases se realiza efectivamente y es adecuada a las posibilidades del alumnado.

e) No se podrán autorizar aquellas actividades que impliquen una modificación horaria continuada con un evidente perjuicio para la organización horaria del alumnado y del centro.

f) Una vez celebrada la actividad, la persona solicitante deberá justificar su participación con el correspondiente justificante expedido por la persona responsable de la actividad, indicando la actividad concreta desarrollada y el tiempo efectivo de celebración.

g) Excepcionalmente, se podrá superar el horario lectivo máximo diario para recuperar clases derivadas de este permiso de formación.

7. Las modalidades de formación previstas en los puntos 1 y 6 de este artículo son incompatibles, pudiendo hacer uso únicamente de una de ellas durante el curso.

Jornada laboral del profesorado.

- La jornada laboral del docente, así como las vacaciones y los permisos, serán los establecidos por la normativa de educación.
- Las vacaciones anuales se disfrutarán en el mes de agosto.
- En los periodos laborables no lectivos de los meses de junio y septiembre se podrá autorizar al profesorado una jornada presencial continuada de cuatro horas diarias.
- Durante el periodo comprendido entre la evaluación ordinaria y la finalización de la actividad lectiva, la dirección podrá adecuar el horario del profesorado y del centro al cumplimiento de las actividades que deban desarrollarse en dicho periodo, sin perjuicio de garantizar la prestación de la actividad al alumnado que lo requiera en el horario ordinario del centro siempre que sea compatible con el resto de actividades.
- En el periodo no lectivo del mes de julio, el profesorado quedará a disposición de la administración, no siendo necesaria la presencia en el centro salvo para realizar las actividades que le sean encomendadas.
- La jornada semanal se distribuirá de lunes a viernes en 29 horas de presencia obligada en el centro.
- El horario semanal de carácter no presencial será el que falte para completar la jornada semanal, y se destinará a la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional, la participación en comisiones y tribunales de selección o cualquier otra actividad pedagógica complementaria, como así indica la orden 128/2022.
- Siempre y cuando el horario lectivo del profesorado no se complete hasta las horas que exija la normativa, el profesorado será requerido para impartir asignaturas distintas a su especialidad, hasta

completar su horario lectivo, teniendo en cuenta el perfil académico de éste y el visto bueno de los departamentos implicados.

Participación del profesorado en Tribunales de Bolsas de Trabajo

La Comisión de Coordinación Pedagógica, en la reunión celebrada el 12 de diciembre de 2023, acuerda el protocolo a seguir para el correcto desarrollo en las convocatorias de selección para futuras vinculaciones laborales:

A) El máximo de tiempo de cada sesión de estos Tribunales será de tres horas.

B) Una sesión, la primera, será exclusivamente para la toma de acuerdos, decisiones y planificación del desarrollo de las pruebas. En esta sesión el Presidente y el Secretario de cada Tribunal, atendiendo al número de participantes en cada especialidad, programarán las diferentes Pruebas.

C) La Jefatura de Estudios establecerá horarios de permanencia obligada en el centro los martes y los viernes de 10:00 a 13:00 horas para tal fin. El horario mencionado de los martes corresponderá a las horas no lectivas de obligada permanencia, y el de los viernes será el que determina el punto 2 del artículo 48 de la orden 128/2022 referente al horario semanal de carácter no presencial.

D) El permiso, traducido en horas y días libres por asistencia a tribunales es un derecho del trabajador, siempre y cuando la participación en esos tribunales se produzca fuera del horario de trabajo.

Asignación del horario de guardias del profesorado.

La Jefatura de Estudios, siempre que sea posible por disponibilidad de horarios, tendrá asignado un profesor de guardia para cada hora lectiva de la semana.

Si el profesor de guardia disponible no está capacitado para impartir la asignatura a cubrir al ser de una especialidad distinta a la suya, el profesor ausente, o en su defecto la jefatura de estudios, se encargará de avisar al alumnado para que no asistan al conservatorio.

En la página web www.realconservatorioalbacete.es se indicarán las ausencias diariamente, para que el alumnado y/o sus padres, madres o tutores legales estén informados de dicha situación.

La responsabilidad del profesorado de guardia será exclusivamente sobre el alumnado de la clase que sustituye.

En el caso de la especialidad de danza, cuando surja una incidencia y no se disponga en esa franja horaria de profesorado de guardia, se adaptará las siguientes medidas:

- Que el grupo afectado por la falta vaya con el curso inmediatamente superior.

- Que el grupo afectado por la falta vaya con el curso inmediatamente inferior.
- En el caso de que el grupo afectado por la falta sea demasiado numeroso, se divide, y se reparten los alumnos entre el curso superior e inferior.

Dada la falta de espacio en el conservatorio, el profesorado no tendrá que permanecer en el centro en su horario de guardia, salvo que desde la Jefatura de Estudios se le avise de una sustitución, por lo que el profesorado deberá prever y prevenir dicha situación para cumplir con su obligación. La negación o falta de asistencia será considerada como incumplimiento con su horario laboral.

Protocolo a seguir en las Guardias por profesorado ausente.

Se creará un "Libro de Guardia" para cada asignatura y curso que en algún momento de cada curso escolar pueda encontrarse en esta situación. En él cada profesor anotará lo trabajado con el alumnado en cada clase que sustituye al profesor titular. De esta forma el profesor de guardia sabrá en todo momento lo trabajado en la clase anterior y podrá continuar desarrollando los contenidos del curso, estableciendo así una continuidad a pesar de los cambios inevitables de profesorado.

d) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Asignación de Tutorías

El Tutor/a será el profesorado que imparte la especialidad instrumental, Canto o Danza.

El horario del profesorado que desempeñe la tutoría incluirá el tiempo destinado a la recepción y atención del alumnado y las familias y a las reuniones de coordinación con otro profesorado que intervenga en la actividad académica del alumnado asignado a su cargo.

El horario de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y será comunicado al alumnado y las familias al comenzar el curso académico

Asignación de horarios del alumnado.

Los criterios que se seguirán para la organización del horario general del centro serán presentados al Consejo Escolar para su aprobación en la última reunión del curso escolar anterior su confección, conforme a la normativa vigente. El objetivo prioritario es conseguir que la actividad educativa se desarrolle en las mejores condiciones posibles, adecuando en la medida de lo posible la disposición de las asignaturas a la carga lectiva de cada curso.

En la asignación de horarios al alumnado se tendrá en cuenta las siguientes variables:

- **Procedencia**. Los alumnos de fuera de la capital serán los primeros a tener en cuenta en la elaboración horaria.
- **Edad**. Los alumnos entre 8 y 11 años ocuparán las franjas centrales del horario de tarde.
- **Simultaneidad de especialidades**. Se organizarán los horarios de ambas especialidades para evitar solapamientos y asegurar un horario razonable a las horas de estancia en el centro.
- **Hermanos en el centro**. Se procurará que el horario de los hermanos sea lo más similar posible para una buena conciliación familiar.
- **Horarios Integrados**. El horario de conservatorio del alumnado que participe en el acuerdo de colaboración que actualmente existe entre el IES “Bernardino del Campo” y nuestro centro, se adaptará a las horas libres establecidas en este instituto fruto de las convalidaciones solicitadas.

  De igual forma se procederá con el alumnado del IES “Bachiller Sabuco” que está dentro del mismo acuerdo de colaboración.

Se intentará que las clases colectivas de instrumento se impartan inmediatamente antes o después que las de Lenguaje Musical, con el fin de que el alumno asista el menor número de días posible al

Conservatorio. Igualmente, en el resto de cursos, desde la Jefatura de Estudios se procurará que dos asignaturas al menos estén conectadas (temporalmente hablando)

Con respecto a la compatibilidad horaria con Enseñanzas o Actividades externas a las Enseñanzas Musicales en el conservatorio:

- Se respetarán y tendrán prioridad los horarios lectivos de la Enseñanza General (Primaria, Secundaria, Formación Profesional) y la enseñanza universitaria
- No se atenderán solicitudes de cambio del horario asignado por el conservatorio por coincidencia con otras actividades como:
  - actividades deportivas,
  - academias de idiomas o de refuerzo,
  - Catequesis

La elaboración de los horarios y el reparto de aulas, oídas las propuestas de los Departamentos Didácticos y de la Comisión de Coordinación Pedagógica (que establecerán los criterios pedagógicos para su confección) serán realizados por la Jefatura de Estudios, con la colaboración del resto del Equipo Directivo y el visto bueno de la Dirección.

En las especialidades instrumentales impartidas por más de un profesor la adjudicación de nuevos alumnos se realizará siguiendo los criterios que establezca el Departamento de forma consensuada. En el caso de no alcanzarse acuerdos a este respecto, se tendrá en cuenta la normativa vigente relativa a antigüedad en el Cuerpo. El alumno asignado a un profesor se mantendrá con el mismo profesor hasta la finalización de sus estudios, salvo que el alumno solicite el cambio por escrito.

La jefatura de estudios hará un sondeo antes de finalizar cada curso escolar, recogiendo toda aquella información útil referente al alumnado y al profesorado y que sirva de ayuda para la confección de horarios del curso siguiente.

Para la elaboración de los horarios se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada asignatura, en el número de días lectivos que establezca el calendario escolar.

b) La distribución de las asignaturas en el horario lectivo diario y semanal se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.

c) Se procurará dar continuidad al horario lectivo del alumnado para evitar horas libres intercaladas.

d) Con carácter general, se procurará que el horario lectivo diario del alumnado no sea superior a cinco horas, y se organizará en periodos lectivos de una hora. En la especialidad de Danza se evitará que el periodo lectivo del alumnado sea superior a tres horas diarias.

En las especialidades instrumentales impartidas por más de un profesor la adjudicación de nuevos alumnos se realizará siguiendo los criterios que establezca el Departamento de forma consensuada. En

el caso de no alcanzarse acuerdos a este respecto, se tendrá en cuenta la normativa vigente relativa a antigüedad en el Cuerpo. El alumno asignado a un profesor se mantendrá con el mismo profesor hasta la finalización de sus estudios, salvo que el alumno solicite el cambio por escrito. Esta solicitud de cambio de profesor deberá hacerse por escrito mediante una instancia dirigida a la Jefatura de Estudios del conservatorio antes del 30 de junio del curso anterior al que solicita el cambio. Las solicitudes que no lleguen en plazo podrán no ser admitidas por cuestiones organizativas.

Publicación de Horarios

Los horarios generales de todas las asignaturas, así como el horario individual del alumnado, se darán a conocer al profesorado a través del correo electrónico …@realconservatorioalbacete.es antes del comienzo de curso.

Se permitirá el intercambio de horarios individuales entre el alumnado de un mismo tutor/a, si se considera que con dicho cambio ninguna de las partes se ve perjudicada.

El tutor será el encargado de informar a las familias de aquellas situaciones que sí se tendrán en cuenta, y aquellas que no, para la solicitud del cambio horario adjudicado por jefatura de estudios al alumnado

Asignación del alumnado al profesorado de la especialidad instrumental y Danza.

En las especialidades instrumentales, así como en Aproximación a la Danza, que cuentan con más de un profesor/a, la adjudicación de nuevos alumnos se realizará siguiendo los criterios que establezca el Departamento de forma consensuada. En el caso de no alcanzarse acuerdos a este respecto, se tendrá en cuenta la normativa vigente relativa a antigüedad en el Cuerpo.

El alumnado asignado a un profesor se mantendrá con el mismo profesor hasta la finalización de sus estudios, salvo que el alumno solicite el cambio por escrito. Esta solicitud de cambio de profesor deberá hacerse por escrito mediante una instancia dirigida a la Jefatura de Estudios del conservatorio antes del 30 de junio del curso anterior al que solicita el cambio. Las solicitudes que no lleguen en plazo podrán no ser admitidas por cuestiones organizativas.

e) HORARIO GENERAL DEL CONSERVATORIO. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

Horario general del Conservatorio.

El Real Conservatorio distribuye sus Enseñanzas en dos ubicaciones:

Ubicación 1: Edificio situado en la C/ Monjas nº 11.

Se imparten las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.

Permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa de 08:00 a 22:15 horas de lunes a jueves, y de 08:00 a 21:30 los viernes.

Dentro de este horario están incluidos los períodos lectivos, las actividades complementarias y el horario de dedicación al Centro, estableciéndose el horario de mañana de 08:30 h a 15:00 h y el horario de tarde de 15:00 h a 22:00 h.

El horario para actividades lectivas será de 08:30 a 22:00 horas de lunes a Jueves y de 08:30 a 21:30 los viernes.

El horario de Secretaría será de mañanas de 08:00 a 15:00 horas, prestando atención al público en horario de 09:00 a 13:00

A lo largo del curso escolar se podrán utilizar días no lectivos (sábados y domingos) para la realización de cursos para el alumnado como parte de las actividades extracurriculares.

Ubicación 2. Edificio situado en la C/ Isaac Peral nº 11.

Se imparten las Enseñanzas Elementales de Danza.

a) El horario para actividades Lectivas se realizará en horario de tarde: Permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa de 15:00 a 21:30 horas de lunes a jueves, y de 16:00: a 19:00 los viernes, para clases lectivas, talleres o ensayos de actuaciones.

b) El horario para actividades No Lectivas será de 10:00 a 12:00 horas los Martes y de 09:00 a 13:00 los viernes.

Horario para Reuniones de los Órganos de Participación.

Las reuniones del Claustro de profesores, CCP y de los diferentes departamentos didácticos se celebrarán los martes en horario de 10:00 a 12:00 horas.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán preferentemente los martes en horarios vespertinos entre las 20:00 y las 22:00 horas. En caso de tener que celebrar estas reuniones en un día distinto de la semana, se procurará evitar los lunes y y los viernes. La primera y últimas reuniones de este órgano

colegiado, al celebrarse antes y después del horario lectivo del curso escolar respectivamente, septiembre y junio, podrán celebrarse en otro horario y día, previo acuerdo de todos los miembros del Consejo.

Organización de espacios.

El reparto de aulas está realizado en función del espacio empleado para cada asignatura y en función del número de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta las posibilidades reales de los dos edificios de que consta el Conservatorio.

Las aulas más pequeñas están asignadas para las clases individuales y las más grandes para las clases grupales como Lenguaje Musical, Armonía, Historia de la Música, etc.

El salón de actos se destina a las clases de aquellas asignaturas que constituyen grandes agrupaciones como Banda, Orquesta, Coro, etc.,

La falta de espacio físico con el que cuenta el edificio donde se imparten las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música, ha dificultado aún más la confección de los horarios con respecto a cursos anteriores, teniendo que transformar espacios como la Sala de Profesores y el Despacho de Dirección (en horario de tarde) en aulas donde se imparten asignaturas como Colectiva y Agrupación de Piano, Flauta, o Lenguaje.

Información para el profesorado

En el tablón de anuncios de la "Sala de Profesores" de ambas sedes del Real Conservatorio se expondrá toda la información que sea de interés relativa a nuevas normativas, plazos… Asimismo esta misma información aparecerá en la página web www.realconservatorioalbacete.es".

f) AUDICIONES, CONCIERTOS Y OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES

Organización de actividades

Horarios para Audiciones:

Las audiciones se celebrarán en el Salón de Actos de "La Asunción".

El horario preferente será el de las 20:00 horas, con una duración máxima de 75 minutos. Tiempo del que es responsable el Profesor o Jefe del departamento organizador de la audición correspondiente.

A principio de cada curso, y teniendo en cuenta los horarios de las clases impartidas en el salón de actos, se establecerá qué días de la semana son viables para celebrar estas audiciones y/o conciertos.

Si la situación lo permitiese, se podrán celebrar dos audiciones en el mismo día con los siguientes horarios:

1ª Audición 18:30-19:45 horas

2ª Audición 20:00-21:15 horas

Teniendo en cuenta el acuerdo de colaboración con el Conservatorio Superior de Castilla-La Mancha, su alumnado podrá celebrar audiciones en horario de mañana en el salón de actos siempre y cuando no esté ocupado por actividades propias del Real Conservatorio, y previa petición oficial a la Dirección del centro.

Las propuestas de actividades complementarias y extraescolares (audiciones, conciertos, cursos, intercambios…) serán estudiadas por cada departamento didáctico al inicio de cada curso escolar.

Antes de cada 10 de octubre deberán enviar las decisiones adoptadas al respecto al Jefe del Departamento de Promoción Artística y actividades Extracurriculares, por escrito a la siguiente dirección: responsablemusica@realconservatorioalbacete.es

Aquellas propuestas que lleguen fuera de plazo o incompletas no se atenderán y no se podrán llevar a cabo en ese curso escolar.

Asimismo, respecto a las propuestas de realización de "Cursos de Formación", "Master Class" o Conferencias, no se atenderán solicitudes que no incorporen la información siguiente:

.- Nombre y currículo del ponente.

.- A quien va dirigido y número aproximado de interesados.

.- Programa a desarrollar.

.- Fechas previstas, y duración del curso (número de horas)

.- Presupuesto económico del curso.

El Jefe del Departamento de Promoción Artística y actividades Extracurriculares en reunión de la CCP informará de todas las actividades solicitadas. y la CCP será quien las apruebe definitivamente para ser incluidas en la Programación General Anual antes del 31 de octubre. con arreglo a los siguientes criterios:

a) Adecuación de la actividad al Proyecto Educativo del Conservatorio.

b) Posibilidades presupuestarias del Centro y límites económicos establecidos anualmente por el Consejo Escolar.

c) Tendrán prioridad aquellas especialidades que lleven más tiempo sin realizar dicha actividad y el número de personas al que va dirigido.

Cursos o Master Class

Los cursos para el alumnado podrán ser de dos tipos:

Cursos como actividad complementaria:

- Organizados por el Departamento que hace la propuesta
- Coordinados por El Jefe de Departamento de Formación Artística y Actividades Extracurriculares.
- Suponen la reorganización y/o modificación de la actividad lectiva regular, dado que se programan dentro del horario lectivo.
- Estarán dirigidos al alumnado del centro, quienes tendrán la matrícula gratuita y la asistencia será recomendable u obligatoria, según establezca el Departamento

Cursos como actividad extraescolar:

- Organizados por el Departamento que hace la propuesta.
- Coordinados por el Departamento que hace la propuesta
- No supondrán en ningún caso la modificación de la actividad lectiva regular, aunque sí se puede contemplar su reordenación para permitir la asistencia de alumnos del centro.
- La financiación correrá por cuenta de los organizadores y/o del alumnado y la asistencia será voluntaria,
- Podrá asistir alumnado procedente de otros centros educativos.
- Al alumnado que asista al menos al 80% de las clases de estos cursos, sean o no del centro, se les expedirá un certificado acreditativo.
- El centro podrá ceder sus instalaciones para estos cursos si el horario y las condiciones del mismo lo permiten.

Audiciones o Actuaciones de Danza.

Tiene la consideración de Audición/Actuación Danza aquella actividad musical interpretativa o dancística en la que los participantes son alumnado del Real Conservatorio.

El Departamento o Profesor que organiza la actividad enviará la información de la misma a las siguientes direcciones de correo electrónico:

direccion@realconservatorioalbacete.es

mll.castro@dipualba.es

Dicha información (horario, fotos, programa) se publicará en la página web del real conservatorio.

Si el responsable de la actividad estuviera interesado en publicitarla en prensa o en otros medios de comunicación, se encargará de realizar las entrevistas con dichos medios, o de la redacción de la nota de prensa en su caso. Redacción que enviará al Jefe del Departamento de actividades extracurriculares, quien se encargará de enviarla al jefe/a de prensa de la Diputación.

Conciertos.

Tiene la consideración de concierto aquella actividad musical interpretativa o dancística en la que no participan alumnos del Real Conservatorio.

La Dirección del conservatorio se encargará de publicitar la actividad en los medios de comunicación.

La actividad lectiva se interrumpirá para asistir a dos de estos conciertos:

.- El concierto inaugural de cada curso académico.

.- El concierto de clausura

Conciertos Benéficos.

Actividad musical interpretativa o dancística en la que participa alumnado y/o profesorado del Real Conservatorio con el fin de colaborar con organizaciones solidarias de la provincia de Albacete.

La publicidad corre a cargo de la organización que solicita la colaboración.

f.6. Intercambios Culturales.

Tendrán la consideración de actividad extraescolar.

En el caso de haber varias propuestas para realizar este tipo de actividad, se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridad en función de las posibilidades presupuestarias del centro:

1º Tiempo sin realizar intercambios culturales por el departamento que lo solicita.

2º Alumnado implicado en la actividad.

Dado que esta actividad puede suponer gastos económicos, se informará puntualmente de ello a las familias del alumnado interesado para que decidan su participación o no en la misma.

Normas de Comportamiento

Para el correcto desarrollo de estas actividades se seguirán las instrucciones siguientes.

• Se guardará silencio durante el transcurso del concierto, audición o actividad.

• No se accederá a la sala una vez comenzada la actividad, ni se abandonará la sala durante el transcurso de la misma, excepto en las pausas establecidas.

• El alumnado que participe activamente en la Audición o Concierto deberá permanecer en la sala hasta el final del acto. Aquel alumno/a que por cualquier motivo avise anteriormente a su tutor/a de la imposibilidad de permanecer durante toda la actividad, no podrá participar en la Audición. Se trata de una simple norma de respeto hacia el resto de sus compañeros.

• El Consejo Escolar sancionará con las medidas que estime oportunas el comportamiento incorrecto de los alumnos durante las audiciones y conciertos.

• En el caso de la Danza, a principio de curso y a través de una reunión informativa, las profesoras tratarán el tema del vestuario del alumnado necesario para participar en las actuaciones programadas. En esta reunión se concretará:

. - Vestuario

. - Diversas opciones de compra para adquirir ese vestuario.

. - Gasto que supone para cada familia.

Asistencia a las actividades fuera del centro. Autorización.

Para la asistencia del alumnado a actividades que tienen lugar fuera de los edificios del conservatorio será necesaria la autorización del padre/madre o tutores cuando éste sea menor de edad.

En el caso de danza los alumnos irán acompañados de sus profesoras tutoras y en el caso de las especialidades musicales del profesorado responsable de la asignatura que motiva el desplazamiento fuera del centro.

Compromiso.

El alumnado de cualquier especialidad Instrumental, Canto o Danza se compromete a participar en las audiciones y conciertos programados como actividad complementaria o extracurricular desde el comienzo hasta el final del curso marcado por el calendario escolar, incluso si los exámenes finales se realizan con anterioridad a la fecha final de curso.

g) NORMAS PARA USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS O DE CARÁCTER SOCIAL.

Normas para uso y cuidado de las Instalaciones.

Acceso al Conservatorio

- El uso de las instalaciones del Conservatorio es exclusivo para la comunidad educativa del mismo: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios. El uso de las instalaciones por parte de otras personas deberá solicitarse al Equipo Directivo.
- El acceso a las aulas está restringido a profesores y alumnos. Durante las horas de clase los padres podrán acceder a éstas únicamente cuando sean requeridos por los profesores de sus hijos, bien para reuniones de tutoría o bien como invitados a presenciar el desarrollo de las clases.
- Cualquier desperfecto ocasionado en las instalaciones del centro será responsabilidad del infractor o, en caso de ser menor de edad, de sus padres o tutores.

Uso de las Aulas

- Las aulas permanecerán cerradas con llave cuando no se utilicen.
- Las aulas se utilizarán prioritariamente para impartir clases. Fuera del horario lectivo podrán ser utilizadas por profesores y alumnos.
- Los profesores que deseen utilizar su aula para “estudio” pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudio el horario de utilización antes del día 1 de Octubre.
- El Real Conservatorio, tras acuerdo con el Conservatorio Superior de Castilla La Mancha, cederá aulas en horario de mañanas para impartir clases de dicha enseñanza. Este acuerdo terminará en el momento en que dicho Conservatorio cuente con un edificio propio, ahora mismo en construcción.
- El alumnado que desee estudiar en el conservatorio podrá solicitar aulas para estudio. Para ello deberá rellenar el ANEXO V y entregarlo a la Jefatura de Estudios. Teniendo en cuenta las necesidades del centro se podrá expedir la correspondiente autorización en los días y horas que se especifiquen, siendo potestad de la jefatura revocar la autorización en caso de que por parte del alumno no se utilice la correspondiente aula o las necesidades del centro varíen a lo largo del curso.
- Una vez terminado su estudio deberá dejar el aula y el material o instrumentos utilizados tal y como lo encontró.

- Los desperfectos que pudieran ocasionarse serán responsabilidad del alumnado presente en el aula. Por ello, si observara irregularidades de cualquier tipo al entrar al aula de estudio, deberá comunicarlo en conserjería a los ordenanzas.
- No se cederán pianos de cola al alumnado que solicite un aula para el estudio del piano. Sólo pianos verticales (acústicos o electrónicos)
- El Real Conservatorio, como colaborador del Concurso de Piano de Juventudes Musicales, cederá aulas para estudio en los días de celebración del mismo. Durante estos días no se cederán al alumnado aulas para estudio.
- Es responsabilidad de todos y cada uno de los alumnos y profesores el cuidado de las instalaciones del conservatorio. Los desperfectos ocasionados en ellas por parte de los alumnos serán responsabilidad de éstos

Normas para uso del Salón de Actos "La Asunción"

Cuando desde Diputación soliciten el salón para celebrar actos institucionales, la Jefatura de Estudios valorará el día y hora requerido, y si es viable el trasladar las clases que se imparten en el salón a otras dependencias del centro.

A) El control del uso del salón de actos corresponde a la Diputación Provincial de Albacete. A principio de curso la dirección entregará a los responsables de actividades de la Diputación un calendario en el que quede especificado el horario para uso exclusivo del salón de actos por parte del conservatorio (Clases y Audiciones).

Cuando desde Diputación soliciten el salón para celebrar actos institucionales, la Jefatura de Estudios valorará el día y hora requerido, y si es viable el trasladar las clases que se imparten en el salón a otras dependencias del centro.

B) El calendario de uso del Salón de Actos se cerrará antes del 10 de octubre de cada curso escolar, de acuerdo a las propuestas que se hagan desde cada uno de los departamentos, y siempre con arreglo a la programación que se apruebe dentro del Programa General de Actividades Complementarlas y Extraescolares del curso, recogido en la Programación General Anual.

C) Será responsabilidad del profesor de la asignatura la adecuación del espacio donde se realiza la audición, antes y después de la actividad: movimientos de material e instrumentos, control de la calefacción, accesos, luces, etc. Para ello contará con la ayuda de los ordenanzas. En caso de actividades organizadas y coordinadas directamente por el Jefe del departamento de la promoción artística y actividades extracurriculares, será él el responsables de su correcto desarrollo en los mismos términos.

D) Se procurará en la medida de lo posible facilitar los ensayos previos a la realización de audiciones en el Salón de Actos que serán siempre coordinados por el Jefe del Departamento correspondiente o uno de los profesores cuyo alumnado participe en las mismas, siempre dentro de las posibilidades organizativas del centro.

E) Está prohibido comer en el Salón de Actos (ni en el escenario, ni en el patio de butacas).

F) El salón de actos, por sus características físicas puede ser utilizado con distintas funciones:

1) Clases de Orquesta, Banda, Coro, y Agrupaciones.
2) Conciertos de Orquesta, Banda y/o Coro.
3) Conciertos de profesores y de músicos invitados.
4) Audiciones propuestas y aprobadas en los departamentos.
5) Celebración de cursos, seminarios, conferencias, etc., con fines educativos y didácticos.
6) Para reuniones de cualquiera de los sectores que constituyen la comunidad educativa del conservatorio.
7) Para actos organizados por la Excma. Diputación de Albacete.

G) El salón de actos permanecerá cerrado cuando no se realicen actividades. Su uso deberá ser solicitado al Equipo directivo, y en caso de aprobación, los ordenanzas serán los encargados de abrir y cerrar la puerta, y del encendido de luces.

H) De acuerdo con la normativa vigente, es importante que los pasillos del Salón de Actos queden en todo momento despejados. Igualmente, las señales de evacuación y los extintores de los espacios de uso público deben estar siempre visibles y accesibles.

Normas para uso y cuidado de los recursos.

Préstamo de instrumentos.

Los instrumentos del Conservatorio son para uso exclusivo en el centro, o para su uso en actividades complementarias o extraescolares organizadas por el conservatorio. No obstante, desde Dirección se estudiarán las siguientes excepciones:

- Cuando, para la preparación de una determinada obra musical, el alumnado necesite tocar un instrumento distinto al usado habitualmente, y que requiere un estudio del mismo fuera del centro, por ejemplo, un Flautín para el alumnado de la especialidad de Flauta, o un Clarinete Bajo para el alumnado de la especialidad de Clarinete, el profesor de la especialidad elaborará un informe y lo trasladará al Jefe de Departamento, quien una vez de el visto bueno lo comunicará a la Jefatura de Estudios.

  Dicha cesión se anotará en el libro de préstamos indicando los datos que figura en el ANEXO VI.

- En el caso de que un alumno no disponga de su instrumento de forma temporal, por arreglo, cambio u otro motivo justificado, el Conservatorio podrá ceder el del centro, si lo hubiera, siempre que la petición se realice mediante solicitud que debe autorizar su profesor tutor, y con la aprobación del Jefe de Departamento y el correspondiente visto bueno de la Dirección. En estos casos sólo se podrán ceder aquellos instrumentos que el Real Conservatorio ha adquirido para tal fin, es decir para préstamo. El resto de instrumentos, y si así lo cree oportuno el profesor/a responsable de los mismos, se podrán ceder a alumnado del conservatorio para uso exclusivo dentro del centro en el horario que adjudique la jefatura de estudios.
- La adquisición de "boquillas" o "cañas" no las proporciona el conservatorio al ceder un instrumento. Su adquisición depende exclusivamente del alumno.
- El orden de prioridad para la adjudicación de instrumentos en préstamo será establecido por el Profesor-Tutor y el Jefe del Departamento correspondiente, teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada alumno y del centro. El equipo directivo valorará la situación concreta de cada caso haciendo uso de los documentos que considere necesarios para comprobar tal necesidad.
- Los padres o tutores de los beneficiarios del préstamo de instrumentos, firmarán el compromiso de préstamo en el que figuran las condiciones estipuladas para el mismo. ANEXO V de este documento.
- La responsabilidad de arreglar todos aquellos desperfectos que por mal uso puedan producirse durante el periodo de cesión, corresponde exclusivamente al alumno y en caso de ser menor de edad, a sus padres o tutores.

Teniendo en cuenta la experiencia de años anteriores, el claustro de profesores decide NO prestar instrumentos a instituciones o entidades externas al centro debido a los continuos desperfectos producidos durante el traslado de instrumentos.

Responsabilidades por extravío, pérdida o deterioro.

- Los instrumentos de los alumnos, así como los instrumentos del centro, en ningún caso, podrán permanecer en Conserjería u otras dependencias del centro que no sean el aula específica donde se utilicen.
- Si un alumno deja su instrumento fuera de su aula, en cualquier dependencia del conservatorio, el extravío, pérdida o deterioro del mismo será responsabilidad únicamente suya.
- El alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa,

queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico a la reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los padres, madres o tutores legales serán, finalmente los responsables legales del resarcimiento de tales daños.

Uso de Taquillas.

Conservatorio de Música:

Los armarios situados en la entreplanta, donde se guardan diversos instrumentos, estarán siempre cerrados con llave. Los encargados de abrir y cerrar los mismos serán los ordenanzas, que entregarán los instrumentos a aquellos alumnos autorizados por el profesor correspondiente.

Conservatorio de Danza:

Las taquillas existentes en los vestuarios de las profesoras y del alumnado en el centro de Isaac Peral se adjudicarán de la siguiente manera:

Profesorado

- Cuando una profesora se incorpora por primera vez al centro podrá elegir una de entre aquellas taquillas libres. entregándosele la llave correspondiente,
- Cada profesora es responsable del buen uso de la taquilla y de la llave correspondiente.
- Por motivos de higiene, antes del 30 de Junio las profesoras dejarán en conserjería su copia de la llave, pudiendo seguir utilizando la misma taquilla en el siguiente curso.
- Si por algún motivo, una profesora desea cambiar de taquilla, podrá hacerlo siempre que haya alguna disponible.
- En caso de que dos o más profesoras se incorporen al centro en la misma fecha y deseen ocupar la misma taquilla se designará la taquilla mediante un sorteo.

Alumnado

- Al haber un número limitado de taquillas, no es posible la adjudicación de las mismas para todo el alumnado, por lo que a principio de cada uno de los cursos se realiza el reparto teniendo como preferencia los matriculados en cuarto curso, luego tercero y cursos inferiores si quedan taquillas disponibles.
- Al término da cada jornada, las llaves se depositan en consejería, existiendo en esta un listado con el nombre del alumno y numero de taquilla adjudicado.
- Es responsabilidad del alumnado el buen uso de la taquilla y el reponer la llave en caso de pérdida.
- El centro no se hará responsable de la perdida de objetos personales dentro de las taquillas ni en las aulas.

- El centro se reserva el derecho de retirar el uso de la taquilla a aquellos alumnos que considere, si se comprueba que no están haciendo un uso adecuado de ella.

Traslado de instrumentos.

- Durante el mes de septiembre de cada curso escolar, y siempre antes de que comience el mismo, se procederá a ordenar y reubicar, si es necesario, el mobiliario de las aulas y los instrumentos de estas, en base a las necesidades de las asignaturas que se impartirán en cada una de ellas.
- En el caso de tener que trasladar instrumentos desde el aula a una sala de conciertos y viceversa, será responsabilidad del profesor de la asignatura el movimientos de material e instrumentos. Para ello contará con la ayuda de los ordenanzas, pudiendo contar también con la ayuda del alumnado que participe en la audición o concierto. El Secretario del conservatorio se encargará de contratar los vehículos necesarios para el transporte necesario.

Fotocopiadora.

- Los ordenanzas serán los encargados de realizar las fotocopias. Las fotocopias que vayan a ser entregadas a los alumnos serán recogidas por éstos directamente en Conserjería. Aquellas fotocopias que vayan a ser empleadas como material de trabajo de la clase serán recogidas también por los profesores en la Conserjería del Centro. En ningún caso se realizarán fotocopias particulares por encargo para uso ajeno a la actividad académica de alumnos y profesores.

Procedimiento de autorización de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social.

Las propuestas de actividades complementarias y extraescolares, a excepción de las audiciones en las aulas, serán presentadas por escrito al inicio de cada curso escolar, antes del 15 de octubre, y deberán ir dirigidas al Departamento Didáctico al que impliquen.

La Comisión de Coordinación Pedagógica informará de las propuestas recogidas que considere y las elevará al Jefe del departamento de la promoción artística y actividades extracurriculares de música y de danza, que con la aprobación de la jefatura de estudios será quien las apruebe definitivamente para ser incluidas en la Programación General Anual antes del 31 de octubre.

