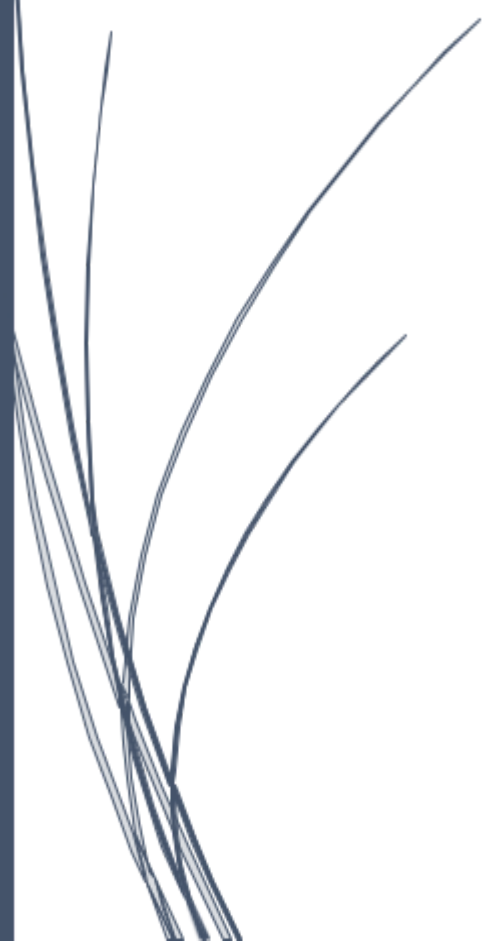


REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO
(R.O.F.)





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| TÍTULO PRELIMINAR | 1 |
| I.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. | |
| <i>SECCIÓN PRIMERA: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO</i> | 2 |
| I.- ASPECTOS GENERALES. | |
| II. - ÓRGANOS COLEGIADOS: Consejo Escolar y Claustro. III.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: El Equipo Directivo. | |
| <i>SECCIÓN SEGUNDA: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</i> | 3 |
| I.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. II.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA. III.- DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL. IV.- ÁREAS DE COMPETENCIAS. V.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. VI.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN. VII.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. VIII.- JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS IX.- EQUIPOS DOCENTES. X.- TUTORÍAS. | |
| <i>SECCIÓN TERCERA: PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS</i> | 10 |
| I.- PROFESORADO. II.- ALUMNADO. III.- PAS. | |
| II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO | 14 |
| I.- EL CONSEJO ESCOLAR. II.- EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO. III. EL PROFESORADO. IV.- EL ALUMNADO. V.- PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO. VI.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) | |



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

| | |
|---|----|
| III.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES | 27 |
| I.- CRITERIOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN Y EL ACCESO A LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS Y PROFESIONALES DE MÚSICA | |
| II.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO | |
| IV.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 32 |
| I.- INFORMACIÓN INTERNA | |
| II.- INFORMACIÓN EXTERNA. | |
| III.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN. | |
| IV.- EL DIARIO O PARTE DE CLASE Y PARTE DE INCIDENCIA EN EL AULA. | |
| V.- LA AGENDA ESCOLAR. | |
| V.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO | 39 |
| I.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO. | |
| II.-NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL AULA. | |
| III.- SOBRE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO. | |
| VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO | 47 |
| I.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA | |
| II.- GUARDIAS GENERALES DEL PROFESORADO. III.- GUARDIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO. | |
| VII.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES | 50 |
| I.- ASPECTOS GENERALES. | |
| II.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. | |
| III.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. | |
| IV.- NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO. | |
| V.- ORGANIZACIÓN DE GASTOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. | |
| VIII.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO | 59 |



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

| | |
|---|----|
| I.- CONSIDERACIONES GENERALES. | |
| II.- AULAS Y ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO ORDINARIO. | |
| III.- ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO OCASIONAL Y USOS MÚLTIPLES | |
| IV.- ESPACIOS PARA USO ESPECÍFICO DEL PROFESORADO | |
| V.- ESPACIOS Y RECURSOS DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA | |
| VI.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO | |
| VII.- USO SEGURO DE INTERNET | |
| | |
| .IX.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR..... | 69 |
| | |
| I.- HORARIO LECTIVO | |
| II.- HORARIO NO LECTIVO | |
| III.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON LA FIGURA DEL PIANISTA ACOMPAÑANTE | |
| | |
| X.- LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO | 77 |
| | |
| I.- EVALUACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL CENTRO. | |
| | |
| XI.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 78 |
| | |
| I.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. | |
| II.- COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE. | |
| III.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE. | |
| IV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. | |
| | |
| ANEXOS. | |
| | |
| I.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN | |
| | |
| II.- INSTRUCCIONES E ITINERARIOS DE EVACUACIÓN . | |
| | |
| III- PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS | |
| | |
| IV.- ANEXOS (DOCUMENTOS VARIOS) | |



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

TÍTULO PRELIMINAR

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del Conservatorio Profesional de Música de Bollullos Par del Condado (Huelva) establece unas normas que regulan el quehacer cotidiano, concreta los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro y pretenden favorecer la participación en la vida del Centro de los diferentes sectores que conforman la comunidad educativa.

El conjunto de normas y las funciones que se le atribuyen a los diferentes órganos del centro, así como el conjunto de derechos y deberes que se reconocen a los diferentes sectores de la comunidad educativa, tal como se recogen en el presente documento, se basan en las siguientes normativas:

- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los conservatorios elementales y profesionales de música.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012)
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de los conservatorios elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 9-07-2009).
- Orden de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 14-07-2009).
- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).
- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).
- Decreto 301/2009, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).
- Decreto 17/2009, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía (BOJA 4-02-2009).
- Decreto 241/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de música en Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Por otro lado, las partes que contiene el presente documento, así como sus contenidos, se ajustan a lo que se establece en la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (L.E.A.). Asimismo, estará sometido a cuantas disposiciones legales, sin ser específicamente de la Administración educativa, afecten a los centros educativos públicos, entre ellas:

- Nueva ley del funcionariado.
- Ley de procedimiento administrativo.

TÍTULO I. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

SECCIÓN PRIMERA: ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.

Artículo 1. Disposiciones generales.

El Conservatorio Profesional de Música de Bollullos del Condado cuenta con los órganos de gobierno unipersonales y colegiados recogidos en la legislación vigente (Decreto 361/2011).

Artículo 2. Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales con los que cuenta el centro, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente (Decreto 361/2011), y considerando su tipología y número de alumnado, son: el/la Directora/a, el/la Jefe de Estudios, el/la Secretario/a.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 3. El Consejo Escolar y el Claustro del profesorado.

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro. Las características, composición y funciones de estos órganos se desarrollan en el capítulo correspondiente a “Comunidad educativa y cauces de participación en la vida del centro” (Título II).

CAPÍTULO III. EL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 4. Composición y funcionamiento del Equipo Directivo.

1. Todos los órganos unipersonales mencionados en el art. 2 del presente reglamento conforman el Equipo Directivo.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

2. El Equipo Directivo se reúne en sesión ordinaria una vez a la semana y de forma extraordinaria, siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.

3. Durante el periodo lectivo se preverá, en la medida de lo posible, la presencia en el centro de un miembro del Equipo Directivo. En caso de imposibilidad, siempre deberá estar localizable al menos un miembro de dicho Equipo Directivo.

Artículo 5: Régimen de suplencias del equipo directivo.

1. Las suplencias de miembros del Equipo Directivo en casos de vacante, ausencia o enfermedad se rigen por lo que establece el Artículo 73 del Decreto 361/2011 (BOJA-27-12-2011).

Artículo 6: Funciones del Equipo directivo.

1. Las funciones del Equipo Directivo se ajustan a lo que establece la normativa vigente en el Art. 62 del Decreto 361/2011(BOJA-27-12-2011).

Artículo 7. Competencias de la dirección.

1. Las competencias de la Dirección son las que establece el art. 64 del Decreto 361/2011 (BOJA-27-12-2011).

Artículo 8. Competencias de la jefatura de estudios

1. Las competencias de la Jefatura de Estudios son las que establece el art. 68 del Decreto 361/2011 (BOJA-27-12-2011).

Artículo 9. Competencias de la Secretaría.

Las competencias de la Secretaría son las que establece el art. 69 del Decreto 361/2011 (BOJA-27-12-2011).

SECCIÓN SEGUNDA. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Su regulación viene establecida por los artículos 74 a 85 del Decreto 361/2011 por el que se regulan algunos aspectos referidos a la organización y funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los conservatorios elementales y profesionales de música.

(*) Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación curso 2014-2015). Para obtener una mayor coordinación que posibilite la asistencia a los miembros pertenecientes a los distintos órganos didácticos, se realizará un calendario de reuniones coherentes,



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

elaborado al principio de cada trimestre, para que no se solapen dichas reuniones.

CAPÍTULO I. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 10: Composición, organización y funcionamiento del ETCP.

1. De acuerdo con el Art. 77 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), el Equipo técnico de coordinación pedagógica está integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas didácticas y la persona titular de la jefatura del departamento de evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reúne en sesión ordinaria con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

En base a la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza en su Instrucción Primera. Régimen de trabajo no presencial del profesorado, dice: “La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo,

preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

4. Las decisiones, acuerdos y propuestas a los que se llegue en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se comunicarán a los distintos miembros que componen los departamentos a través de las reuniones que los Jefes/as de Departamentos didácticos establecerán con carácter mensual. Asimismo, los Jefes/as de Departamentos deberán llevar a las reuniones del ETCP las aportaciones de los distintos Departamentos didácticos que coordinen.

Artículo 11: Competencias del ETCP.

1. Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son las que establece el Art. 78 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011)



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

CAPÍTULO II. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Artículo 12. Consideraciones generales.

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Los Departamentos de Coordinación Didáctica existentes en el Conservatorio Profesional de Música de Bollullos del Condado son los siguientes: Departamento de Lenguaje Musical, Coro e Historia, Departamento de Viento y Orquesta, Departamento de Cuerda Frotada, Departamento de Piano y Guitarra, Departamento de Composición, Departamento de Evaluación, Formación e Innovación Educativa y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).

Artículo 13: Composición de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. De acuerdo con el Art. 81 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011) cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.
2. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva. Para garantizar la coordinación de este profesorado con los demás departamentos con los que esté relacionado, deberá ser convocado a aquellas reuniones de los otros departamentos en que se traten asuntos que le afecten directamente, en razón de las enseñanzas que imparta.
3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85 del citado decreto, respectivamente.

Artículo 14: Funcionamiento de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. El objetivo primordial de cada Departamento Didáctico es el trabajo en equipo, la coordinación de criterios y objetivos educativos y docentes.
2. Cuando se impartan materias que o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos cuya prioridad de atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, la Dirección, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos Didácticos.
3. De acuerdo con lo que la normativa vigente establece, los Departamentos Didácticos establecerán la hora de reunión fuera del horario lectivo.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

4. La asistencia a las reuniones del Departamento es obligatoria para todos sus miembros.

5. De los acuerdos a los que se llegue en las reuniones de departamento, el Jefe del departamento deberá levantar acta, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente.

Artículo 15: Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

1. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica son las que se establecen en el Art. 81 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO III. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN.

Artículo 16: Composición del Departamento.

1. La composición del departamento de formación, evaluación e innovación educativa es la que se establece en el art. 76.1 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 17: Funciones del Departamento.

1. Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa son las que se establecen en el art. 76.2 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO IV. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 18: Consideraciones generales.

1. Los artículos 2 y 3 de la Orden del 14 de julio de 1988 diferencian las actividades complementarias de las extraescolares, considerando que estas últimas tienen carácter voluntario para todo el alumnado y que

en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas materias incluidas en los planes de estudios.

2. Por otro lado, para la organización, financiación, etc. de este tipo de actividades hay que atenerse a lo preceptuado en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de agosto) por la que se regulan las actividades

complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.

2. En el Capítulo 3 del Título VII de la presente normativa, referido a "Normas de Funcionamiento sobre actividades extraescolares y complementarias", se



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

detallan todos los aspectos normativos que afectan a este tipo de actividades en el C.P.M. de Bollullos del Condado.

Artículo 19. Funciones del DACE.

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades (Artículo 82 del Decreto 361/2011).

Artículo 20. Funcionamiento y coordinación de la jefatura del DACE.