Excepcionalmente se podrán programar audiciones y conciertos fuera de la programación general del centro a lo largo del curso sin seguir el trámite anterior, cuando la ocasión lo requiera.

A principio de curso la dirección entregará a los responsables de actividades de la Diputación un calendario en el que quede especificado el horario para uso exclusivo del salón de actos por parte del conservatorio (Clases y Audiciones).

Cuando desde Diputación soliciten el salón para celebrar actos institucionales, la Jefatura de Estudios valorará el día y hora requerido, y si es viable el trasladar las clases que se imparten en el salón a otras dependencias del centro.

h) CRITERIOS RELACIONADOS CON LA ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Admisión

El Conservatorio se rige por la Resolución por la que se convoca el proceso de admisión a las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, y que se publica anualmente, en la que se dictan instrucciones referentes a:

Requisitos de aspirantes.

Solicitudes.

Importes.

Pruebas de acceso, tribunales de selección y procedimiento de reclamación.

Criterios de prelación para la admisión.

Oferta de plazas.

Calendario de admisión.

Matriculación.

Evaluación del Alumnado

Planificación de las Evaluaciones

Teniendo en cuenta el calendario de cada curso escolar, la CCP planificará en la primera reunión el calendario de exámenes y de las Juntas de Evaluación de la primera y segunda evaluación. Calendario que se incorporará a la Programación General Anual.

El Calendario de la tercera evaluación vendrá dado por las Instrucciones que desde la Consejería de Educación envían a lo largo del mes de marzo de cada año.

Criterios de Evaluación, Criterios de Calificación y Criterios de Recuperación.

Estos Criterios aparecen especificados en las Programaciones Didácticas de cada asignatura impartida en el conservatorio.

Procedimientos de reclamación.

En el caso de que exista disconformidad con una calificación, los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán presentar una reclamación en los siguientes términos:

a) Reclamación ante el centro: en los dos días lectivos inmediatamente posteriores a la publicación de las calificaciones se podrá presentar reclamación a las mismas por escrito ante la Dirección del centro. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, los Departamentos Didácticos elaborarán el informe correspondiente que será trasladado al alumno o a sus padres o tutores por el Jefe de Estudios del centro. En el que se recogerán las actuaciones realizadas hasta la fecha, el análisis de la aplicación de los criterios de calificación establecidos en la Programación General Anual, y la ratificación o modificación de la calificación otorgada.

b) Reclamación ante la Dirección Provincial de Educación: Si tras el proceso de revisión en el centro persistiese el desacuerdo en la calificación se podrá presentar la reclamación en la Dirección Provincial de Educación.

Ampliación de matrícula

La Comisión de Coordinación Pedagógica Del Real Conservatorio, establece que se deben cumplir los tres siguientes criterios para solicitar ampliación de matrícula:

A) Ninguna calificación de las asignaturas del curso deberá ser inferior a un 7.

B) La calificación media de todas las asignaturas del curso no será inferior al 8'5.

C) El Tutor propone y el equipo docente acordará la ampliación por unanimidad de todos sus miembros.

Por otro lado, cuando la ampliación de matrícula se realiza en la enseñanza profesional, esta comisión cree aconsejable que se realicen en los cursos impares de esta enseñanza, ya que las asignaturas de estos cursos tienen continuidad en el curso par siguiente.

En el caso de las Enseñanzas Elementales, y dado que no existen calificaciones numéricas, sólo las calificaciones Apto y No Apto, el profesor tutor propondrá para la ampliación a aquellos alumnos y alumnas sobresalientes y siempre con el consenso de todo el equipo docente.

Pruebas Matrícula de Honor

Introducción.

Según la Orden de 18/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se modifica la Orden de 25/06/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música, en el Apartado Uno, Punto 7 "Se podrá conceder la calificación de "Matrícula de Honor" en cada una de las asignaturas de las enseñanzas profesionales de música a los alumnos y alumnas que obtengan en la evaluación continua la calificación de 10 y previa realización de una prueba propuesta por el centro, que valore los conocimientos y aptitudes musicales del aspirante, siempre que el resultado obtenido sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por la asignatura especialmente destacables. Las Matrículas de Honor serán atribuidas por el Departamento didáctico responsable de la asignatura, a propuesta documentada del profesor que impartió la misma. El número de Matrículas de Honor no podrá superar en ningún caso el 10 por 100 o fracción, computando todos los alumnos matriculados en el curso y sin diferenciar por especialidades. La concesión de la Matrícula de Honor, que se consignará en los documentos de evaluación con la expresión "Matrícula de Honor" (o la abreviatura MH) junto a la calificación de 10, dará lugar a exención del pago de precio público en una asignatura al efectuar la siguiente matrícula".

Dado que según dicha orden "*Las Matrículas de Honor serán atribuidas por el Departamento didáctico responsable de la asignatura…*", y que "*El número de Matrículas de Honor no podrá superar en ningún caso el 10 por 100 o fracción, computando todos los alumnos matriculados en el curso y sin diferenciar por especialidades*", debe quedar claro que un único departamento didáctico no puede conceder matrículas de honor puesto que se han de conceder computando todos los alumnos matriculados en el curso y sin diferenciar por especialidades.

Por todo esto, el Claustro de Profesores del Real Conservatorio Profesional de Música de Albacete aprobó en reunión ordinaria, celebrada el día 19 de mayo de 2020, establecer el presente procedimiento para la Prueba de "Matrícula de Honor".

El profesorado del alumnado presentará un informe favorable, motivado y detallado en el que se argumenten los méritos que lo hacen merecedor de participar en esta prueba y deberá entregarlo a la dirección del Centro el día de la evaluación final ordinaria, informando asimismo al departamento didáctico correspondiente.

Dicha prueba consistirá en un examen específico, según la asignatura correspondiente, que se especifica en el presente procedimiento.

Cualquier aspirante que se presente a la prueba para la obtención de más de una matrícula de honor en las diferentes asignaturas instrumentales o vocales, no podrá presentar el mismo repertorio.

Los aspirantes de especialidades que así lo requieran deberán llevar su repertorista acompañante. En ningún caso se admitirá MIDI.

Tribunal calificador.

Para mantener los principios de objetividad, neutralidad e imparcialidad el Centro establecerá un tribunal calificador multidisciplinar compuesto por ocho miembros: un presidente, un secretario y seis vocales, entre los que se encontrarán, siempre y cuando sea posible, los jefes de cada departamento didáctico. En ningún caso formarán parte del tribunal calificador los profesores de aquellos alumnos que concurran a la prueba. En el caso de que uno o varios jefes de departamento se encuentren en dicha situación, se designará otro profesor del mismo departamento y asignatura; si no pudiera ser de la misma, de aquella que guarde una mayor afinidad. Los miembros del tribunal calificador se anunciarán con la suficiente antelación.

Contenidos de la prueba, criterios de evaluación y criterios de calificación por asignaturas:

ACORDEÓN, CANTO, CLARINETE, CONTRABAJO, FAGOT, FLAUTA TRAVESERA, GUITARRA, OBOE, PERCUSIÓN, PIANO, SAXOFÓN, TROMPA, TROMPETA, TROMBÓN, TUBA, VIOLA, VIOLÍN Y VIOLONCHELO.

A) Contenidos de la prueba.

El alumnado deberá presentar dos obras (estudios, obras o movimientos de éstas) que deberá interpretar de memoria. El tiempo máximo de duración de esta prueba no superará los 12 minutos. El aspirante deberá aportar su acompañamiento en aquellas obras que lo requieran y facilitar al tribunal calificador 3 copias de las partituras que vaya a interpretar.

B) Criterios de evaluación.

CRITERIOS	VALOR
1. Utilizar la técnica del instrumento o la voz de forma adecuada para la correcta interpretación de las obras. Dependiendo de la asignatura se evaluará la afinación, la respiración, la colocación del instrumento, la postura corporal, etc.	2 puntos
2. Utilizar el esfuerzo muscular, la respiración y relajación adecuados a las exigencias de la interpretación.	1 punto
3. Demostrar el conocimiento de las posibilidades sonoras del instrumento o la voz. Dependiendo de la asignatura se evaluará la calidad del sonido, el vibrato, el uso de los pedales, etc.	2 puntos
4. Interpretar las obras de memoria.	1 punto

5 Interpretar las obras de acuerdo con los criterios del estilo correspondiente: articulación, dinámicas, agógicas y fraseos musicales.	2 puntos
Demostrar precisión en la lectura e interpretación de las obras (digitación) así como demostrar una actitud de búsqueda e investigación (conocimiento del texto, interpretación de la ornamentación adecuada al estilo, uso del rubato y cualquier otro recurso interpretativo característico de la época de forma adecuada).	2 puntos

C) Criterios de calificación.

A) 1 o 2 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si supera totalmente el criterio de evaluación.

B) Entre 0,1 y 0,9 o 1,9 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si lo supera parcialmente.

C) 0 puntos si no supera el criterio de evaluación.

Para obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor" el alumnado deberá superar los seis criterios de evaluación indicados parcial o totalmente. Es decir, aquel alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación, no podrá obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los criterios de evaluación arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

BANDA, CONJUNTO, CORO, MÚSICA DE CÁMARA, ORQUESTA Y REPERTORIO ACOMPAÑADO.

A. Contenidos de la prueba.

El alumnado deberá presentar dos obras (obras o movimientos de las mismas) que deberá interpretar con la partitura. El tiempo máximo de duración de esta prueba no superará los 12 minutos. El alumno deberá acudir a la prueba con el acompañamiento correspondiente de las obras que interprete e intervendrá como miembro integrante de la formación. Asimismo, deberá facilitar al tribunal calificador 3 copias de las partituras que vaya a interpretar.

B. Criterios de evaluación.

CRITERIOS	VALOR
1. Utilizar la técnica del instrumento o la voz de forma adecuada para la correcta interpretación de las obras. Dependiendo de la asignatura se evaluará la afinación, la respiración, la colocación del instrumento, la postura corporal, etc.	2 puntos
2. Utilizar el esfuerzo muscular, la respiración y relajación adecuados a las exigencias de la interpretación.	1 punto
3. Demostrar el conocimiento de las posibilidades sonoras del instrumento o la voz. Dependiendo de la asignatura se evaluará la calidad del sonido, el vibrato, el uso de los pedales, etc.	2 puntos
4. Interpretar las obras en perfecta coordinación con el grupo.	1 punto
5. Interpretar las obras de acuerdo con los criterios del estilo correspondiente: articulación, dinámicas, agógicas y fraseos musicales.	2 puntos
6. Demostrar precisión en la lectura e interpretación de las obras (digitación) así como demostrar una actitud de búsqueda e investigación (conocimiento del texto, interpretación de la ornamentación adecuada al estilo, uso del rubato y cualquier otro recurso interpretativo característico de la época de forma adecuada).	2 puntos

C. Criterios de calificación.

A) 1 o 2 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si supera totalmente el criterio de evaluación.

B) Entre 0,1 y 0,9 o 1,9 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si lo supera parcialmente.

C) 0 puntos si no supera el criterio de evaluación.

Para obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor" el alumnado deberá superar los seis criterios de evaluación indicados parcial o totalmente. Es decir, aquel alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación, no podrá obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los criterios de evaluación arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

ACOMPAÑAMIENTO GUITARRA

Contenidos de la prueba.

La prueba consistirá en los siguientes apartados:

a) Repentización.

Lectura a primera vista de una partitura escrita para guitarra, propuesta por el Tribunal calificador y con las dificultades propias del curso. Se procurará interpretar la partitura con el estilo y carácter propios de la composición.

b) Transposición.

Transporte de la partitura del apartado anterior a una tonalidad propuesta por el Tribunal.

c) Cifrado de Bajo Americano

A propuesta del Tribunal, lectura a primera vista del acompañamiento armónico de una pieza del "Real Book", en el estilo rítmico característico de la obra.

El aspirante dispondrá de 10 minutos como máximo para cada uno de los tres ejercicios para su preparación previa, sin tocar la guitarra y en el lugar de realización de la prueba.

B) Criterios de evaluación y calificación.

Repentización: La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 35%	
Indicadores	a. Continuidad en el discurso musical: de 0 a 2 puntos. b. Exactitud rítmica en el transcurso de la partitura y en los posibles cambios de compás: de 0 a 2 puntos. c. Exactitud armónica y melódica (tonalidad, acordes, melodía): de 0 a 2 puntos. d. Utilización de los recursos técnicos del instrumento: de 0 a 1 puntos. e. Digitación adecuada que permita la fluidez en la interpretación: de 0 a 1 punto. f. Interpretación de la agógica y dinámica: de 0 a 1 punto. g. Estilo y carácter: de 0 a 1 punto.

Transposición: La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 30%	
Indicadores	a. Expresarse con claridad y dominio de la técnica del transporte: de 0 a 1 punto. b. Continuidad en el discurso musical: de 0 a 3 puntos. c. Exactitud armónica y melódica en la nueva tonalidad al efectuarse el transporte. Exactitud rítmica en el transcurso de la partitura y en los posibles cambios de compás: de 0 a 4 puntos. d. Dominio en la lectura en las claves del transporte: de 0 a 2 puntos.

Bajo Americano: La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 35%	
Indicadores	a. Continuidad en el discurso musical: de 0 a 1 punto. b. Demostrar el dominio de los acordes representados en bajo americano: de 0 a 2 puntos. c. Exactitud armónica y melódica: de 0 a 2 puntos. d. Realización con un ritmo apropiado de los acordes que acompañan a la melodía: de 0 a 2 puntos. e. Demostrar coherencia en los enlaces de los acordes: de 0 a 2 puntos. f. Estilo y carácter de la canción: de 0 a 1 punto.

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los indicadores arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

ACOMPAÑAMIENTO PIANO.

A) Contenidos de la prueba.

La prueba consistirá en los siguientes ejercicios:

a) Repentización.

Lectura a primera vista al piano de una partitura escrita para este instrumento, propuesta por el Tribunal, con las dificultades propias del curso. Se procurará imprimir el estilo y el carácter en la interpretación.

b) Transposición.

Interpretación transportada de la partitura del apartado anterior a un intervalo propuesto por el Tribunal.

c) Bajo Cifrado

Realización a primera vista de un Bajo Armónico, propuesto por el Tribunal, con los acordes comprendidos en los contenidos del curso, todos ellos la posición fundamental y sus inversiones, buscando un enlace correcto y ciñéndose al tempo. Utilización de retardos. Se deberán identificar los puntos cadenciales, las marchas progresivas, y las modulaciones.

d) Bajo americano.

Realización a primera vista de una canción de repertorio, propuesta por el Tribunal, con ritmos variados y armonías sencillas.

e) Improvisación.

Realización de una estructura armónica determinada por el Tribunal, en la que se diseñe un patrón rítmico y un enlace adecuado. Este ejercicio podrá ser con carácter de piano acompañante o piano solista, en este segundo caso, el alumno diseñará el motivo melódico apropiado a la estructura armónica propuesta.

El aspirante, dispondrá de un tiempo máximo de aislamiento de 30 minutos para la preparación de los ejercicios c), d) y e). Para los ejercicios de Repentización y Transposición dispondrá como máximo de 5 minutos para cada uno de ellos para su preparación previa, sin tocar el piano, delante del tribunal donde tenga lugar la prueba

B) Criterios de evaluación y calificación.

Repentización: La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 20%	
Indicadores	a. Continuidad en el discurso musical: de 0 a 2 puntos. b. Exactitud rítmica en el transcurso de la partitura y en los posibles cambios de compás: de 0 a 2 puntos. c. Exactitud armónica y melódica (tonalidad, acordes, melodía): de 0 a 2 puntos. d. Utilización de los recursos técnicos del instrumento: de 0 a 1 puntos. e. Digitación adecuada que permita la fluidez en la interpretación: de 0 a 1 punto. f. Interpretación de la agógica y dinámica: de 0 a 1 punto. g. Estilo y carácter: de 0 a 1 punto.

Transposición: La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 20%	
Indicadores	a. Expresarse con claridad y dominio de la técnica del transporte: de 0 a 1 punto. b. Continuidad en el discurso musical: de 0 a 3 puntos. c. Exactitud armónica y melódica en la nueva tonalidad al efectuarse el transporte. Exactitud rítmica en el transcurso de la partitura y en los posibles cambios de compás: de 0 a 4 puntos. d. Dominio en la lectura en las claves del transporte: de 0 a 2 puntos.

Bajo Cifrado: La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 20%	
Indicadores	a. Demostrar el conocimiento de la interválica de los acordes: de 0 a 2 puntos. b. Interpretación del bajo siendo escrupuloso con el ritmo: de 0 a 3 puntos. c. Demostrar coherencia en los enlaces de los acordes: de 0 a 2 puntos. d. Identificación de las progresiones: de 0 a 1 punto. e. Identificación de cadencias: de 0 a 1 punto. f. Identificación del fraseo: de 0 a 1 punto.

Bajo Americano: La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 20%	
Indicadores	a. Continuidad en el discurso musical: de 0 a 1 punto. b. Demostrar el dominio de los acordes representados en bajo americano: de 0 a 2 puntos. c. Exactitud armónica y melódica: de 0 a 2 puntos. d. Realización con un ritmo apropiado de los acordes que acompañan a la melodía: de 0 a 2 puntos. e. Demostrar coherencia en los enlaces de los acordes: de 0 a 2 puntos. f. Estilo y carácter de la canción: de 0 a 1 punto.

Improvisación: La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 20%	
Indicadores	a. Expresarse con claridad y dominio de los conceptos que se utilizan en la improvisación: de 0 a 1 punto. b. Fidelidad a la tonalidad indicada y su posible modulación: de 0 a 1 punto. c. Exactitud en los acordes utilizados en la estructura propuesta: de 0 a 2 puntos. d. Interés y coherencia en los enlaces escogidos para el desarrollo de la estructura (utilización de inversiones): de 0 a 2 puntos. e. Adaptación adecuada de lo que proceda en cada caso: Motivo melódico o patrón o de acompañamiento: de 0 a 2 puntos. f. Utilizar los recursos suficientes para construir y desarrollar las frases musicales: de 0 a 2 puntos.

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los indicadores arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

ANÁLISIS.

A) Contenidos de la prueba.

El alumnado deberá analizar una obra propuesta en el momento de la prueba con los contenidos del curso, teniendo un tiempo máximo de 2 horas para la preparación en un aula con piano y 12 minutos para la exposición ante el tribunal calificador.

B) Criterios de evaluación.

CRITERIOS	VALOR
1 Demostrar el conocimiento y el dominio de los contenidos del curso.	7 puntos
Expresarse con claridad y buen dominio del lenguaje, empleando el vocabulario propio de los contenidos de la asignatura.	3 puntos

C) Criterios de calificación.

A) 3 o 7 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si supera totalmente el criterio de evaluación.

B) Entre 0,1 y 2,9 o 6,9 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si lo supera parcialmente.

C) 0 puntos si no supera el criterio de evaluación.

Para obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor" el alumnado deberá superar los dos criterios de evaluación indicados parcial o totalmente. Es decir, aquel alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación, no podrá obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los criterios de evaluación arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

ARMONÍA.

A) Contenidos de la prueba.

El alumnado deberá realizar un ejercicio con los contenidos del curso (bajo-tiple), con unas indicaciones dadas en el momento de la prueba, teniendo un tiempo máximo de 3 horas para la preparación en un aula con piano y 12 minutos para la exposición ante el tribunal calificador.

B) Criterios de evaluación.

CRITERIOS	VALOR
1 Demostrar el conocimiento y el dominio de los contenidos del curso.	7 puntos
Expresarse con claridad y buen dominio del lenguaje, empleando el vocabulario propio de los contenidos de la asignatura.	3 puntos

C) Criterios de calificación.

A) 3 o 7 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si supera totalmente el criterio de evaluación.

B) Entre 0,1 y 2,9 o 6,9 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si lo supera parcialmente.

C) 0 puntos si no supera el criterio de evaluación.

Para obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor" el alumnado deberá superar los dos criterios de evaluación indicados parcial o totalmente. Es decir, aquel alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación, no podrá obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los criterios de evaluación arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

DIDÁCTICA DE LA MÚSICA.

A) Contenidos de la prueba.

El alumnado deberá realizar una exposición de un tema tratado en el curso, elegido por el tribunal en el momento de la prueba, teniendo un tiempo máximo de 2 horas para la preparación en un aula y 12 minutos para la exposición ante el tribunal calificador.

B) Criterios de evaluación.

CRITERIOS	VALOR
1 Demostrar el conocimiento y el dominio de los contenidos del curso.	7 puntos
Expresarse con claridad y buen dominio del lenguaje, empleando el vocabulario propio de los contenidos de la asignatura.	3 puntos

C) Criterios de calificación.

A) 3 o 7 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si supera totalmente el criterio de evaluación.

B) Entre 0,1 y 2,9 o 6,9 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si lo supera parcialmente.

C) 0 puntos si no supera el criterio de evaluación.

Para obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor" el alumnado deberá superar los dos criterios de evaluación indicados parcial o totalmente. Es decir, aquel alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación, no podrá obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los criterios de evaluación arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

FUNDAMENTOS DE COMPOSICIÓN.

A) Contenidos de la prueba.

El alumnado deberá realizar un ejercicio, con unas indicaciones dadas en el momento de la prueba, teniendo un tiempo máximo de 3 horas para la preparación en un aula con piano y 12 minutos para la exposición ante el tribunal calificador.

B) Criterios de evaluación.

CRITERIOS	VALOR
1 Demostrar el conocimiento y el dominio de los contenidos del curso.	7 puntos
Expresarse con claridad y buen dominio del lenguaje, empleando el vocabulario propio de los contenidos de la asignatura.	3 punto

C) Criterios de calificación.

A) 3 o 7 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si supera totalmente el criterio de evaluación.

B) Entre 0,1 y 2,9 o 6,9 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si lo supera parcialmente.

C) 0 puntos si no supera el criterio de evaluación.

Para obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor" el alumnado deberá superar los dos criterios de evaluación indicados parcial o totalmente. Es decir, aquel alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación, no podrá obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los criterios de evaluación arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

HISTORIA DE LA MÚSICA.

A) Contenidos de la prueba.

El alumnado deberá realizar una exposición sobre un tema tratado en el curso, elegido por el tribunal en el momento de la prueba, teniendo un tiempo máximo de 2 horas para la preparación en un aula y 12 minutos para la exposición ante el tribunal calificador.

B) Criterios de evaluación.

CRITERIOS	VALOR
Demostrar el conocimiento y el dominio de los contenidos del curso.	7 puntos
Expresarse con claridad y buen dominio del lenguaje, empleando el vocabulario propio de los contenidos de la asignatura.	3 puntos

C) Criterios de calificación.

A) 3 o 7 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si supera totalmente el criterio de evaluación.

B) Entre 0,1 y 2,9 o 6,9 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si lo supera parcialmente.

C) 0 puntos si no supera el criterio de evaluación.

Para obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor" el alumnado deberá superar los dos criterios de evaluación indicados parcial o totalmente. Es decir, aquel alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación, no podrá obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los criterios de evaluación arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

IDIOMAS APLICADOS AL CANTO.

A) Contenidos de la prueba.

La prueba consistirá en los dos ejercicios siguientes:

a) Transcripción fonética de una partitura propuesta por el tribunal disponiendo de 30 minutos como máximo para su preparación previa en un aula. Esa misma partitura será leída posteriormente delante del tribunal en el idioma que corresponda para cada curso, teniendo un tiempo máximo de 12 minutos para ello. En 5º y 6º curso se deberán transcribir dos obras (una en inglés y la otra en francés) y se dispondrá de una hora como máximo para la preparación previa en un aula (media hora para cada obra) y 24 minutos como máximo para su lectura delante del tribunal (12 minutos para cada obra).

b) El aspirante presentará dos obras de memoria para cantar y el tribunal elegirá una de ellas. En 5º y 6º curso, de esas dos obras presentadas por el aspirante, una deberá presentarla en inglés y la otra en francés. El tiempo máximo de este ejercicio será de 12 minutos. El aspirante deberá aportar su acompañamiento en aquellas obras que lo requieran.

B) Criterios de evaluación.

CRITERIOS	VALOR
1. Transcribir correctamente la obra propuesta sin ningún tipo de ayuda.	5 puntos
2. Leer de manera autónoma un texto literario musical en el idioma estudiado.	2 puntos
3. Cantar correctamente y de memoria la partitura elegida por el tribunal de entre las propuestas por el aspirante.	3 puntos

C) Criterios de calificación.

A) 2, 3 o 7 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si supera totalmente el criterio de evaluación.

B) Entre 0,1 y 1,9 o 2,9 o 4,9 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si lo supera parcialmente.

C) 0 puntos si no supera el criterio de evaluación.

Para obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor" el alumnado deberá superar los tres criterios de evaluación indicados parcial o totalmente. Es decir, aquel alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación, no podrá obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los criterios de evaluación arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes

IMPROVISACIÓN.

A) Contenidos de la prueba.

El alumnado deberá interpretar tres temas de los trabajados durante el curso, elegidos por el tribunal calificador, improvisando al menos tres coros completos. El tiempo máximo de esta prueba no podrá superar los 12 minutos. El aspirante deberá aportar su propio acompañamiento

B) Criterios de evaluación.

CRITERIOS	VALOR
1. Utilizar la técnica del instrumento o la voz de forma adecuada para la correcta interpretación de los temas. Dependiendo del instrumento se evaluará la afinación, la respiración, la colocación del instrumento, la postura corporal, etc.	2 puntos
2. Utilizar el esfuerzo muscular, la respiración y relajación adecuados a las exigencias de la interpretación.	1 punto
3. Demostrar el conocimiento de las posibilidades sonoras del instrumento o la voz. Dependiendo del instrumento se evaluará la calidad del sonido, el vibrato, el uso de los pedales, etc.	2 puntos
4. Interpretar los temas en perfecta coordinación con el acompañamiento.	1 punto
5. Interpretar los temas de acuerdo con los criterios del estilo correspondiente: articulación, dinámicas, agógicas y fraseos musicales.	2 puntos
6. Demostrar precisión en la lectura e interpretación de los temas (digitación) así como demostrar una actitud de búsqueda e investigación (conocimiento del texto, interpretación de la ornamentación adecuada al estilo, uso del rubato y cualquier otro recurso interpretativo característico de la época de forma adecuada).	2 puntos

C) Criterios de calificación.

A) 1 o 2 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si supera totalmente el criterio de evaluación.

B) Entre 0,1 y 0,9 o 1,9 puntos (dependiendo del criterio de evaluación) si lo supera parcialmente.

C) 0 puntos si no supera el criterio de evaluación.

Para obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor" el alumnado deberá superar los seis criterios de evaluación indicados parcial o totalmente. Es decir, aquel alumnado que no haya superado alguno de los criterios de evaluación, no podrá obtener la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los criterios de evaluación arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO.

A) Contenidos de la prueba.

La prueba consistirá en los siguientes ejercicios:

a) Repentización

Lectura a primera vista al piano de una partitura escrita para este instrumento, propuesta por el Tribunal, con las dificultades propias del curso. Se procurará imprimir el estilo y el carácter en la interpretación.

b) Improvisación

Realización de una estructura armónica determinada por el Tribunal, con los contenidos del curso, en la que se diseñe un patrón rítmico de acompañamiento y un enlace adecuado.

c) Interpretación

Interpretación de una obra o estudio del repertorio pianístico que se encuentran en la programación de cada uno de los cursos, a elección del aspirante

El aspirante, para los ejercicios a) y b), dispondrá de un tiempo máximo de 5 minutos para cada uno de ellos para su preparación previa, sin tocar el piano, delante del tribunal donde tenga lugar la prueba.

B) Criterios de evaluación y calificación.

Improvisación: La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 30%	
Indicadores	a. Expresarse con claridad y dominio de los conceptos que se utilizan en la improvisación: de 0 a 2 puntos. b. Exactitud en los acordes utilizados en la estructura propuesta: de 0 a 3 puntos. c. Interés y coherencia en los enlaces escogidos para el desarrollo de la estructura (utilización de inversiones): de 0 a 2 puntos. d. Adaptación adecuada del patrón rítmico de acompañamiento: de 0 a 3 puntos.

Interpretación : La calificación de este ejercicio tendrá una ponderación del 40%	
Indicadores	a. Utilizar la técnica del instrumento de forma adecuada para la correcta interpretación de la obra. Se evaluará la correcta postura corporal: de 0 a 1 punto. b. Utilizar el esfuerzo muscular y la relajación, adecuados a las exigencias de la interpretación: de 0 a 1 punto. c. Demostrar el conocimiento de las posibilidades del instrumento. Se evaluará la destreza de los diversos modos de pulsación o ataques, en función de la dinámica, el fraseo y el sentido musical, al igual que la correcta utilización de los pedales: de 0 a 3 puntos d. Interpretar la obra o estudio de memoria: de 0 a 2 puntos. e. Interpretar la obra o estudio de acuerdo con los criterios del estilo correspondiente: articulación, dinámicas, agógicas y fraseos musicales: de 0 a 3 puntos

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los indicadores arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

LENGUAJE MUSICAL.

A) Contenidos de la prueba.

La prueba consistirá en los siguientes ejercicios:

a) Realizar un ejercicio de lectura rítmica, a primera vista, propuesto por el tribunal con los contenidos del curso.

b) Realizar un ejercicio de entonación rítmico-melódico, a primera vista, propuesto por el tribunal con los contenidos del curso.

c) Realizar un ejercicio de dictado rítmico-melódico, a una voz, propuesto por el tribunal en el momento de la prueba. En segundo curso, se realizará también un dictado a dos voces.

d) Realizar un cuestionario escrito de conocimientos teóricos incluidos en el curso, propuesto por el tribunal en el momento.

El aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos para la preparación de los ejercicios a) y b). Para la realización del cuestionario teórico, se dispondrá de un tiempo máximo de unos 60 minutos.

B) Criterios de evaluación y calificación.

Ejercicio de lectura rítmica: La calificación en este apartado tendrá un ponderación del 30% de la nota final	
Indicadores	a. Marcar el compás en el espacio de manera adecuada al número de tiempo y / o subdivisiones: de 0 a 2 puntos.
	b. Regularidad en el pulso marcado e interpretación de las equivalencias en los cambios de compás: de 0 a 2 puntos.
	c. Percepción en la construcción interna del pulso (binario - ternario): de 0 a 2 puntos.
	d. Fluidez en la emisión del nombre de las notas en la clave que corresponda dependiendo del curso: de 0 a 2 puntos.
	e. Acentuación adecuada en la interpretación de las distintas estructuras rítmicas, incluyendo figuras y sus silencios: de 0 a 2 puntos.

Ejercicio de entonación melódico rítmico: La calificación en este apartado tendrá un ponderación del 30% de la nota final	
Indicadores	a. Emisión correcta de la voz con respiraciones que permitan frasear: de 0 a 2 puntos
	b. Reproducir correctamente la interválica de la melodía dada, con interpretación de las alteraciones que puedan hallarse en la partitura: de 0 a 3 puntos
	c. Realización de la dinámica: de 0 a 1 puntos.
	d. Realización del ritmo de la melodía: de 0 a 2 puntos.
	e. Realización de la agógica: de 0 a 2 puntos

Ejercicio de dictado musical melódico-rítmico: La calificación en este apartado tendrá una ponderación del 20% de la nota final	
Indicadores	a. Reproducción de la línea melódica, dirección y giros: de 0 a 1 puntos.
	b. Fidelidad a la relación interválica de la línea melódica: de 0 a 4 puntos.
	c. Identificación de la tonalidad y modalidad: de 0 a 1 puntos.
	d. Identificación del compás: de 0 a 1 puntos.
	e. Reproducción de las figuras que representan las duraciones de los sonidos: de 0 a 3 puntos

Cuestionario escrito sobre conocimientos teóricos del lenguaje musical: La calificación en este apartado tendrá un ponderación del 20% de la nota final	
Indicador	Estará formado por 5 o 10 preguntas en las que se planteen ejercicios y definiciones con concreción inequívoca sobre los contenidos en cada curso. La puntuación para las respuestas válidas será de: 2 puntos en los cuestionarios de cinco preguntas y 1 punto para cuestionarios de diez preguntas.

Cada miembro del tribunal asignará una calificación, con un decimal solamente, en cada uno de los indicadores arriba expuestos, debiendo obtener cada aspirante un mínimo de 9 puntos de media entre las calificaciones de los miembros del tribunal para poder optar a la concesión de la calificación de "Matrícula de Honor".

En caso de que se produzca un empate, es decir, que haya más alumnos con la misma calificación que matrículas de honor que asignar, el voto de calidad del presidente del tribunal será el que desempate.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

i) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DURANTE LOS TIEMPOS NO LECTIVOS DEL ALUMNADO EN EL CONSERVATORIO.

Al elaborar los horarios se procurará que el alumnado no tenga "vacíos horarios" entre clases. Pero dada la situación del conservatorio, limitada por espacios, no siempre será posible.

Cuando se de esta situación, el profesor-tutor deberá conocer la preferencia de este alumnado y de sus familias sobre una u otra de estas alternativas:

- A) Prefieren permanecer en los espacios del conservatorio destinado a ello.
- B) Prefieren abandonar el centro en ese momento no lectivo.

Opción A:

Los padres del alumno/a firmarán un documento en el que queda reflejado que durante ese tiempo de espera entre clases, su hijo/a permanecerá en el centro, teniendo prohibido terminantemente abandonar el centro por cualquier motivo.

El centro se hace responsable de la situación siempre y cuando el alumnado que elija esta opción no abandone el centro. Si esto ocurriera, la responsabilidad ya no será del centro.

El alumnado que elija esta opción estará supervisado por el Coordinador de Aula del Conservatorio.

Opción B:

La responsabilidad deja de ser del centro. Si una vez elegida esta opción, los padres deciden que en un momento del curso quieren acogerse a la opción A de forma temporal, deberán comunicarlo al Profesor-Tutor para que, tras la firma de ambas partes (Familias-Tutor) quede reflejada por escrito la nueva situación.

Las familias del alumnado que se encuentre en esta situación deberán rellenar y firmar el ANEXO IV de este documento.

j) PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CONSERVATORIO.

EDIFICIO 1. C/ MONJAS 11

Introducción

Se establece el presente PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN para el Real Conservatorio Profesional de Música y Danza de Albacete organismo dependientes de la EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE, con los siguientes objetivos:

1. Planificar, organizar y coordinar las actuaciones que deben llevarse a acabo en caso de emergencia y designar a los responsables de realizarlas.

2. Establecer el procedimiento de evaluación y control permanente de las causas y factores de riesgo que pueden provocar una situación de emergencia.