1. La Jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios, los Jefes/as de los Departamentos didácticos, con los Coordinadores/as o responsables de los diferentes Programas o Proyectos que se llevan a cabo en el Centro, con la Junta de Delegados/as de Alumnos/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Padres/Madres de Alumnos/as y con el/la representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2. La Jefatura de este Departamento procurará establecer, en su horario de dedicación para desempeñar sus funciones, al menos un día a la semana para atender las consultas de cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro y en especial del alumnado.

3. Los procedimientos para la coordinación de la Jefatura del DACE con los Departamentos Didácticos, con la jefatura de estudios y demás instancias relacionadas con este tipo de actividades, se pormenorizan en el Título VII del presente documento, donde se desarrolla toda la normativa correspondiente a las actividades complementarias y extraescolares en el centro.

CAPÍTULO V: JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 21: Competencias de las Jefaturas de los Departamentos.

1. Las competencias de las jefaturas de los departamentos son las que se establecen en el Art. 81.2 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 22: Horario de dedicación a las funciones de las Jefaturas de Departamento.

1. Las Jefaturas de los departamentos tendrán en su horario regular semanal, una asignación de horas de dedicación a las funciones que les corresponden las cuales serán designadas a principios de curso por el Equipo Directivo, en el apartado correspondiente a los "Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente".



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 23: Nombramiento y cese de las jefaturas de los Departamentos.

El nombramiento y el cese de los Jefes de Departamentos Didácticos aparece regulado en los artículos 84 y 85 respectivamente, del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO VI. LOS EQUIPOS DOCENTES.

Artículo 24: Composición y régimen de funcionamiento.

1. De acuerdo con el Art. 75 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un alumno o alumna. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos educativos se reunirán a lo largo del curso como mínimo una vez al trimestre. Además, durante el primer trimestre se llevará a cabo otra reunión del equipo docente para celebrar la evaluación inicial y adoptar las medidas organizativas oportunas para la atención a la diversidad.
3. La jefatura de estudios establecerá el calendario de las reuniones de los equipos educativos que se celebren tanto para la evaluación inicial como para las restantes evaluaciones del curso.
4. El Equipo Educativo también podrá reunirse a propuesta del Tutor/a del grupo, debiendo ser convocado por la Jefatura de Estudios, cuantas veces lo requiera la mejora del aprendizaje del grupo de alumnos/as.

Artículo 25: Funciones de los Equipos Docentes.

1. Los equipos docentes tienen las funciones que determina el Art. 75.2 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO VII. LAS TUTORÍAS.

Artículo 26: Consideraciones generales.

1. La regulación de las tutorías y designación de tutores y tutoras se recoge en el artículo 79 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011); además de lo que establece el Artículo 141 de la LEA, Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
2. Las actuaciones que deberán llevar a cabo los tutores/as en el marco de sus competencias serán recogidas cada curso escolar en el Plan de Acción Tutorial, que será elaborado por el Equipo Directivo, de acuerdo con las directrices que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 27: Designación de tutores-as.

1. Cada alumno o alumna tendrá un profesor/a tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura del Departamento correspondiente de entre el profesorado que imparta docencia al grupo.
2. El nombramiento de los profesores/as tutores/as se efectuará para un curso académico, siendo aconsejable la permanencia con los mismos alumnos/as o el mismo nivel durante más de un curso académico.
3. La Tutoría de cada alumno o alumna recaerá en un profesor o profesora que sea especialista en esa materia, asignatura o especialidad.
4. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Artículo 28: Organización de la tutoría.

1. En el horario del tutor/a se incluirán dos horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro. Una hora se dedicará a las entrevistas con los padres y madres del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres/madres y, en todo caso, en sesión de tarde. Otra hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.
2. Con antelación a las entrevistas individuales que el tutor/a tenga con la familia del alumnado, aquel deberá recabar del resto del profesorado del equipo docente cuanta información sea necesaria sobre la evolución del alumnado en su proceso de aprendizaje y las dificultades que se estén encontrando, al objeto de informar sobre ello a la familia. La petición de información de los tutores/as al resto del equipo docente se hará a través del modelo de ficha existente para tal efecto, que facilitará la jefatura de estudios.
3. Cada Tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con todos los padres-madres de los/as alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo del grupo de alumnos/as, así como las normas de disciplina y convivencia en el Centro y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos/as o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

Artículo 29: Funciones de los tutores/as.

1. Las funciones del profesorado que ejerza la tutoría son las que se establecen en el art. 80 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

SECCIÓN TERCERA: PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS.

CAPÍTULO I. PROFESORADO.

Artículo 30. Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son los que se establecen en el artículo 9 del Decreto 361/2011 (BOJA 21-12-2011).
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 31. Profesorado de Guardia.

1. Las funciones del profesorado de guardia son las que se establecen en el Art. 18.1 de la Orden de 19 de marzo de 2012 (BOJA 28-03-2012).
2. En la confección del horario del servicio de guardia se seguirá lo indicado en el Art. 18.3 de la Orden de 19 de marzo de 2012 (BOJA 28-03-2012).
3. La organización y funcionamiento del profesorado para el cumplimiento de sus funciones queda desarrollado en el capítulo correspondiente.

Artículo 32. Funciones del profesorado de guardia.

1. Velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro.
2. Velar por la integridad física del alumnado y por el respeto a las normas de convivencia, interviniendo cuando se detecte alguna situación conflictiva.
3. Socorrer al alumnado que sufra algún percance o lesión, para que se puedan aplicar las medidas que se consideren necesarias.
4. Amonestar verbalmente al alumnado que incumpla las normas o derivarlo a Jefatura de Estudios cuando el incumplimiento de normas conlleve una amonestación escrita o corrección de mayor gravedad.
5. Anotar en el parte de guardias las incidencias que se produzcan en el transcurso de la misma.
6. Atender la biblioteca del conservatorio, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
7. Al realizar el Servicio de Guardia, por la ausencia de un compañero/a en el centro, cuando el profesor/a original de esa hora no se encuentre disponible, el profesorado que

ejerza la guardia deberá obtener de la secretaría, antes de comenzar la guardia, la ficha donde está anotado que padres/madres han solicitado, a través del documento de autorizaciones, que sus hijos/as quieran ausentarse de esa clase, ante la falta del profesor-ra original de la misma. Para ello, en la citada ficha se indicará qué alumnos/as pueden ausentarse, en base al consentimiento que por escrito han dejado sus padres, a la hora de hacer la matrícula, o en defecto se obtendrá estos datos en la Tutoría Inicial de Padres/Madres.

Atender en caso de ausencia de profesorado a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

CAPÍTULO II: ALUMNADO.

Artículo 33: Delegados y delegadas de curso.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado/a y un subdelegado/a, elegidos por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, tal como establece la normativa (Art. 6 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12- 2011)).
2. El Subdelegado o subdelegada sustituirá, ejerciendo sus funciones, a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia o enfermedad.
3. Los Delegados y Delegadas colaboran con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
4. Los Delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 34: Procedimiento de elección de los Delegados y Delegadas de clase.

1. Las elecciones de delegados/as y subdelegados/as serán convocadas por la Dirección o la Jefatura de Estudios y se organizarán en colaboración con los profesores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. Las elecciones se celebrarán durante el primer mes de clase del curso, en una sesión en la cual deberá estar presente el profesorado encargado de cada grupo y curso.
3. Con antelación a la celebración de las elecciones, en cada grupo se desarrolla una sesión informativa destinada a hacer tomar conciencia al alumnado de la importancia de elegir delegado/a, recordar sus funciones y motivar al alumnado para que presente sus candidaturas.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

4. La mesa electoral se constituirá en cada grupo el día que se lleve a cabo la elección. Estará formada por el profesor/a del grupo, que actuará como presidente/a de la mesa; el alumno/a de mayor edad de la clase, que actuará como secretario/a, y el alumno/a de menor edad, que actuará como vocal.

5. Será elegido/a delegado/a de grupo el alumno o alumna que obtenga el mayor número de votos. El alumno o alumna que quede en segundo lugar en número de votos será elegido subdelegado/a. El tercer y cuarto alumno/a más votados serán los suplentes reservas, de los cargos de Delegado/a y Subdelegado/a.

Del acto de elección se levantará acta, donde queden indicados los votos obtenidos por todos los alumnos votados y firmen los componentes de la mesa electoral. Una copia del acta, cuyo modelo lo facilitará el departamento de formación e innovación educativa, se dejará en Jefatura de Estudios una vez celebradas las elecciones.

6. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al profesor/a del grupo, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y siguiendo el mismo procedimiento descrito en los puntos anteriores.

Artículo 35: Funciones de los Delegados y Delegadas de clase.

1. Las funciones de los Delegados/ de clase son las siguientes:

a) Asistir, en representación de su grupo, a las Asambleas de Centro para las que sea convocado.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

d) Colaborar con el profesor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.

e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.

f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

g) Comunicar al tutor/a los deterioros en material y desperfectos que se produzcan en el aula para que se determinen las responsabilidades.

3. Cuando al inicio de una hora de clase el grupo compruebe que, pasados unos minutos, no ha llegado el profesor/a ni ningún profesor/a de guardia, el delegado/a, y en su



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ausencia, el subdelegado/a, serán los únicos autorizados para presentarse en Jefatura de Estudios para comunicar tal incidencia.

CAPÍTULO III: PAS.

Artículo 36: Funciones del personal administrativo.

1. El Conservatorio cuenta con una auxiliar administrativa que atiende la secretaría del centro, así como al público que requiera sus servicios en de 15:30 h. a 22:30 h. de lunes a viernes.
2. El personal administrativo forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas que corresponden al cumplimiento de las funciones que le son propias, así como a través de la participación del representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro.
3. Las funciones del personal administrativo en el centro son las siguientes:
 - a) Llevar a cabo todas las tareas administrativas que se generan en la Secretaría del Centro.
 - b) Atender al público que requiera información o alguna actuación propia de la Secretaría del Centro en el horario establecido.
 - c) Custodiar toda la documentación de secretaría, así como los expedientes académicos del alumnado.
 - d) Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas por la persona que desempeñe el cargo de Secretario/a del Centro.
4. El Secretario/a del centro es quien actúa en el centro como Jefe/a del personal administrativo y de quien recibirá las instrucciones oportunas para, al margen del cumplimiento de sus funciones, llevar a cabo aquellas tareas concretas que les sean encomendadas de manera puntual en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 37: Funciones de los/as ordenanzas.

1. El Conservatorio cuenta con 1 ordenanza que cumple con las funciones que les son propias de acuerdo con el Convenio Colectivo al que se acoge.
2. El ordenanza forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas que corresponden al cumplimiento de las funciones que le son propias, así como a través de la participación del representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

3. Las competencias del ordenanza son las que se recogen en su convenio colectivo.
4. El Secretario/a del centro es quien ejerce la jefatura de los ordenanzas y de quien estos recibirán las instrucciones oportunas para, al margen del cumplimiento de sus funciones, llevar a cabo aquellas tareas concretas que les sean encomendadas de manera puntual en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO II. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro que permiten garantizar una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los aspectos básicos de funcionamiento que en nuestro proyecto educativo justifican y sustentan la participación de toda la comunidad educativa en nuestro Conservatorio, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Responsabilidad individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Eficacia de los órganos de participación y representación.
- Proyecto educativo común que necesita de la participación de todos los sectores de la Comunidad educativa.
- Accesibilidad a la información y agilidad de los canales de comunicación. De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, etc.
- c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Conservatorio está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y madres o representantes legales del alumnado, y el personal de administración y de servicios, así como otros agentes sociales y educativos que participan asimismo de la vida del centro.

Para potenciar la participación en el centro entendemos la necesidad de realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo, lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

CAPÍTULO I: EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 38: Composición.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros de educación. De acuerdo con el Art. 43 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), referido a los órganos colegiados de gobierno, el Consejo Escolar de este Centro está constituido por el/la Director/a, que actúa como Presidente, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Secretario/a (con voz pero sin voto), un/a Concejala o Representante del Ayuntamiento de Bollullos del Condado, 6 representantes del profesorado, 4 representantes del alumnado, tres padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, si procediera, y un representante del Personal de Administración y Servicios.

Una vez constituido el Consejo Escolar del conservatorio, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 39. Competencias.

1. Las competencias del Consejo Escolar son las que se establecen en el art. 44 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 40. Régimen de funcionamiento.

1. El Consejo Escolar funcionará en Pleno y en Comisiones.

2.- El Pleno del Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una

antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

5. Podrá solicitarse la inclusión en el Orden del Día de un determinado punto, previa petición de los representantes de cualquiera de los estamentos.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

6. La celebración de sesión extraordinaria del Consejo Escolar podrá solicitarse con el apoyo, al menos, de un tercio de sus miembros.
7. El quórum para la válida constitución del Pleno del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el Consejo Escolar se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
8. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, decide el voto de la persona que ejerce la Presidencia.
9. La mayoría simple no será suficiente para aprobar los acuerdos en los siguientes casos:
 - a) Aprobación del Presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Otros acuerdos para cuya adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
10. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto a tratar por el voto favorable de la mayoría.
11. De cada sesión se levantará acta, que contendrá los puntos principales de la deliberación, las personas que intervengan, los resultados de las votaciones y los acuerdos adoptados. El acta será firmada por el Secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a, y se aprobará en la sesión siguiente. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
12. Las votaciones serán secretas en los casos en que la normativa así lo especifique, y en los demás casos serán no secretas, si no existe oposición o reparo en ello.
13. A la reunión del Consejo Escolar podrá asistir cualquier persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el/la Presidente/a, o a petición de cualquiera de los estamentos del Centro.
14. El alumnado menor de 14 años no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
15. Para lo no previsto en los artículos anteriores, que se atienen a lo que establece el art. 45 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

centro será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 41: Elección y renovación de representantes en el Consejo Escolar.

1. Todo lo relativo al proceso de elección y renovación del Consejo Escolar, así como el procedimiento para cubrir las vacantes se ajusta a lo que se establece en los art. 46 y 47, respectivamente, del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).
2. Lo relativo a la composición y competencias de la junta electoral se ajustará a lo que determinan los art. 48 y 49, respectivamente del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).
3. Procedimiento para cubrir los puestos de designación, así como para la elección de representantes del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios, se ajustará a lo que se establece en los art. 50, 51, 52, 53 y 54 respectivamente, del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).
4. Los aspectos relativos a escrutinio de votos y elaboración de actas, proclamación de candidaturas electas y reclamaciones, y constitución del consejo escolar quedan regulados en los artículos 55, 56 y 57, respectivamente del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 42: Comisiones del Consejo Escolar.

1. De conformidad con el artículo 58 del Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales de Música, las comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia.

Artículo 43: Comisión Permanente.

1. La comisión permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Entre las actuaciones o funciones que se le pueden encomendar a la comisión permanente se encuentran las siguientes:
 - a) Aprobar la participación del Centro en convocatorias que exijan la aprobación del consejo escolar.
 - b) Conocer e informar sobre el proyecto de Presupuesto presentado por el Secretario/a.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- c) Estudiar y proponer para su aprobación los gastos que soliciten los distintos Departamentos y los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Llevar al Consejo Escolar la propuesta de presupuesto para su aprobación.
 - e) Seguir la gestión económica del centro y revisar las cuentas.
 - f) Conocer e informar sobre posibles contratos (actividades extraescolares, etc.) que pueda firmar el Centro, así como cualquier actividad que aporte recursos para el mismo.
 - g) Elaborar el informe y la propuesta de respuesta a las solicitudes al centro para el uso de sus instalaciones por otras entidades o instituciones.
4. Esta comisión será convocada por la persona que ostenta la presidencia del consejo escolar con una antelación mínima de 48 horas, en la que se informará del orden del día.

Artículo 44: Comisión de Convivencia.

1. La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
2. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
3. Las funciones de la Comisión de Convivencia son las que se establecen en el art. 58.4 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

CAPÍTULO II: EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

Artículo 45. Composición y competencias del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado. Su composición y competencias son las establecidas en los artículos 59 y 60, respectivamente, del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 46. Régimen de Funcionamiento del Claustro.

1. De acuerdo con lo que se establece en el art. 61 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011), las reuniones del Claustro de Profesores/as deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, para ello, la Dirección reservará una franja horaria a tal efecto que será comunicada al profesorado a comienzos del curso.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

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

3. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

4. En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

5. Las sesiones de claustro tendrán una duración máxima de 3 horas. Si en alguna ocasión en ese periodo de tiempo no llegan a abordarse todos los asuntos del orden del día, se convocará en otra fecha próxima otra sesión de continuación.

6. Para lo no previsto en el artículo 61, el régimen de funcionamiento del claustro de profesores/as será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

7.- Actualización Propuesta de Mejora (Memoria de Autoevaluación 2014-2015). Para favorecer un buen clima de integración en el Claustro de Profesores/as, el Equipo Directivo deberá motivar (integrándoles en la vida social-académica del centro y así como su participación en todo lo concerniente a su comunidad educativa) al Claustro de Profesores/as cada curso académico, debido entre otras cosas al alto porcentaje de personal interino que tiene en su plantilla, ya que frecuentemente se producen cambios de profesorado

Artículo 47: Actas de los órganos colegiados.

1. La reglamentación sobre levantamiento, contenido y aprobación de las actas de los órganos colegiados del centro se atiene a lo que establece la normativa en el Art. 27 Ley 30/92 (BOE 27/11).

CAPÍTULO III. EL PROFESORADO.

Artículo 48: Funciones, deberes y derechos del profesorado.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

1. La participación del profesorado en la vida del centro viene determinada por el ejercicio de sus funciones, el cumplimiento de sus deberes y el disfrute de sus derechos, tal como establece la normativa vigente en los art. 9 y 10 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 49: Participación del profesorado.

1. La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

2. Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con cuatro representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en ese apartado correspondiente.

3. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

4. Una vez celebrada cada sesión del Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde su celebración, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

5. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

a). La actividad general del centro.

b). Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

c). Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

d). Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

6. La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los diferentes órganos de coordinación docente: Tutorías, Equipos docentes, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos de Coordinación Didáctica, Departamento de Evaluación, Formación e Innovación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares...



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

7. Además de su participación en los órganos unipersonales de gobierno, el profesorado participa en la vida y gobierno de Centro a través del Claustro y a través del Consejo Escolar mediante sus representantes en dicho órgano, los cuales a su vez formarán parte, en los términos establecidos por la normativa vigente, de las comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar.

CAPÍTULO IV. EL ALUMNADO.

Artículo 50: Derechos y deberes del alumnado.

1. El alumnado del Conservatorio Profesional de Música de Bollullos del Condado tiene los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente: art. 2 y 3 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011)

2. El alumnado tiene derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo, tal como establece el Art. 7.2, apartados 1, de la LEA. (Derechos del alumnado).

3. Los deberes del alumnado, relativos a su participación en la vida del centro, son los que se recogen en el Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA.

Artículo 51: Participación del alumnado.

1. El alumnado participa en la vida del centro, a través de sus representantes, elegidos de acuerdo con la normativa vigente, en los siguientes órganos: Consejo Escolar a través de sus representantes, así como en las diferentes comisiones constituidas en el seno de dicho órgano.

2. El alumnado también puede participar en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de clase, así como a través de la asociación de alumnos constituida en el Centro (cuando la hubiese).

Artículo 52. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado/a y subdelegado/a, elegidos mediante el procedimiento y con las funciones que para ellos establece la normativa vigente, y que se concreta para este centro en lo que se establece en los artículos del Capítulo II de la Sección Tercera del Título I de la presente normativa (Art. 33, 34, 35).

Artículo 53. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

1. Todos los alumnos/as del Centro estarán representados en el Consejo Escolar por un alumno/a mayor de 12 años. Será elegido democráticamente y por sufragio entre todos los candidatos/as asimismo mayores de esa edad de acuerdo con la legislación vigente.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

2. Los alumnos/as que deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en los diferentes grupos. Serán elegidos aquéllos que obtengan un mayor número de votos, quedando como suplentes los siguientes candidatos por orden de prelación.
3. El alumno/a que forme parte del Consejo Escolar es miembro de pleno derecho del mismo.
4. El alumno/a electo deberán reunirse con los distintos delegados/as restantes de clases antes de cada sesión del Consejo Escolar para tratar los asuntos que se aborden en el Orden del Día, especialmente cuando dichos asuntos afecten directamente al alumnado, y así poder clarificar su postura ante tales asuntos. Después de la sesión del Consejo Escolar deberán informar a sus representados de los acuerdos y decisiones habidos en el seno del mismo.

Artículo 54. Asociaciones de alumnos y alumnas.

1. En el Conservatorio Profesional de Música de Bollullos del Condado actualmente no se encuentra constituida ninguna asociación de alumnado.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán si las hubiere las finalidades que se establecerán en sus propios estatutos, que podrán ser entre otras:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. La asociación del alumnado tiene derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

CAPÍTULO V. PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

Artículo 55. Derechos y obligaciones de padres, madres y representantes legales del alumnado.

1. La participación de los padres, madres y representantes legales del alumnado se atiene al cumplimiento de los derechos y obligaciones que la Administración Educativa



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

establecen en la normativa vigente, en los artículos 12 y 13 del Decreto 361/2011 (BOJA 27-12-2011).

Artículo 56. Participación de las familias.

1. El Conservatorio Profesional de Música de Bollullos del Condado, como institución democrática, garantizará la participación de las familias del alumnado (padres, madres o representantes legales).

2. La participación de los padres, madres o representantes legales en la vida del Centro se canaliza a través de las siguientes estructuras u órganos de participación, de acuerdo con las funciones que la normativa vigente prevé para cada uno de ellos:

- Pleno del Consejo Escolar.
- Comisiones delegadas del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres del alumnado: "Clave de Sol".
- Delegado/a de madres y padres del alumnado, cuando haya sido nombrado.

3. La comunicación y participación particular de las familias en la vida del Centro se canalizará también a través de las siguientes actuaciones o recursos:

- Reuniones grupales del Tutor/a con las familias.
- Entrevistas de las familias con el tutor/a o con cualquier profesor/a del equipo educativo correspondiente, siempre mediante citación previa.
- Compromiso Educativo.
- Compromiso de Convivencia.
- Agenda Escolar.

4. En las reuniones de los padres-madres con los Tutores/as se podrán abordar entre otros los siguientes aspectos:

- Análisis de la marcha global del grupo.
- Propuestas de soluciones a los problemas detectados.
- Seguimiento de la eficacia de las medidas colectivas llevadas a cabo en el grupo.
- Orientaciones generales para la colaboración de las familias en la educación de sus hijos y en el apoyo que les puedan dar.
- Fomento del contacto y relación Conservatorio-familias.

Artículo 57. Compromiso educativo.

1. La familia del alumnado podrá suscribir un compromiso educativo, con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado y procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine. Las condiciones en que se podrá firmar dicho compromiso de convivencia son las establecidas por la normativa vigente.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 58. El compromiso de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará 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.
3. El modelo de compromiso de convivencia es el que figura en el apartado correspondiente del Plan de Convivencia aprobado en el centro.

Artículo 59: Asociación de padres y madres.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en este Centro pueden asociarse a la Asociación de madres y padres existente: AMPA "Clave de Sol".
2. La asociación de madres y padres del alumnado tiene las finalidades que se establecen en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del Conservatorio.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Conservatorio.
3. La asociación de madres y padres del alumnado tiene derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. La asociación de madres y padres del alumnado "Clave de Sol" está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. El centro facilitará en todo momento la colaboración de la asociación de madres y padres del alumnado del centro con el equipo directivo, así como la



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado cuando estas se programen.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

6. La citada asociación podrá utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

7. Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 60: Escuela de padres y madres del alumnado.

1. Este centro apoyará la iniciativa de los padres y madres en aquellas actividades orientadas a la creación y funcionamiento de una Escuela de padres y madres.

CAPÍTULO VI. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

Artículo 61: Definición y funciones.

1. El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, el/la ordenanza y el personal de limpieza.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

2. Este personal cumple en el Conservatorio funciones exclusivamente administrativas, de servicios y de colaboración con los órganos de gobierno del Centro. Así pues,

básicamente, su cometido consiste en hacer posible que los alumnos/as ejerciten de la forma más perfecta posible su derecho a la educación.