3. Disponer los procedimientos de control de las instalaciones y de los medios de protección disponibles en el Centro.

4. Programar las actividades preventivas y formativas en materia de seguridad dirigidas, a crear hábitos de autoprotección.

5. Informar al personal de servicio y a los demás ocupantes habituales o eventuales del Centro sobre las actuaciones que deben llevar a cabo en caso de emergencia.

Identificación del centro

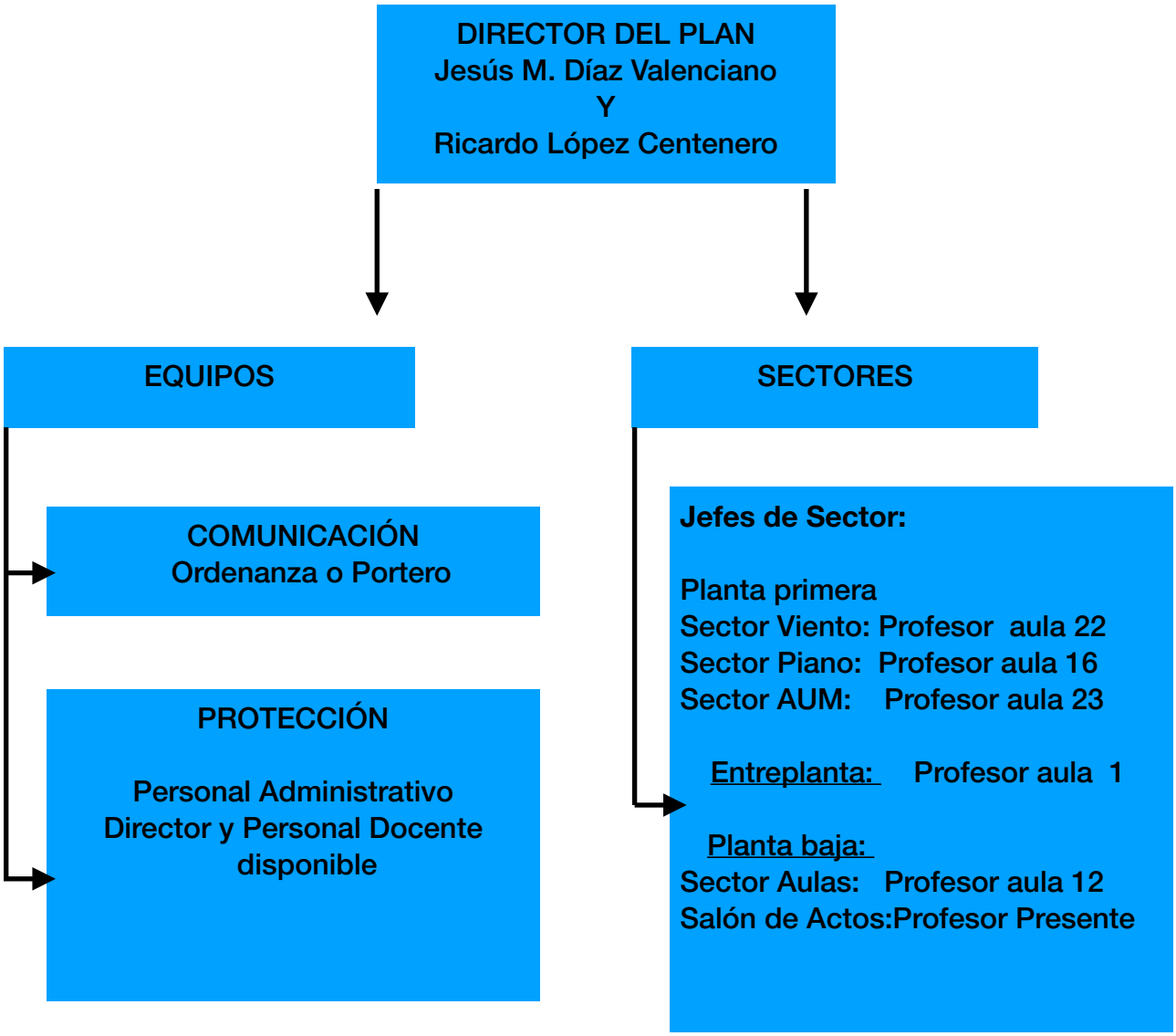
Nombre del Centro: Real Conservatorio Profesional de Música y Danza de Albacete.

Edificio 1
Dirección: C/ Las Monjas, 11
Teléfono del Centro: 967 216 754
Niveles educativos: Enseñanzas Elementales Música y Enseñanzas Profesionales de Música
Alumnado: 443
Profesorado: 49
Salón de Actos: Aforo 170 personas.
Asistencia máxima de personas en el edificio: 150 aproximadamente

Responsables del plan

RESPONSABLES	FUNCIONES
Director del Plan: Director del Centro: Jesús M. Díaz Valenciano **Sustituto**: Secretario del Centro Ricardo López Centenero	-Dirección operativa de todo el personal en caso de emergencia. -Designar y presidir el Comité de Autoprotección. -Designar a los Jefes de Equipo y de Sector. -Organización y control de las actividades preventivas. -Organización de ejercicios y simulacros.
Comunicaciones: Ordenanzas o Porteros	-Efectuar la llamada telefónica a los socorros exteriores. -Transmitir las señales de alarma a los ocupantes del Centro. -Aviso a familiares de heridos o víctimas. - Abrir completamente las puertas a utilizar como salidas de emergencia.
Jefes de Sector: (preferentemente se encontrará en el aula más alejada de la salida de la planta) • Planta primera Sector Viento: Profesor aula 22 Sector Piano: Profesor aula 16 Sector AUM: Profesor aula 23 • Entreplanta: Profesor aula 1 • Planta baja: Sector Aulas: Profesor aula 12 Salón de Actos: Profesor Presente	-Dirigir la evacuación y las actuaciones de los ocupantes en la planta o sector asignado. - Ha de vigilar que no se haya quedado nadie en lavabos, aulas, laboratorios ni en otro lugar. - Cerrar puertas y ventanas antes de abandonar la planta. -Apoyo a la evacuación de discapacitados. -Control del tráfico en las vías de acceso y salida del edificio - Será el último en abandonar la planta. -Atender a los heridos hasta la llegada de los socorros exteriores. -Gestionar y colaborar en el traslado de los heridos al Hospital.
Equipo de Protección: Personal Administrativo y personal docente en horario laboral.	-Rescates, salvamentos y ataque al siniestro utilizando los medios disponibles en el edificio hasta la llegada de socorros exteriores. -Cierre de llaves de gas y corte de energía y calefacción.

Esquema de Organización



La Organización reflejada en los apartados anteriores se refiere al horario de ocupación normal en el edificio.

El salón de actos "La Asunción" es utilizado de forma habitual de lunes a viernes en horario de tarde.

En caso de alerta de emergencia cuando el edificio está desocupado, la responsabilidad de acudir de inmediato ante un aviso de alerta, con las llaves necesarias para facilitar el acceso a Bomberos o Policía y hacerse cargo del edificio hasta que se retorne a la normalidad corresponderá a:

Dirección: Jesús M. Díaz Valenciano.

Evaluación de riesgos de incendio.

Fuego directo.

En principio no tiene por que haber riesgos por fuego directo ya que no hay cocinas ni estufas que puedan provocarlo, y fumar está prohibido al igual que en cualquier centro educativo.

Sala de calderas.

Existe una sala de calderas en el semisótano con dos calderas de gas oil (una para agua caliente y otra para calefacción). Encima de cada caldera existe un extintor automático de polvo.

Instalaciones eléctricas.

El cuadro eléctrico general se encuentra en el semisótano. Existen otros cuadros eléctricos parciales por el resto del edificio.

Almacenes y carga de fuego.

En el semisótano existe un almacén donde hay distintos tipos de materiales y mobiliario viejo.

También hay un archivo en la planta baja donde se almacena gran cantidad de papel.

Existen numerosas salas cuyos suelos y artesonados son de madera (Salón de Actos, Aula de Percusión, Aula AUM, y las Aulas de Viento).

Otras situaciones de emergencia

Las situaciones de emergencia que pueden darse son:

ACCIDENTE GRAVE: es el suceso que origina daño a las personas y que requiere la ayuda de personal ajeno a la empresa.

EXPLOSION: Es la liberación brusca de una gran cantidad de energía que produce un incremento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases.

Las explosiones se pueden dar fundamentalmente en:

Sala de calderas de la calefacción y el depósito de gas oil. Ambos Situados en el sótano.

INUNDACIÓN: Causadas por el agua de lluvia o por rotura de tuberías.

Dentro del edificio existen depósitos de agua en el semisótano.

OTROS: Aviso de bomba, atraco, etc.

Medios de protección del centro

A) Puertas de salida y de Emergencia.

Existen distintos tipos de puertas de salida del conservatorio de música, con las siguientes características:

1) **Puerta exterior. Salida a la calle Padre Romano**. Se encuentra permanentemente cerrada para el acceso desde el exterior. Pero desde el interior se abre directamente (sin llave) accionando la manivela.

2) **Puerta exterior. Entrada principal.** Se encuentra siempre abierta en horario laboral, y es la puerta de acceso al conservatorio. Tiene acceso desde el callejón de las Monjas.

3) Existen cuatro **puertas en el salón de acto**s:

a) Puerta exterior que comunica el salón de actos con el callejón de las monjas. Se utiliza como salida para evacuar rápidamente al público asistente a conciertos, clases, o actividades organizadas en dicho espacio.

b) La puerta de entrada al escenario del salón de actos. Puerta interior. No debería utilizarse como salida de emergencia, salvo que la puerta que da al exterior esté bloqueada.

c) Puerta interior que comunica el claustro del Centro Cultural de la Asunción con el salón de actos. No debe utilizarse como salida de emergencia, salvo que la puerta que da al exterior este bloqueada.

d) Puerta que comunica el vestíbulo del Centro Cultural de la Asunción con el Salón de Actos. En caso de que se esté realizando algún acto siempre hay próximo a esta salida algún ordenanza. Podría utilizarse como salida de emergencia del salón de actos ya que aunque es una puerta interior se encuentra próxima a una salida exterior.

4) **Puerta interior que comunica el conservatorio con el Claustro del Centro Cultural de la Asunción**. Aunque es una puerta interior debe utilizarse como puerta de emergencia en caso de evacuación, entendiendo que las personas deben seguir el recorrido de evacuación hasta salir del edificio, a través de vestíbulo del Centro Cultural La Asunción.

B) Señalización y Comunicación.

Señalización de las vías de evacuación:

Existen señales de evacuación, y se encuentran señalizados los medios de lucha contra el fuego, según el Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las Disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Megafonía: No se dispone de megafonía

Existe una sirena como señal de alarma que se activa bien por una alarma cuya centralita se encuentra en la portería y que se activa bien con detectores automáticos, bien con pulsadores manuales. Esta señal de alarma se encuentra conectada a una Central de Alarmas.

La señal de alarma que implique evacuación debe ser **tres toques cortos y uno largo**.

C) Extinción.

Hay extintores de polvo repartidos por todo el centro.

D) Otros.

Planos e instrucciones: existen planos de localización y evacuación repartidos por el centro.

E) Control de medios de protección.

Existen empresas especializadas en el control y mantenimiento de los extintores, detectores y de la centralita de alarma existente que realizan las operaciones de mantenimiento exigidas por la normativa vigente.

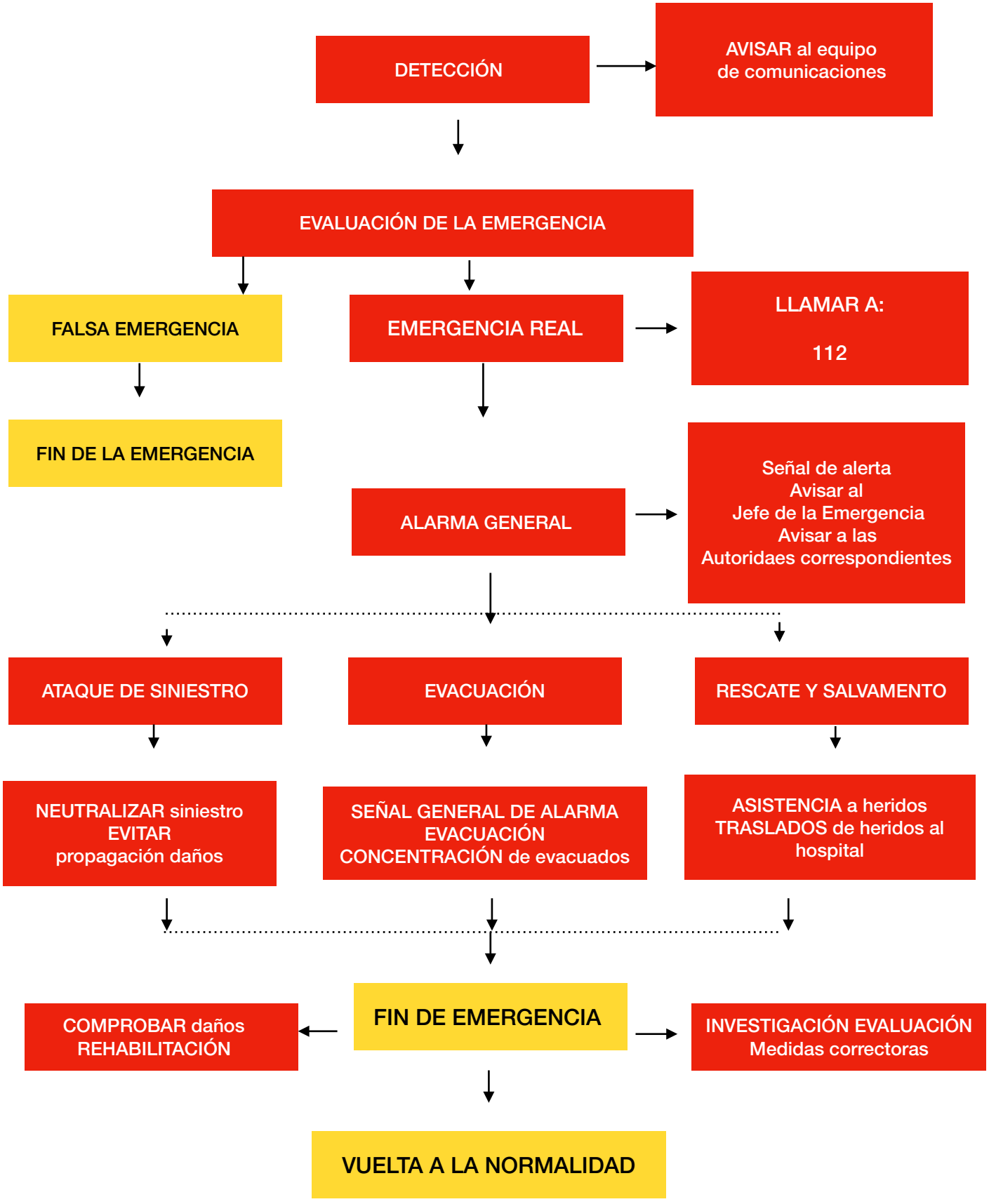
De igual forma el Servicio de mantenimiento de la Diputación Provincial se encargará de la reparación de averías en las instalaciones.

El buen estado de la señalización existente en el centro será responsabilidad del Jefe de cada Sector.

Todo el personal del Centro está obligado a poner en conocimiento urgente a su Jefe de Sector de cualquier situación de deterioro o el mal funcionamiento que pudiera observar en los medios de protección disponibles. El Jefe de Sector que reciba un aviso de este tipo comprobara de inmediato la situación y, si es preciso, lo comunicará al Servicio de Prevención de la Diputación Provincial de la Diputación.

Normas de Actuación ante Emergencias

A) Esquema de Actuación



B) Procedimiento General

Detección

AVISAR AL EQUIPO DE COMUNICACIONES

Si se detecta una emergencia o riesgo grave, avisar a Portería

Mantener la calma. No gritar ni provocar pánico. Actuar con la máxima rapidez.

En caso de incendio:

- No utilizar agua sobre elementos conectados a la tensión eléctrica.
- Si arden aparatos eléctricos no atacar al fuego sin desenchufarlos antes. Si no es posible tocar el enchufe, desconectar el automático general.
- Si no se puede controlar el fuego inmediatamente, abandonar la zona
- Cerrar ventanas y puertas, para aislar el fuego
- Recordar que el humo y los gases tóxicos invisibles son más peligrosos que las llamas
- Si se prenden las ropas de una personas, no dejarle correr, tirarlo al suelo y cubrirlo con una prenda de ropa apretando el tejido sobre el cuerpo o hacerle rodar sobre sí misma. Una vez apagadas no quitarle las ropas quemadas (le arrancarían la piel pegada a ellas).
- No abrir puertas cuya superficie esté caliente.

Alarma

Si se comprueba el inicio de una situación de emergencia:

LLAMAR AL **112**

Hablar con tranquilidad y brevemente pero dando todos los datos posibles sobre:

- Dirección exacta
- Qué está ardiendo y donde
- Cuantas personas están en peligro

La Central del 112 solicitará el número de teléfono desde donde se llama para pedir más datos una vez que se ordene la salida.

En caso de corte de las comunicaciones del centro, trasladarse al teléfono más cercano para transmitir la alarma.

SEÑAL DE ALERTA A OCUPANTES

Activar la señal de alerta de emergencia. **Tres toques cortos y uno largo**.

AVISAR AL DIRECTOR DE EMERGENCIAS

El jefe de emergencias valorará la gravedad de la emergencia y tomará las decisiones que sean necesarias.

Avisar al responsable que se encuentre presente en el Centro Cultural la Asunción para que este alerta y pusiese en marcha su propio plan de emergencia si lo considerase oportuno.

El jefe de emergencias alertará al equipo de protección y a los distintos sectores.

Todos los ocupantes del centro seguirán en todo momento las indicaciones del jefe de emergencias y le informará de inmediato de cualquier incidencia que pudiera surgir.

El jefe de emergencias se instalará en el puesto de mando, donde se mantendrá localizable en todo momento, coordinando y dirigiendo el desarrollo de las operaciones. **El puesto de mando, en caso de emergencia, se situará en el despacho de secretaría**, en la planta baja y con una puerta cercana para utilizar en caso de evacuación. En el caso de que la emergencia se produjese en esta zona el puesto de mando se situaría en la sala próxima al claustro del centro cultural la Asunción y que da directamente al hall de entrada al Centro Cultural la Asunción.

Llamar a los responsables del centro ausentes. Mirar teléfonos en el listín adjunto a este Plan de Emergencias:

- Presidente de la Diputación.
- Vicepresidentes.
- Resto de Diputados.
- Jefe de la emergencia.

LLAMAR A LA CENTRAL DEL S.E.P.E.I. (Tfnos: 085, 967 21 10 80 , 967 21 12 53)

Informarle de la situación para que:

- Avise al Servicio de Mantenimiento.
- Informe al Diputado de Personal, al Presidente y Vicepresidentes de la Diputación.

Evacuación

SEÑAL DE ALARMA GENERAL

Cuando lo disponga el Director de Emergencias, activar la señal de alarma general de evacuación del centro

EVACUACIÓN DEL CENTRO

• A la señal de alarma general, los ocupantes iniciaran la evacuación por las rutas señaladas para cada sector, rutas que vienen indicadas en los planos del Anexo.

• La evacuación se producirá de inmediato sin recoger objetos personales.

• Al salir, se cerraran todas las puertas y ventanas, si las condiciones de urgencia lo permiten.

• En caso de que hubiera personas minusválidas o con dificultades motoras, el personal ayudará a las mismas.

• No utilizar las escaleras si el humo las ha invadido. La temperatura pronto puede alcanzar limites que abrasarían los pulmones

• Si los trayectos de evacuación se llenan de humo, avanzar agachados (a "cuatro patas") o reptando.

• Si el fuego o el humo impiden la salida, refugiarse en algún recinto que disponga de ventana exterior y esté lo más lejos posible del fuego. Cerrar puertas y ventanas, dejar una señal en la ventana (una prenda de ropa, un pañuelo,...), tenderse en el suelo si hay humo y esperar a ser rescatados por los bomberos.

• El equipo de evacuación dirigirá la evacuación cuidando que se mantenga la calma en todo momento y cortando de raíz todo inicio de actitudes de precipitación o nerviosismo.

• Si alguno de los trayectos de evacuación previstos quedará obstaculizados, el responsable del sector decidirá la vía alternativa más rápida y segura e informará de la situación al jefe de emergencias.

• Si las rutas de evacuación hasta los puntos de concentración atraviesan vías públicas, se controlará el tráfico para evitar accidentes.

• Los miembros del equipo de alarma y evacuación saldrán en último lugar después de comprobar que no queda ningún rezagado (en aseos, despachos, laboratorios y otros recintos).

• No regresar al lugar siniestrado, una vez abandonado, hasta que sea autorizado por los bomberos.

Observación: Algunas de las vías de evacuación alternativas que se utilizan pasan por el Centro Cultural La Asunción, este Centro tiene un horario distinto al del Conservatorio por lo que estas vías de evacuación pueden estar cerradas:

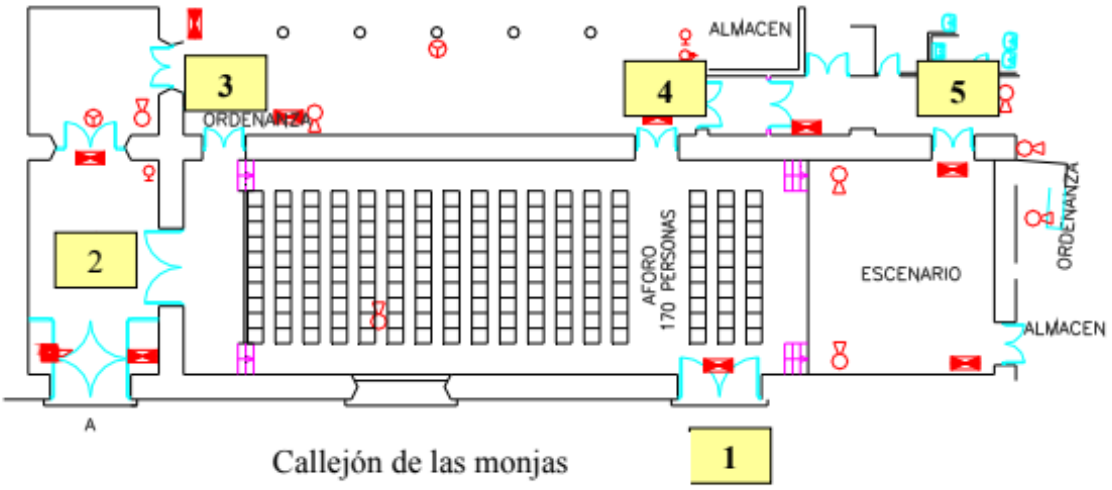
- Horario de Conservatorio de 8:00 h a 22:00 h
- Horario del Claustro del Centro Cultural la Asunción: de 08:00 a 14:30 y de 16:30 a 21:00 h. Sábados de 10:00 a 14:00
- Horario de Biblioteca de La Asunción 09:00 a 14:00 y de 16:30 a 21:00

A partir de las 21:00 siempre permanece cerradas las puertas de entrada y salida del Centro Cultural La Asunción.

ATENCIÓN: MUY IMPORTANTE: La puerta nº 4 que comunica el Salón de Actos con el Claustro del Centro Cultural la Asunción debe permanecer abierta siempre desde el interior del claustro, es parte de una vía de evacuación importante.

Igualmente la puerta 2 estará siempre abierta desde el interior del salón hacia el hall próximo a la salida exterior a la calle Las Monjas.

Si en el momento de la alarma se estuviese realizando algún acto en el salón de actos se procederá como a continuación se menciona:



Se colocara un conserje en cada una de las puertas **1** y **2** para mantener las puertas abiertas e indicar a los presentes la dirección de evacuación.

Si alguna de estas puertas estuviese obstaculizada se procederá a realizar la evacuación

por las puertas **3** (salida al exterior a través del claustro del Centro Cultural La Asunción) y las puertas **4** y **5** (salida al exterior a través del conservatorio).

ATENCIÓN: Si la puerta **2** quedase bloqueada por el fuego, la evacuación se realizara por las puertas **1**, **4** y **5** .

Mientras la situación lo permita los conserjes realizaran, una vez evacuado a todas las personas, una inspección visual para comprobar que nadie se ha quedado entre las filas de butacas.

Si se encuentra ATRAPADO EN UNA SALA:

- Tape las rendijas con trapos, a ser posible húmedos.
- Separe todo material combustible de la puerta y mójelo si le es posible.
- Si en la habitación hay rejillas de aire acondicionado, tápelas con trapos húmedos.
- Hágase ver a través de los cristales.
- No abra las ventanas para no crear corrientes de aire. Sólo cuando esté seguro de que es imprescindible para que le vean, abra y saque el mayor trapo que encuentre (toalla de color claro,

sábana,...), agítelo hasta que alguien lo vea, cierre la ventana enseguida y espere a ser rescatado tumbado en el suelo.

Si queda ATRAPADO EN UN PISO, sin poder salir por la escalera:

- Diríjase a la habitación que dé a la calle más ancha y cierre todas las puertas y ventanas.
- Si no puede llegar a una habitación exterior, escoja la que de al patio de mayores dimensiones.
- Actúe como se indica en caso de quedar atrapado en una habitación.

CONCENTRACIÓN DE EVACUADOS (punto de reunión)

- En caso de evacuación, la gente se debe reunir en la esquina callejón Monjas /calle Zapateros.
- En el punto de concentración de evacuados, se procederá al recuento de los evacuados comprobando que no hay ausencias o, si las hubiera, informando rápidamente de ello al jefe de emergencias para que adopte las medidas que correspondan en cada caso.
- En el punto de concentración de evacuados, el personal esperará para recibir instrucciones del jefe de Emergencias sobre cuando pueden regresar al Centro una vez recuperada la normalidad.

Rescate Salvamento

ASISTENCIA A HERIDOS

- Intentar, si es posible y seguro, rescatar a las personas atrapadas y trasladarlas a un lugar seguro.
- Prestar los primeros auxilios a los afectados con los medios disponibles.

TRASLADO DE HERIDOS

- En caso necesario, organizar el traslado de los afectados al hospital provincial o a sus domicilios.
- Avisar a los familiares de los afectados.

Ataque al siniestro

EVITAR PROPAGACIÓN DE DAÑOS

- Adoptar las medidas preventivas que requieran las circunstancias.
- Cerrar la llave de paso del gas.
- Desconectar el cuadro de luz-fuerza.
- Cerrar la llave de paso del agua.
- Apagar el quemador de las calderas.

En caso de incendio además:

- Cerrar ventanas y puertas.
- Retirar combustibles en zonas a donde podría propagarse el fuego

En caso de hundimientos o desprendimientos en la construcción:

- Cortar el acceso hasta la llegada de los bomberos.

En caso de electrocución:

- Cortar la corriente antes de tocar a los afectados.

- En caso de fuga de gas:
- Apagar puntos calientes(cigarrillos, estufas, ...)
- No apagar la luz ni desconectar aparatos eléctricos para evitar chispazos.

NEUTRALIZAR EL SINIESTRO

• Neutralizar la causa de la emergencia, si es posible, con los medios disponibles en el Centro y sin correr riesgos innecesarios

• A la llegada de los socorros exteriores (bomberos, ambulancias, policía, etc) recibirlos, informarles y mantenerse en contacto permanente con su responsable para colaborar con ellos.

Fin de emergencia

- Neutralizado el siniestro, comprobar los daños.
- Gestionar la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.
- Investigar causas de origen, propagación y consecuencias.
- Analizar comportamientos de personas y equipos.
- Proponer medidas correctoras necesarias.
- El director de Emergencias decidirá el fin de la emergencia y la vuelta a la situación de normalidad

C) Caso de Inundación

- En primer lugar, **cortar el suministro eléctrico.**
- **No usar ni tocar elementos eléctricos** como cables caídos, aparatos, mecanismos… sobre todo si está mojado o pisando agua. Recuerde que algunos aparatos eléctricos (como televisiones)

pueden electrocutarle si toca en su interior incluso después de haberlos desenchufado o de haber cortado la corriente.

- **No usar aparatos eléctricos mojados** hasta que no se asegure que están completamente limpios y secos.
- Retire todo obstáculo que impida el **desagüe por gravedad,** como tapas de alcantarilla, rejillas de arquetas, diques formados por arrastres, granizo...incluso, abriendo huecos en muros que formen presa.
- **Cortar o esperar a que se interrumpa el flujo de agua** antes de iniciar los procedimientos de desagüe.
- Vigile la aparición de grietas indicativas de fallos en la estructura o la cimentación para controlar el **riesgo de hundimiento** del edificio por arrastres en la base de cimentación, por carga de agua sobre forjados o por presión de agua superficial o subterránea sobre muros.
- Cuidado con el **riesgo de incendio** que puede ser causado por:
- Tuberías de gas inflamable rotas.
- Circuitos o aparatos eléctricos mojados.
- Derrames de líquidos inflamables corriente arriba.
- Si sospecha que las **tuberías de agua están rotas** no utilice el agua de la red para beber ya que podría estar contaminada. Consulte al Ayuntamiento.

D) Otras situaciones de emergencia

En caso de presentarse un **aviso de bomba** se necesitará de una evaluación rápida y muy rigurosa de la forma en que se ha manifestado y siempre conllevará la comunicación inmediata a las Fuerzas de Seguridad del Estado y a los auxilios exteriores.

Cuando una persona reciba un aviso de bomba, se pondrá en contacto inmediatamente, con el Jefe de Emergencia, el cual, una vez recogida la información de la persona que recibió el aviso, avisará a las Fuerzas de Seguridad del Estado y activará si lo cree conveniente y según las recomendaciones de las Fuerzas de Seguridad del Estado la Evacuación de las instalaciones (Emergencia General).

Normalmente, estos avisos se suelen recibir por teléfono, debiendo aleccionar al personal claramente que se va a hacer cargo de la recepción de la llamada y por escrito de la operativa a seguir, consistente en entretener el máximo posible al comunicante a fin de recabar el mayor número de datos referentes a la hora prevista del suceso o tiempo disponible hasta la activación del explosivo, zona, lugar donde se encuentra, cómo, o dónde se ha colocado y características de tipo de explosivo empleado.

Todos los datos obtenidos se anotarán textualmente, procediendo al grabado de la conversación en caso de disponer de los medios necesarios para ello y se transmitirán lo más rápidamente posible al Jefe de Emergencia.

A continuación se incluyen las recomendaciones específicas para el personal que atiende el teléfono.

En caso de recibir un aviso de colocación de bomba, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Atender la llamada como cualquier otra, prestando la máxima atención a todos los detalles.
2. Tomar nota del mensaje recibido procurando que sea textual.
3. Observar el tono de voz, si el interlocutor intenta desfigurarla y si se trata de hombre o mujer.
4. Tratar de detectar si la llamada se efectúa desde un teléfono público o privado. Incluso, si fuera posible, diferenciar si es urbana o interurbana.
5. Intentar que repita el mensaje una vez concluido, aduciendo interferencias o problemas de audición, y comprobar si coincide exactamente.
6. Anotar todos los datos así como la hora en que se produce la llamada y su duración.
7. Llamar inmediatamente al Jefe de Emergencia.
8. Evitar toda acción u omisión que pueda hacer cundir la alarma.
9. No abandonar el puesto de trabajo hasta recibir la orden oportuna.

Si se produce un **atraco**, conviene tener presente que **no se debe intentar frustrar el atraco,** y, **ni siquiera activar el sistema de alarma** porque se puede poner en peligro a alguna persona o motivar el pánico general del público. Ante esta situación, la actuación recomendada sería:

1. Permanecer absolutamente pasivo.
2. No hacer ningún tipo de movimiento brusco o sospechoso.
3. Obedecer las órdenes del atracador con la mayor calma posible.
4. No hablar, salvo para contestar alguna pregunta.
5. Si para cumplir una orden del atracador es preciso hacer algún movimiento extraño, explicar por qué se hace.
6. No intentar apresar o desarmar al atracador.
7. No interrumpir su huida ni emprender su persecución.
8. Observar su fisonomía. Si son varios, elegir uno en particular para describirlo posteriormente con precisión.
9. Observar el vehículo utilizado para huir (matrícula, color, marca, desperfectos, ocupantes) y la dirección tomada.
10. Cuando desaparezca el peligro, se avisará a los Vigilantes de Seguridad y a las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado.

Implantación y Mantenimiento del Plan de Emergencia

Implantación del Plan de Emergencia.

Se implantara el Plan de Emergencia del CONSERVATORIO con dos objetivos:

- Informar a los trabajadores de la existencia de dicho Plan a través de charlas para que lo conozcan y puedan aportar las sugerencias que mejoren dicho Plan.
- Se realizará la información y formación de los miembros de los grupos según el siguiente plan:

o Director de emergencias:

- Conocimiento global del plan de emergencia.

o Equipo de protección:

- Asistencia a charla explicativa de sus funciones.
- Conocimiento y posesión de las fichas correspondientes.
- Asistencia a curso de extinción de incendios, con la periodicidad que se establezca.

o Encargados de sectores:

- Asistencia a charla explicativa de sus funciones.
- Conocimiento y posesión de las fichas correspondientes.

o Equipo de comunicación.

- Asistencia a charla explicativa de las actuaciones en caso de emergencia.
- Manejo y funcionamiento de la centralita de alarmas.
- Manejo y funcionamiento de la centralita de teléfonos.
- Conocimiento y posesión de las fichas correspondientes.

Mantenimiento de la efectividad del Plan de Emergencia.

A)Simulacros

Una respuesta efectiva y rápida ante las emergencias reduce los daños y las perdidas accidentales y las consecuencias motivadas por una mala actuación o una actuación a destiempo.

Esto solo se consigue actuando tal y como está establecido en el Plan de Emergencia y Autoprotección. Pero para ello han de ensayarse y corregirse los errores de actuación y de organización que se detecten.

Para llegar a tal fin se establecerán una serie de simulacros que podrán ser:

- Simulacro de una situación de emergencia determinada, avisando al personal afectado del día pero no de la hora.
- Simulacro de una situación de emergencia determinada, avisando al personal afectado de que esa semana va a hacerse un simulacro.
- Simulacro de una situación de emergencia determinada, sin avisar al personal afectado.

B) Revisión del Plan de Emergencias.

Debido a que no se realizarán simulacros de forma periódica, el Plan de Emergencia se revisará cada tres años y se modificará añadiendo todas aquellas sugerencias que hayan sido aprobadas en el Comité de Seguridad y Salud.

C) Mantenimiento de los medios de protección.