3. El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.

4. La participación del personal no docente en la vida del centro se concreta además mediante la participación de sus representantes en el Consejo Escolar.

5. El horario de trabajo, el reparto de funciones, cometidos y competencias de cada miembro del personal no docente será fijado por el Secretario/a, por delegación del Director/a, oído este personal, y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 62: Derechos generales.

1. El ejercicio de sus derechos laborales y sindicales se regirán por su legislación específica. (VI. Conv. Col. BOJA 19/01/93).

2. El disfrute del periodo de descanso para el desayuno o similar legalmente establecido no superará los 30 minutos, salvo disposición legal o estatutaria distinta aplicable. En todo caso, este tiempo será organizado de manera que cada servicio quede atendido.

3. Al personal sujeto a Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, se le dotará durante cada ejercicio del vestuario reglamentario que le corresponda según lo fijado en el acuerdo de la Comisión de Interpretación y Vigilancia, de fecha 18 de mayo de 1.989, publicado en B.O.J.A. (45/89 de 9 de junio) o la normativa que lo sustituya.

Artículo 63: Deberes del personal administrativo.

1. Los deberes del Personal Administrativo son los establecidos en el VI. Conv. Col. BOJA 19/01/93

Artículo 64: Deberes de los ordenanzas.

1. Los deberes de los/las ordenanzas son los establecidos en el VI. Conv. Col. BOJA 19/01/93 y Decreto 3143/71 BOE 29/12.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 65: Deberes del personal de limpieza.

Los deberes del Personal Administrativo son los establecidos en el VI. Conv. Col. BOJA 19/01/93 y Decreto 3143/71 BOE 29/12.

TÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

CAPÍTULO I. CRITERIOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN Y EL ACCESO A LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS Y PROFESIONALES DE MÚSICA.

Artículo 66: Criterios para el acceso a estas enseñanzas.

1. En su artículo 13, el Decreto 17/2009 de 20 de Enero establece que podrán acceder al primer curso de las enseñanzas básicas de música los niños y niñas que tengan, como mínimo ocho años de edad o los

cumplan en el año natural correspondiente al comienzo del curso académico y supere una prueba de aptitud. En dicha prueba se valorarán, prioritariamente, las facultades de los aspirantes para cursar con aprovechamiento estas enseñanzas, de acuerdo con los objetivos que para las mismas se establecen en este decreto.

2. Asimismo, podrá accederse a cualquier otro curso de las enseñanzas básicas de música, sin haber cursado los anteriores, siempre que a través de una prueba de acceso las personas aspirantes demuestren poseer los conocimientos necesarios, tanto teóricos como prácticos, para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes.

3. Las pruebas a las que se refieren los dos apartados anteriores aparecen recogidas en la Orden de 7 de Julio de 2009 (BOJA 145 de 28/07/09) por la que se regula las pruebas de acceso y aptitud a las enseñanzas básicas de música.

4. En su artículo 11, el Decreto 241/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas profesionales de música en Andalucía, establece que para acceder al primer curso de las enseñanzas Profesionales de música será preciso superar una prueba específica de acceso, en la que se valorará la madurez, las aptitudes y los conocimientos para cursar con aprovechamiento las enseñanzas profesionales, de acuerdo con los objetivos establecidos en este Decreto.

5. Asimismo, podrá accederse a cada curso de las enseñanzas profesionales de música sin haber cursado los anteriores siempre que, a través de una prueba, la persona aspirante demuestre poseer los conocimientos necesarios para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes.

6. La Consejería competente en materia de educación regulará y organizará, mediante Orden, las pruebas a las que se refieren los apartados 1 y 2 del presente artículo.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 67: Escolarización del alumnado y Límite de Permanencia en EBM y EPM.

1. En EBM:

- a). El alumnado que supere las pruebas referidas en el apartado anterior, deberá formalizar su matrícula entre el 1 y el 10 de Julio de cada año, Orden de 7 de Julio de 2009 (BOJA 145 de 28/07/09).
- b). El límite de permanencia en las enseñanzas básicas de música será de cinco años, no pudiendo permanecer más de dos años en el mismo curso (Decreto 17/2009 de 20 de Enero, artículo 17).
- c). En supuestos de enfermedad grave o circunstancia similar, el Consejo Escolar del centro con carácter excepcional podrá ampliar los límites de permanencia referido en los dos apartados anteriores (Decreto 17/2009 de 20 de Enero, artículo 17).

2. En EPM:

- a). El límite de permanencia en las enseñanzas profesionales de música será de ocho años. El alumno o la alumna no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso, excepto en sexto curso.
- b). Con carácter excepcional, y en las condiciones que establezca la Consejería competente en materia de educación, se podrá ampliar en un año el límite de la permanencia, en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan similar consideración.
- c). En cualquier caso, la permanencia en el grado no podrá superar los nueve años, incluido, en su caso, el de la ampliación concedida.

CAPÍTULO II: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

La evaluación de las enseñanzas básicas de música se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos y criterios de evaluación establecidos en el currículo. Deberá ser continua e integradora, será realizada por el profesorado del alumno/a coordinados por el tutor/a, y se evaluará tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza. Se expresará mediante las calificaciones: Insuficiente, Suficiente, Bien, Notable y Sobresaliente (Art. 15 del Decreto 17/2009 de 20 de Enero).



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 68: Criterios generales y específicos de evaluación en las E.B.M y EPM

1. Los criterios generales de evaluación en la EBM son aquellos criterios de evaluación que se aplican de manera común en todas las especialidades instrumentales existentes en el centro. Se encuentran recogidos en la Orden de 24 de Junio de 2009 (BOJA 35 de 14 de Junio de 2009). Asimismo, los hábitos de trabajo y estudio, así como el respeto a las

normas del centro y comportamiento formarán parte de estos criterios generales de evaluación con el peso correspondiente establecido en cada materia y/o curso dentro del

Proyecto Educativo. En cuanto a los Criterios para Enseñanzas Profesionales lo contempla, la orden de 25 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de Música en Andalucía.

2. Los criterios específicos de evaluación son los que se aplican de manera particular para cada especialidad o materia.

3. Dada la diversidad del alumnado de nuestro centro y las diferencias entre unos grupos y otros, estos criterios han de aplicarse adaptándolos a las características particulares de cada alumno/a o grupo.

4. Criterios generales de evaluación

Los criterios de evaluación propios de cada materia están reflejados en las Programaciones Didácticas que forman parte del presente plan de centro y son reflejo de lo establecido para cada asignatura en la Orden de 24 de junio de 2009, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas elementales de música en Andalucía y la Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo de las enseñanzas profesionales de Música en Andalucía.

5. Criterios de Calificación

Para obtener la calificación de aprobado, el alumnado deberá alcanzar los objetivos propuestos en la programación didáctica. La asistencia y el comportamiento en el aula se sumará al resto del porcentaje de la programación, una vez se obtenga la calificación mínima de aprobado

Lo que a continuación se detalla se aplicará para todos los cursos de Enseñanzas Básicas y los seis cursos de Enseñanzas Profesionales de Música.

En cuanto a la Valoración del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica, el 90 %, en cuanto a la Valoración actitudinal el 5 % y en cuanto a la Valoración asistencial, el 5 %, haciendo un total del 100 %.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 69: Criterios de Promoción y Titulación en E.B.M. y E.P.M.

1. Los criterios de promoción para el alumnado de E.B.M., quedan establecidos en el artículo 16 del Decreto 17/2009 de 20 de Enero en los siguientes términos:

a) Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en una materia como máximo, y se repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en dos o más materias, incluidas las de los cursos anteriores.

b) En el supuesto de que un alumno/a promocione con una materia no superada, su recuperación deberá realizarse en el curso al que promociona, si dicha materia forma parte del mismo. En caso contrario, el alumno/a deberá asistir a las clases del curso del que procede.

c) El alumnado que al término del cuarto curso de las enseñanzas básicas de música tuviera pendiente de evaluación positiva dos materias o más, deberá repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una sola materia, solo será necesario que realice esta.

2 Los criterios de titulación se encuentran recogidos en el artículo 19 del Decreto 17/2009 de 20 de Enero, el cual establece que: "La superación de las enseñanzas básicas de música dará derecho a la obtención del título elemental de música, como título propio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que será expedido por la Consejería competente en materia de educación".

a) Los alumnos y las alumnas que hayan superado las enseñanzas Básicas de música obtendrán el título de estas enseñanzas, en el que constará la especialidad cursada.

3. Los criterios de promoción para el alumnado de E.P.M., quedan establecidos en el artículo N° 15 del Decreto 241/2007, de 4 de septiembre en los siguientes términos:

a) Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando hayan superado las asignaturas cursadas o tengan evaluación negativa, como máximo, en dos asignaturas. En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a la práctica instrumental o vocal, su recuperación deberá realizarse en la clase del curso siguiente, si éstas forman parte del mismo. En el resto de los casos, los alumnos y las alumnas deberán asistir a las clases de las asignaturas no superadas en el curso anterior.

b) La calificación negativa en tres o más asignaturas de uno o varios cursos impedirá la promoción del alumnado al curso siguiente.

c) Los alumnos y alumnas que al término del sexto curso de las enseñanzas profesionales de música tuvieran pendiente de evaluación positiva tres asignaturas o más, deberán repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una o dos asignaturas, sólo será necesario que realicen las asignaturas



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

pendientes.

4. Los alumnos y las alumnas que hayan superado las enseñanzas profesionales de música obtendrán el título profesional de música, en el que constará la especialidad cursada.

a) Los alumnos y las alumnas que finalicen las enseñanzas profesionales de música obtendrán el título de bachiller, si superan las materias comunes del bachillerato, "El alumnado que se encuentre en posesión de un título de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música podrá obtener el título de Bachiller por la superación de la evaluación final de Bachillerato en algunas de las materias"

Artículo 70: Comunicación al alumnado de posible pérdida o pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua.

1. Cuando un alumno/a ha faltado un 25 % del total de horas lectivas de una materia de manera injustificada en cada trimestre, se le comunicará en carta certificada y con acuse de recibo, por parte del profesor/a de la asignatura en cuestión, que perderá el derecho a la evaluación continua

2. Cuando un alumno/a haya alcanzado en una asignatura el tanto por ciento del número de horas faltadas por el cual pierde la posibilidad de la evaluación continua, el profesor/a de la asignatura o asignaturas le notificará por carta certificada y con acuse de recibo la circunstancia de la pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua del trimestre correspondiente o del curso, si es el caso.

3. Las cartas certificadas a que hacen referencia los puntos 1 y 2 del presente artículo se remitirán a los padres/madres o tutor/a legal del alumno/a, si es menor de edad, o a él mismo si es mayor de edad. Dichas cartas responderán a los modelos que se confeccionarán a tal efecto.

4. De la carta de comunicación a que hace referencia el punto 2 del presente artículo se conservará copia en el Centro para adjuntarla, junto al recibo del certificado de Correos, al expediente del alumno.

Artículo 71: Consecuencias de la pérdida de posibilidad de evaluación continua.

1. Cuando un alumno/a pierde la posibilidad de evaluación continua, no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante todos los instrumentos y procedimientos que posibilitan la evaluación continua.

2. El alumno/a que se vea implicado en esta situación deberá someterse a una prueba extraordinaria convenientemente programada. En la evaluación del trimestre en cuestión se calificará a este tipo de alumnado con la mínima nota que correspondería a 1 en el caso de no poderse llevar a cabo la prueba extraordinaria por ausencia del alumno/a.

3. Para la realización de la prueba extraordinaria a que se refiere el punto anterior, la Jefatura de Estudios fijará un calendario de exámenes de las distintas



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

materias, y sólo



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

dispondrán de esa opción para aprobar la asignatura en cada evaluación o en la evaluación ordinaria de junio. Si suspendiera dicho examen tendrá derecho a ser evaluado en las pruebas extraordinarias de septiembre (solo en E.P.M.) junto con los demás compañeros que hubieran suspendido la asignatura en la evaluación ordinaria de junio.

TÍTULO IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTERNA.

Artículo 72: Información interna de carácter general y específico.

1. Se considera como información interna aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Conservatorio.
2. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.
3. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de proyectos, etc.

Artículo 73: Fuentes de información interna.

1. Son fuentes de información interna, entre otras:
 - a) El Proyecto Educativo del centro.
 - b) El Proyecto de Gestión.
 - c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- d) La Memoria de Autoevaluación.
- e) Los planes, programas o proyectos específicos (experiencias didácticas, programas especiales...).
- f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- g) Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
- h) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- i) Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- j) La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres/madres...
- k) El diario de clase.
- l) El parte de guardia del profesorado.
- m) La agenda escolar.
- n) Página web del Centro.
- o) Relación de libros de texto y materiales curriculares.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN EXTERNA.

Artículo 74: Fuentes de información externa.

1. Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.
2. Son fuentes de información externa, entre otras:
 - a) Información sindical.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- b) Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- c) Información procedente de otros centros educativos: Conservatorios, Colegios, Institutos, Universidad.
- d) Informaciones de Prensa.
- e) Información bibliográfica y editorial.

CAPÍTULO III: CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 75: Canales de comunicación interna y externa.

En el centro existen los siguientes canales y medios de información:

1. Interna

* Para el profesorado:

- Casilleros unipersonales de la sala de profesorado.
- Tablones de anuncios sala de profesorado.
- Correo electrónico
- Entrega directa de comunicaciones.
- Claustro de Profesores/as.
- Consejo Escolar.
- E.T.C.P.
- Plataforma digital.
- Página web del Centro

(* Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación curso 2016-2017). Portal Informático Google Drive. Con este portal el Profesorado y el personal de administración y servicios (Administrativa), estarán conectados virtualmente a fin de mejorar la organización interna del centro.

(* Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación curso 2017-2018). Realización de un Canal, dentro de la Página Web, para recoger los videos y fotos de las actuaciones (conciertos audiciones, y demás actividades complementarias y extraescolares) del



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

alumnado y eventos destacados del centro, con la finalidad de divulgar nuestras prácticas educativas y docentes a toda nuestra comunidad, así como abrir una ventana musical a todas las personas que visiten nuestra página web. Otro lado, la creación de dicho canal permitiría que el alumnado realizara su propia evaluación en dichas actividades

* Para el alumnado:

- Asambleas de aula.
- Junta de delegados y delegadas.
- Consejo Escolar.
- Página web.
- Mensajería de Séneca

* Para P.A.S:

- Entrega directa.
- Consejo Escolar.

2. Externa

* Para padres/madres

- Asambleas del AMPA.
- Consejo Escolar.
- Página web.
- Mensajes SMS

* Para la sociedad en general.

- Página Web.
- Notas de prensa u otros medios de comunicación.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Medios de Comunicación Oficial:

Los únicos medios establecidos por el centro para comunicaciones de ámbito laboral entre personal del mismo y también con las familias son Séneca y el Correo Corporativo Educaand.

(*)Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación curso 2021-2022). “Realizar un estudio al alumnado, y/o a sus familias, que abandonan las enseñanzas musicales en el centro, con la finalidad de recabar la información necesaria para encontrar las soluciones pertinentes para conseguir disminuir la tasa de abandonos”.

(*) Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación Curso 2021-2022). “Agrupar y unificar los medios digitales de comunicación entre el profesorado y las familias”.

Artículo 76: Pautas de actuación.

1. El sitio web del centro se usará para transmitir todo tipo de información que se genera en el Centro y a la que pueda acceder cualquier ciudadano o ciudadana: información sobre actividades realizadas en el centro, normativa de interés, anuncios de actividades programadas, anuncios sobre actividades formativas del profesorado, convocatorias de premios, oferta educativa para el alumnado, avisos de celebración de efemérides... El procedimiento para colgar la información pertinente que se desee en el sitio Web del centro se hará a través de la persona que ejerce la coordinación de la página web.

2. La página web del centro se usa también para comunicaciones generales más relacionadas con la organización y el funcionamiento del centro: fechas de reuniones de equipos educativos y sesiones de evaluación, documentos institucionales en proceso de elaboración y revisión por el claustro de profesores/as, calendario de actividades del centro...

Todo el profesorado facilitará al inicio del curso una dirección de correo electrónico personal para que se le puedan hacer llegar las comunicaciones. Las comunicaciones que se mantenga con el profesorado se llevarán a cabo a través del Correo Corporativo Educaand y el Portal Séneca.

Para los coordinadores, responsables de programas, planes o proyectos del centro, con el fin de hacerles llegar los correos electrónicos dirigidos a cada uno de ellos que llegan al correo oficial del centro, se facilitará a la Secretaría del centro el Correo Corporativo Educaand, para que el Secretario/a pueda distribuir dichos correos electrónicos a sus destinatarios.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 77: Documento de Autorizaciones

El Documento de Autorizaciones, es un documento que entregará las Familias del Alumno/a, si es menor de edad, y si es mayor de edad lo rellenará el alumno/a en cuestión y lo entregará al centro. La entrega podrá realizarse de la siguiente forma: en el sobre de matrícula, si Séneca tiene habilitado este apartado, o en la Tutoría Inicial de Padres/Madres en el mes de Octubre de cada curso escolar. Este documento contiene al menos la Autorización de Salida de clase del Alumno/a en caso de falta del profesor/a titular de la asignatura que se imparte, datos médicos relevantes, datos referentes a custodia compartida del alumno/a, personas autorizadas para recogida del alumno/a, derechos de Imagen del alumno/a para menores y/o mayores de 14 años y autorización para realizar Actividades, Conciertos, ensayos, etc fuera del centro dentro de la localidad, así como la llevada y recogida de las familias al alumnado para este tipo de actos.

Artículo 78: Tablones de anuncios

1. Para asuntos urgentes, anuncios de actividades no relacionadas directamente con la actividad académica del centro, se usará en la sala de profesores/as el tablón de anuncios, así como para ofrecer información sobre: reuniones, información sindical, peticiones de firmas, parte de ausencias, actividades complementarias, entre otros.
2. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están destinados a facilitar todo tipo de información abierta al público o a la comunidad educativa y que se distribuyen de la siguiente manera:
 - Tablón de la entrada (recibidor): Información oficial sobre escolarización, listados, elecciones a Consejo Escolar e información del DACE.
 - Los cinco tablones ubicados en el pasillo principal de planta baja serán utilizados para: Coeducación, AMPA, noticias o informaciones varias que sólo serán expuestos con autorización expresa de la Dirección.
4. La información de cada tablón será renovada y actualizada por la persona responsable de cada órgano que genere la información que se vaya a disponer en cada tablón.
5. Por delegación de la Dirección, será el Secretario/a o el Jefe/a de Estudios del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

CAPÍTULO IV: EL DIARIO O PARTE DE CLASE DEL PROFESOR/A Y PARTE DE INCIDENCIA EN EL AULA.

Artículo 79: El diario de clase del profesor/a y Parte de Incidencia en el Aula



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

El diario de clase del profesorado es el instrumento habitual de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas, donde además de la didáctica y las ausencias del alumnado se consignarán otros datos como retrasos, expulsiones, salidas por indisposición o citación médica, etc. de acuerdo con las claves que en el parte se indican.

(*) Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación curso 2015-2016). Los posibles problemas que surjan en el aula, dignos de ser reseñados, se registrarán en el Parte de Incidencia en el aula. El Modelo se adjunta en los anexos finales.

CAPÍTULO V: LA AGENDA ESCOLAR.

Artículo 80: Uso general de la Agenda Escolar.

1. La Agenda Escolar, que el Centro pone a disposición de todo el alumnado, se considera como un documento oficial de intercambio de información entre las familias y el profesorado del Centro, aunque no es obligatoria adquirirla.
2. En la tutoría inicial se harán las aclaraciones oportunas sobre el modo de usar la agenda como herramienta e instrumento para agilizar la comunicación entre las familias y el centro. Además, se instará a las familias sobre el buen uso que deben hacer de ésta.

Artículo 81: Uso de la agenda para comunicación a las familias sobre el seguimiento del alumnado.

1. El apartado de la agenda correspondiente a "Seguimiento del trabajo personal" debe usarse por parte del profesorado para comunicar a la familia cualquier hecho o actitud que deba corregir el alumnado, así como cualquier circunstancia por la que haya sido objeto de felicitación.
2. El profesorado que registre cualquier información en la agenda en este apartado es el responsable de revisar el acuse de recibo de los padres y madres del alumnado.
3. Cuando un profesor/a compruebe que un alumno/a acumula notificaciones del profesorado a la familia sin el recibí de esta, podrá probar trasladar dichas informaciones por otro medio (correo electrónico y/o Ipasen). En caso de no recibir respuesta deberá comunicarlo al Tutor/a y a Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas oportunas.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 82: Régimen general de entradas y salidas.

1. Las puertas del centro, para la comunidad educativa, se abren cada día a las 15:30 horas.
2. Cuando un alumno/a que haya venido a clase deba ausentarse del centro por indisposición, por cita médica o por cualquier otro motivo que le impida seguir en clase, podrá hacerlo mediante el documento "Justificante para Salidas del Centro en Horario de Clase", o bien con la presencia física del padre, de la madre, o de algún familiar mayor de edad o de las personas autorizadas

que aparecen recogidas en un documento, preparado para tal efecto, que entregarán los padres/madres a cada tutor/a en la tutoría inicial de cada curso escolar.

Para registrar la salida del alumno/as se podrá llevar a cabo de dos maneras distintas. La primera entregando el alumno/a al profesor el Justificante para salidas del centro en horario de clase, debidamente cumplimentado, con la firma del padre/madre. La segunda a través de la firma del padre/madre o la persona física autorizada para ello que venga a llevárselo, recogida en el "Libro de Control de Firmas de Personas Autorizadas para la recogida y Salida del centro del alumnado en horario escolar".

Ambos registros, así como el modelo de personas autorizadas para la recogida del alumno/a, se adjuntan en los anexos finales.

Artículo 83: Funcionamiento en los cambios de clase.

1. Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.
2. Durante los cambios de clase los alumnos/as acudirán al aula de la clase siguiente, evitando en todo momento detenerse por los pasillos.
3. Se circulará por los pasillos sin correr, procurando hacerlo por la derecha para facilitar el movimiento. Esta norma es especialmente obligatoria en las escaleras.
4. El alumnado deberá esperar al profesorado cerca de la puerta del aula, evitando entorpecer en los pasillos el paso de los demás.
5. En los pasillos se evitarán los ruidos, voces, palmas, silbidos u otras acciones ruidosas.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

6. Se evitarán empujones o juegos que parezcan peleas.
7. No está permitido el uso de móviles ni aparatos reproductores de música ni auriculares.
8. No está permitido arrastrar los bancos ni moverlos de su sitio.
9. En los cambios de clase el alumnado podrá beber agua en las fuentes ubicadas junto a los servicios de chicos y de chicas en la planta alta.

Artículo 84: Control de incidencias en la asistencia del alumnado.

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as.
2. Se considerarán faltas justificadas las que se ocasionen por enfermedad, deber de inexcusable cumplimiento, fallecimiento de un familiar o cualquier otra causa que el Tutor/a considere que realmente ha imposibilitado la asistencia al Centro por parte del alumno/a.
3. Cuando la falta a clase suponga la pérdida de una prueba (examen, control...), el alumno/a únicamente tendrá derecho a realizar la prueba en otro momento si presenta como justificante un documento que acredite de forma objetiva la imposibilidad de su asistencia: citación médica, volante de atención médica, parte de hospitalización de familiar, etc.
4. Las faltas de puntualidad a clase se anotarán en el parte diario del profesorado correspondiente. Si fuesen reiteradas, el alumno/a tendrá una amonestación que se registrará en Jefatura de Estudios.
5. A partir de la segunda falta continua injustificada, el profesor/a deberá ponerse en contacto con el padre-madre del alumno/a para advertirle de tal situación, y/o en su caso averiguar el motivo de las faltas.
6. El alumno/a que faltase de manera continuada y sin justificación alguna al menos a cuatro clases consecutivas en cualquier materia, perderá el derecho sobre el horario adquirido, pudiendo el profesorado otorgarle un horario distinto al que venía disfrutando.

Artículo 85: Control de incidencias en la asistencia del profesorado.

1. Cuando un profesor/a tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.
2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Jefatura de Estudios y/o la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.
4. Si el profesor/a prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará a los teléfonos del centro, para que cualquier miembro del equipo directivo comunique al profesorado de guardia que se haga cargo del alumnado hasta su llegada.
5. Cuando sepa que va a faltar, dejará en Jefatura de Estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Artículo 86: Uso de teléfonos por parte del profesorado.