La sección de mantenimiento e instalaciones de la Diputación se encargara por medios propios o ajenos al correcto mantenimiento de las instalaciones y medios de protección contra incendios.

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios	• Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro) • Sustitución de pilotos, fusibles, etc. • Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.).	
Sistema manual de alarma de incendios	• Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). • Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.)	

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
Extintores de incendio	• Comprobación de la accesibilidad, buen estado aparente de conservación. • Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc • Comprobación del peso y presión en su caso. • Inspección ocular del estado de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera, etc)	

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
Bocas de incendio equipadas (BIE)	• Comprobación de la accesibilidad, y señalización de los equipos. • Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desarrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de ser varias posiciones. • Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio. • Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras de puerta del armario.	

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
HIDRANTES (CHE)	• Comprobar la accesibilidad a su entorno y la señalización en los hidrantes enterrados. • Inspección visual comprobando la estanqueidad del equipo. • Quitar las tapas de las salidas, engrase roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores	• Engrasar la tuerca de accionamiento o rellenar la cámara de aceite del mismo. • Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
COLUMNAS SECAS		• Comprobación de la accesibilidad de la entrada de la calle y tomas de piso. • Comprobación de la señalización. • Comprobación de las tapas y del correcto funcionamiento de sus cierres (engrasar si es necesario). • Comprobar que las llaves de las conexiones siamesas están cerradas. • Comprobar que las llaves de seccionamiento están abiertas. • Comprobar que todas las tapas de racores están bien colocadas y ajustadas.

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios	• Verificación por inspección de todos los elementos, depósitos, válvulas, mandos, alarmas, motobombas, accesorios, señales, etc. • Comprobación del funcionamiento automático y manual de la instalación de acuerdo con las instrucciones del fabricante o instalador. • Mantenimiento de acumuladores, limpieza de bornas (reposición de agua destilada, etc). • Verificación de niveles (agua, aceite, combustible, etc.) • Verificación de accesibilidad de elementos, limpieza general, ventilación de la sala de bombas, etc.	• Accionamiento y engrase de válvulas. • Verificación y ajuste de prensaestopas. • Verificación de velocidad de motores con diferentes cargas. • Comprobación de alimentación eléctrica, líneas y protecciones.

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
Sistemas fijos de extinción • Rociadores de agua • Agua pulverizadas • Polvo • Espuma • Agentes extintores gaseosos	• Comprobar que las boquillas de agente extintor de rociadores están en buen estado y libres de obstáculos para su funcionamiento correcto. • Comprobación del buen estado de los componentes del sistema, especialmente de la válvula de prueba en los sistemas de rociadores, o en los mandos manuales de la instalación de los sistemas de polvo, o agentes extintores gaseosos. • Comprobación del estado de carga de la instalación de los sistemas de polvo, anhídrido carbónico o hidrocarburos halogenados y de las botellas de gas impulsor cuando existan. • Comprobación de los circuitos de señalización, pilotos, etc. En los sistemas con indicadores de control. • Limpieza general de todos los componentes.	

TABLA 2

Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o por el instalador del equipo o sistema

EQUIPO O SISTEMA	CADA AÑO	CADA CINCO AÑOS
Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios	• Verificación Integral de la Instalación. • Limpieza del equipo de centrales y accesorios. • Verificación de uniones roscadas o soldadas. • Limpieza y reglaje de relés. • Regulación de tensiones e intensidades. • Verificación de los equipos de transmisión de alarma. • Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.	
Sistema manual de alarma de incendios	• Verificación integral de la instalación. • Limpieza de sus componentes. • Verificación de uniones roscadas o soldadas. • Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.	
Extintores de incendio	• Comprobación del peso y presión en su caso. • En el caso de extintores de polvo con botellín de gas de impulsión, se comprobará el buen estado del agente extintor y el peso y aspecto externo del botellín. • Estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.	• A partir de la fecha de timbrado del extintor y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo con la ITC-MIE AP5 del Reglamento de aparatos a presión, sobre extintores de incendios.

TABLA 2 Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o por el instalador del equipo o sistema		
EQUIPO O SISTEMA	**CADA AÑO**	**CADA CINCO AÑOS**
Bocas de incendio equipadas (BIE)	• Desmontaje de la manguera y ensayo en lugar adecuado. • Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre. • Comprobación de la estanqueidad de Los racores y manguera y estado de las juntas. • Comprobación de las indicaciones del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.	• La manguera debe ser sometida a una presión de 15 bar.
Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios	• Gama de mantenimiento anual de motores y bombas de acuerdo con las instrucciones del fabricante. • Limpieza de filtros y elementos de retención de suciedad alimentación de agua. • Prueba de estado de carga de baterías y electrolito de acuerdo con las instrucciones del fabricante. • Prueba, en las condiciones de su recepción, con la realización de curvas del abastecimiento con cada fuente de agua y energía	

TABLA 2

Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o por el instalador del equipo o sistema

EQUIPO O SISTEMA	CADA AÑO	CADA CINCO AÑOS
Sistemas fijos de extinción • Rociadores de agua • Agua pulverizadas • Polvo • Espuma Agentes extintores gaseosos	Comprobación integral de acuerdo con las instrucciones del fabricante o instalador, incluyendo en todo caso: • Verificación de los componentes del sistema, especialmente los dispositivos de disparo y alarma. • Comprobación de la carga del agente extintor y del indicador de la misma (medida alternativa del peso o presión). • Comprobación del estado del agente extintor. • Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción.	

Fichas de actuación.

PLAN DE EMERGENCIAS **ACTUACIONES**
JEFE DE LA EMERGENCIA
La Responsabilidad de la dirección de la emergencia es asumida por el DIRECTOR del Centro: D. Jesús M. Díaz Valenciano. Como Suplente, la responsabilidad es asumida por el SECRETARIO del centro: D. Ricardo López Centenero. • Al ser avisado de la existencia de una emergencia, se dirigirá al puesto de mando, para comprobar lugar y alcance de la emergencia. • Asumirá la Dirección de la emergencia, coordinando la actuación de todos los equipos. • Decidirá la categoría de la emergencia, ordenando las comunicaciones externas a realizar. • Ordenará, si lo considera oportuno, la evacuación de las instalaciones. • Ordenará el fin de la emergencia. • Coordinara la investigación de las causas de la emergencia. • Informará del transcurso de los acontecimientos al Presidente de la Diputación y demás autoridades.
IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

PLAN DE EMERGENCIAS

ACTUACIONES

JEFE DE SECTORES

Jefes de Sectores:

• Planta primera

Sector Viento: Profesor aula 22
Sector Piano: Profesor aula 16
Sector AUM: Profesor aula 23

• Entreplanta: Profesor aula 1

• Planta baja:

Sector Aulas: Profesor aula 12
Salón de Actos: Profesor Presente

Funciones:

- Dirigir la evacuación y las actuaciones de los ocupantes en la planta o sector asignado.
- Ha de vigilar que no se haya quedado nadie en lavabos, aulas…
- Cerrar puertas y ventanas antes de abandonar la planta.
- Apoyo a la evacuación de discapacitados.
- Control del tráfico en las vías de acceso y salida del edificio
- Será el último en abandonar la planta.
- Atender a los heridos hasta la llegada de los socorros exteriores.
- Gestionar y colaborar en el traslado de los heridos al Hospital.

IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

PLAN DE EMERGENCIAS
ACTUACIONES

EQUIPO DE PROTECCIÓN

EVITAR PROPAGACIÓN DE DAÑOS:

Adoptar las medidas preventivas que requieran las circunstancias:

- Desconectar el cuadro de luz-fuerza, Cerrar la llave de paso del agua, Apagar el quemador de calefacción.
- En caso de incendio además. Cerrar ventanas y puertas, retirar combustibles en zonas a donde podría propagarse el fuego.
- En caso de hundimientos o desprendimientos en la construcción: cortar el acceso hasta la llegada de los bomberos.
- En caso de electrocución: cortar la corriente antes de tocar a los afectados
- En caso de inundación (por lluvia o avería de la red de agua): Cortar la electricidad y retirar los materiales que pudieran dañarse.
- Rescates, salvamentos y ataque al siniestro utilizando los medios disponibles en el edificio hasta la llegada de socorros exteriores

NEUTRALIZAR EL SINIESTRO

- Neutralizar la causa de la emergencia, si es posible, con los medios disponibles en el Centro y sin correr riesgos innecesarios.
- A la llegada de los socorros exteriores (bomberos, ambulancias, policía, etc) recibirlos, informarles y mantenerse en contacto permanente con su responsable para colaborar con ellos.

NO PONGA NUNCA EN PELIGRO SU INTEGRIDAD FÍSICA

IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

PLAN DE EMERGENCIAS

ACTUACIONES

EQUIPO DE COMUNICACIONES

El equipo de alarma y comunicación estará constituido por el portero-telefonista de turno (dependiendo de los turnos).

- Transmitir las señales de alarma a los ocupantes del Centro.
- Avisar al Centro Cultural de la Asunción de la Emergencia.
- Llamar a la policía Local 092 (si se llama a bomberos no es necesario)
- Llamar a los bomberos 080 (ellos avisan a la policía y a las ambulancias.
- Llamar a la central del S.E.P.E.I. 085, 967 21 10 80, 967 21 12 53.
- Llamar a los responsables del Centro ausentes.

TELEFONO GENERAL DE URGENCIAS

112

IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

PLAN DE EMERGENCIAS

ACTUACIONES

RESTO DE PERSONAL

En este grupo se incluye a todo el personal que no participa directamente en algún equipo de intervención para combatir la emergencia. Sus pautas de actuación son:

Si se halla en el lugar de la emergencia, y ésta ya ha sido avisada, abandone la zona y vaya al punto de reunión de evacuación.

Al escuchar aviso de emergencia verbalmente o por el interfono telefónico:

- Cierre puertas, ventanas y equipos de aireación, para evitar una posible propagación de incendio.
- No utilice el teléfono, salvo para cuestiones relacionadas con la emergencia, a fin de dejar las líneas libres. En ningún caso debe llamar al exterior.
- Esté pendiente de la evolución de la emergencia.

Cuando una persona del equipo de intervención le indique que debe abandonar las instalaciones:

- Antes de abandonar su puesto de trabajo, desconecte los equipos. No deje vehículos o materiales en zonas que puedan dificultar el paso. No se entretenga en ello excesivamente.
- Diríjase rápidamente al punto de reunión de evacuación
- No mueva su vehículo del exterior, ya que podría obstaculizar la llegada de los vehículos de socorro.
- En el punto de reunión de evacuación colabore en el recuento de todo el personal, para comprobar que no falte nadie, espere en dicho lugar hasta el fin de la emergencia o nuevas instrucciones

IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

PLAN DE EMERGENCIAS
ACTUACIONES

PERSONAL EXTERNO
(Padres/Madres, Visitas…)

En este grupo se incluye todo el personal no perteneciente al conservatorio, por ejemplo las visitas que se hallen en las instalaciones en el momento de una emergencia.

Sus pautas de actuación son las siguientes:

- Si detecta una emergencia, avise inmediatamente a la persona del Centro que tenga más cerca.
- Si se halla en el lugar de la emergencia, y ésta ya ha sido avisada, abandone la zona y diríjase al exterior del Centro.
- Si se halla con personal del Centro atienda sus instrucciones.
- No mueva su vehículo si no recibe instrucciones para ello, ya que podría obstaculizar la entrada de los vehículos de socorro.

IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

Integración en el Plan Básico de la Diputación.

Este Plan de Autoprotección quedará integrado en el Plan Básico común a todos los Centros de la Diputación en los siguientes elementos esenciales:

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN	Dirección superior del plan.
DIPUTADO DE PERSONAL	Dirección del Plan por delegación del Presidente
COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD	Órgano máximo para la prevención
DELEGADOS DE PREVENCIÓN	Canalizan la participación de los trabajadores en la prevención.
SERV. PREV. Y MEDICINA DE CENTROS	Prevención en materia de salud
SERVICIO DE MANTENIMIENTO	Prevención, seguridad y reparación de averías de las instalaciones
S.E.P.E.I.	Asesoramiento y controles de prevención en los Centros

A) Directorio

DIRECTORIO TELEFÓNICO	
TELÉFONO GENERAL DE URGENCIAS	112
BOMBEROS	80
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	915620420
POLICÍA LOCAL	92
GUARDIA CIVIL	967221100
POLICÍA NACIONAL	91
DIPUTACIÓN DE ALBACETE	967595300
PERSONAL DE MANTENIMIENTO (Capataz de servicios generales)	609056497 Extensión 2072
JEFE DE EMERGENCIA (Director Conservatorio)	616696849
SUPLENTE JEFE DE EMERGENCIA	670302363

B) Recomendaciones

El edificio donde esta ubicado el Real Conservatorio de Música es un edificio antiguo poco adaptado a las posibles emergencias que puedan darse. Se hace imprescindible realizar los estudios oportunos para poder dotar a este Centro de los medios adecuados que faciliten una evacuación urgente en caso de ser necesario.

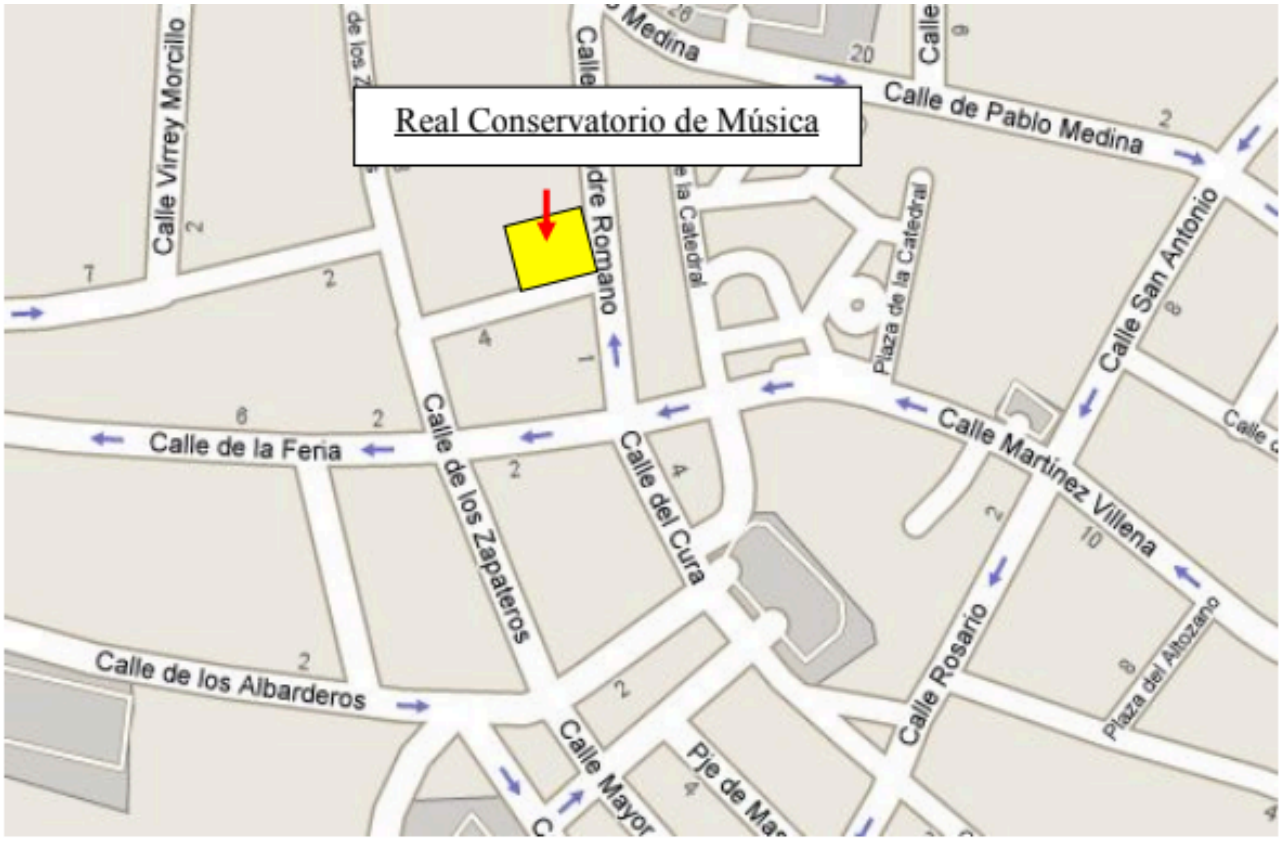
Estudio que debe tener en cuenta:

- Dotar de escaleras de emergencia en la parte opuesta a la entrada principal del Centro (aulas 16 y 22), lo que proporcionaría una salida alternativa.
- Se recomienda que las puertas de salida abrán hacia el exterior y con un sistema antipánico.
- La posible sectorización del centro.

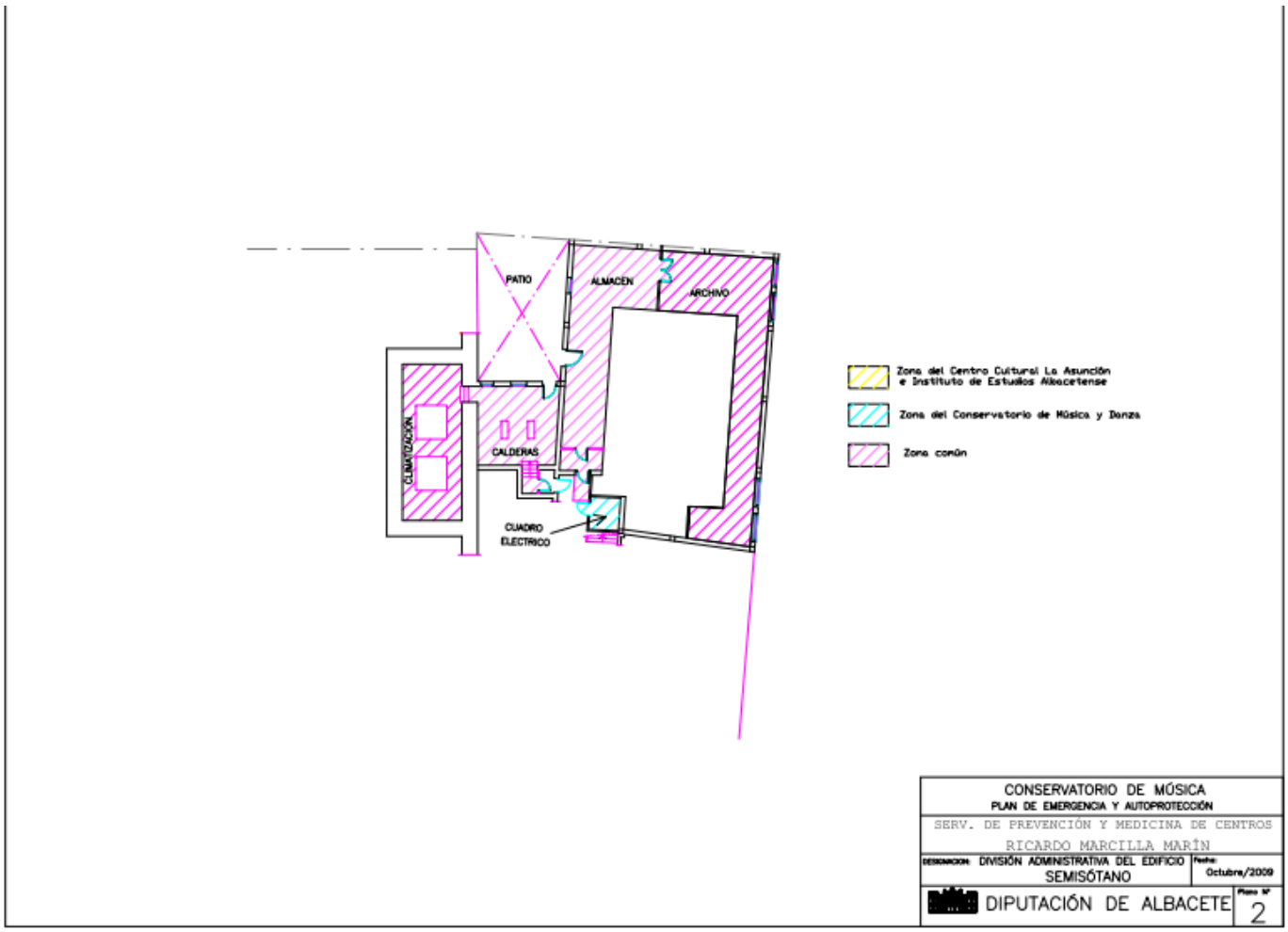
C) Planos

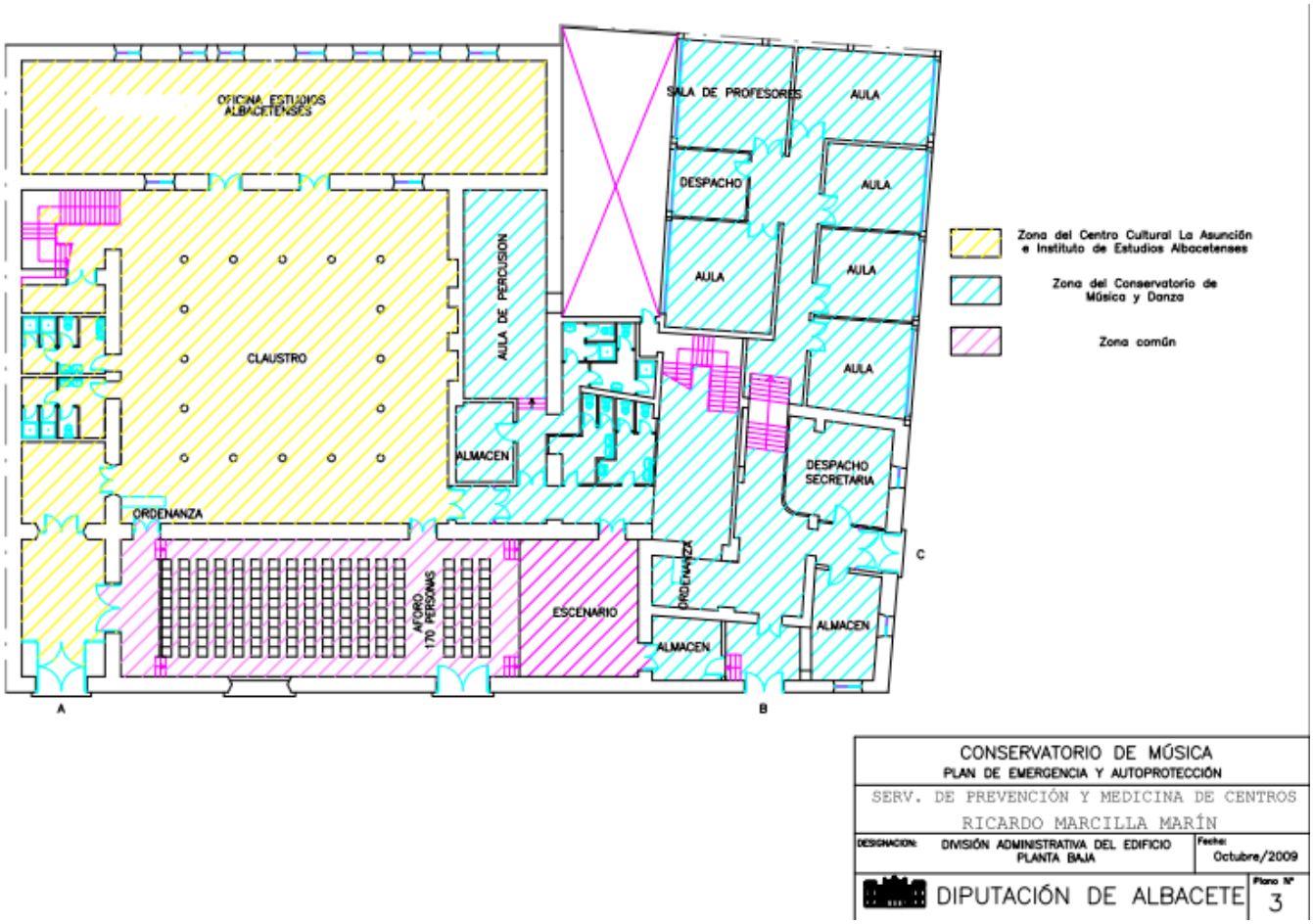
PLANO DE LOCALIZACION

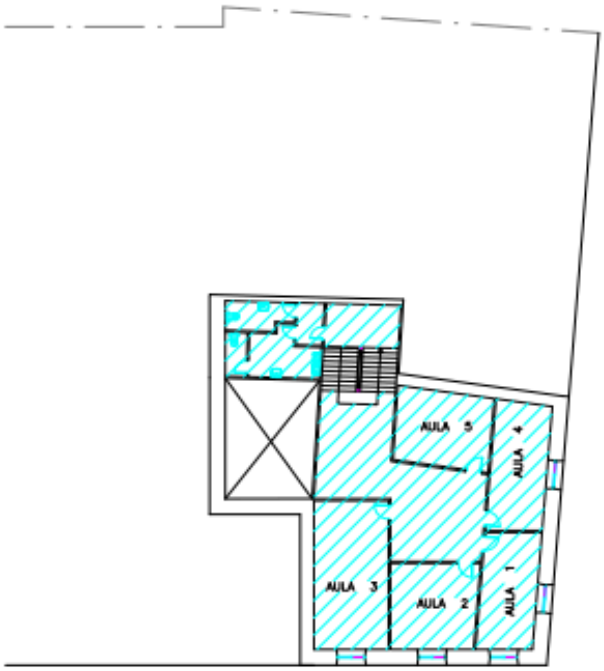
REAL CONSERVATORIO DE MUSICA Y DANZA DE ALBACETE



PLANOS DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA




OFICINA ESTUDIOS ALBACETENSES
SALA DE PROFESORES
AULA
DESPACHO
AULA
AULA
AULA
AULA
AULA DE PERCUSION
CLAUSTRO
ALMACEN
DESPACHO SECRETARIA
ORDENANZA
ORDENANZA
AFORO 170 PERSONAS
ESCENARIO
ALMACEN
ALMACEN
A
B
C
Zona del Centro Cultural La Asunción e Instituto de Estudios Albacetenses
Zona del Conservatorio de Música y Danza
Zona común
CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACION: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL EDIFICIO PLANTA BAJA
Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº 3

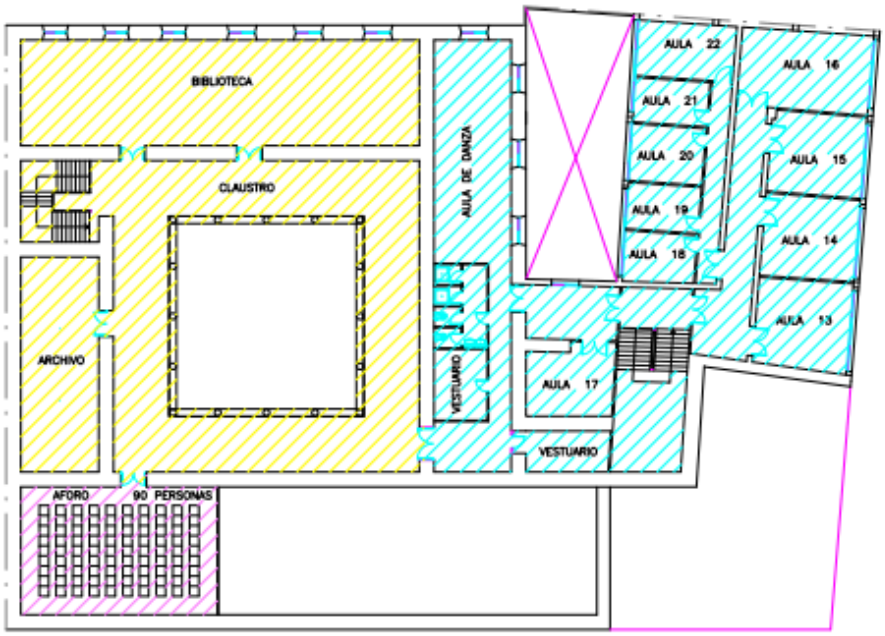


Zona del Centro Cultural La Asunción e Instituto de Estudios Albacetenses

Zona del Conservatorio de Música y Danza

Zona común

CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACIÓN: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL EDIFICIO
ENTREPLANTA
Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº 4



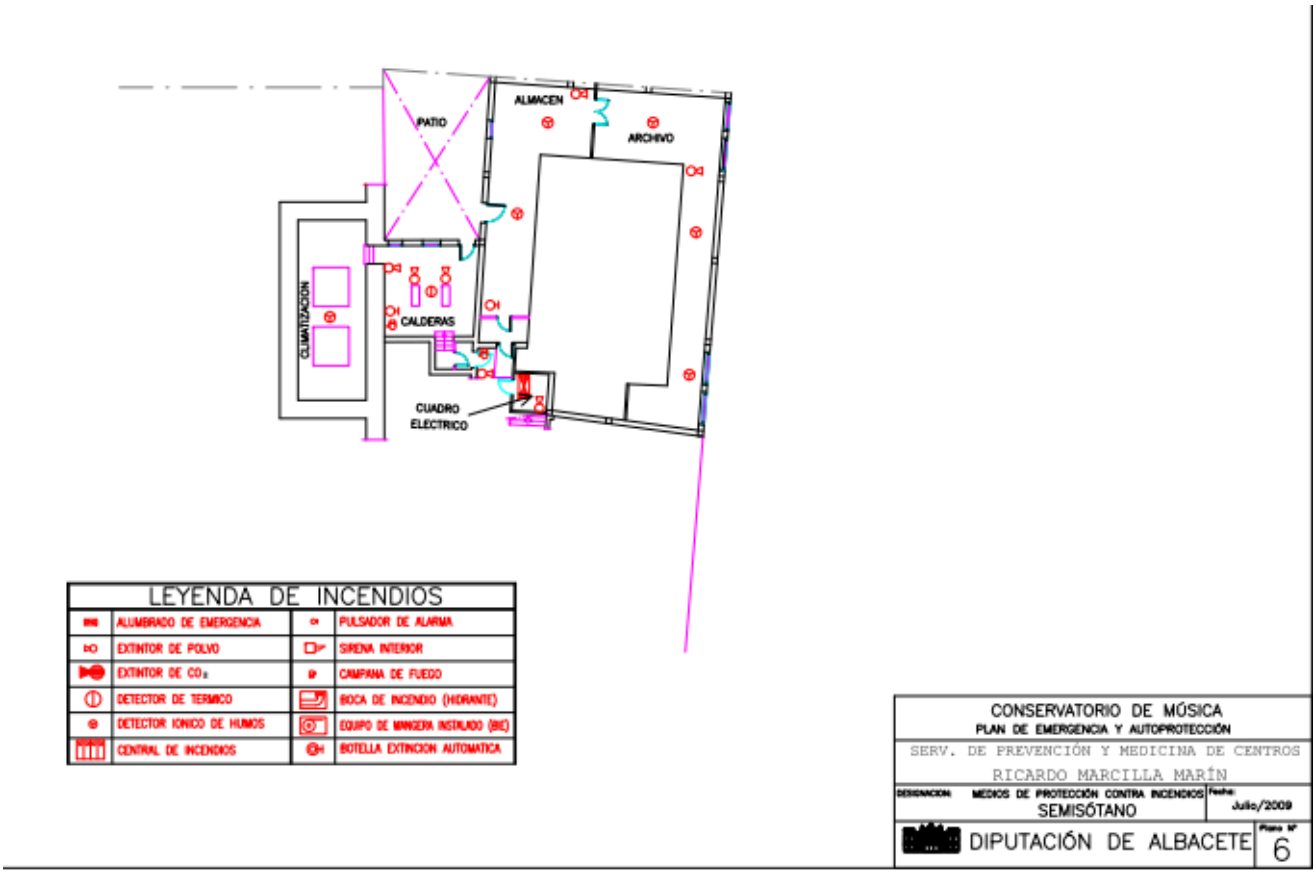
Zona del Centro Cultural La Asunción e Instituto de Estudios Albacetense

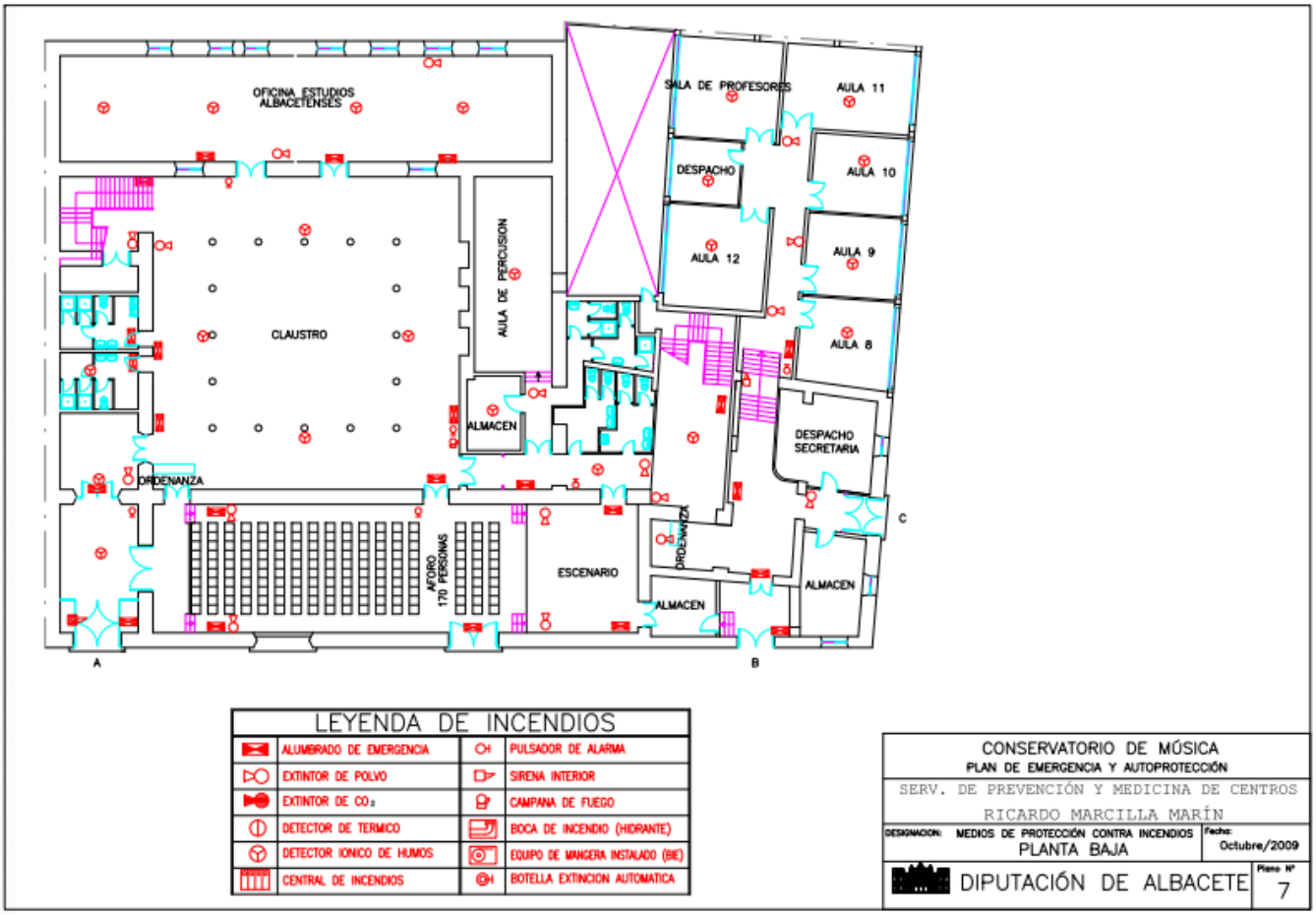
Zona del Conservatorio de Música y Danza