1. Si un/a profesor/a, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
2. Si un/a profesor/a, estando en clase, necesitara hacer o recibir una llamada urgente, hará llamar al profesor/a de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula.
3. Los profesores/as podrán hacer uso de teléfonos móviles en la Sala de Profesores, los Departamentos y otros lugares donde habitualmente no hay alumnos/as.
4. El profesorado tendrá el teléfono móvil desconectado o de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.

Artículo 87: Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos por parte del alumnado.

1. Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
2. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
3. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

4. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.
5. En ningún caso el centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

CAPÍTULO II: NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL AULA

Artículo 88: Normas de aula para el alumnado.

1. Se entrará en el aula con puntualidad, pudiendo el profesor/a prohibir la entrada a aquellos/as alumnos/as que lleguen con diez o más minutos de retraso, quedando estos/as bajo custodia con el profesor/a de guardia, anotándolo en el parte de guardias este último.
2. Para hablar en clase se ha de pedir siempre la palabra levantado la mano. Sólo se hará uso de la palabra cuando lo autorice el profesor/a.
3. No está permitido comer chucharías ni usar móviles, mp3 u otros reproductores de sonido o video en clase
4. En ausencia del profesor/a, los alumnos/as permanecerán en el aula esperando las instrucciones del profesor/a de guardia.
5. Se usarán adecuadamente las papeleras, procurando depositar los residuos o papeles en el recipiente correspondiente.
6. Se asistirá a clase con las debidas condiciones de higiene.
7. Nunca se saldrá del aula antes de que el profesorado lo autorice.
8. El alumnado está obligado a entregar a sus padres todas las comunicaciones que se le den en el Centro, y a devolverlas debidamente firmadas, cuando así se pida.
9. Las comunicaciones que se efectúen a través de la Agenda escolar deberán ser comunicadas a los padres/madres el mismo día que hayan sido anotadas, debiendo presentar el alumno/a, el recibí o acuse de recibo de sus padres/madres al día siguiente a quien corresponda.

Artículo 89: Normas de aula para el profesorado.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

1. El profesorado será puntual en la entrada a clase, permitiéndose una flexibilidad de 5 minutos a partir de la 2ª hora para dar tiempo al cambio de aula.
2. El profesorado debe llamar a los alumnos/as por el nombre por el que quieren ser conocidos siempre que no se trate de moteos o apodos.
3. El profesorado no puede poner en evidencia ni ridiculizar a un alumno/a ante la clase.
4. Tratará de explicar despacio hasta que la mayoría de alumnos/as entiendan los contenidos mínimos
5. Intentará realizar actividades variadas en las clases.
6. A la hora de planificar un examen, el profesorado propondrá la realización de pruebas que objetivamente puedan realizarse de forma completa en el tiempo disponible para el examen.
7. Los trabajos de extensión amplia deberán ser mandados con dos semanas de antelación como mínimo.
8. El profesorado debe mostrar al alumnado las pruebas de examen una vez corregidas con la calificación correspondiente, y deberá aclarar al alumnado las dudas en cuanto al sistema de calificación de cada prueba.
9. El profesorado pondrá los exámenes al menos con 2 días de antelación; pero una vez puestos, los exámenes no se cambiarán.
10. Si el profesor expulsa a alguien de clase le dirá claramente los motivos y procurará hablar con él a solas al final de la clase (o en otro momento) para ver qué ha ocurrido y qué se puede hacer al respecto.
11. Salvo necesidad imperiosa, que se valorará a criterio de cada profesor/a, el alumno/a no podrá salir a los servicios durante las horas de clase.

Artículo 90: Normas de gestión del aula para las familias y tutores legales del alumnado.

1. Los padres de alumnos/as justificarán por escrito las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as en cuanto se produzca su vuelta al centro. Para ello, los alumnos/as presentarán a los profesores/as la justificación debidamente firmada a través de la Agenda Escolar o modelo alternativo.
2. Cualquier aviso, notificación, citación del profesorado a la familia del alumno/a se comunicará a través de la Agenda Escolar o método alternativo. La familia deberá firmar el acuse de recibo de cada

notificación en la misma Agenda, en el lugar correspondiente, para que al día siguiente el alumno/a la presente a quien corresponda.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

3. Los padres-madres del alumnado estarán obligados a sufragar los gastos que ocasione la reparación o la reposición en los daños intencionados que ocasione su hijo/a en las instalaciones o mobiliario del Centro.
4. Los padres-madres no podrán autorizar a su hijo/a a no participar en actividades complementarias fuera del Centro en horario lectivo, dado que son actividades obligatorias y evaluables.
5. La familia del alumnado solicitará cualquier entrevista con el tutor/a o con cualquier profesor/a siempre a través de la Agenda Escolar o modelo alternativo, quienes indicarán la hora y día para poder llevar a cabo la entrevista.
6. El contacto telefónico que los padres o tutores legales del alumnado deseen establecer con el tutor/a correspondiente deberá hacerse siempre en las horas disponibles que les indique el tutor/a.
7. La familia del alumnado facilitará al tutor/a cualquier tipo de información sobre circunstancias físicas, psico-sociales o familiares que puedan afectar al proceso de aprendizaje de sus hijos/as con el fin de que se puedan aplicar las medidas oportunas.
8. La familia firmará el boletín de calificaciones al final de cada trimestre para que el acuse de recibo sea devuelto inmediatamente tras la reanudación de las clases.
9. Los padres están obligados a responder positivamente a las indicaciones u orientaciones que el tutor les transmita sobre cuestiones de comportamiento y de aprovechamiento del tiempo de estudio y trabajo del alumno/a en casa.
10. Cuando los padres/madres o tutores/as legales del alumnado acudan al Centro deberán respetar la hora y día en que hayan sido citados. Si alguna circunstancia les impide presentarse en el centro en el momento concertado deberán comunicarlo al Centro.
11. Cuando los padres/madres o tutores del alumnado acudan al Centro, se dirigirán siempre al ordenanza para transmitirle el motivo de su presencia. Es recomendable que los padres-madres conozcan el grupo concreto al que pertenece su hijo/a con el fin de facilitar su localización o la identificación del tutor/a.
12. No está permitido que los padres-madres de los alumnos/as contacten con sus hijos/as a través del móvil en horas de clase. Los avisos urgentes se harán únicamente a través del personal del centro.

CAPÍTULO III: SOBRE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

Artículo 91: Sobre permisos y licencias del profesorado.

1. Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

2. La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
3. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
4. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
5. Toda la documentación aportada se guardará en formato digital custodiada por la jefatura de estudios del centro y a disposición de la Inspección Educativa.

Artículo 92: Sistema de control horario del personal del centro.

1. Para el control horario del profesorado y P.A.S. hay establecido en la sala de profesorado el parte semanal, en el cual deberán firmar tanto a la entrada como a la salida del centro, inicio y fin de su jornada de trabajo.

Artículo 93: Ausencias previstas.

1. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.
2. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
3. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
4. Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.
5. Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.
6. Las ausencias previstas se comunicarán a Jefatura de estudios, con el fin de facilitar cada día la confección del parte de guardias.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 94: Ausencias imprevistas.

1. Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
2. Esta comunicación deberá realizarse de forma directa a la Jefatura de Estudio. En caso de no localizarla rápidamente se comunicará a otro miembro del equipo directivo presente en el centro
3. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

Artículo 95: Justificación documental de las ausencias.

1. Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.
2. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).
3. Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

Artículo 96: Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

En base al apartado 9.2 de la Resolución de 6 de octubre de 2005 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de

Andalucía. (BOJA 19-10-2005), que recoge el procedimiento específico de control de asistencia durante las jornadas de huelga estipula que además del control ordinario de asistencia que tenga el centro, se expedirán unas actas de asistencia en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, estipulándose igualmente que durante los días de la convocatoria de huelga, los Centros y Servicios Educativos deberán pasar cada hora, para su firma, el acta de asistencia.

1. Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

2. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.
3. Este “acta de asistencia” no suplirá al documento habitual de firma para el control horario establecido por el centro.
4. El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:
 - Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
 - P.A.S.: en el despacho de secretaría, al final de cada hora.
5. En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.
6. El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que, a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.
7. A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
8. La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.
9. A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc...

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

Artículo 97. Entrada y salida del alumnado.

El horario de cada alumno/a es individualizado, por lo que la entrada y salida del centro es variable para cada caso, por tanto, se trata de un centro de puertas abiertas. Por este motivo es responsabilidad del padre-madre o tutores/as legales la labor de acompañar al alumnado a la entrada del centro, así como recogerlo a la finalización de las clases.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 98. Alumnado con tiempo de espera entre clases.

El alumnado menor de edad con tiempos de espera entre clases, deberán permanecer en el centro hasta la finalización de su horario lectivo. A tal efecto y dependiendo de la disponibilidad de espacio físico en el centro, el conservatorio adecuará

un lugar para que este alumnado y durante el tiempo de espera tengan una zona en la cual puedan realizar tareas de estudio o permanencia.

CAPÍTULO II. GUARDIAS GENERALES DEL PROFESORADO.

Artículo 99. Disposiciones generales.

1. Las funciones del profesorado de guardia que establece la normativa vigente, en el art. 18 de la Orden de 19 de marzo de 2012, (BOJA 28-03-2012) son el marco legal en el que se inscriben normas que se desarrollan en los artículos siguientes.
2. La organización y asignación de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los criterios que para ello se establecen en el apartado correspondiente del presente capítulo.
3. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el Directivo de guardia, quien podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

Artículo 100: Criterios para la asignación de guardias.

1. Se buscará una distribución homogénea del profesorado en las distintas horas de guardia, de modo que el horario lectivo del centro que de cubiertas por estas. Si lo anterior no es posible, la prioridad para el servicio de guardias se efectuará principalmente en las clases grupales.
2. El número máximo de guardias que puede tener un profesor/a es de 2. Este número se verá reducido a 1 guardia por las siguientes circunstancias (expuestas por orden de prioridad), siempre y cuando las posibilidades organizativas del centro lo permitan:
 - a) Por tener en el horario lectivo de clases más horas de las que establece la norma.
 - b) Por desempeñar funciones de coordinación que no cuenten con reducción horaria.
 - c) Por desempeñar alguna otra función específica que no cuente con reducción horaria.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Artículo 101: Régimen de guardias durante las clases y en los cambios de clase.

1. Cada profesor/a de guardia deberá garantizar el cumplimiento de las actuaciones que corresponden al servicio de guardia, para lo cual deberá coordinarse de la mejor manera posible con el resto del profesorado.
2. Con el fin de facilitar la organización y el buen clima del centro el profesorado de guardia debe procurar la máxima puntualidad a la hora de hacer este servicio, acudiendo a la sala de profesorado para coordinar con rapidez las tareas que en cada hora se deben acometer.
3. El modo general de actuación del profesorado de guardia será el siguiente:
 - a). La Jefatura de Estudios dispondrá la previsión de ausencia del profesorado de cada día, siempre que éste conozca la ausencia del profesor/a en cuestión, y la indicación de los grupos que deben ser atendidos en el centro.
 - b). El profesor/a de guardia obtendrá en secretaría el listado de alumnos/as que deberá atender, en el cual deberá constar por escrito la autorización del padre-madre para poder abandonar el centro cuando concurren este tipo de circunstancias.
 - c). Cuando el profesor/a de guardia figura en el parte como ausente a su vez, se procederá en primer lugar a la unión del grupo con otro del mismo nivel y curso, si esto no es posible se procederá a la unión con cualquier otro grupo de nivel más próximo que se encuentre desarrollando su horario lectivo
4. Los grupos serán atendidos por el profesorado de guardia en su aula correspondiente.
5. El profesorado de guardia y el resto del profesorado velará por el orden y el normal comportamiento del alumnado en los pasillos en los cambios de clase.
6. Los alumnos/as de cada grupo deberán esperar a su profesor o al profesor/a de guardia en la puerta del aula. Cuando comprueben que uno u otro tardan más de lo razonable, sólo deberá dar el aviso el delegado/a o el subdelegado/a de grupo acudiendo a la secretaría en primera instancia y si en ella no hay ningún profesor/a, a Jefatura de Estudios. El alumnado evitará en todo momento bajar en grupo a preguntar en Jefatura de Estudios. En caso de alumnado que tenga clase individual y no se encuentre su profesor/a, dará aviso a secretaría o a la jefatura de estudios que pasará a ponerlo bajo el profesor/a de guardia.
7. Tal como establece la normativa vigente, el profesorado de guardia debe "auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia". Para ello actuará de la siguiente manera:
 - a). Comunicará la incidencia al miembro del equipo directivo que atienda la Jefatura de Estudios o en su ausencia, a quien esté disponible.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- b). Contactará telefónicamente con la familia del alumno/a accidentado para ver si ella puede hacerse cargo de llevar al alumno/a al centro de atención médica que corresponda.
- c). Si fuera necesario, por imposibilidad de que lo pueda hacer la familia, acompañará al alumno/a al centro hospitalario, cuando la gravedad del accidente así lo requiera.
- d). Rellenará el parte de incidencia de guardias, cuyo formulario se encuentra a disposición en la Secretaría del Centro.
8. Cuando quede en el centro alumnado de grupos que estén en una actividad fuera del centro, el profesorado de guardia atenderá a estos alumnos. En el caso de que el profesorado de guardia disponible no sea suficiente, el profesorado que ese día se haya quedado sin alumnos/as como consecuencia de las actividades fuera del centro, colaborará con el profesorado de guardia. Para ello, la Jefatura de Estudios establecerá las instrucciones oportunas y lo comunicará al profesorado afectado.
9. El profesorado cuidará de que el alumnado que tiene horas de estudio permanezca en la biblioteca y no esté en las aulas, pasillos o patio.
10. En secretaría se encontrarán los horarios de los cursos y la lista del alumnado junto con las autorizaciones de salida de los padres-madres, para que el profesorado de guardia sepa qué clases tienen en cada momento.