Zona común

CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACIÓN: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL EDIFICIO PLANTA PRIMERA
Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº 5

PLANOS DE LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS



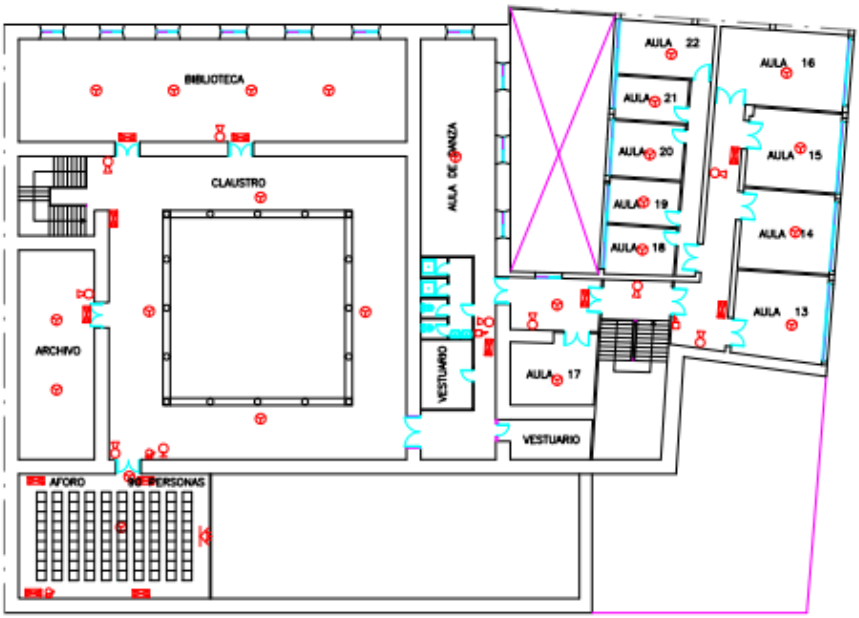


LEYENDA DE INCENDIOS			
	ALUMBRADO DE EMERGENCIA		PULSADOR DE ALARMA
	EXTINTOR DE POLVO		SIRENA INTERIOR
	EXTINTOR DE CO_2		CAMPANA DE FUEGO
	DETECTOR DE TERMICO		BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
	DETECTOR IONICO DE HUMOS		EQUIPO DE MANGERA INSTALADO (BIE)
	CENTRAL DE INCENDIOS		BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA

CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACION: MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
PLANTA BAJA
Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº 7

LEYENDA DE INCENDIOS			
	ALUMBRADO DE EMERGENCIA		PULSADOR DE ALARMA
	EXTINTOR DE POLVO		SIRENA INTERIOR
	EXTINTOR DE CO_2		CAMPANA DE FUEGO
	DETECTOR DE TERMICO		BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
	DETECTOR IONICO DE HUMOS		EQUIPO DE MANGUERA INSTALADO (BIE)
	CENTRAL DE INCENDIOS		BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA

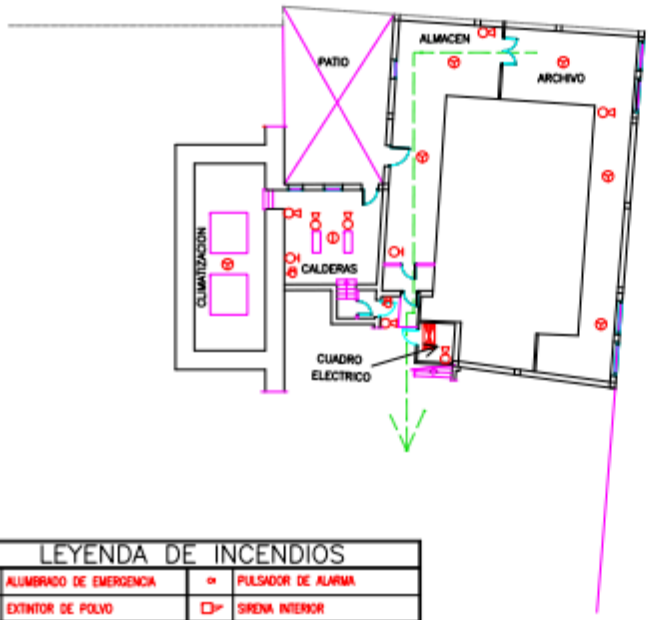
CENTRO CULTURAL LA ASUNCIÓN Y CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACION: MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS — Fecha: Octubre/2009
ENTREPLANTA
DIPUTACIÓN DE ALBACETE — Plano Nº 8



LEYENDA DE INCENDIOS			
ALUMBRADO DE EMERGENCIA		PULSADOR DE ALARMA
EXTINTOR DE POLVO		SIRENA INTERIOR
EXTINTOR DE CO_2		CAMPANA DE FUEGO
DETECTOR DE TERMICO		BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
DETECTOR IONICO DE HUMOS		EQUIPO DE MANGERA INSTALADO (BIE)
CENTRAL DE INCENDIOS		BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA

CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACION: MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
PLANTA PRIMERA
Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº 9

PLANOS DE LAS VIAS DE EVACUACIÓN

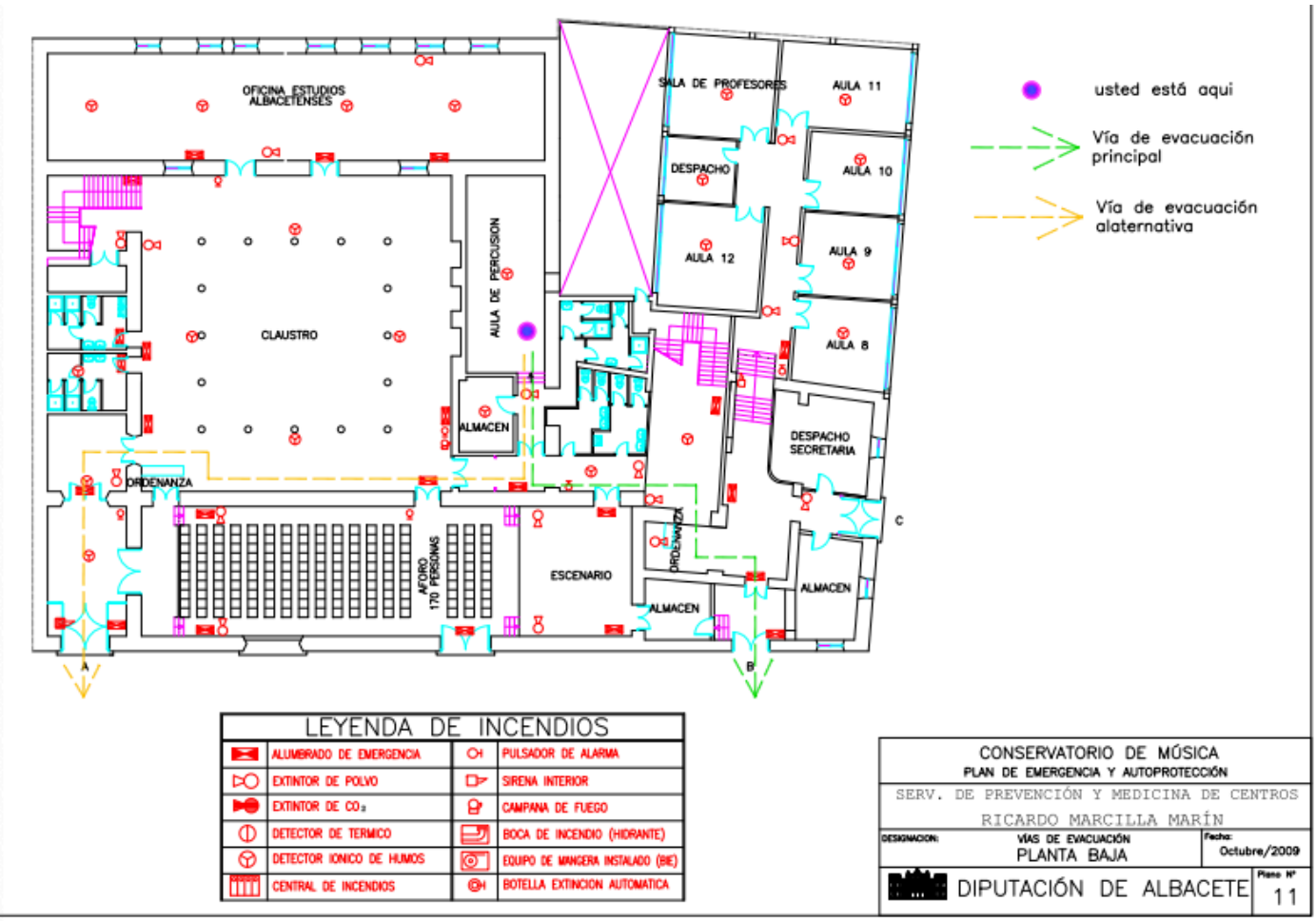


Vía de evacuación

Vía de evacuación alternativa

LEYENDA DE INCENDIOS			
	ALUMBRADO DE EMERGENCIA		PULSADOR DE ALARMA
	EXTINTOR DE POLVO		SIRENA INTERIOR
	EXTINTOR DE CO_2		CAMPANA DE FUEGO
	DETECTOR DE TERMICO		BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
	DETECTOR IONICO DE HUMOS		EQUIPO DE MANGERA INSTALADO (BIE)
	CENTRAL DE INCENDIOS		BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA

CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACION: VIAS DE EVACUACIÓN SEMISÓTANO
Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº 10

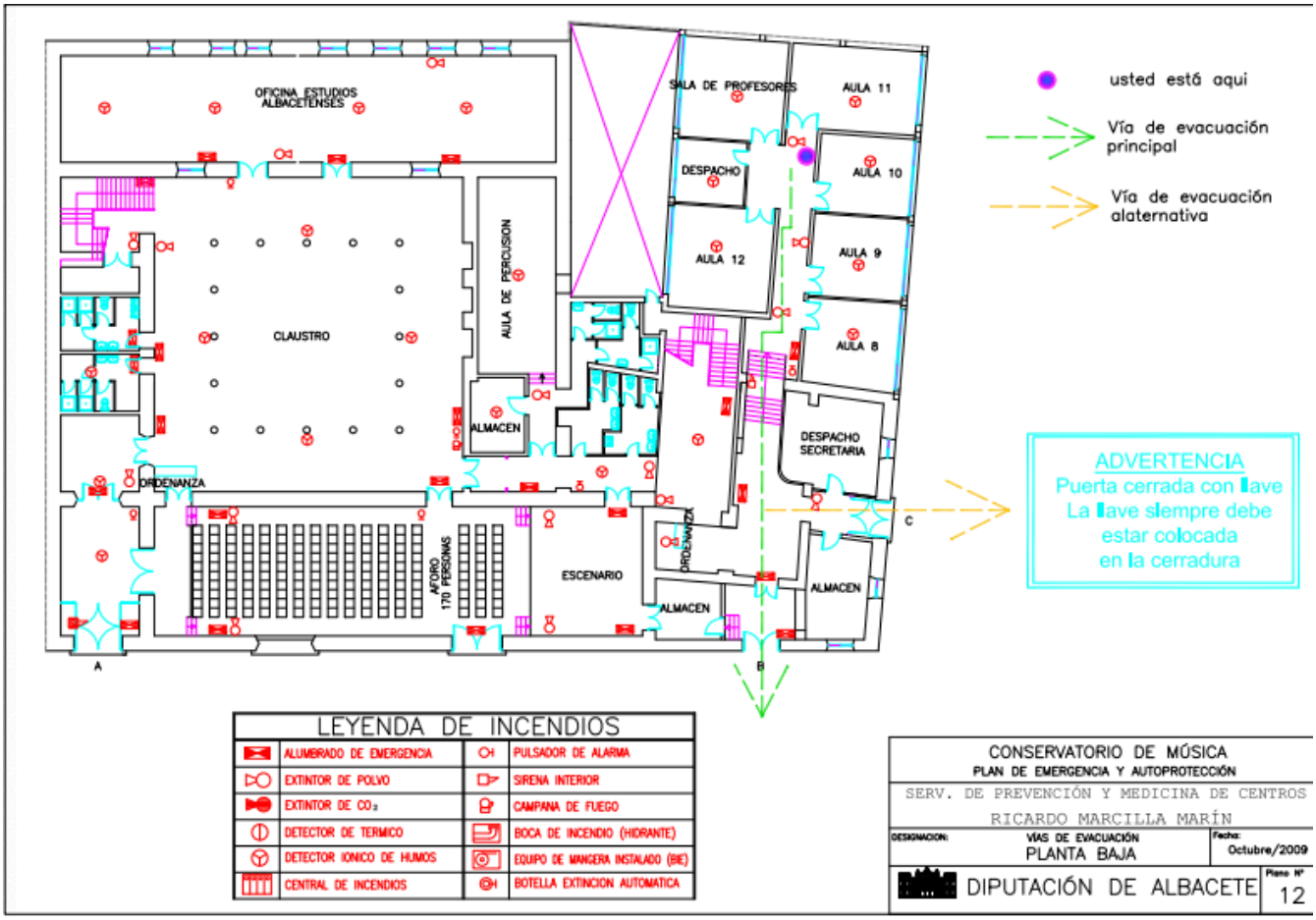


LEYENDA DE INCENDIOS

	ALUMBRADO DE EMERGENCIA		PULSADOR DE ALARMA
	EXTINTOR DE POLVO		SIRENA INTERIOR
	EXTINTOR DE CO_2		CAMPANA DE FUEGO
	DETECTOR DE TERMICO		BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
	DETECTOR IONICO DE HUMOS		EQUIPO DE MANGERA INSTALADO (BIE)
	CENTRAL DE INCENDIOS		BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA

CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN

DESIGNACION:	VIAS DE EVACUACIÓN PLANTA BAJA	Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE		Plano Nº 11

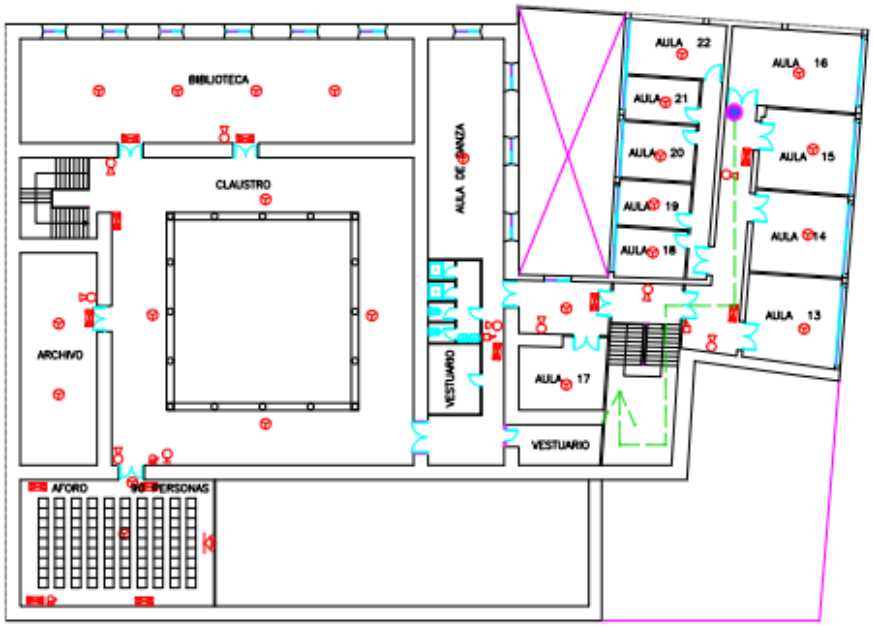

OFICINA ESTUDIOS ALBACETENSES
SALA DE PROFESORES
AULA 11
DESPACHO
AULA 10
AULA 12
AULA 9
AULA 8
AULA DE PERCUSION
CLAUSTRO
ALMACEN
DESPACHO SECRETARIA
ORDENANZA
AFORO 170 PERSONAS
ESCENARIO
ORDENANZA
ALMACEN
ALMACEN
A
B
C
usted está aqui
Vía de evacuación principal
Vía de evacuación alaternativa
ADVERTENCIA
Puerta cerrada con llave
La llave siempre debe estar colocada en la cerradura
LEYENDA DE INCENDIOS
ALUMBRADO DE EMERGENCIA
EXTINTOR DE POLVO
EXTINTOR DE CO2
DETECTOR DE TERMICO
DETECTOR IONICO DE HUMOS
CENTRAL DE INCENDIOS
PULSADOR DE ALARMA
SIRENA INTERIOR
CAMPANA DE FUEGO
BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
EQUIPO DE MANGERA INSTALADO (BIE)
BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA
CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACION:
VIAS DE EVACUACIÓN
PLANTA BAJA
Fecha:
Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº
12

usted está aqui

Vía de evacuación principal

LEYENDA DE INCENDIOS			
	ALUMBRADO DE EMERGENCIA		PULSADOR DE ALARMA
	EXTINTOR DE POLVO		SIRENA INTERIOR
	EXTINTOR DE CO_2		CAMPANA DE FUEGO
	DETECTOR DE TERMICO		BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
	DETECTOR IONICO DE HUMOS		EQUIPO DE MANGUERA INSTALADO (BIE)
	CENTRAL DE INCENDIOS		BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA

CENTRO CULTURAL LA ASUNCIÓN Y CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACIÓN: VÍAS DE EVACUACIÓN ENTREPLANTA
Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº 13



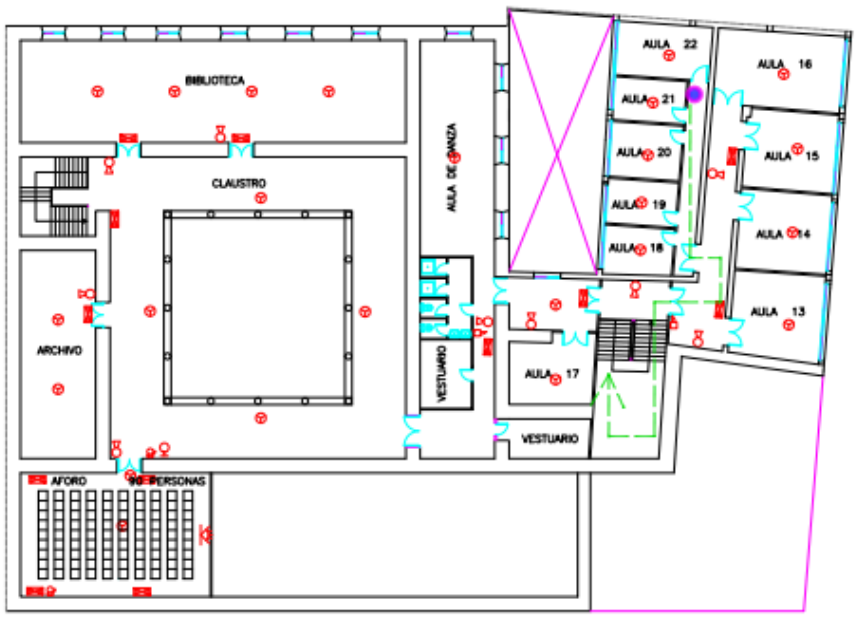
usted está aqui

Vía de evacuación principal

LEYENDA DE INCENDIOS

	ALUMBRADO DE EMERGENCIA		PULSADOR DE ALARMA
	EXTINTOR DE POLVO		SIRENA INTERIOR
	EXTINTOR DE CO_2		CAMPANA DE FUEGO
	DETECTOR DE TERMICO		BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
	DETECTOR IONICO DE HUMOS		EQUIPO DE MANGERA INSTALADO (BIE)
	CENTRAL DE INCENDIOS		BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA

CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACION: VIAS DE EVACUACIÓN PLANTA PRIMERA
Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº 14



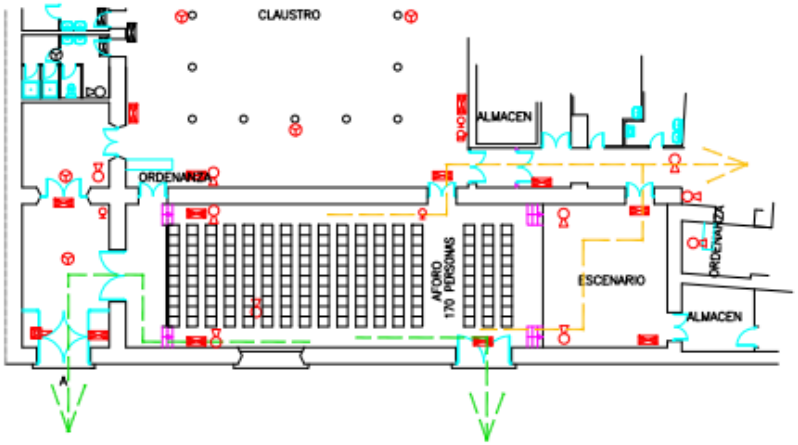
usted está aqui

Vía de evacuación principal

LEYENDA DE INCENDIOS

	ALUMBRADO DE EMERGENCIA		PULSADOR DE ALARMA
	EXTINTOR DE POLVO		SIRENA INTERIOR
	EXTINTOR DE CO_2		CAMPANA DE FUEGO
	DETECTOR DE TERMICO		BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
	DETECTOR IONICO DE HUMOS		EQUIPO DE MANGERA INSTALADO (BIE)
	CENTRAL DE INCENDIOS		BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA

CONSERVATORIO DE MÚSICA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACIÓN: VÍAS DE EVACUACIÓN PLANTA PRIMERA
Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano Nº 15



usted está aqui

Vía de evacuación principal

Vía de evacuación alaternativa

LEYENDA DE INCENDIOS			
	ALUMBRADO DE EMERGENCIA		PULSADOR DE ALARMA
	EXTINTOR DE POLVO		SIRENA INTERIOR
	EXTINTOR DE CO_2		CAMPANA DE FUEGO
	DETECTOR DE TERMICO		BOCA DE INCENDIO (HIDRANTE)
	DETECTOR IONICO DE HUMOS		EQUIPO DE MANGERA INSTALADO (BIE)
	CENTRAL DE INCENDIOS		BOTELLA EXTINCION AUTOMATICA

CONSERVATORIO DE MÚSICA		
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN		
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTROS		
RICARDO MARCILLA MARÍN		
DESIGNACION:	VIAS DE EVACUACIÓN TEATRO	Fecha: Octubre/2009
DIPUTACIÓN DE ALBACETE		Plano Nº 16

EDIFICIO 2. C/ ISAAC PERAL 11

Introducción.

Se establece el presente PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN para el Conservatorio Elemental de **DANZA** de Albacete, organismo dependientes de la EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE, con los siguientes objetivos:

1. Establecer el procedimiento de evaluación y control permanente de las causas y factores de riesgo que pueden provocar una situación de emergencia.

2. Disponer los procedimientos de control de las instalaciones y de los medios de protección disponibles en el Centro.

3. Programar las actividades preventivas y formativas en materia de seguridad dirigidas, a crear hábitos de autoprotección.

4. Informar al personal de servicio y a los demás ocupantes habituales o eventuales del Centro sobre las actuaciones que deben llevar a cabo en caso de emergencia.

5.- Organizar el personal de servicio en el Centro, ordenando las responsabilidades de actuación ante posibles emergencias.

Identificación del centro.

Nombre del Centro: Real Conservatorio Profesional de Música y Danza de Albacete.

Edificio 2
Dirección: C/ Isaac Peral, 11
Teléfono del Centro: 967 191668
Niveles educativos: Enseñanzas Elementales de Danza.
Alumnado: 50
Profesorado: 5

Otros datos:

El horario es de tardes, dada la edad del alumnado (entre 8 y 12 años).

Actividades del centro

El edificio está dedicado casi exclusivamente a impartir clases de danza en horario de tarde.

Hay una zona dedicada a oficinas pertenecientes a otros organismos o dependencias de la excma. Diputación Provincia, con horario de mañanas.

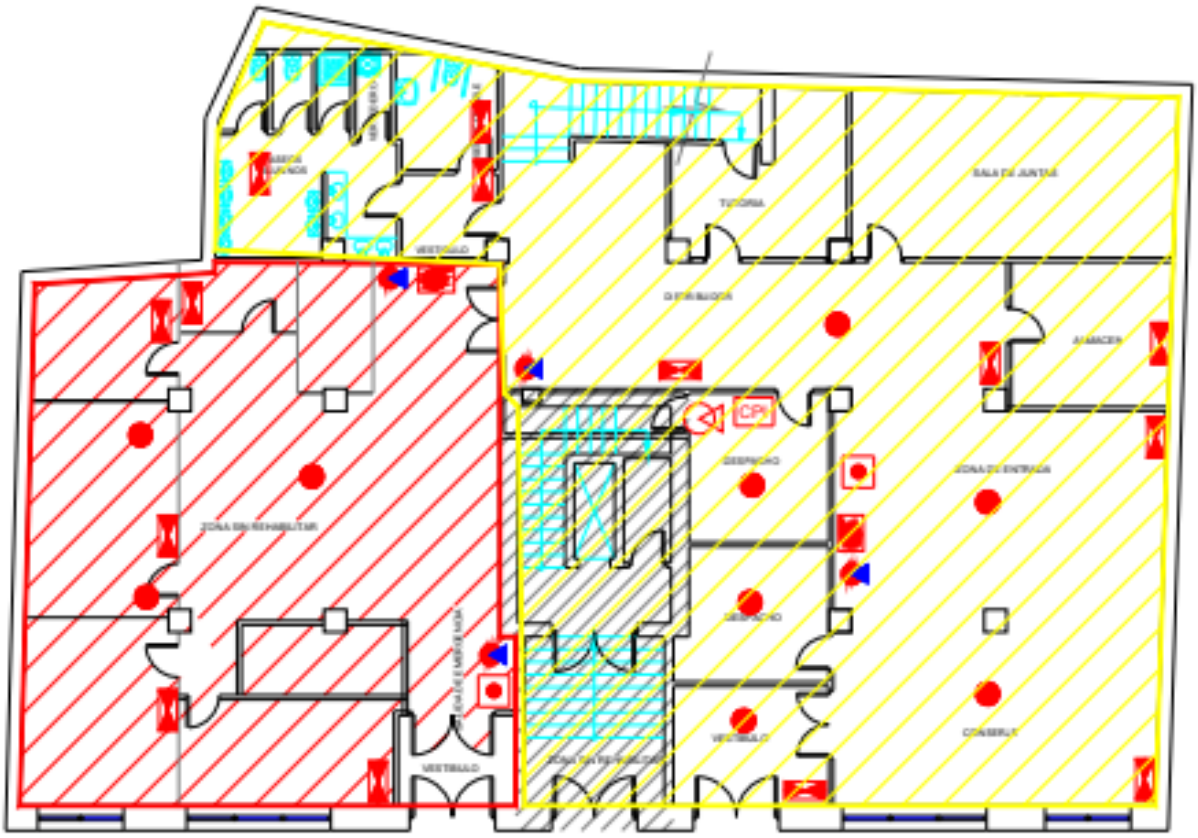
Características constructivas del centro.

El edificio está constituido por la planta baja, primera planta y un altillo.

La planta Baja tiene una superficie aproximada de 321,58 m2 y consta de:

- Una zona de oficinas de 125,97 m2 aproximadamente (no pertenecientes al conservatorio)
- La zona utilizada por el conservatorio que dispone de aseos, vestuarios, despachos, vestíbulo y zona de entrada. De 234 m2 aproximadamente.

Ver croquis:



El altillo, de 123´51 m2 dispone de una sala de música (de techos bajos) y aseos, que se encuentra entre la planta baja y la primera planta.

La primera planta tiene una superficie aproximada de 421,58 m2. En esta planta se encuentran tres aulas de danza y aseos.

Situaciones de Emergencia

Las situaciones de emergencia que pueden darse son:

INCENDIO: Es el siniestro ocasionado por el fuego, que origina perdidas materiales y en ocasiones humanas.

ACCIDENTE GRAVE: es el suceso que origina daño a las personas y que requiere la ayuda de personal ajeno a la empresa.

EXPLOSION: Es la liberación brusca de una gran cantidad de energía que produce un incremento violento y rápido de la presión, con desprendimiento de calor, luz y gases.

INUNDACIÓN: Causadas por el agua de lluvia. Es de importancia atender las posibles informaciones facilitadas por Protección Civil. Poco probable.

El riesgo de este Centro es considerado como BAJO en todo el edificio.

Medios de Protección

A) Dotación de Medios de Protección.

- Extintores de polvo.
- Bocas de Incendio Equipadas (BIE).
- Alumbrado de emergencia.
- Pulsador manual de alarma.
- Señalización de salidas de emergencia.

- Alarma automática y manual contra incendios.
- Botiquín y medios de asistencia sanitaria.
- Detector iónico de humos.

B) Control de Medios de Protección.

Existen empresas especializadas en el control y mantenimiento de los extintores y los diversos tipos de alarma existentes que realizan las operaciones de mantenimiento exigidas por la normativa vigente. De igual forma el Servicio de mantenimiento de la Diputación Provincial se encargará de la reparación de averías en las instalaciones y del buen estado de la señalización existente en el centro.

Todo el personal del Centro está obligado a poner en conocimiento urgente de su Jefe de Sector cualquier situación de deterioro o el mal funcionamiento que pudiera observar en los medios de protección disponibles. El Jefe de Sector que reciba un aviso de este tipo comprobara de inmediato la situación y, si es preciso, lo comunicará al Servicio de Prevención de la Diputación provincial de la Diputación.

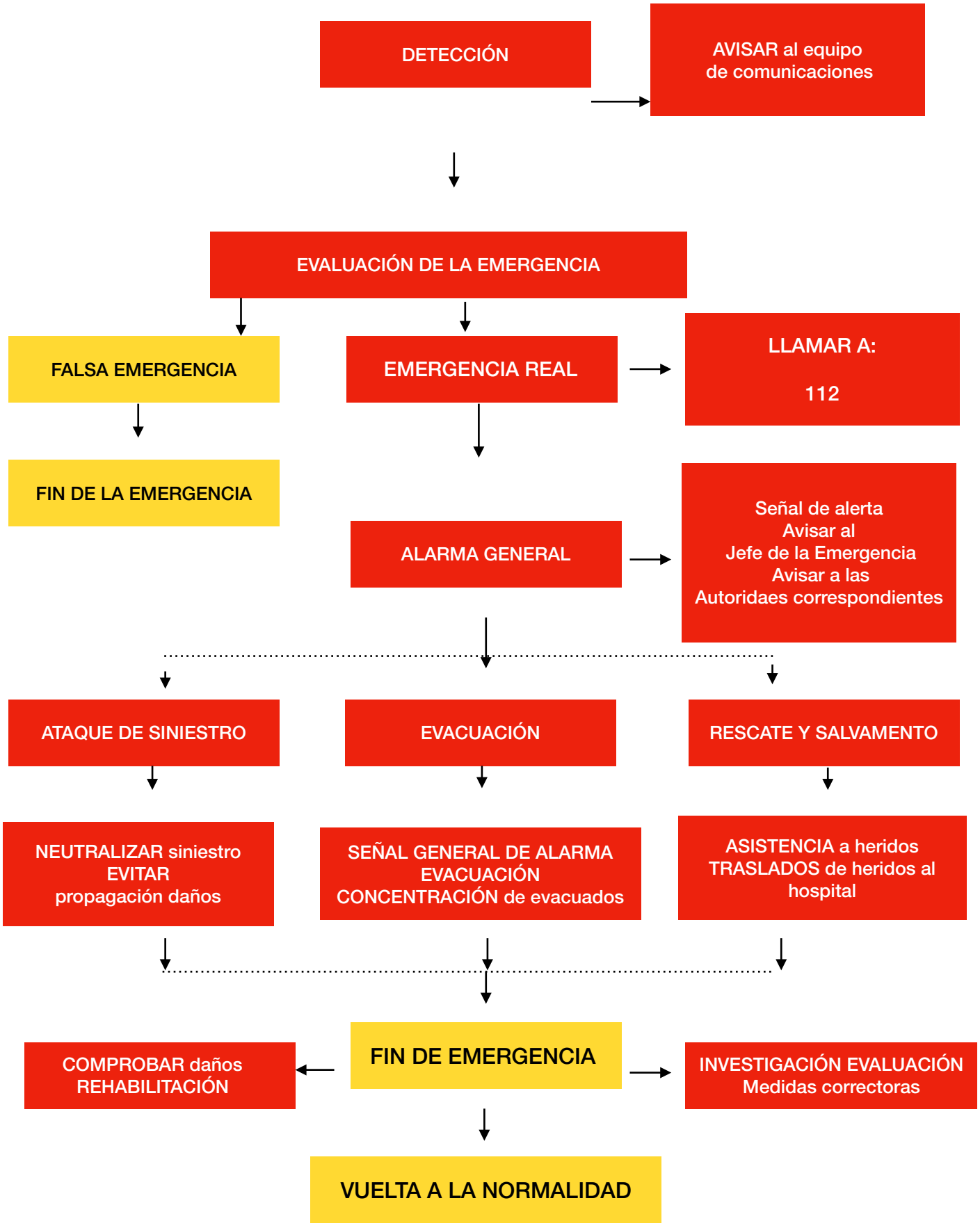
Los jefes de primera intervención, dentro de sus posibilidades, realizarán controles mensuales y presentaran un informe anual al comité de autoprotección sobre la seguridad aparente de los factores de riesgo antes señalados.

Organización.

En este edificio, mientras permanece abierto, trabaja un ordenanza o portero, una persona de apoyo para las tareas docentes, y 5 ó 6 profesoras. Debido a ello, la única organización posible en caso de emergencia es la siguiente:

RESPONSABLES	FUNCIONES
Director del Plan: Director del Centro: Jesús M. Díaz Valenciano **Sustituto**: Jefa del Departamento de Danza: Mª Dolores Navarro Planelles	- Avisado de la existencia de una emergencia, se dirigirá al puesto de mando, para comprobar lugar y alcance de la emergencia. - Asumirá la Dirección de la emergencia, coordinando la actuación de todos los equipos. - Decidirá la categoría de la emergencia, ordenando las comunicaciones externas a realizar. - Ordenará, si lo considera oportuno, la evacuación de las instalaciones. - Ordenará el fin de la emergencia. - Coordinara la investigación de las causas de la emergencia. - Informará del transcurso de los acontecimientos al Presidente de la Diputación y demás - autoridades.
Equipo de **Comunicaciones**: Ordenanza o Portero de turno, y Persona de apoyo para las tareas docentes.	Comunicación de la emergencia, tanto dentro del Centro como a otras personas o entidades que se encuentren en el momento de la emergencia fuera del Centro. Una vez acabada la comunicación ayudara a las profesoras con la evacuación del centro y control del siniestro.
Equipo de Evacuación y Primera Intervención: Profesoras que se encuentren en el edificio en el momento de la emergencia.	.- Evacuación segura del Centro, .- En caso de ser posible, atacar el siniestro en su etapa inicial.

Actuación ante emergencias



A) Señales de Alarma

1. ALARMA DE INCENDIOS

Indica la detección de una situación de emergencia para que todo el personal permanezca alerta a la espera de nuevas instrucciones.

B) Procedimiento General.

Detección

AVISAR AL EQUIPO DE COMUNICACIONES

Si se detecta una emergencia o riesgo grave, avisar a Portería

Mantener la calma. No gritar ni provocar pánico. Actuar con la máxima rapidez.

En caso de incendio:

- No utilizar agua sobre elementos conectados a la tensión eléctrica.
- Si arden aparatos eléctricos no atacar al fuego sin desenchufarlos antes. Si no es posible tocar el enchufe, desconectar el automático general.
- Si no se puede controlar el fuego inmediatamente, abandonar la zona
- Cerrar ventanas y puertas, para aislar el fuego
- Recordar que el humo y los gases tóxicos invisibles son más peligrosos que las llamas
- Si se prenden las ropas de una personas, no dejarle correr, tirarlo al suelo y cubrirlo con una prenda de ropa apretando el tejido sobre el cuerpo o hacerle rodar sobre sí misma. Una vez apagadas no quitarle las ropas quemadas (le arrancarían la piel pegada a ellas).
- No abrir puertas cuya superficie esté caliente.

Alarma

Si se comprueba el inicio de una situación de emergencia:

LLAMAR AL **112**

Hablar con tranquilidad y brevemente pero dando todos los datos posibles sobre:

- Dirección exacta
- Qué está ardiendo y donde
- Cuantas personas están en peligro

La Central del 112 solicitará el número de teléfono desde donde se llama para pedir más datos una vez que se ordene la salida.

En caso de corte de las comunicaciones del centro, trasladarse al teléfono más cercano para transmitir la alarma.

SEÑAL DE ALERTA A OCUPANTES

Activar la señal de alerta de emergencia para los ocupantes del centro.

Llamar a los responsables del centro ausentes. Mirar teléfonos en el listín adjunto a este Plan de Emergencias:

- Jefe de Emergencia (Director del Conservatorio de Música y Escuela de Danza).
- Presidente de la Diputación
- Vicepresidentes
- Resto de Diputados

LLAMAR A LA CENTRAL DEL S.E.P.E.I. (Tfnos: 085, 967 21 10 80 , 967 21 12 53)

Informarle de la situación para que:

- Avise al Servicio de Mantenimiento
- Informe al Diputado de Personal, al Presidente y Vicepresidentes de la Diputación

Evacuación

EVACUACIÓN DEL CENTRO

- A la señal de alarma general, los ocupantes iniciaran la evacuación por las rutas señaladas para cada sector, rutas que vienen indicadas en los planos del Anexo.
- La evacuación se producirá de inmediato sin recoger objetos personales.
- Al salir, se cerraran todas las puertas y ventanas, si las condiciones de urgencia lo permiten.
- En caso de que hubiera personas minusválidas o con dificultades motoras, el personal ayudará a las mismas.

• No utilizar las escaleras si el humo las ha invadido. La temperatura pronto puede alcanzar limites que abrasarían los pulmones

• Si los trayectos de evacuación se llenan de humo, avanzar agachados (a "cuatro patas") o reptando.

• Si el fuego o el humo impiden la salida, refugiarse en algún recinto que disponga de ventana exterior y esté lo más lejos posible del fuego. Cerrar puertas y ventanas, dejar una señal en la ventana (una prenda de ropa, un pañuelo,...), tenderse en el suelo si hay humo y esperar a ser rescatados por los bomberos.

• El equipo de evacuación dirigirá la evacuación cuidando que se mantenga la calma en todo momento y cortando de raíz todo inicio de actitudes de precipitación o nerviosismo.

• Si alguno de los trayectos de evacuación previstos quedará obstaculizados, el responsable del sector decidirá la vía alternativa más rápida y segura e informará de la situación al jefe de emergencias.

• Si las rutas de evacuación hasta los puntos de concentración atraviesan vías públicas, se controlará el tráfico para evitar accidentes.

• Los miembros del equipo de alarma y evacuación saldrán en último lugar después de comprobar que no queda ningún rezagado (en aseos, despachos, laboratorios y otros recintos).

• No regresar al lugar siniestrado, una vez abandonado, hasta que sea autorizado por los bomberos.

CONCENTRACIÓN DE EVACUADOS

• Habrá un punto de concentración de evacuados en el paseo de la Libertad, a la altura de la Diputación Provincial de Albacete.

• En el punto de concentración de evacuados, se procederá al recuento de los evacuados comprobando que no hay ausencias o, si las hubiera, informando rápidamente de ello al responsable de emergencias existente en ese momento para que adopte las medidas que correspondan en cada caso.

• En el punto de concentración de evacuados, el personal esperará para recibir instrucciones del responsable de emergencias existente en ese momento sobre cuando pueden regresar al Centro una vez recuperada la normalidad.

Rescate Salvamento

ASISTENCIA A HERIDOS

• Intentar, si es posible y seguro, rescatar a las personas atrapadas y trasladarlas a un lugar seguro.

• Prestar los primeros auxilios a los afectados con los medios disponibles.

TRASLADO DE HERIDOS

• En caso necesario, organizar el traslado de los afectados al hospital provincial o a sus domicilios.

• Avisar a los familiares de los afectados.

Ataque al siniestro

EVITAR PROPAGACIÓN DE DAÑOS

- Adoptar las medidas preventivas que requieran las circunstancias.
- Cerrar la llave de paso del gas.
- Desconectar el cuadro de luz-fuerza.
- Cerrar la llave de paso del agua.
- Apagar el quemador de las calderas

En caso de incendio además:

- Cerrar ventanas y puertas.
- Retirar combustibles en zonas a donde podría propagarse el fuego

En caso de hundimientos o desprendimientos en la construcción:

- Cortar el acceso hasta la llegada de los bomberos.

En caso de electrocución:

- Cortar la corriente antes de tocar a los afectados.

En caso de fuga de gas:

- Apagar puntos calientes(cigarrillos, estufas, ...)
- No apagar la luz ni desconectar aparatos eléctricos para evitar chispazos.

NEUTRALIZAR EL SINIESTRO

• Neutralizar la causa de la emergencia, si es posible, con los medios disponibles en el Centro y sin correr riesgos innecesarios

• A la llegada de los socorros exteriores (bomberos, ambulancias, policía, etc) recibirlos, informarles y mantenerse en contacto permanente con su responsable para colaborar con ellos.

Fin de emergencia

- Neutralizado el siniestro, comprobar los daños.
- Gestionar la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.

• Investigar causas de origen, propagación y consecuencias.
• Analizar comportamientos de personas y equipos.
• Proponer medidas correctoras necesarias.
• El director de Emergencias decidirá el fin de la emergencia y la vuelta a la situación de normalidad

C) Caso de Inundación

• En primer lugar, **cortar el suministro eléctrico.**
• **No usar ni tocar elementos eléctricos** como cables caídos, aparatos, mecanismos… sobre todo si está mojado o pisando agua. Recuerde que algunos aparatos eléctricos (como televisiones) pueden electrocutarle si toca en su interior incluso después de haberlos desenchufado o de haber cortado la corriente.
• **No usar aparatos eléctricos mojados** hasta que no se asegure que están completamente limpios y secos.
• Retire todo obstáculo que impida el **desagüe por gravedad,** como tapas de alcantarilla, rejillas de arquetas, diques formados por arrastres, granizo...incluso, abriendo huecos en muros que formen presa.
• **Cortar o esperar a que se interrumpa el flujo de agua** antes de iniciar los procedimientos de desagüe.
• Vigile la aparición de grietas indicativas de fallos en la estructura o la cimentación para controlar el **riesgo de hundimiento** del edificio por arrastres en la base de cimentación, por carga de agua sobre forjados o por presión de agua superficial o subterránea sobre muros.
• Cuidado con el **riesgo de incendio** que puede ser causado por:
• Tuberías de gas inflamable rotas.
• Circuitos o aparatos eléctricos mojados.
• Derrames de líquidos inflamables corriente arriba.
• Si sospecha que las **tuberías de agua están rotas** no utilice el agua de la red para beber ya que podría estar contaminada. Consulte al Ayuntamiento.

D) Otras situaciones de emergencia

En caso de presentarse un **aviso de bomba** se necesitará de una evaluación rápida y muy rigurosa de la forma en que se ha manifestado y siempre conllevará la comunicación inmediata a las Fuerzas de Seguridad del Estado y a los auxilios exteriores.

Cuando una persona reciba un aviso de bomba, se pondrá en contacto inmediatamente, con el Jefe de Emergencia, el cual, una vez recogida la información de la persona que recibió el aviso, avisará a las Fuerzas de Seguridad del Estado y activará si lo cree conveniente y según las recomendaciones de las Fuerzas de Seguridad del Estado la Evacuación de las instalaciones (Emergencia General).

Normalmente, estos avisos se suelen recibir por teléfono, debiendo aleccionar al personal claramente que se va a hacer cargo de la recepción de la llamada y por escrito de la operativa a seguir, consistente en entretener el máximo posible al comunicante a fin de recabar el mayor número de datos referentes a la hora prevista del suceso o tiempo disponible hasta la activación del explosivo, zona, lugar donde se encuentra, cómo, o dónde se ha colocado y características de tipo de explosivo empleado.

Todos los datos obtenidos se anotarán textualmente, procediendo al grabado de la conversación en caso de disponer de los medios necesarios para ello y se transmitirán lo más rápidamente posible al Jefe de Emergencia.

A continuación se incluyen las recomendaciones específicas para el personal que atiende el teléfono.

En caso de recibir un aviso de colocación de bomba, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Atender la llamada como cualquier otra, prestando la máxima atención a todos los detalles.
2. Tomar nota del mensaje recibido procurando que sea textual.
3. Observar el tono de voz, si el interlocutor intenta desfigurarla y si se trata de hombre o mujer.
4. Tratar de detectar si la llamada se efectúa desde un teléfono público o privado. Incluso, si fuera posible, diferenciar si es urbana o interurbana.
5. Intentar que repita el mensaje una vez concluido, aduciendo interferencias o problemas de audición, y comprobar si coincide exactamente.
6. Anotar todos los datos así como la hora en que se produce la llamada y su duración.
7. Llamar inmediatamente al Jefe de Emergencia.
8. Evitar toda acción u omisión que pueda hacer cundir la alarma.
9. No abandonar el puesto de trabajo hasta recibir la orden oportuna.

Si se produce un **atraco**, conviene tener presente que **no se debe intentar frustrar el atraco** y, **ni siquiera activar el sistema de alarma** porque se puede poner en peligro a alguna persona o motivar el pánico general del público. Ante esta situación, la actuación recomendada sería:

1. Permanecer absolutamente pasivo.

2. No hacer ningún tipo de movimiento brusco o sospechoso.

3. Obedecer las órdenes del atracador con la mayor calma posible.

4. No hablar, salvo para contestar alguna pregunta.

5. Si para cumplir una orden del atracador es preciso hacer algún movimiento extraño, explicar por qué se hace.

6. No intentar apresar o desarmar al atracador.

7. No interrumpir su huida ni emprender su persecución.

8. Observar su fisonomía. Si son varios, elegir uno en particular para describirlo posteriormente con precisión.

9. Observar el vehículo utilizado para huir (matrícula, color, marca, desperfectos, ocupantes) y la dirección tomada.

10. Cuando desaparezca el peligro, se avisará a los Vigilantes de Seguridad y a las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado.

Implantación y mantenimiento del Plan de Emergencia.

A) Implantación del Plan de Emergencia.

Se implantara el Plan de Emergencia en el CONSERVATORIO DE DANZA con dos objetivos:

- Que se cubran provisionalmente las posibles emergencias que pudieran suceder
- Informar a los trabajadores de la existencia de dicho Plan a través de charlas, para que lo conozcan y puedan aportar las sugerencias que mejoren dicho Plan.

Se realizará la información y formación del personal de la siguiente forma.

- Charla sobre plan de emergencia
- Charla de primeros auxilios
- Practicas de extinción de incendios con extintores

B) Mantenimiento de la efectividad del Plan de Emergencia.

Simulacros

Una respuesta efectiva y rápida ante las emergencias reduce los daños y las perdidas accidentales y las consecuencias motivadas por una mala actuación o una actuación a destiempo.

Esto solo se consigue actuando tal y como está establecido en el Plan de Emergencia y Autoprotección. Pero para ello han de ensayarse y corregirse los errores de actuación y de organización que se detecten.

Para llegar a tal fin se establecerán una serie de simulacros que podrán ser:

- Simulacro de una situación de emergencia determinada, avisando al personal afectado del día pero no de la hora.
- Simulacro de una situación de emergencia determinada, avisando al personal afectado de que esa semana va a hacerse un simulacro.
- Simulacro de una situación de emergencia determinada, sin avisar al personal afectado.

Revisión del Plan de Emergencia

Debido a que no se realizarán simulacros de forma periódica, el Plan de Emergencia se revisará anualmente y se modificará añadiendo todas aquellas sugerencias que hayan sido aprobadas en el Comité de Seguridad y Salud.

Mantenimiento de los Medios de Protección.

La sección de mantenimiento e instalaciones de la Diputación se encargara por medios propios o ajenos al correcto mantenimiento de las instalaciones y medios de protección contra incendios.

Mantenimientos de sistemas de protección contra incendios.

TABLA 1 Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación		
EQUIPO O SISTEMA	**CADA TRES MESES**	**CADA SEIS MESES**
Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios	• Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro) • Sustitución de pilotos, fusibles, etc. • Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.).	
Sistema manual de alarma de incendios	• Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). • Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.)	

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
Extintores de incendio	• Comprobación de la accesibilidad, buen estado aparente de conservación. • Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc • Comprobación del peso y presión en su caso. • Inspección ocular del estado de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera, etc)	

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
Bocas de incendio equipadas (BIE)	• Comprobación de la accesibilidad, y señalización de los equipos. • Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desarrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de ser varias posiciones. • Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio. • Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras de puerta del armario.	

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
HIDRANTES (CHE)	• Comprobar la accesibilidad a su entorno y la señalización en los hidrantes enterrados. • Inspección visual comprobando la estanqueidad del equipo. • Quitar las tapas de las salidas, engrase roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores	• Engrasar la tuerca de accionamiento o rellenar la cámara de aceite del mismo. • Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
COLUMNAS SECAS		• Comprobación de la accesibilidad de la entrada de la calle y tomas de piso. • Comprobación de la señalización. • Comprobación de las tapas y del correcto funcionamiento de sus cierres (engrasar si es necesario). • Comprobar que las llaves de las conexiones siamesas están cerradas. • Comprobar que las llaves de seccionamiento están abiertas. • Comprobar que todas las tapas de racores están bien colocadas y ajustadas.

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios	• Verificación por inspección de todos los elementos, depósitos, válvulas, mandos, alarmas, motobombas, accesorios, señales, etc. • Comprobación del funcionamiento automático y manual de la instalación de acuerdo con las instrucciones del fabricante o instalador. • Mantenimiento de acumuladores, limpieza de bornas (reposición de agua destilada, etc). • Verificación de niveles (agua, aceite, combustible, etc.) • Verificación de accesibilidad de elementos, limpieza general, ventilación de la sala de bombas, etc.	• Accionamiento y engrase de válvulas. • Verificación y ajuste de prensaestopas. • Verificación de velocidad de motores con diferentes cargas. • Comprobación de alimentación eléctrica, líneas y protecciones.

TABLA 1

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES	CADA SEIS MESES
Sistemas fijos de extinción • Rociadores de agua • Agua pulverizadas • Polvo • Espuma • Agentes extintores gaseosos	• Comprobar que las boquillas de agente extintor de rociadores están en buen estado y libres de obstáculos para su funcionamiento correcto. • Comprobación del buen estado de los componentes del sistema, especialmente de la válvula de prueba en los sistemas de rociadores, o en los mandos manuales de la instalación de los sistemas de polvo, o agentes extintores gaseosos. • Comprobación del estado de carga de la instalación de los sistemas de polvo, anhídrido carbónico o hidrocarburos halogenados y de las botellas de gas impulsor cuando existan. • Comprobación de los circuitos de señalización, pilotos, etc. En los sistemas con indicadores de control. • Limpieza general de todos los componentes.	

TABLA 2 Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o por el instalador del equipo o sistema		
EQUIPO O SISTEMA	**CADA AÑO**	**CADA CINCO AÑOS**
Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios	• Verificación Integral de la Instalación. • Limpieza del equipo de centrales y accesorios. • Verificación de uniones roscadas o soldadas. • Limpieza y reglaje de relés. • Regulación de tensiones e intensidades. • Verificación de los equipos de transmisión de alarma. • Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.	
Sistema manual de alarma de incendios	• Verificación integral de la instalación. • Limpieza de sus componentes. • Verificación de uniones roscadas o soldadas. • Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.	

TABLA 2

Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o por el instalador del equipo o sistema

EQUIPO O SISTEMA	CADA AÑO	CADA CINCO AÑOS
Extintores de incendio	• Comprobación del peso y presión en su caso. • En el caso de extintores de polvo con botellín de gas de impulsión, se comprobará el buen estado del agente extintor y el peso y aspecto externo del botellín. • Estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.	• A partir de la fecha de timbrado del extintor y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo con la ITC-MIE AP5 del Reglamento de aparatos a presión, sobre extintores de incendios.
Bocas de incendio equipadas (BIE)	• Desmontaje de la manguera y ensayo en lugar adecuado. • Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre. • Comprobación de la estanqueidad de Los racores y manguera y estado de las juntas. • Comprobación de las indicaciones del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.	• La manguera debe ser sometida a una presión de 15 bar.

TABLA 2

Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o por el instalador del equipo o sistema

EQUIPO O SISTEMA	CADA AÑO	CADA CINCO AÑOS
Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios	• Gama de mantenimiento anual de motores y bombas de acuerdo con las instrucciones del fabricante. • Limpieza de filtros y elementos de retención de suciedad alimentación de agua. • Prueba de estado de carga de baterías y electrolito de acuerdo con las instrucciones del fabricante. • Prueba, en las condiciones de su recepción, con la realización de curvas del abastecimiento con cada fuente de agua y energía	
Sistemas fijos de extinción • Rociadores de agua • Agua pulverizadas • Polvo • Espuma Agentes extintores gaseosos	Comprobación integral de acuerdo con las instrucciones del fabricante o instalador, incluyendo en todo caso: • Verificación de los componentes del sistema, especialmente los dispositivos de disparo y alarma. • Comprobación de la carga del agente extintor y del indicador de la misma (medida alternativa del peso o presión). • Comprobación del estado del agente extintor. • Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción.	

Fichas de Actuación.

PLAN DE EMERGENCIAS **ACTUACIONES**
DIRECTOR DEL PLAN
La Responsabilidad de la dirección de la emergencia es asumida por el DIRECTOR del Centro: D. Jesús M. Díaz Valenciano. Como Suplente, la responsabilidad es asumida por la Jefa del Departamento de Danza: D.ª MªDolores Navarro Planelles. • Al ser avisado de la existencia de una emergencia, se dirigirá al puesto de mando, para comprobar lugar y alcance de la emergencia. • Asumirá la Dirección de la emergencia, coordinando la actuación de todos los equipos. • Decidirá la categoría de la emergencia, ordenando las comunicaciones externas a realizar. • Ordenará, si lo considera oportuno, la evacuación de las instalaciones. • Ordenará el fin de la emergencia. • Coordinara la investigación de las causas de la emergencia. • Informará del transcurso de los acontecimientos al Presidente de la Diputación y demás autoridades.
IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

PLAN DE EMERGENCIAS

ACTUACIONES

EQUIPO DE COMUNICACIONES

El equipo de alarma y comunicación estará constituido por el portero-telefonista de turno (dependiendo de los turnos). Una vez acabada la comunicación ayudara a los profesores con la evacuación del centro y control del siniestro.

• Llamar a los responsables del Centro ausentes.

TELEFONO GENERAL DE URGENCIAS

112

IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

PLAN DE EMERGENCIAS
ACTUACIONES

EUIPO DE EVACUACIÓN Y PRIMERA INTERVENCÓN

Su misión es la de canalizar la evacuación del personal dentro del mayor orden posible, asegurándose de que no quede ninguno rezagado (en aseos, despachos, y otros recintos), dando cuenta al Responsable de Emergencias de toda ausencia que detectase en su zona. Si el jefe de emergencia lo ordenase se procederá la evacuación general del edificio, utilizando las vías de evacuación señalizadas en los planos.

Este personal deberá conocer perfectamente las vías de evacuación y los sectores en que se divide cada planta. Una vez recibida la señal de alarma se dispondrá a comprobar que todas las personas de su zona han recibido la información de evacuación y se esta procediendo a ello de forma ordenada.

ASISTENCIA A HERIDOS

- Intentar, si es posible y seguro, rescatar a las personas atrapadas y trasladarlas a un lugar seguro.
- Prestar los primeros auxilios a los afectados con los medios disponibles

Si es posible atacar al siniestro en su etapa inicial.

IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

PLAN DE EMERGENCIAS
ACTUACIONES

PERSONAL EXTERNO
(Padres/Madres, Visitas…)

En este grupo se incluye todo el personal no perteneciente al conservatorio, por ejemplo las visitas que se hallen en las instalaciones en el momento de una emergencia.

Sus pautas de actuación son las siguientes:

- Si detecta una emergencia, avise inmediatamente a la persona del Centro que tenga más cerca.
- Si se halla en el lugar de la emergencia, y ésta ya ha sido avisada, abandone la zona y diríjase al exterior del Centro.
- Si se halla con personal del Centro atienda sus instrucciones.
- No mueva su vehículo si no recibe instrucciones para ello, ya que podría obstaculizar la entrada de los vehículos de socorro.

IMPORTANTE: Todas las informaciones que emita sobre la emergencia han de ser claras y precisas. Asegúrese que su información ha sido recibida y comprendida.

Integración en el Plan Básico de la Diputación.

Este Plan de Autoprotección quedará integrado en el Plan Básico común a todos los Centros de la Diputación en los siguientes elementos esenciales:

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN	Dirección superior del plan.
DIPUTADO DE PERSONAL	Dirección del Plan por delegación del Presidente
COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD	Órgano máximo para la prevención
DELEGADOS DE PREVENCIÓN	Canalizan la participación de los trabajadores en la prevención.
SERV. PREV. Y MEDICINA DE CENTROS	Prevención en materia de salud
SERVICIO DE MANTENIMIENTO	Prevención, seguridad y reparación de averías de las instalaciones
S.E.P.E.I.	Asesoramiento y controles de prevención en los Centros

A) Directorio

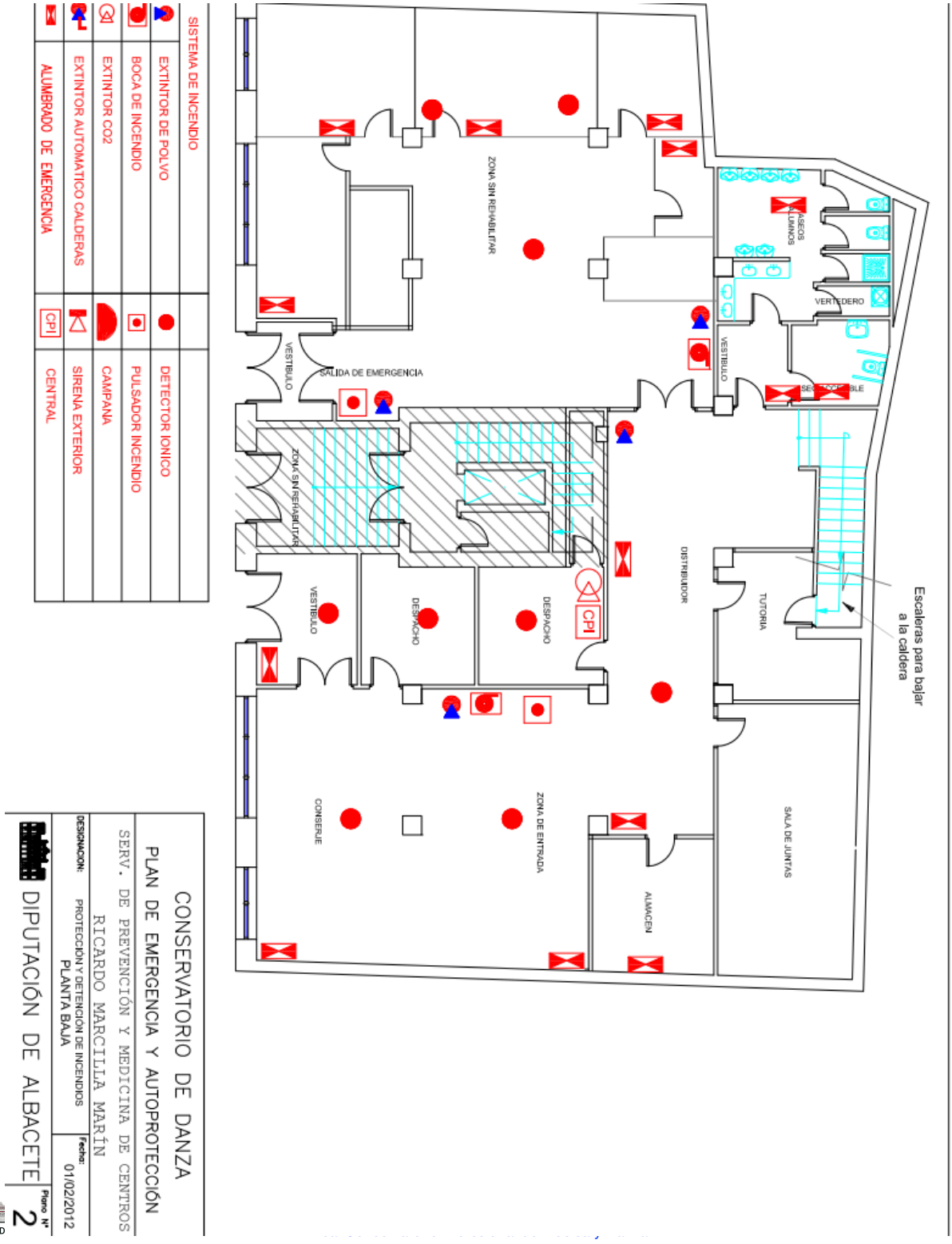
DIRECTORIO TELEFÓNICO	
TELÉFONO GENERAL DE URGENCIAS	112
S.E.P.E.I.	085 967 211 080 967 211 253
BOMBEROS	80
CRUZ ROJA	967219050
HOSPITAL GENERAL (URGENCIAS)	967 597 100 967 597 137
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	915620420
POLICÍA LOCAL	92
GUARDIA CIVIL	967221100
POLICÍA NACIONAL	91
DIPUTACIÓN DE ALBACETE	967595300
PERSONAL DE MANTENIMIENTO (Capataz de servicios generales)	609056497
JEFE DE EMERGENCIA (Director Conservatorio)	616696849
SUPLENTE JEFE DE EMERGENCIA	670302363

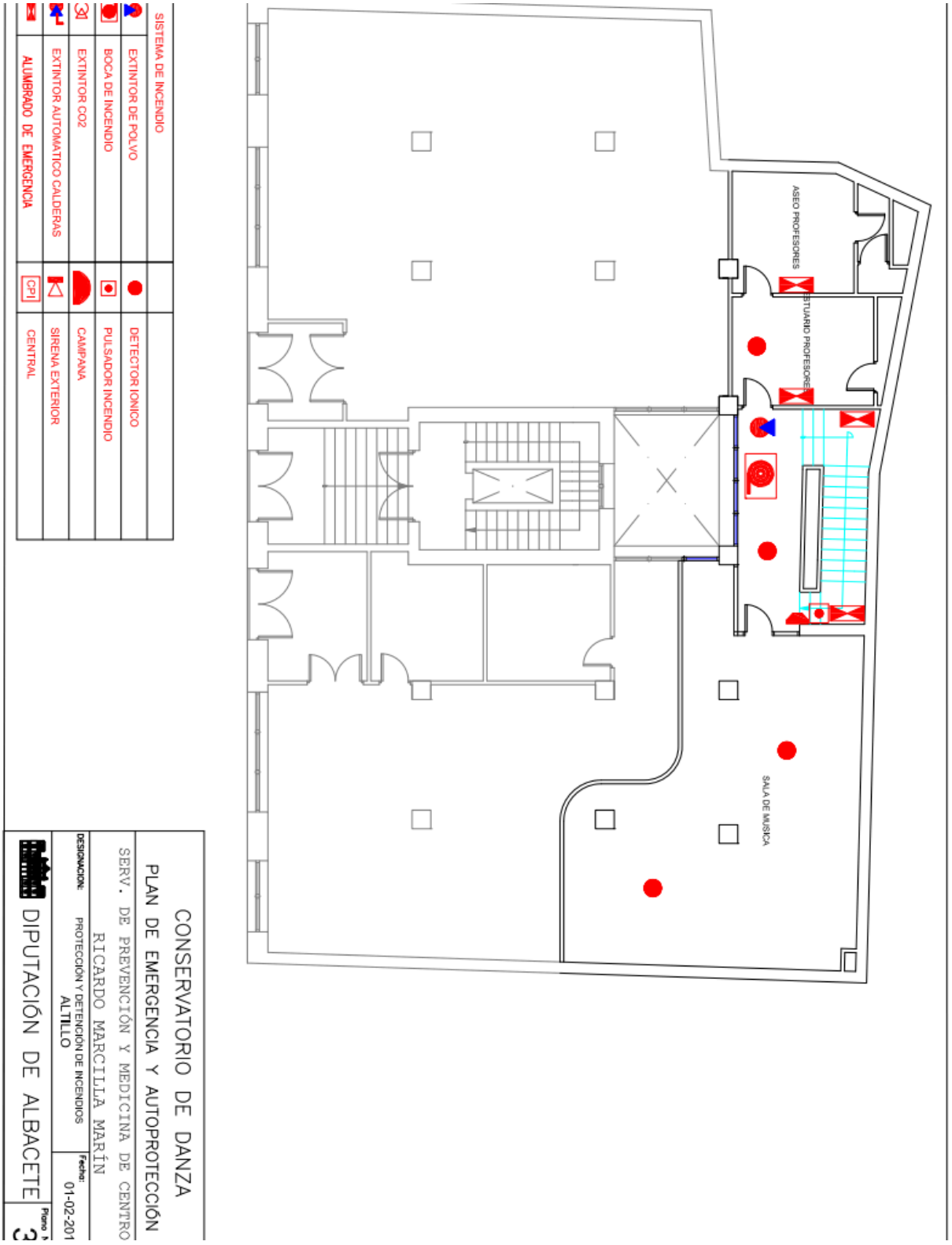
B) Planos

PLANO DE LOCALIZACION

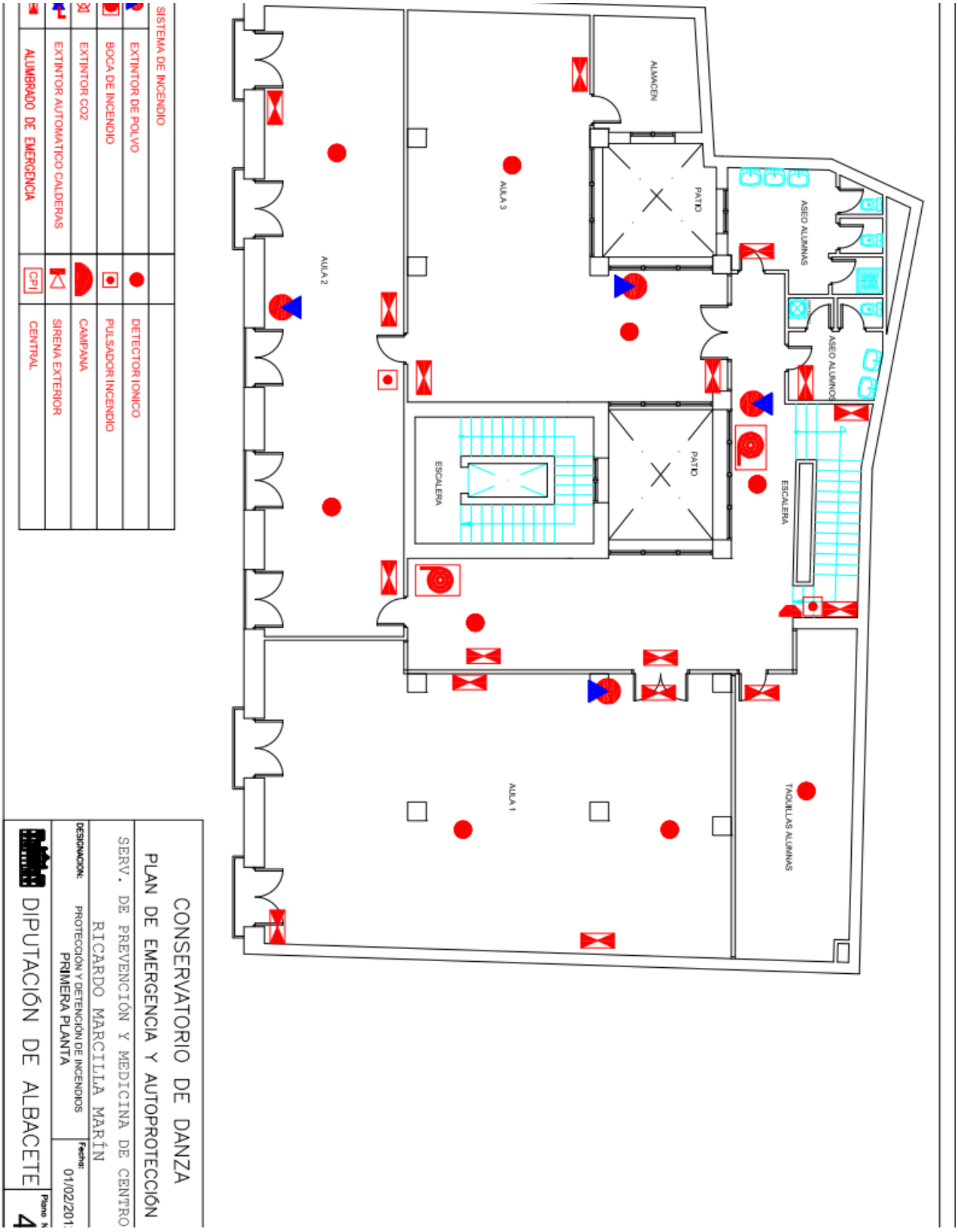
REAL CONSERVATORIO DE MUSICA Y DANZA DE ALBACETE

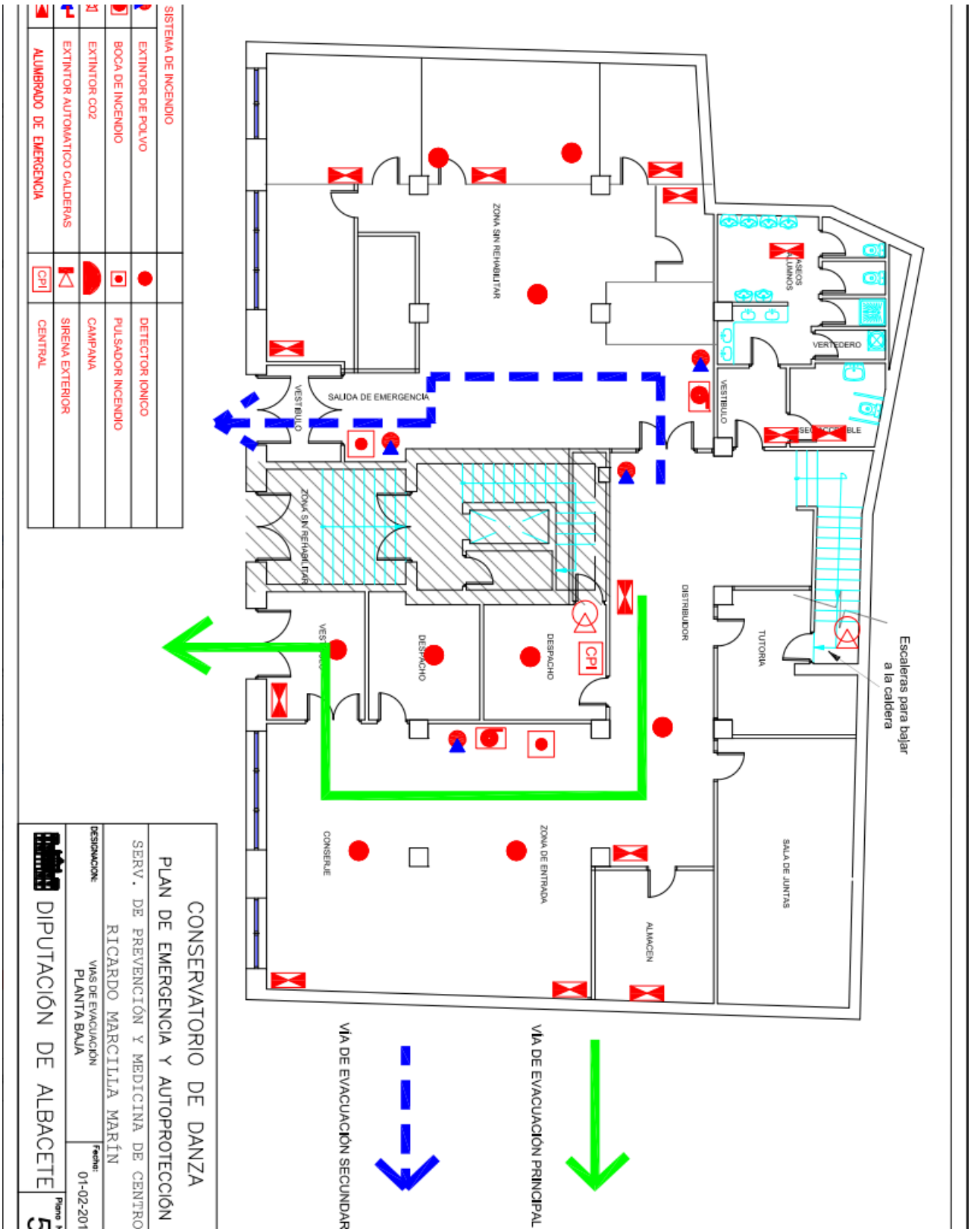
PLANOS DE LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS




SISTEMA DE INCENDIO
EXTINTOR DE POLVO
BOCA DE INCENDIO
EXTINTOR CO2
EXTINTOR AUTOMATICO CALDERAS
ALUMBRADO DE EMERGENCIA
DETECTOR IONICO
PULSADOR INCENDIO
CAMPANA
SIRENA EXTERIOR
CENTRAL
ASEO PROFESORES
ESTUARIO PROFESORES
SALA DE MUSICA
CONSERVATORIO DE DANZA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTRO
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACION:
PROTECCIÓN Y DETENCIÓN DE INCENDIOS
ALTILLO
Fecha:
01-02-201
DIPUTACIÓN DE ALBACETE
Plano

PLANOS DE LAS VIAS DE EVACUACIÓN




SISTEMA DE INCENDIO
EXTINTOR DE POLVO
BOCA DE INCENDIO
EXTINTOR CO2
EXTINTOR AUTOMATICO CALDERAS
ALUMBRADO DE EMERGENCIA
CPI
CENTRAL
DETECTOR IONICO
PULSADOR INCENDIO
CAMPANA
SIRENA EXTERIOR
ZONA SIN REHABILITAR
SALIDA DE EMERGENCIA
VESTIBULO
ASEOS ALUMNOS
VERTEDERO
DESPACHO
DISTRIBUIDOR
TUTORIA
SALA DE JUNTAS
CONSERJE
ZONA DE ENTRADA
ALMACEN
Escaleras para bajar a la caldera
VÍA DE EVACUACIÓN SECUNDAR
VÍA DE EVACUACIÓN PRINCIPAL
CONSERVATORIO DE DANZA
PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN
SERV. DE PREVENCIÓN Y MEDICINA DE CENTRO
RICARDO MARCILLA MARÍN
DESIGNACIÓN:
VIAS DE EVACUACIÓN
PLANTA BAJA
Fecha:
01-02-201
DIPUTACIÓN DE ALBACETE

k) NORMAS SOBRE USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.

Normas para uso de Móviles en el centro.

El uso de móviles dentro de las aulas no está permitido, salvo permiso del profesor para uso con fines educativos. Si alguien no cumple esta regla, el profesor podrá retirarle el dispositivo al alumno/a durante el tiempo que dure la clase.

El profesorado tampoco podrá utilizar el móvil u otros dispositivos durante sus clases, salvo para fines didácticos.

Para permitir un uso educativo de los dispositivos electrónicos, el conservatorio tiene habilitada señales de wifi independientes para el alumnado y para el profesorado.

Tratamiento de datos en Internet.

• Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información.

Cuando dicha publicación o difusión fuera a tener lugar a través de servicios de redes sociales o servicios equivalentes deberán contar con el consentimiento del menor o sus representantes legales. El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años.

Al formalizar las matrículas de cada curso escolar, desde la secretaría del conservatorio se entregará a las familias del alumnado que se matricula en el centro por primera vez un impreso de "*Autorización de derechos de imagen*", documento en el que el alumno (mayor de 14 años) o sus padres o tutores legales dan consentimiento para la publicación o difusión de imágenes con fines educativos:

Publicación de Fotos y vídeos del alumnado en audiciones y conciertos organizados por el conservatorio.

Publicación de nombre completo del alumnado en Programas de Concierto.

Dicha autorización tendrá validez para todos los cursos que el alumnado permanezca en el centro. Si pasado un tiempo, el alumno/a o sus padres o tutores legales decidieran cambiar el signo de la autorización que firmaron en su día, deberán comunicárselo al profesor tutor, quien se encargará de

informar a la jefatura de estudios y a la secretaría del conservatorio para que tengan constancia de dicho cambio.

Asimismo, el profesorado firmará una "Autorización de Derechos de Imagen" en la que indicará si autoriza o no las publicaciones que a continuación se detallan:

- Autoriza la publicación de su **imagen** en la página web del Real Conservatorio.
- Autoriza la publicación de su **nombre** en la página web del Real Conservatorio como parte del profesorado del centro. *****
- Autoriza la publicación de su **nombre** en la página web del Real Conservatorio para informar a las familias en el apartado "Ausencias del Profesorado".*****
- Autoriza la publicación de su **nombre** en Programas de Audiciones/Actuaciones.
- Autoriza la publicación de su **imagen** en Programas de Audiciones/Actuaciones.
- Autoriza la publicación de su **imagen y nombre** en "Notas de prensa" relacionadas con actividades del centro.

***** El profesor/a que no autorice su nombre tendrá asignado un código que será el publicado en los casos mencionados. Dicho código deberá comunicarlo a su alumnado y a las familias de éstos. La responsabilidad de que esta información sea efectiva es exclusivamente del profesorado.

Para más información, véase Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Medidas necesarias para la protección jurídica del menor y protección de datos.

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha facilitado la captación, grabación y reproducción de imágenes, proporcionando medios que prácticamente han convertido en un fotógrafo o realizador de vídeos a cualquier persona que disponga de un teléfono móvil.

Con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en centros educativos en los que los alumnos y los profesores son los protagonistas, tanto por los familiares como por el propio centro se toman fotografías y graban vídeos en los que se recogen sus imágenes.

Estos hechos, comunes en los eventos escolares, dan lugar a que se planteen muchas cuestiones sobre quién y cómo se pueden captar las imágenes, qué requisitos se han de cumplir, con qué finalidad y a quién se pueden comunicar.

Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

- Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.
- Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.
- En caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia para su resolución.

En ocasiones no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos de los alumnos ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, ya sea la empresa que presta un determinado servicio.De nuevo hay que distinguir:

- si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso éste deberá obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores,
- si es un tercero quien toma la fotografías o graba los vídeos para sus propias fines, que tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DOCENTES.

El Conservatorio podrá captar imágenes de los alumnos durante las actividades educativas.

Esta posibilidad está amparada por la normativa, pero tenemos que distinguir el OBJETIVO de la grabación:

1. Toma de imágenes como parte de la función educativa, en cuyo caso estamos legitimados para ello.
2. Grabaciones que no respondan a función educativa, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, se pedirá el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores.
3. También es posible la toma de imágenes de los alumnos en determinados eventos desarrollados en el entorno del conservatorio para la única finalidad de que los padres puedan tener acceso a ellas. Este acceso a las imágenes, debe llevarse a cabo en un entorno seguro, exigiendo la previa identificación y

autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado.

En todo caso, es preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

Grabaciones de imágenes de los alumnos por parte de los profesores.

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las materias que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada.

En estos casos el responsable del tratamiento es el propio Conservatorio.

Grabación de imágenes por parte de los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto

Podrán realizarlas siempre que se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

No podrán cuando las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en Internet accesible en abierto.

Los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

En este sentido, el centro informará a los familiares de su responsabilidad en caso de que las imágenes fueran divulgadas en los entornos abiertos que acaban de señalarse.

PROTECCIÓN DE DATOS.

El equipo directivo, profesores, personal administrativo y auxiliar del Conservatorio, en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

1. Cuando los datos se recogen directamente del interesado en el formulario de matriculación se presumen exactos.
2. **Si** se recogieron datos para realizar la matrícula, no se podrán utilizar para finalidades diferentes del ejercicio de la función educativa, como la publicación de fotografías de los alumnos en la web del centro o la comunicación de sus datos a museos o empresas para organizar visitas, salvo que se haya recabado el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores tras haberles informado de ello.
3. Por regla general, no se necesita el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar en un lenguaje claro y sencillo de:
   - La existencia de un fichero o tratamiento de datos personales.
   - La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro.
   - La obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos.
   - Los destinatarios de los datos.
   - Los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos.
   - La identidad del responsable del tratamiento: la Diputación o el Conservatorio.

La información se puede facilitar, por ejemplo, al cumplimentar los formularios de admisión de los alumnos en los centros o al matricularse o a través de su propia web.

Corresponde al Servicio de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicación (Informática) de la Diputación de Albacete la función del tratamiento de los datos

Legitimación para el tratamiento de datos

1. El tratamiento de datos personales necesita estar legitimado. Se pueden tratar los datos si sus titulares prestan su consentimiento previo. Cuando el titular de los datos es un menor de 14 años, o en los supuestos en que así se exigiera por la Ley si fuera mayor de esa edad, el consentimiento deberá prestarse por sus padres o tutores. El Reglamento europeo establece en **16 años la edad límite** para prestar el consentimiento.

2. Los centros docentes están legitimados por la Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE) para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También están legitimados para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en un centro, así como por el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores si son menores de 14 años. La LOE autoriza a los centros educativos a recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores cuando sea necesario para el desempeño de la función docente y orientadora.

3. Al margen de esta función, el Conservatorio podrá también llevar a cabo el tratamiento de datos personales cuando:

a) Sea necesario para el cumplimiento de la relación jurídica que se establezca con la matrícula.

b) Se disponga del consentimiento de los interesados.

c) Pueda existir un interés legítimo que prevalezca sobre los derechos y libertades de los interesados.

Utilización de plataformas y aplicaciones educativas.

• Las implicaciones que en materia de protección de datos plantea el uso de plataformas educativas, tanto de gestión como de aprendizaje o entornos virtuales de aprendizaje, se recogen en el Informe de la Inspección sectorial sobre el uso de servicios de cloud computing en el sector educativo, que incluye las recomendaciones a aplicar por los centros o las Administraciones educativas y que se aconseja consultar.

• La utilización de aplicaciones por el profesorado en dispositivos personales (tableta, móvil, etc.) debe garantizar la política de privacidad definida por el conservatorio con las garantías establecidas en la normativa de protección de datos. En particular, es de especial importancia que el uso de esas aplicaciones no implique una transmisión de los datos de los alumnos al prestador del servicio contratado para que los utilice para sus propios fines o los almacene de forma permanente, incluso con posterioridad a la terminación del contrato o cuando el alumno ya no curse estudios en el centro. Tampoco debería implicar la renuncia del centro al acceso a los datos o a su supresión.

ANEXO I. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades. Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

7. Agresiones.

- Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

- Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

MARCO NORMATIVO

- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Orden 128/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y de danza en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

FUNDAMENTACIÓN

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, este protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a nuestro centro establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar se concreta en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que el centro debe establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

Objetivos

Identificar posibles situaciones de acoso escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar, deberá ponerla en conocimiento del equipo directivo. El centro pondrá a disposición de toda la comunidad educativa un correo electrónico para comunicarse con el coordinador de bienestar, tal como consta en el plan de igualdad, que valorará y comunicará al director del centro la incidencia para poner en marcha, si fuera necesario, el presente protocolo de actuación. También se podrá hacer llegar la comunicación por escrito a la atención del coordinador de Bienestar, según el Anexo I.

Adoptar las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado.

Para ello el centro debe garantizar los siguientes principios:

- *Protección*: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

- *Intervención eficaz*: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

- *Discreción y confidencialidad*: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

- *Intervención global*: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

- *Prudencia, empatía y sensibilidad*: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

- *Responsabilidad compartida*: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Fases del protocolo

Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- El coordinador de bienestar del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta del Coordinador de Bienestar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo II “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así

como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

A propuesta del coordinador de bienestar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo III "Plan de actuación" y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

CONTENIDOS

El plan de actuación tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

· La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

· La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

· En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

· La custodia y protección de la información documental obtenida.

· La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

· La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

3.- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

· Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

· Programa de atención y apoyo social.

· Tutoría individualizada.

· Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

· Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

· Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.

· Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

· Garantizarle su anonimato en un futuro.

· Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

· Sensibilización.

· Programas de habilidades de comunicación y empatía.

· Programas de apoyo entre compañeros.

· Círculo de amigos u otros métodos análogos.

· Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

· Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

· Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.

· Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

· Establecimiento de compromisos con las familias.

· Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

· Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

· Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

· Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

· Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

· Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

· Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

· Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

2. Medidas adoptadas:

- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

Información a las familias.

1. El profesorado responsable de la tutoría del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento del Coordinador de Bienestar del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

2. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. El director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

3. El seguimiento y evaluación de este protocolo estará incluido en el Plan de Igualdad del Centro

MATERIALES Y RECURSOS

Enlaces a materiales/recursos institucionales de la prevención y actuación ante el acoso escolar:

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades Castilla-La Mancha: www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia

2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TúCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberacoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):

- Teléfono para la atención a situaciones de acoso y ciberacoso: 116 111 (línea de atención al menor).
- Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es
- Correo electrónico: tucuentas@jccm.es

DIRECCIONES DE INTERÉS EN ALBACETE:

- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.

Av/ de la Estación, 2; C.P. 02001- Teléfono: 967 596 300

- Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete.

Paseo Pedro Simón Abril, 10; 02071 Albacete Teléfono: 967 558 000

- Dirección Provincial del Instituto de la Mujer de Albacete

C/ Feria, 7-9, 02071, Albacete.abmujer@jccm.es

Anexo I. Comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Centro:			
Localidad:		Teléfono:	

Origen de la comunicaciónn			
	Familia		Compañeros
	Profesorado del centro		Personal no docente
	Tutor/a		Otros:
	Alumna/o agredido		
Nombre del comunicante: (Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante esta anexo será cumplimentado por el director del centro)			

Datos de la posible víctima					
Nombre		Tutor		Fecha	

Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:			
Nombre:		Tutor	
Nombre:		Tutor	
Nombre:		Tutor	
Nombre:		Tutor	

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo: Director/a del centro. Fdo: Persona que comunica la situación

Anexo II: Constitución de la Comisión de acoso escolar.

Centro:	Código del centro:
Localidad:	Teléfono:
Responsable de la dirección:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Coordinador de Bienestar:	
Docente:	

Datos de la posible víctima					
Nombre:		Tutor		Fecha	
Datos del alumnado presuntamente agresor:					
Nombre:		Tutor		Fecha	
Nombre:		Tutor		Fecha	
Nombre:		Tutor		Fecha	
Nombre:		Tutor		Fecha	

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: Sí ☐ No ☐

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumnado acosado:	. Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo . Acompañamiento: indicar responsables: . Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	. Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: . Incremento de las medidas de vigilancia. . Otras:
Otras medidas:	

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo: Director del centro.

Anexo III: Plan de actuación.

A.- Proceso de recogida y análisis de información.

1.1. -Entrevistas realizadas:

Persona/s entrevistada	*Fecha*	*Asuntos tratados*	*Asistentes*
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2. - Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	*Frecuencia (Puntual/ Repetido)*
- Agresiones físicas - Directas - Indirectas		
- Agresiones Verbales		
- Maltrato psicológico		
- Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
- Discriminación		
- "Ciberacoso"		

1.3.- Localización de las agresiones:

Localización de las agresiones	*Fechas*	*Presencia de observadores*
En la clase		
En los cambios de clase		
En los pasillos		
En los vestuarios		
Entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del		
Fuera del centro por personas		
A través de medios tecnológicos.		
Otros		
Información adicional:		

1.4.- Valoración de los hechos analizados: una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación
	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B.- Medidas adoptadas.

A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	-Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. -Programa de atención y apoyo social. -Tutoría individualizada -Derivación a otros servicios (especificar):

Alumnado agresor	-Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. -Incremento de las medidas de vigilancia. -Medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales,... -Derivación a otros servicios (especificar):
Observadores	-Pautas para la mejora de habilidades sociales. -Programas de apoyo entre compañeros. -Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: -Sensibilización.
Familia del alumna/o acosado	-Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Familia del alumna/o acosador	-Establecimiento de compromisos con familias. -Información sobre posibles apoyos externos (especificar): -Derivación a otros servicios (especificar): -Otras:
Profesionales del centro educativo	-Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. -Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento.
Información complementaria:	

C.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

• Derivar a ..... y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: AMFORMAD; USMIJ; servicios sociales u otros.

• Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para ……..

• Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)

• Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de menores (para alumnado menor de 14 años).

• No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

	Fecha prevista
Familia del alumna/o acosado	
Alumno/a acosado	
Tutor/a y equipo docente	
Familia del alumno	
Alumnado acosador	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	

E.- Observaciones:

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: Miembro del equipo directivo de la Comisión

ANEXO II. PROTOCOLO DE SUICIDIO

INTRODUCCIÓN

El suicidio es un drama vital provocado por la imbricación de diversos factores, tanto culturales, sociales y psicológicos, como clínicos y biológicos. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) es un serio problema de Salud Pública que **origina unas 800.000 muertes anuales en todo el mundo**. En las últimas décadas se ha observado un aumento significativo, siendo el suicidio la segunda causa de muerte en España en la etapa de 15 a 29 años según los últimos datos del Instituto Nacional de Estadística. Según las estadísticas de 2017, Castilla-La Mancha posee una tasa de suicidios por 100.000 habitantes de 7,3. Según la Fundación Española para la Prevención del Suicidio (Estadísticas 2014), aunque el riesgo de suicidios aumenta con la edad, en nuestra comunidad el mayor número de suicidios se produjo en hombres mayores de 79 años seguidos del grupo de 40 a 49 años. Sin embargo el mayor número de suicidios en mujeres se produjo en el grupo de 15 a 29 años.

En la infancia y adolescencia suele haber ocasionalmente pensamientos suicidas, pero entran dentro de un proceso normal del desarrollo. Se vuelven peligrosos cuando son vividos como la única alternativa al sufrimiento. Anterior a los 15 años el suicidio es poco frecuente, aunque va aumentando alarmantemente en los últimos años. "En general, los varones adolescentes cometen suicidio más a menudo de lo que lo hacen las mujeres, sin embargo la tasa de intentos de suicidio es dos o tres veces mayor entre las mujeres. Las jóvenes sufren de depresión más a menudo que los varones, pero también es más fácil para ellas hablar de sus problemas y solicitar ayuda" (OMS). La adolescencia es una etapa de riesgo importante a tener en cuenta a la hora de buscar medidas para prevenir el comportamiento suicida, por lo que conocer los factores de riesgo y cómo abordarlo se convierte en una tarea importante de todo el entorno del adolescente.

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).

- Plan de Salud Mental de Castilla-La Mancha 2018-2025 (DL: To 1432018), en las líneas de acción 11 y 12 del objetivo 6.2 del Eje III. Sostenibilidad, prevención y promoción.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

OBJETIVOS

Los objetivos de este protocolo son:

- Difundir entre la comunidad educativa los conocimientos básicos para detectar un posible caso de intento de suicidio entre el alumnado.
- Conocer cuales son los pasos a seguir, si se da el caso, en cuanto a la prevención y actuación.
- Conocer los pasos a seguir en caso de un suicidio consumado.

FASES DEL PROTOCOLO

Estrategias generales ante situaciones de riesgo.

Informar y contactar inmediatamente con tutores legales. Ante cualquier nivel de riesgo o sospecha ponerse en contacto con la familia y recomendar valoración sanitaria.

- Tener disponibles teléfonos de los servicios de emergencia 112 y demás recursos de ayuda.
- Actitud de calma, receptividad, escucha y apoyo al alumnado en riesgo, así como de colaboración con el profesorado de referencia que intervenga.
- Nunca dejar solo al alumno y limitar el acceso a medios lesivos, incluyendo la posibilidad de suicidio por precipitación.
- Recordar la importancia de mantener el seguimiento del alumno una vez que se ha resuelto la situación de crisis.
- Potenciar factores de protección.
- Mejorar la comunicación con el alumno. Hablar abiertamente y de manera serena sobre las ideas de suicidio, sin juicios ni reproches.
- Mostrar nuestro interés y compresión.

- No minimizar la situación que está viviendo.

- Buscar alternativas de ayuda.

Estrategias generales en el aula ante situaciones de suicidio.

Contactar con la familia y el alumno/a:

- Manifestar preocupación y ofrecer ayuda.

- Preguntar qué información puede ser transmitida al profesorado y alumnado del centro. También es importante transmitir a los progenitores y al alumno o alumna qué es lo que saben el profesorado y el alumnado, en caso de que haya rumores.

- Preguntar si ellos han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación evidente de riesgo recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que hayan generado problemas y que deben ser cambiados (p.e. en lo que respecta al acoso, presión escolar, apoyo escolar...).

- Preguntar si la ayuda (profesional) está disponible para el alumno/a.

- Considerar quién puede apoyarle (y hacer el seguimiento) en el centro.

- Saber qué espera la familia y el alumno/a del centro escolar, y dejar muy claro qué es posible en el ámbito escolar y qué no.

Organizar una reunión para el personal escolar:

Deben comunicarse todas las noticias a todo el personal del centro e informarles dónde pueden encontrar apoyo (muchos adolescentes prefieren más anonimato y que solo lo sepa el tutor... Es importante también pedir permiso o al menos explicarle esta actuación).

Organizar una charla en clase

- Si lo permiten el alumno/a y su familia, hablar en clase sobre el incidente. (Si no lo permiten, dejar claro dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).

- Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (p.e. el método o el lugar).

- Hablar sobre la conducta suicida en general y los recursos disponibles para hacerle frente.

- Hay que tener en cuenta el punto de vista del alumnado, para partir de sus creencias necesidades.

- Preguntar al alumno/a si prefiere asistir a la charla en el aula o no.

Preparar la vuelta al centro

- La vuelta al centro debe ser debatida y analizada con la familia, el coordinador de bienestar, el profesorado y el alumno/a.

- Promover un seguimiento de su estado afectivo, ofreciéndole a menudo apoyo y compañía.

- Favorecer el trabajo en red con Salud Mental Infanto Juvenil y con Servicios Sociales (si procede).

- Mantener una actitud de normalidad por parte del equipo docente y solicitar por parte de la comunidad escolar máxima normalidad, explicitando y controlando que no serán toleradas muestras de repulsa, ridiculización o felicitación por el acto.

Estrategias generales después de un suicidio consumado.

PASO 1: COORDINACIÓN DE LA CRISIS

- La dirección del centro educativo deberá tomar medidas para coordinar la crisis de forma inmediata y preparar una primera reunión con el equipo de crisis.

- Es necesario asegurarse que este equipo incluye a un miembro del Equipo Directivo, el profesorado del alumno/a, el coordinador de bienestar y un representante del personal laboral del centro, así como otros miembros que se consideren de interés.

- Hay que ser consciente de las propias limitaciones en cuanto a experiencia y capacidades y las del resto del profesorado. Se puede solicitar ayuda a personal de Salud mental o expertos en prevención de suicidio para el manejo de la situación.

- Es también útil contactar con el servicio de salud mental del área de salud, pedir asesoramiento y planificar cómo trabajar juntos durante la crisis.

PASO 2: INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR CON LA FAMILIA

OBTENCIÓN DE DATOS

- La dirección del centro debe primero verificar los hechos y estar seguro de la causa oficial de la muerte preguntando a la familia de la manera más cautelosa posible.

- Si las circunstancias que rodean a lo sucedido no están claras, el centro deberá comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información.

- Reconocer que hay rumores (a menudo imprecisos) y recordar al alumnado que los rumores pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida/que falta, su familia y sus amistades.

- CONSULTAR A LA FAMILIA

- La información sobre la causa de la muerte no debería ser revelada al alumnado hasta que la familia haya sido consultada y dé su consentimiento. Hablar sobre la muerte y el suicidio con la familia puede ser una tarea difícil para el personal del centro, que a menudo no están formados para hacerlo y la muerte y el suicidio suele ser temas tabú, especialmente en determinadas culturas y religiones.

- En estos casos, considerar buscar asesoramiento profesional o ayuda de expertos.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal que tenga una buena relación con la familia para ponerse en contacto con ellos, y explicarles que el alumno ya está hablando sobre la muerte, y que disponer de adultos en la comunidad escolar que puedan hablarles sobre el suicidio y sus causas, puede mantener al alumnado a salvo.
- Ofrecer en este caso a la familia ayuda de parte del centro.

  A corto plazo, hay que encargarse también de los temas administrativos, p.e. asegurar que la familia no recibirá ninguna carta más del centro escolar (p.e. sobre excursiones, notas, faltas de asistencia...)

PASO 3: ATENDER AL PROFESORADO Y RESTO DEL PERSONAL: COMUNICACIÓN Y APOYO

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con el personal del centro, en la que se comuniquen los hechos con claridad, el personal sea informado sobre los pasos a seguir y dónde encontrar más información.

También es importante informar al personal sobre dónde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.

PASO 4. ATENDER AL ALUMNADO: COMUNICACIÓN Y APOYO

Los centros educativos deben ofrecer al alumnado la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas, con lo que el centro pueda volver a centrarse en su objetivo principal que es la educación.

El alumnado debe haber sido informado sobre cómo pueden conseguir ayuda y apoyo, tanto en el centro como fuera del mismo (servicios de ayuda). Tan pronto como sea posible y tras la reunión del personal, el profesorado debería preparar una charla en clase:

- Dedicar tiempo de reflexión y permitir la expresión de sentimientos (dibujos, coloquios...)
- Permitir manifestaciones de duelo espontáneas o dirigidas por el profesor.
- Prestar atención a posibles sentimientos de culpa o comentarios que ensalcen al compañero que se ha quitado la vida por su conducta suicida.
- Transmitir el suicidio como una conducta que no es valiente ni cobarde. Sino una actuación multifactorial y desesperada que puede abordarse y prevenirse.
- Transmitir disponibilidad para poder hablar en privado sobre el tema.
- Transmitir la importancia de comentar las ideas suicidas para poder conseguir ayuda.

EN MOMENTOS CRÍTICOS

Si el suicidio se ha realizado delante de los compañeros:

- Avisar al 112. No deben facilitarse datos a medios de comunicación, a riesgo de vulnerar derechos fundamentales.
- Separar al resto del alumnado del lugar donde está el cuerpo del fallecido.
- No tocar el cuerpo, ni el escenario.
- En cuanto puedan, los tutores o los docentes designados, deben comunicar al alumnado lo que ha sucedido, para intentar controlar el alto impacto emocional que están sintiendo todos.
- Ayudarles a manifestar lo que están sintiendo y ofrecerles ayuda.
- Rebajar la tensión emocional y atender a aquellos alumnos o alumnas con crisis de ansiedad.
- Evitar que se sientan culpables. Hablar sobre ello.

- Solicitar ayuda de personal experto.

Los profesores deberán tener en cuenta los signos de alarma de conducta suicida en el resto del alumnado y tener en cuenta especialmente a aquellos más vulnerables, como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el alumno o alumna podía haber tenido conflictos.

PASO 5: LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El suicidio de un estudiante puede provocar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el suceso. Por lo tanto, es importante que los centros escolares designen a un portavoz del colegio o instituto. Es importante advertir a todo el personal que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios y aconsejar al alumnado que evite entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente de los efectos que la información sobre el suicidio puede tener y que es importante comunicar de forma responsable para convertir esta acción en una oportunidad de carácter social preventivo.

En www.euregenas.eu está disponible una guía de actuación para una divulgación responsable.

PASO 6: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En el equipo de crisis es importante evaluar la respuesta a la crisis, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos según avanza el proceso.

Estrategias en el ámbito familiar

- Se considera necesario que las familias estén estructuradas en base a una buena relación y comunicación entre los miembros, contando con una adecuada red de apoyos familiares y comunitarios.

- Es muy importante que los niños y adolescentes cuenten con apoyo, vínculos y seguridad como parte del plan de prevención del suicidio.

- También lo es transmitir a la familia pautas claras:

- Evite que su hijo sienta que lo está juzgando. No le diga a su hijo que su suicidio será duro para usted o para otras personas. Dígale a su hijo que está allí para apoyarlo y ayudarlo.

Diferentes formas en las que podemos ayudar al menor:

- Escúchelo cuando quiera hablar.
- Comprender o tratar de comprender la situación vital por la que está atravesando.
- Ayúdele a buscar soluciones para sus problemas.
- Ayude a su hijo a hacer una lista de cosas que puede hacer.

CONTENIDOS

Con frecuencia pueden aparecer dos pensamientos distorsionados que las personas con ideación suicida creen como reales:

- Pensar que siempre van a seguir sufriendo igual. Este pensamiento se denomina desesperanza.
- Que su pérdida será fácil de superar para sus familiares y seres queridos.

La conducta suicida tiene la misma definición en la infancia y en la edad adulta. Con independencia del concepto de la muerte que se pueda tener a edades tempranas, el objetivo es dejar de sufrir, y la conducta suicida causa un daño irreversible en uno mismo. Si bien, en la infancia, puede no comprenderse la letalidad del método empleado, debido a la poca experiencia vital y la poca o insuficiente reflexión sobre los actos, conviene tener en cuenta consideraciones de carácter evolutivo, como la edad del menor, a la hora de evaluar el riesgo.
Otros aspectos importantes a tener en cuenta a la hora de evaluar el riesgo son la existencia de:

1. ***Ideación suicida***: Idea consistente en el pensamiento de acabar con la propia existencia.
2. ***Comunicación suicida***: Acto dirigido hacia otras personas en que el sujeto transmite pensamientos, deseos o intencionalidad de acabar con la propia vida. No implica por sí mismo la existencia de un plan elaborado.
3. ***Conducta suicida*:** Conducta lesiva y auto-infligida en la que hay evidencia de que, por un lado, la persona desea usar la aparente intencionalidad de morir con alguna finalidad, y por otro lado, la persona presenta algún grado, determinado o no, de intencionalidad suicida.

MITOS sobre la persona con ideación suicida

Reflexionar sobre algunos mitos vinculados a la ideación suicida puede favorecer la identificación de indicadores de riesgo o prevenir conductas suicidas. Así:

"Hablar del suicidio incita a ello" → No solo es falso sino que poder hablar sobre ello sin sentirse juzgado disminuye el riesgo de cometer el acto al facilitar el desahogo.

"Quien realmente se quiere suicidar, no lo cuenta" → Siempre debemos tomarnos en serio cualquier amenaza suicida

"Sólo las personas con graves problemas se suicidan" → No podemos valorar desde nuestro punto de vista lo que para otros es grave o no, y además, no debemos olvidar que el suicidio es multicausal.

"Las personas que se suicidan o lo intentan siempre tienen un trastorno mental" → Aunque la enfermedad mental sea un factor de riesgo importante, el suicidio no por qué siempre ir relacionado con ésta.

"Cuando una depresión grave mejora, ya no hay riesgo de suicidio" → Un gran porcentaje de los actos suicidas se cometen tras los primeros meses de mejoría, cuando la persona tiene más recursos y fortaleza para cometer el acto.

"Quien se suicida quiere matarse" → No es verdad: no quiere morir, y mucho menos matarse; quiere dejar de sufrir.

Factores de riesgo.

En muchos casos varios factores de riesgo tienen efecto acumulativo, aumentando la vulnerabilidad de la persona.

La adolescencia es un periodo de búsqueda y afianzamiento de la propia identidad y determinante en el proceso de individuación. Lo que amenace estos procesos puede ser vivido como un fracaso, como un conflicto insoportable, y el adolescente se puede sentir indefenso para encontrar recursos y resolverlo. Situaciones de vivencias de fracaso y humillación, pueden ser factores precipitantes.

a) FACTORES DE RIESGO GENERALES

Según la OMS "*muchos suicidios se producen impulsivamente en momentos de crisis, tales como los problemas financieros, las rupturas de relaciones o los dolores y enfermedades crónicos*". Añade que "*además, las experiencias relacionadas con conflictos, desastres, violencia, abusos, pérdidas y sensación de aislamiento están estrechamente ligadas a conductas suicidas. Las tasas de suicidio también son elevadas entre los grupos vulnerables objeto de discriminación...*". Pero el principal factor de riesgo de suicidio es un intento previo de suicidio.

- La presencia de un trastorno mental subyacente es un importante factor de riesgo.
- Presentar un trastorno mental diagnosticado. Entre los más frecuentes están los trastornos del estado de ánimo, trastornos incipientes de personalidad, trastornos psicóticos, y trastornos de la conducta alimentaria.
- El consumo de sustancias, sobre todo alcohol.
- Pensamientos o verbalizaciones suicidas.
- Tentativas previas.
- Comportamientos suicidas dentro de la familia y/o entorno.
- Dificultades de comunicación o habilidades sociales. Conducta antisocial.
- Experimentar estados de desesperación y/o comportamientos impulsivos, incluyendo agresiones.
- Rigidez cognitiva, baja tolerancia a la frustración.
- Baja autoestima.
- Antecedentes de abusos sexuales y/o maltrato físico y/o psicológico.
- Aislamiento y/o rechazo social. Escasa red de apoyo.
- Presencia de acontecimientos vitales estresantes.
- Bajos niveles socioeconómicos.

b) FACTORES DE RIESGO ESPECÍFICOS

Factores de riesgo familiares

- Antecedentes familiares de suicidio.
- Historia de abuso de sustancia en la familia.

- Psicopatologías de los padres.
- Violencia en el entorno familiar.
- Altos niveles de exigencia.

Factores de riesgo personales / sociales

- Ausencia o pérdida de la red de iguales.
- Acontecimientos vitales negativos: muerte de personas queridas, ruptura de pareja.
- Redes sociales (Ciberacoso).
- Retos virales en redes sociales.
- Falta de apego social.
- Acceso a productos o artículos letales.

Factores de riesgo en el entorno escolar

- Sufrir acoso escolar o violencia entre iguales.
- Sentir rechazo por sentirse diferente por cualquier causa.
- Estigmatización por orientación y/o identidad sexual.
- Altos niveles de exigencia académica.
- Estigmatización del alumno después de un intento de suicidio.
- Inacción, por miedo a una nueva conducta suicida, por parte de la comunidad educativa. Aspectos relacionados con la apariencia física.

La OMS también diferencia los **factores precipitantes** que es necesario tener en cuenta

En ocasiones, los acontecimientos negativos de la vida cotidiana pueden actuar como disparadores del comportamiento suicida. Generalmente se observa en niños y adolescentes suicidas, una susceptibilidad marcada frente al estrés, junto al estilo cognitivo y los rasgos de personalidad arriba mencionados (debido a factores genéticos hereditarios y también a patrones de familia y situaciones estresantes negativas experimentadas muy temprano en la vida). Esta susceptibilidad, hace difícil manejar los acontecimientos negativos de la vida en forma adecuada y el comportamiento suicida está precedido, a menudo, de algún acontecimiento estresante. Se reactiva el sentimiento de desamparo, desesperanza y abandono que pueden hacer aflorar pensamientos suicidas y conducir a suicidios e intentos de suicidios.

Cómo identificar un alumno en riesgo.

CÓMO IDENTIFICAR ESTUDIANTES AFLIGIDOS Y CON RIESGO DE SUICIDIO.

Identificación de la aflicción

Cualquier cambio repentino o dramático que afecta el desempeño de un niño o de un adolescente, su concurrencia al centro escolar o su comportamiento personal deben ser considerados seriamente. Es el caso de:

• falta de interés en las actividades cotidianas, y/o disminución del esfuerzo;

• descenso general en las calificaciones;

• comportamiento inadecuado en la clase;

• ausencias inexplicadas, repetidas o inasistencia sin permiso;

• fumar excesivamente, uso de drogas psicoactivas.

• incidentes que conducen a violencia estudiantil o a intervención de la policía. Estos factores ayudan a identificar los estudiantes en riesgo de aflicción mental y social que puedan albergar pensamientos de suicidio que finalmente conduzcan a comportamientos suicidas.

Si estos signos fueran identificados por un profesor o personal del centro educativo, debería alertarse al equipo docente del Centro. Este deberá recomendar las acciones a emprender y llevar a cabo una evaluación minuciosa del estudiante.

Evaluación del riesgo de suicidio

Cuando el personal del Centro educativo evalúe el riesgo de suicidio, deberá considerar que estos problemas son siempre multidimensionales, es decir la presencia de múltiples factores que puedan converger.

Intentos de suicidio previos.

Los antecedentes de intentos de suicidio previos son los factores de riesgo más significativos. Los jóvenes afligidos tienden a repetir sus actos.

Depresión.

Otro factor importante de riesgo es la depresión. El diagnóstico de la depresión debe ser hecho por un médico o preferentemente un especialista en Salud Mental infantil-juvenil, pero los profesores y los otros miembros del equipo escolar, deben poder darse cuenta de la variedad de síntomas que forman parte de la enfermedad depresiva.

La dificultad de constatar la depresión está relacionada con el hecho de que durante el desarrollo adolescente es frecuente que aparezcan algunos rasgos comunes con la depresión. La adolescencia es un estado normal y durante su curso son comunes algunos rasgos tales como baja autoestima, pesimismo, problemas de concentración, fatiga, y problemas con el sueño. Son rasgos comunes con la depresión como enfermedad, pero no son causa de alarma hasta que aparezcan como persistentes y progresivos. Comparado con los adultos deprimidos, el joven tiende a actuar más, (en el sentido de expresar conductas), comer (en lugar de pedir ayuda) y dormir más (como forma de eludir o evadir). Los pensamientos depresivos pueden presentarse normalmente en la adolescencia y reflejar el proceso normal de desarrollo, siendo el momento en el que los jóvenes se preocupan por cuestiones existenciales.

La intensidad de los pensamientos suicidas, su profundidad y duración, el contexto en el cual surgen, la imposibilidad de distraer a un niño o joven de estos pensamientos (por ejemplo su persistencia)

son los rasgos que distinguen a un joven saludable de uno que se encuentra al margen de una crisis suicida.

Situaciones de riesgo. Otra tarea importante es identificar situaciones ambientales y acontecimientos negativos, de acuerdo a lo esbozado previamente, que activen los pensamientos suicidas y así aumenten el riesgo de suicidio.

Cómo prevenir

a) Señales y signos de alarma

Las investigaciones han mostrado claramente que la conducta suicida constituye un problema complejo y multifactorial. La conducta suicida nunca tiene una única causa y siempre se desarrolla debido a interacciones entre factores de riesgo en combinación con la falta de factores protectores.

La mayor parte de los factores señalados son fácilmente detectables en el ámbito educativo, de ahí la importancia de hacer una detección temprana de los mismos para poner en marcha los mecanismos multidisciplinares que favorezcan la prevención de conductas suicidas.

SEÑALES DIRECTAS DE ALARMA

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse)
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperanza o de no tener razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Buscar métodos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio en internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otros medios de suicidio.

SEÑALES INDIRECTAS DE ALARMA

- Pérdida del contacto con la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
- Deterioro del funcionamiento social o rendimiento laboral.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.

- Cambios de personalidad o carácter, ánimo o conducta, hasta el punto de estar con mucha labilidad emocional, muy inquieto y nervioso, o tener conductas de riesgo. También se pueden considerar los cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Mostrar ira, angustia incontrolada, o hablar sobre la necesidad de vengarse.

b) Factores de protección

A mayor presencia de factores de protección, menor es la posibilidad de que se cometa un acto suicida, si bien, la presencia de estos factores, no implica que la persona no lleve a cabo un intento de suicidio.

Cada situación debe tratarse individualmente y para cada caso hay que tener una estrategia claramente definida.

Factores de protección personales

- Habilidades sociales, de comunicación y de resolución de problemas.
- Capacidad de autorregulación emocional.
- Facilidad para buscar ayuda en el entorno.
- Apoyo social y familiar.
- Autoestima positiva.
- Valores positivos (respeto, solidaridad, cooperación, justicia y amistad).

Factores de protección social

- Presencia de red de iguales consistente.
- Buenas relaciones con su círculo de adultos, profesores, maestros, monitores de actividades extraescolares, entrenadores, etc.
- Tener una o varias personas de confianza para hablar de temas más íntimos o delicados.
- Sentirse escuchado y querido.

Factores de protección familiar

- Alta cohesión y apoyo familiar.

Factores de protección en el entorno educativo

- Existencia en el centro educativo de un protocolo de actuación para casos relacionados con suicidio que contemple tomar de inmediato medidas educativas de protección, poner la situación en conocimiento de la familia y de los profesionales de Atención Primaria de referencia y/o la Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil de su área.
- Programa de resolución de conflictos entre iguales.
- Promoción de conductas de apoyo entre iguales.
- Formación al personal docente.
- Disponibilidad para los alumnos de documentación e información basada en evidencia científica.
- Existencia de líneas de apoyos visibles y accesibles para crisis y emergencias.

c) La prevención por parte del profesorado

El profesorado puede observar los indicadores de riesgo en base al comportamiento y rendimiento del alumnado tanto en el aula como en el centro, realizando, de ser necesario, una observación sistemática, entrevistas y seguimiento del alumnado, en el marco de la tutoría individual**.** Alguna de las estrategias que se pueden utilizar para recoger información son el análisis del expediente escolar e informes previos; la observación directa en el aula; aplicación de alguna prueba colectiva para evaluar el clima de convivencia en el aula (alumnado con malestar psicológico y/o aislamiento social, posibles casos de acoso...), así como otros instrumentos más específicos para la evaluación del riesgo suicida.

En estas actuaciones es fundamental la comunicación, el apoyo y la colaboración con las familias.

El tutor y el desarrollo de la acción tutorial, va a permitir también establecer unos criterios de actuación con el equipo docente que pueden contribuir al desarrollo de estrategias de prevención:

- Creando un clima de convivencia positiva en el aula y en el centro educativo, en el que se favorezca el bienestar y el desarrollo emocional del alumnado.
- Transmitir a través del estilo educativo valores como la autoestima, empatía, solidaridad, expectativas positivas hacia todo el alumnado.
- Organizar tutorías grupales con los alumnos, asambleas y otras actuaciones dirigidas a consensuar normas de convivencia, fomentar competencias emocionales como la escucha activa, favorecer la expresión de los sentimientos y emociones, aprender a tomar decisiones eficaces y solucionar

problemas, trabajar en equipo, aumentar la tolerancia a la frustración, reducir el estigma social asociado a la conducta suicida.

- Realizar entrevistas afectivas y con empatía en las tutorías individuales con las familias y con el alumnado, analizando factores protectores y de riesgo.

- Fortalecer la autoestima de los estudiantes, utilizando estrategias como el refuerzo positivo, atención individualizada y destacando sus capacidades.

- Prevenir la violencia en el centro educativo, el acoso y ciberacoso.

d) La prevención desde la familia:

La comunicación y colaboración entre la familia, el centro educativo y los servicios sociosanitarios resulta imprescindible para la prevención, detección y apoyo en la intervención del riesgo suicida.

- Es muy importante lograr la colaboración con el centro educativo, especialmente con el profesor tutor y orientador, para favorecer la comunicación e intervención conjunta.

- Transmitir lo relevante que es fomentar un estilo educativo familiar asertivo, que integre normas, diálogo y autonomía.

- La familia se debe convertir en agente coordinador y canal de transmisión de la información de los profesionales de educación, sanidad y servicios sociales que realizan la intervención

RECURSOS DE INTERÉS

Ámbito educativo

Inspección Educativa

El Servicio de Inspección Educativa debe conocer todas aquellas situaciones que perturben la normal convivencia de un centro. El inspector o inspectora debe estar al tanto de las mismas para prestar su apoyo en la adopción de las medidas oportunas.

Fuerzas y cuerpos de seguridad

El centro puede y debe solicitar la colaboración de guardia civil, policía nacional y municipal.

Servicios Sociales

Es un recurso público y de carácter comunitario gestionado por el municipio con el que el centro escolar debe colaborar.

Ámbito sanitario

Servicio de Atención de Urgencias 112

Centro de salud o consultorio de tu zona

Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil de tu área de salud

Albacete

Hospital Perpetuo Socorro

C/ Seminario, 4. 02006 Albacete Tfno.: 967 59 76 45. Fax: 967 597 624

Otros contactos de interés

Guardia Civil 062

Policía Nacional 091

Programas de Participación ciudadana de la Policía Nacional. seguridadescolar@policia.es

participa@policia.es

Asociación de Investigación, Prevención e Intervención del suicidio (Red AIPIS): info@redaipis.org

https://www.redaipis.org/

Teléfono de la Esperanza: 925 23 95 25

Teléfono de la Esperanza para toda España: 717 003 717

http://telefonodelaesperanza.org/toledo

Teléfono atención al menor: 900 20 20 10 / 116111

Teléfono de atención adulto responsable del menor: 600 50 51 52

https://www.anar.org/necesitas-ayuda-telefono-adulto-familia/

Teléfono ANAR del Adulto y del Menor: 600 50 51 52

Consejería y Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes

- Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.

Avda. de la Estación, 2; C.P. 02001 Albacete Teléfono: 967 596 300

Consejería y Direcciones Provinciales de Bienestar Social

- Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete.

Paseo Pedro Simón Abril, 10; 02071 Albacete Teléfono: 967 558 000

App prevención de Suicidio

https://www.prevensuic.org/

https://www.appcalma.com/

http://www.mascaminos.org/

Estas aplicaciones cuentan con los denominados "Mecanismos de escudo", que son estrategias que se pueden utilizar en momentos de crisis, guías para afrontar la ansiedad, un plan de seguridad ante conductas suicidas y un banco de imágenes positivas que acerca a la vida. Además, la aplicación pregunta por el estado de ánimo y hace un registro diario del mismo y avisa de las citas con el terapeuta.

Programa de la D.G. de Infancia y Familia de Castilla-La Mancha destinado a menores y jóvenes que puedan sufrir acoso o ciberacoso con el objetivo principal de plantear un canal de recepción y atención de los casos. El programa ofrece:

- Atención telefónica 24 horas. Tfno.: **116111**

- Chat de atención a niños, niñas y adolescentes a través de la página de la Fundación ANAR (www.anar.org), disponible todos los días del año de 16:00 a 00:00 horas

- Equipos de atención: 6 equipos (uno por provincia más Talavera de la Reina). Formados por psicólogos especializados y educadores sociales/trabajadores sociales.

- Para más información: Teléfono 012 / 925274552 / tucuentas@jccm.es

GUÍAS Y PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL SUICIDIO

Guías recomendadas para la prevención y abordaje del suicidio:

- SNS (2012). Guía de Práctica Clínica para la Prevención y Tratamiento de la Conducta Suicida. Documento disponible en: http://www.guiasalud.es/GPC/GPC_481_Conducta_Suicida_Avaliat_compl.pdf"_Cond ucta_Suicida_Avaliat_compl.pdf
- Servicio Andaluz de Salud (2010). Recomendaciones sobre la Detección, Prevención e Intervención de la Conducta suicida. Área de Dirección de Organizaciones Sanitarias. Escuela Andaluza de Salud Pública. Documento disponible en: https://consaludmental.org/publicaciones/Recomendacionesprevencionsuicidio.pdf
- - Grupo de Salud mental del PAPPS (2001). Guía de Salud Mental en Atención Primaria. Barcelona: Sociedad Española de Medicina Familiar y Comunitaria (SEMFYC). Revisada en 2008. Documento disponible en: http://www.papps.es/upload/file/publicaciones/guiaRevisada2008-salud-mental.pdf

Otras guías para la prevención y abordaje del suicidio:

- - ¡NO ESTAS SOLO! Enséñales a vivir. Guía para la prevención de la conducta suicida. Dirigida a docentes. Comunidad de Madrid. 2016. Documento disponible en: http://www.madrid.org/bvirtual/BVCM017853.pdf
- -Guía para familiares. Detección y prevención de la conducta suicida en personas con una enfermedad mental grave. Comunidad de Madrid. Documento disponible en: http://www.madrid.org/bvirtual/BVCM017097.pdf
- -Guía para familiares en duelo por suicidio. Supervivientes. Comunidad de Madrid. Consejería de Educación, Salud y Deporte. 2018. Documento disponible en: http://www.madrid.org/bvirtual/BVCM020325.pdf

Los protocolos publicados más recientes son:

- - Gobierno del Principado de Asturias (2018) - Protocolo de detección y manejo de caso en personas con riesgo de suicidio. Documento disponible en: https://www.astursalud.es/documents/31867/225127/PROTOCOLO+SUICIDIO+def. pdf/48775c44-b688-961e-be16-f81511d4eba2
- - Castilla y León: SACYL (2018) – Proceso de prevención y atención de la conducta suicida. Disponible en: https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/procesos- asistenciales/procesos-asistenciales-gerencia-regional-salud/prevencion-atencion-conducta-suicida.ficheros/1110258-PROCESO%20DE%20PREVENCION%20Y%20ATENCION%20DE%20LA%20CONDUCTA%20SUICIDA.pdf
- - Gobierno Vasco (2019). Estrategia de prevención del suicidio en Euskadi. Disponible en: https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/estrategia_prevencion_suicidio/e s_def/adjuntos/plan_prevencion_suicidio_cast.pdf
- - Gobierno de La Rioja (2019). I Plan de Prevención del suicidio en La Rioja. Disponible en: www.riojasalud.es/f/rs/docs/PLAN_PREVENCION_CONDUCTA_SUICIDA_DEF.p df

BIBLIOGRAFÍA

Annerbäck, E.M., Sahlqvis, L. y Svedin, C.G (2012). Child physical abuse and concurrence of other types of child abuse in Sweden-Associations with health and risk behaviors. *Child Abuse and Neglect, 36*, 585-595. doi: 10.1016 / j.chiabu.2012.05.006

Barnes, A.J., Eisenberg, M.E. y Resnick, M.D. (2010). Suicide and self-injury among children and youth with chronic health conditions. *Pediatrics, 125*, 889-895. doi: 10.1542 / peds.2009-1814.

Baumann, A.A., Kuhlberg, J.A., Zayas, L.H. (2010). Familism, mother-daughter mutuality, and suicide attempts of adolescent Latinas. *Journal of Family Psychology, 24*, 616-624. doi: 10.1037 / a0020584.

Benjet, C., Hernández-Montoya, D., Borges, G., Méndez, E., Medina-Mora, M.E. y Aguilar-Gaxiola, S. (2012). Youth who neither study nor work: Mental health, education and employment. *Salud Pública Mexicana, 54,* 410-417.

Borges, G., Orozco, R., Benjet, C. y Medina-Mora, M.E. (2010). Suicidio y conductas suicidas en México: retrospectiva y situación actual. *Salud Pública de México, 52*, 292-304.

Bouteyre, E. y Loue, B. (2012). Compliance among adolescents with a chronic illness: review. *Archives de Pédiatrie, 19,* 747-754. doi: 10.1016 / j.arcped.2012.04.010.

Bridge, J.A., Goldstein, T.R. y Brent, D.A. (2006). Adolescent suicide and suicidal behavior. *Journal of Child Psychology and Psychiatry, 47*, 372-394. doi:10.1111/j.1469-7610.2006.01615.x.

Coker, T.R., Austin, S.B. y Schuster, M.A. (2010). The health and health care of lesbian, gay, and bisexual adolescents. *Annual Review of Public Health*, *31,* 457- 477. doi: 10.1146 / annurev.publhealth.012809.103636.

Conner, K.R., Beautrais, A.L., Brent, D.A., Conwell, Y., Phillips, M.R. y Schneider, B. (2012). The Next Generation of Psychological Autopsy Studies Part II. Interview Procedures. *Suicidie and Life- Threatening Behavior, 42*, 86-103. doi: 10.1111 / j.1943-278X.2011.00073.x.

Dodig-Curkovic K. , Curkovic, M. , Radić, J., Degmecić, D. y Filekovic, P. (2010). Suicidal behavior and suicide among children and adolescents-risk factors and epidemiological characteristics. *Collegium Antropologicum, 34*, 771-777.

Flanagan, P. y Compton, M.T. (2012). A comparison of correlates of suicidal ideation prior to initial hospitalization for first-episode psychosis with prior research on correlates of suicide attempts prior to initial treatment seeking. *Early Intervention in Psychiatry, 6,* 138-144. doi: 10.1111 / j.1751-7893.2011.00320.x.

Ganz, D. y Sher, L. (2009). Suicidal behavior in adolescents with comorbid depression and alcohol abuse. *Minerva Pediatrica, 61*, 333-347.

Gastaminza, X., Herreros, O., Ortiz, V. y Sánchez, F. (2005). Suicidio e intento de suicidio en niños y adolescentes: revisión e intervenciones terapéuticas. *Revista de Psiquiatría Infanto-Juvenil.* 3, 110-117.

Gelder, M., López-Ibor, J. y Andreasen, N. (2003). *Tratado de psiquiatría*. Tomo II. Barcelona: Ars Médica.

Gutiérrez, A., Contreras, C. y Orozco, R. (2006). El suicidio, conceptos actuales. *Salud Mental 26,* 66-74.

Gracia, P., Barrera, A. y Bel, M.J. (2006). Factores de riesgo de suicidio en niños y adolescentes: una revisión bibliográfica. *Revista de Psiquiatría Infanto-Juvenil, 1-3-4,* 33-38.

Greydanus, D.E. y Calles. J.Jr. (2007). Suicide in children and adolescents. *Primary Care*, 34, 259-273.

Greydanus, D., Patel, D. y Pratt, H. (2010). Suicide risk in adolescents with chronic illness: implications for primary care and specialty pediatric practice: a review. *Developmental Medicine and Child Neurology, 52,* 1083-1087. doi: 10.1111 / j.1469-8749.2010.03771.x.

Grupo de trabajo de la Guía de Práctica Clínica de Prevención y Tratamiento de la Conducta Suicida (2012). Guía de Práctica Clínica de Prevención y Tratamiento de la Conducta Suicida. Plan de Calidad para el Sistema Nacional de Salud del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad. Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Galicia (avalia-t). Guías de Práctica Clínica en el SNS: Avalia-t 2010/02.

Grupo de trabajo de la actualización de la Guía de Práctica Clínica sobre la Depresión Mayor en la Infancia y la Adolescencia (2018). *Guía de Práctica Clínica sobre la Depresión Mayor en la Infancia y la Adolescencia. Actualización.* Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. Unidad de Asesoramiento Científico-técnico (Avalia-t). Guías de Práctica Clínica en el SNS.

Guan, K., Fox, K.R., Prinstein, M.J. (2012). Nonsuicidal Self-Injury as a Time-Invariant Predictor of Adolescent Suicide Ideation and Attempts in a Diverse Community Sample. *Journal of Consulting and Clinical Psychology, 80,* 842-849. doi: 10.1037 / a0029429.

Hallfors, D., Brodish, PH., Khatapoush, S., Sánchez V., Cho H., Steckler A. (2006). Feasibility of screening adolescents for suicide risk in "real-world" high school settings. *American Journal of Public Health, 96,* 282-287. doi: 10.2105 / AJPH.2004.057281.

Hepburn, L., Azrael, D., Molnar, B. y Miller, M. (2012). Bullying and Suicidal Behaviors Among Urban High School Youth. *Journal of Adolescent Health, 51,* 93-95. doi: 10.1016 / j.jadohealth.2011.12.014

Hernández, D.S. y Benjet, C. (2012). Los NINI"s como problema emergente para la salud pública. *Revista Mexicana de Pediatría, 79*, 40-45.

Hernández-Cervantes, Q. y Gómez-Maqueo, E. (2006). Evaluación del riesgo suicida y estrés asociado en adolescentes estudiantes mexicanos. *Revista Mexicana de Psicología*, *23*, 45-52.

Hibbard, R., Barlow, J. y Macmillan, H. (2012). The Committee on Child Abuse and Neglect and American academy of child and adolescent psychiatry and Child mal-treatment and violence committee. *Psychological Maltreatment Pediatrics, 130*, 372-378. doi: 10.1542/peds.2012-1552

Isohookana, R., Riala, K., Hakko, H. y Räsänen, P. (2012). Adverse childhood experiences and suicidal behavior of adolescent psychiatric inpatients. *European Child and Adolescent Psychiatry*, *29*, 13-22. doi: 10.1007 / s00787-012- 0311-8

Iwata, K. (2012). Approaches for suicide prevention in Osaka Psychiatric Medical Center: the importance of multi-disciplinary cooperation and partnerships with other organizations. *Seishin Shinkeigaku Zasshi. 114,* 1432-1437.

Jolin, E., Weller, E. y Weller, R. (2007). Suicide risk factors in children and adolescents with bipolar disorder. *Current Psychiatry Reports*, *9*, 122-128. doi: 10.1016 / j.encep.2017.01.003.

Kaplan, H. I. y Sadock, B. J. (1999). *Sinopsis de psiquiatría.* 8a edición. Madrid: Panamericana - Williams & Wilkins.

Lemstra, M.E., Nielsen, G., Rogers, M.R., Thompson, A.T. y Moraros, J.S. (2012). Risk indicators and outcomes associated with bullying in youth aged 9-15 years. *Canadian Journal of Public Health, 103*, 9-13.

Mínguez, L., García, I. y De la Gándara, J.J. (2010). Suicidio, el último verso de un poeta. *Norte de Salud Mental*, *8*, 143-152.

Mosquera, L. (2016). Conducta suicida en la infancia: una revisión crítica. *Revista de Psicología Clínica con niños y adolescentes, 3*, 9-18.

Pandey, G.N (2011). Neurobiology of adult and teenage suicide. *Asian Journal of Psychiatry*, 4, 2-13. doi: 10.1016 / j.ajp.2011.01.008.

Park, M.H., Kim, T.S., Yim, H.W., Jeong, S.H., Lee, C., Lee, C.U., Kim, J.M., Jung, S.W., Lee, M.S. y Jun, T.Y. (2010). Clinical characteristics of depressed patients with a history of suicide attempts: results from the CRESCEND study in South Korea. *The Journal of Nervous and Mental Disease, 198,* 748-754. doi: 10.1097 / NMD.0b013e3181f4aeac.

Pérez, S.A. (2005). Los padres y el suicidio. *Avances pediátricos, 29,* 39-46.

Plumed J.J. y Rojo L. (2012). La medicalización del suicidio en España del siglo XIX: aspectos teóricos, profesionales y culturales. *Revista de Historia de la Medicina y de la Ciencia*, *64,*147-166. doi: 10.3989/ asclepio.2012.v64.i1.516

Rodríguez, H., García, I. y Ciriacos, C. (2005). Resultados de la aplicación de la autopsia psicológica al estudio del suicidio de niños. Revista Médica del Uruguay, 21, 141-150.

Shaffer, D. y Gould, M.S. (1996). Psychiatric diagnosis in child and adolescent suicide. *Archives of general psychiatry, 53*, 339-48. doi: 10.1001 / archpsyc.1996.01830040075012.

Scocco, P., Toffol, E., Pilotto, E. y Pertile, R. (2012). Psychiatrists emotional reactions to patient suicidal behavior. *Journal of Psychiatric Practice, 18,* 94-108. doi: 10.1097 / 01.pra.0000413275.09305.d5.

Szombat, M. y François, A. (2012). Violence in schools, adolescents suffering. *Revue Médicale de Bruxelles, 33,* 22-25

Van Tilburg, M.A., Spence, N.J., Whitehead, W.E., Bangdiwala, S. y Goldston, D.B. (2011). Chronic pain in adolescents is associated with suicidal thoughts and behaviors. *Journal of Pain, 12,* 1032-1039. doi: 10.1016 / j.jpain.2011.03.004.

Vidal, L.E., Pérez, E. y Borges, S. (2006). Algunas consideraciones sobre la autopsia psicológica. Recuperado de https://psiquiatria.com/psiquiatria-legal/algunas- consideraciones-sobre-la-autopsia-psicologica/

Vijayakumar, L., Kumar, M.S., Vijayakumar, V. (2011). Substance use and suicide. *Current Opinion in Psychiatry, 24,* 197-202. doi: 10.1097 / YCO.0b013e3283459242.

Word Federation for Mental Health (2010). Enfermedad mental y suicidio: guía para la familia para encarar y reducir los riesgos. USA. Recuperado de https://consaludmental.org/publicaciones/Enfermedad-Mental-Suicidio.pdf

World Health Organization (WHO). Disponible en: http://www.who.int/mental_health/prevention/suicide/suicideprevent/en/ind ex.

World Health Organization (WHO) (2001). Prevención del suicidio. Un instrumento para docentes y demás personal institucional. Programa SUPRE de la OMS/ WHO para la prevención del suicidio. Ginebra: WHO Ginebra. Recuperado de https://www.who.int/mental_health/media/en/63.pdf

World Health Organization (WHO) (2009). Los accidentes de tránsito, el suicidio y las afecciones maternas figuran entre las principales causas de muerte de los jóvenes Géneva: WHO. Recuperado de http://www.who.int/mediacentre/ news/releases/2009/adolescent_mortality_20090911/es/index.

Yi, S., Yi, Y. y Jung, H.S. (2011).Factors on the suicidal attempt by gender of middle and high school student. *Journal of Korean Academy of Nursing, 41*, 652-662. doi: 10.4040 / jkan.2011.41.5.652.

Zahra, P., Khadigeh, D., Mogtaba, Y., Hossein, T. y Hamideh, D. (2010). Study of the rate of Hopelessness and its associated factors in Youth of Yazd city, Iran. Procedia Social and Behavioral Sciences, 5, 2108-2112. doi: 10.1016/j.sbspro.2010.07.422

ANEXO III. PROTOCOLO DE PADRES Y MADRES SEPARADO

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

I- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia
La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC). La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:
1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en una caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:
1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de

prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y
de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."
c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

ANEXO IV. "Vacíos horarios" entre clases.

Opciones para "Vacíos Horarios" del Alumnado			
Alumno/a: _		Especialidad: _ _ _ _ _ _ _	Curso: _ _ _ _ _
"VACÍO HORARIO"			
DÍA	HORA	OPCIÓN ELEGIDA	
		OPCIÓN _ _ _ _	
		OPCIÓN _ _ _ _	
Firma PADRE	FIRMA MADRE		Firma PROFESOR-TUTOR

Opción A:

EL Alumno/a permanecerá en el centro, teniendo prohibido terminantemente abandonar el centro por cualquier motivo.

El centro se hace responsable de la situación siempre y cuando el alumnado que elija esta opción no abandone el centro. Si esto ocurriera, la responsabilidad ya no será del centro.

Opción B:

El alumno no permanecerá en el centro en este periodo no lectivo. La responsabilidad deja de ser del centro.

ANEXO V. Aulas de Estudio.

Solicitud Aulas de Estudio.			
Alumno/a: _	Especialidad: _ _ _ _ _ _ _	Curso: _ _ _ _ _	Estado Concedido/ Denegado
	Día Solicitado	Hora Solicitada	
Horario solicitado			
Firma Alumno/a		Firma Jefa de Estudios	

ANEXO VI. Prestamos de Instrumentos al Alumnado.

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Real Conservatorio Profesional de Música y Danza de Albacete

D. _____, profesor del Real Conservatorio Profesional de Música y Danza de Albacete hace entrega del instrumento _____, marca _____, modelo _____ y nº de serie _____ Con Estuche Sí No (Marcar lo que proceda)

al Alumno/a_____ , mayor de edad y con DNI_____,

o al Padre/Madre/ o Tutor legal _____, con DNI_____

Matriculado en _____ curso de las Enseñanzas _____

Comprometiéndose a la conservación y cuidado del instrumento

Acuerdo

1. En la fecha de entrega, el instrumento es revisado por el profesor/a mostrando al alumno, padre, madre o tutor legal el estado del mismo.

Observaciones :_____
_____
_____

2. La fecha de devolución no excederá de final de curso.
3. En el momento de la devolución, y en presencia del alumno/a, padre, madre o tutor legal, el profesor que lo entregó hará una revisión del instrumento para comprobar su estado. Si tuviera algún desperfecto o rotura, o si se hubiera extraviado, tanto por robo como por hurto, el padre, madre o tutor legal se hará cargo de la reposición o reparación, o en su defecto, del importe del instrumento.
4. Si no estuviera el profesor/a que lo entregó, hará la revisión otro profesor de la misma especialidad instrumental, o de la más afín al instrumento prestado
5. Si el tutor/a considera que el alumno/a no hace un uso responsable y su rendimiento escolar no es óptimo, se le puede exigir su devolución antes de finalizar el curso para que se beneficie otro alumno/a.
6. Si el profesor/a tiene varios alumnos que necesitan un instrumento y el número es insuficiente para todos ellos, el equipo directivo valorará la situación concreta en cada caso, solicitando los documentos que consideren necesarios para comprobar la necesidad

Albacete, a ____ de _____ de 20__

Padre/Madre/Tuto legal

Fdo.

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Real Conservatorio Profesional de Música y Danza de Albacete

El Real Conservatorio Profesional de Música y Danza de Albacete, y en su nombre el profesor/a: _____

Recoge el instrumento:_____ Marca: _____
Modelo: _____N.º de serie:_____

Estuche (marcar lo que proceda): SI NO

Prestado al Alumno/a:_____, mayor de edad y con DNI:_____

Padre, Madre o tutor legal:_____ , con DNI:_____

Teléfonos: _____, _____

Matriculado/a en ____ curso de las Enseñanzas _____

En la fecha de la devolución el instrumento es revisado por el profesor/a _____ dando el visto bueno de que está en perfecto estado.

Observaciones:

Albacete a _____ de _____ de _____

Firma del profesor