CAPÍTULO II. GUARDIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 102: Guardias de Equipo Directivo.

1. Independientemente de su horario de guardias propio, se intentará en la medida de lo posible la presencia de un miembro del equipo directivo durante el periodo lectivo diario, el cual ejercerá como directivo de guardia. A tal efecto, el equipo directivo elaborará un cuadrante a principios de curso.
2. El/la directivo de guardia atenderá cualquier incidencia de las que se produzcan en el centro a requerimiento del profesorado de guardia, profesorado en general, padres- madres...

TÍTULO VII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRA-ESCOLARES.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.

Artículo 103: Definición de los tipos de actividades.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro

durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas, si no supone ningún coste económico para él/ella y si se desarrolla abarcando horario lectivo, y en la misma localidad (tanto si es dentro como fuera del Centro). Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres/madres.

2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos

a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Artículo 104: Criterios generales de planificación y organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) en colaboración con la Jefatura de Estudios, promover, coordinar y organizar un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.

2. Para confeccionar dicho Plan General de actividades, al inicio del curso, los diversos Departamentos didácticos entregarán, junto con las programaciones didácticas generales, una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso. A las actividades previstas por los diferentes Departamentos didácticos y las que se prevean tanto desde la Dirección del Centro, como las que se prevean desde el propio DACE, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la Asociación de Madres y Padres (AMPA) del alumnado del Centro y las que proponga la Junta de Delegados/as.

3. En la programación concreta que de cada actividad se realice al inicio del curso, deberán detallarse los siguientes apartados, de acuerdo con la ficha modelo que se deberá elaborar:

a) Nombre de la actividad.

b) Nivel y grupos destinatarios.

c) Profesor/a coordinador/a de la actividad.

d) Otros Departamentos con los que se coordina la actividad, si procede.

e) Justificación de la actividad a realizar.

f) Fecha aproximada de realización y duración de la actividad,



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- g) Coste aproximado y modo previsto de financiación, en caso de ser necesario.
- h) Número de profesores/as acompañantes, número de alumnos/as participantes
- i) Todos aquellos otros aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización de este tipo de actividades.
4. En la programación de actividades que realice cada Departamento didáctico deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo en lo posible una distribución por trimestres que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso.
5. El mencionado Plan de actividades será sometido, previo análisis del claustro de profesorado a la aprobación del Consejo Escolar para que pueda ser incluido en el Plan Anual de Centro.
6. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, el Departamento correspondiente podrá presentar la propuesta, siguiendo el modelo anteriormente indicado, con la suficiente antelación. Dicha propuesta será sometida a lo estipulado en el punto anterior.
7. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar al Jefe del DACE y a Jefatura de Estudios, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.
8. La Jefatura de del Departamento DACE informará al profesorado, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesores/as, de las actividades previstas y lo hará con la antelación suficiente que permita prever y resolver la incidencia de la misma en la actividad docente
9. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno/a continuará con su horario lectivo normal.
10. Además del profesorado, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.
11. El Jefe del DACE atenderá en el Departamento las consultas de profesores/as y alumnos/as dentro del horario que a tal fin se establezca.
- 12. (*)Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación curso 2022-2023). “Acercar al alumnado a la Actualidad Musical”. Con este objetivo se pretende conseguir abrir nuevos horizontes musicales al alumnado y que a través de ellos se amplíe su cultura musical.**
13. Confección de carteles y programas.

La confección de carteles y programas relacionados con actividades globales,



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

como Semana Cultural, Conciertos Navidad y Fin de Curso, etc...), se llevará a cabo desde el Departamento del Dace.

Los programas y carteles para las audiciones de cada especialidad o asignatura los realizará el profesorado implicado.

CAPÍTULO II. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 105: Consideraciones generales.

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, si no supone ningún coste económico para él y si se desarrolla

dentro del horario lectivo, tanto si es dentro como fuera del Centro pero en la misma localidad. Debido a la particularidad de nuestra

enseñanza en la cual el alumnado no acude a clase diariamente, estas actividades se intentarán enmarcar en aquellos días de mayor afluencia del alumnado al centro.

2. Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán la ausencia del alumnado, siempre que esté debidamente justificada.

Artículo 106: Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del centro en horario escolar.

1. La participación del alumnado en estas actividades tendrá siempre un carácter obligatorio.

2. El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

3. En el caso de que la actividad esté organizada por el DACE, el Departamento de Innovación o por cualquier Departamento didáctico fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesor/a afectado por la actividad el responsable de que los alumnos/as participen en la misma, o bien en caso de encontrarse éste desarrollando su horario lectivo, el profesor/a de guardia será el encargado de permanecer en todo momento con dichos alumnos/as a su cargo, en la medida de sus posibilidades y dependiendo de tener cubierta las necesidades mínimas de las funciones básicas del servicio de guardia para el profesorado.

4. Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesor/a de guardia deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia, en la medida de sus posibilidades y

dependiendo de tener cubierta las necesidades mínimas de las funciones básicas del servicio de guardia para el profesorado.

5. Para las actividades que impliquen visitas a exposiciones dentro del Centro, participación en actos o asistencia a charlas, es necesario, según los casos, que se elaboren guías de visitas o se garanticen las explicaciones previas a la actividad, la motivación del alumnado a la misma o la realización de actividades posteriores que permitan conocer el aprovechamiento que el alumnado haya hecho de la actividad realizada.

(*) Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación Curso 2018-2019). “Solicitar a los Padres/Madres del alumnado, que en el sobre de matrícula de cada curso escolar que puedan decidir mediante una autorización los derechos de imagen en relación a sus hijos-as”. Incluye Plantilla para derechos de Imagen en los Anexos finales.

Artículo 107: Criterios específicos para las actividades complementarias desarrolladas fuera del centro.

1. Para este tipo de actividades siempre será necesaria la conformidad escrita de los padres-madres, a través de un modelo que el centro tiene y que llamamos documento de autorizaciones, y que se realizará a principios de cada curso escolar. Este documento se le solicita a las familias, en los casos de minoría de edad; o a través de un compromiso personal, en los casos de mayoría de edad. Asimismo, los padres-madres o tutores legales autorizarán al profesor/a responsable de la actividad a adoptar las decisiones sobre las medidas de atención médica que en caso de accidente fueran necesarias.

2. Las autorizaciones para este tipo de actividades serán independientes para cada salida que se realice fuera de la localidad.

3. El alumnado que en el momento de la salida para realizar la actividad no presente la autorización debidamente firmada no podrá participar en la actividad y quedará en el centro con el profesorado que le corresponda.

4. Las actividades complementarias que supongan la salida del Centro y que se desarrollen dentro del horario escolar y en la misma localidad tienen carácter obligatorio si son totalmente gratuitas para el alumnado.

5. Las actividades complementarias con salida del Centro que impliquen algún coste económico para el alumnado o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar tendrán, no obstante, un carácter voluntario y se llevarán a cabo siempre y cuando la participación por grupo alcance un mínimo de dos tercios. Además, será necesario que el alumnado haya abonado su parte en los términos establecidos por el profesor/a encargado de la actividad con al menos 4 días de antelación para poder hacer a continuación la contratación del medio de transporte.

6. El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro,



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia, lo que se tendrá en cuenta para su participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.

7. Los profesores/as que participen en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo dejarán previstas las tareas que deban realizar los alumnos/as que no participan en la actividad, y las de aquellos otros/as a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de guardia pueda así cumplir su cometido.

8. En todas las salidas habrá un profesor/a o adulto responsable por cada 25 alumnos/as.

9. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores/as o adultos responsables.

10. Cuando la actividad se realice dentro de la localidad y el número de alumnos/as participantes no exceda de 25, por norma general, sólo será necesaria la presencia de un profesor o profesora. En situaciones especiales, será la Jefatura de Estudios la que decida qué número de profesores/as acompaña al alumnado.

11. Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.

12. El punto de salida y de llegada de cualquier viaje o salida será siempre la designada por el centro, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al Centro y viceversa, con arreglo al horario señalado.

(*) Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación Curso 2018-2019). “Solicitar a los Padres/Madres del alumnado, que en el sobre de matrícula de cada curso escolar que puedan decidir mediante una autorización los derechos de imagen en relación a sus hijos-as”.

(*) Actualización Propuesta de mejora conseguida (Memoria de Autoevaluación Curso 2021-2022). "Introducir en el sobre de matrícula un documento de autorización de Padres/Madres para permitir al alumnado del conservatorio a participar en actos organizados por el centro, dentro del horario lectivo, en la misma localidad, fuera del centro. Dependiendo del horario y del lugar de actuación, se podría dar el caso que los padres/madres recogieran a sus hijos-as en el lugar de la actuación, una vez concluya ésta. Para ello, el centro informaría de lo que procediese en cada caso".



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

CAPÍTULO III. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Artículo 108: Identificación de los tipos de actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario, tal como se señala en el capítulo I de la presente normativa. Entre este tipo de actividades se consideran, además de las que con carácter formativo se realizan fuera del horario escolar en las dependencias del Centro, las siguientes: Viajes de estudios, viajes de fin de curso, conciertos, excursiones, intercambios de alumnado con otros centros, actividades artísticas dentro o fuera del centro.

Artículo 109: Actividades especiales como premios: viajes, condecoraciones, reconocimientos.

1. A fin de motivar al alumnado del Centro hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y para estimularlo al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como alumno/a, el centro podrá prever la realización de actividades especiales para premiar a alumnos/as o grupos de alumnos/as que hayan demostrado un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro, que se hayan destacado por su colaboración y participación en actividades para la mejora de las instalaciones y del clima de centro o que hayan destacado por su rendimiento académico.
2. La financiación de estas actividades, que conllevarán concesión de premios o salidas, correrá a cargo del centro en su totalidad o parcialmente, y la cuantía dependerá en cada curso del presupuesto disponible.
3. La participación en estas actividades, estará sujeta a las normas que se recogen en el capítulo referido a las "Normas que regulan las actividades fuera del Centro" de la presente normativa.

CAPÍTULO IV. NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

Artículo 110: Obligaciones del alumnado.

1. Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

desinterés supondrá la inhabilitación del alumno/a a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.

3. Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

4. Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.

5. Los alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los

programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

6. En caso de que los alumnos/as observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores/as responsables de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.

7. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento y el alumnado habrá de aceptar dichas decisiones.

Artículo 111: Responsabilidades del alumnado.

1. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros/as, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Conservatorio.

2. El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.

3. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres-madres o tutores de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.

4. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

comportamiento de los alumnos/as en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.

5. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres-madres de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN DE GASTOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 112: Gastos relativos a actividades complementarias y extraescolares.

Desde la conversión del Conservatorio "Catedrático Antonio García Herrera" de centro de enseñanzas Básicas a Conservatorio Profesional, se ha acusado una dotación económica deficitaria para cubrir las necesidades básicas del centro. Por estos y otros motivos relacionados, se ha tenido que reducir en gran medida el gasto en excursiones, actividades extraescolares, dietas y desplazamientos financiadas por el conservatorio, tal y como se detalla a continuación:

El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas sufragadas:

- a) Por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Por las dotaciones procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- c) Por las dotaciones que puedan recibirse de cualquier ente público y/o privado, incluyendo la A.M.P.A. del Centro.

Normas económicas en relación a gastos de excursiones y viajes:

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. El gasto del profesorado y/o padres/madres acompañantes lo paga el alumnado. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno o alumna se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos.

2. Puntualizaciones respecto a las dietas a los adultos acompañantes por participación en actividades extraescolares:

2.1 Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal acompañante, serán sufragados por el conjunto del alumnado que participa en la actividad o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio.

2.2 La cantidad que perciba el personal acompañante, será estipulada según las características de la actividad, siempre y cuando esté fuera del régimen contratado.

2.3 Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las tres principales comidas (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención. Cuando la actividad no suponga pasar una noche entera fuera de la residencia habitual no se devengará compensación alguna por nocturnidad.

2.4 En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar de las dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo, no bastaría con incluirla en la programación del departamento.

2.5 En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, pago de una conexión a Internet, etc... Estos gastos deben ser cubiertos por el alumnado que va de excursión, para ello se debe subir la cuota de cada alumno o alumna una cantidad que pudiese cubrir estos imprevistos. Se deberán justificar ante el Equipo Directivo los gastos efectuados y devolver lo sobrante al alumnado.

2.6 Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Conservatorio, según lo estipulado en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

2.7 El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Artículo 113: Dietas del profesorado.

1. La dieta de media manutención que corresponde al profesorado por acompañar al alumnado en actividades extraescolares fuera del Centro es de 20,41 euros.

2. Con cargo al presupuesto general del Centro se sufragarán el pago de dietas



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

siempre que el presupuesto disponga de fondos suficientes.

3. Las dietas que deban cubrir la pernoctación tendrán una asignación de 40,82 euros
5. Con posterioridad a la celebración de una actividad que suponga dieta para el profesorado se solicitará en la Secretaría del Centro.

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 114: Identificación y uso de dependencias y llaves.

1. Todas las dependencias del centro estarán identificada con un número: los números señalados del 1 al 15 corresponden a las aulas situadas en la Planta Baja, los números superiores del 16 al 29, más Salón de Actos o Auditorio corresponden a dependencias de la Planta Alta. La llave de cada una de las dependencias está identificada con el mismo número de la dependencia, a fin de facilitar su identificación.
2. En Secretaría, se encuentra el armario general de llaves con las llaves de todas las aulas de las dos plantas del edificio, así como del salón de actos, sala de profesorado y área administrativa.
3. El profesorado podrá disponer si así lo solicita del juego de llaves de uso personal de las dependencias que use habitualmente cada curso (aulas y departamento). Dicho juego se lo facilitará el ordenanza, al inicio del curso.
4. Cuando el profesorado vaya a hacer uso de un aula que no usa habitualmente deberá pedir la llave en el puesto de ordenanza correspondiente, quien llevará un control de las llaves que se prestan, a quién se le prestan y en qué horas.

Artículo 115: Uso de las instalaciones y dependencias del Centro.

1. La comunidad educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, la Jefatura de Estudios impondrá la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o deberá éste correr con los gastos de reparación y, si



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. Los carteles y avisos se colocarán en los tablones de anuncios. El uso de los tablones de anuncios por personas ajenas al centro deberá ser autorizado por Jefatura de estudios o Dirección.

CAPÍTULO II. AULAS Y ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO ORDINARIO.

Artículo 116: Aulas individuales y grupales.

1. El edificio cuenta con 22 aulas pequeñas para la impartición de clases prácticas individuales, así como 8 aulas de mayores dimensiones para las asignaturas grupales. Dichas aulas se repartirán entre el profesorado en función de las asignaturas que impartan.

2. Todas las aulas cuentan con conexión a Internet, aunque en repetidas ocasiones se sufren micro cortes de conectividad que se han notificado a la Delegación territorial y al departamento competente de la Consejería de Educación.

3. Estas aulas las abrirá al inicio de cada tarde el ordenanza del centro y las dejará cerradas una vez concluida las clases.

4. Al inicio del curso la Jefatura de Estudios de acuerdo con los Departamentos Didácticos hará las modificaciones oportunas de reparto de aulas entre los profesores/as que imparten clases en el centro.

CAPÍTULO III: ESPACIOS DE USO DIDÁCTICO OCASIONAL Y USOS MÚLTIPLES.

Artículo 117: Aulas de Estudio

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

Al alumnado debe cumplimentar una ficha de registro, donde se especifica el aula y la franja horaria a ocupar. El alumnado se responsabilizará del buen uso del aula de estudio y del instrumental disponible, siendo obligación de éste el comunicar a la Secretaría del centro si hubiera algún tipo de desperfecto en el aula.

El alumnado que por cualquier causa no fuera a utilizar su horario de aula concedido, está en la obligación de comunicarlo a la Jefatura de Estudios a la mayor



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

brevidad posible. En caso de no hacerlo, podría perder el derecho al uso del Aula asignada durante el resto del trimestre.

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

En las aulas que dispongan de piano de cola, se permitirá el estudio del alumnado que, avalados por su tutor o tutora, soliciten su uso en horario no lectivo y sea considerado

necesario por la Jefatura de Estudios, teniendo presente que este permiso especial será invalidado en el momento en que un profesor o profesora necesite el aula.

El alumnado tiene la obligación de dejar el aula en las mismas condiciones de organización y limpieza en la que se la encontró, además de dejar las luces y el aparato de aire acondicionado (si lo hubiera) apagados. Cualquier indicio que indique que no se respeten estas normas, acarrearía la suspensión inmediata de dicho permiso de estudio de forma indefinida.

En el caso de que por motivos de fuerza mayor, el centro se quedara sin Conserje en la jornada de tarde, las aulas de estudios no se podrán utilizar bajo ningún concepto. Todo alumno o alumna que por descuido u olvido, no entregara la llave del aula al finalizar su horario, será apercibido por la Jefatura de Estudios, y si fuera reincidente, se procederá a la anulación de dicho permiso de estudio.

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

Artículo 118: Salón de Actos.

1. El Salón de Actos está destinado a los siguientes usos:

a. Para la celebración de todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

b. Para impartir cualquier clase necesaria por motivos de búsqueda de espacios libres en el centro.

c. De forma puntual para audiciones, presentaciones o exhibiciones de trabajos realizados por el alumnado para las materias que cursa cuando el salón de actos sea el único espacio que reúna los requisitos de espacio y medios técnicos para la realización de dichas actividades.

2. El uso de este espacio para actos puntuales ha de ser reservado con antelación suficiente al Jefe/a del D.A.C.E.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

3. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al conservatorio, siguiendo las instrucciones y normas de funcionamiento que se encuentren legisladas para tal fin.

4. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

a). Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

b). Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.

c). Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe, dentro de las normas establecidas para este fin.

d). Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en la forma antes determinada. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.

e). A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro o bien a la Jefatura del DACE.

f). El/la conserje sólo proporcionará la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.

g). Al término de la actividad, el/la ordenanza controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave del armario de material; cable alargadera, mando del aire acondicionado, etc.

Artículo 119: Medios técnicos disponibles en el Salón de Actos.

1. El Salón de Actos está equipado con aparatos audiovisuales (proyector y pantalla) cedidos por el CEP ya que los equipos que tiene el conservatorio (cañón de vídeo, pantalla, equipo de sonido, lector de DVD) no pueden ser utilizados por no encontrarse en buen estado para su uso (material antiguo).

2. Después de usar el salón de actos el profesorado velará por que queden apagados todos los aparatos, todas las luces y el material usado.

Artículo 120: Sala de Biblioteca.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Desde el curso 2021-22, el centro cuenta con una persona que ostenta la Coordinación de Biblioteca, encargada del inventario, gestión y control de los fondos de la biblioteca. Las partituras, libros y material audiovisual están a disposición del profesorado para uso interno dentro del centro. Hasta el momento, no hay servicio de préstamo de libros, aunque se pretende iniciar en el momento en que estén inventariados todos los recursos existentes dentro de la aplicación Biblioweb-Séneca.

Consideraciones:

1. Ante la insuficiencia de espacios en el centro, la sala de profesorado y el aula n.º 13 acogerá de manera provisional la biblioteca del centro. Por tanto, su uso como biblioteca queda supeditado a otras necesidades del centro.
2. La biblioteca es un espacio reservado para las siguientes funciones básicas:
 - a. Lugar de estudio, lectura y consulta.
 - b. Lugar para la realización de trabajos escolares relacionados con el fomento de la lectura
 - c. Alberga un Espacio Violeta destinado a bibliografía relacionada con la Igualdad de género.
3. La persona encargada de custodiar al alumnado que se encuentre realizando alguna actividad en la biblioteca, será el profesor/a de guardia, siempre y cuando no esté realizando funciones de sustitución.
4. Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la biblioteca si lo hubiera.
5. Cada profesor/a tutor/a será responsable de garantizar el buen uso de los libros que utilice su alumnado.
6. Las normas que el alumnado que use la biblioteca deberá respetar siempre son las siguientes:
 - a. La biblioteca es un lugar de trabajo individual y de lectura. Es obligatorio estar en silencio.
 - b. Está prohibido comer o beber.
 - c. Se hará un uso adecuado del mobiliario: cada alumno/a dispondrá de su asiento y no se podrá cambiar la disposición de las mesas.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- d. Ningún alumno/a podrá permanecer en la biblioteca si no está ejerciendo un uso adecuado de ella.
- e. Los ordenadores solo se usarán como instrumento de consulta o investigación. Para usarlos será necesario que al menos un profesor/a se encuentre presente.

Artículo 121: Depósito de libros de la Biblioteca.

1. Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.
2. Todos los libros que se adquieran en el centro serán inventariados a través del sistema Biblioweb Séneca.
3. El presupuesto para invertir en la Biblioteca del centro, si lo hubiere, será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.
4. La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos, a través del formulario establecido a tal efecto. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Artículo 122: Funciones de la persona encargada de la Biblioteca.

La Biblioteca está siendo gestionada desde el curso 2021/22 por la Coordinación de Biblioteca, bajo la dependencia de la Secretaría del centro.

La Coordinación de Biblioteca tiene las siguientes competencias:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro en el sistema biblioweb Séneca.
- b) Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- c). Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- d). Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- e). Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: ~~el censo de lectores~~, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

CAPÍTULO IV: ESPACIOS PARA USO ESPECÍFICO DEL PROFESORADO.

Artículo 123: Sala del profesorado.

1. Durante el horario de clases, la Sala del Profesorado será de uso exclusivo para este personal. En este espacio no podrán tener lugar entrevistas con alumnos/as, ni con familias. Tampoco podrá tener acceso a esta sala ninguna persona ajena a la comunidad educativa, salvo para actividades informativas expresamente autorizadas por la dirección del Centro.
2. Esta sala dispone de un tablón reservado para comunicaciones generales de diferente índole, tal como se describe en el título IV, Capítulo III del presente reglamento.
3. En la sala de profesorado se encuentra el libro registro de asistencia horaria tanto para profesorado como para P.A.S.
4. Esta sala dispone de dos equipos informáticos con conexión a impresoras para uso exclusivo del profesorado del centro. Para el uso de estos equipos se deberán respetar las siguientes normas:



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- a). El profesorado deberá dejar apagado cada equipo después de usarlo si no prevé que algún otro profesor o profesora vaya a seguir usándolo. Esta norma debe respetarse con especial rigor en las últimas horas de la jornada para evitar que los equipos queden encendidos hasta el día siguiente y contribuir con el ahorro energético.
- b). Tendrá prioridad para hacer uso de estos equipos el profesorado que lo necesite para gestiones derivadas de su función docente o como tutor/a.
- c). Cuando se haya accedido a espacios virtuales en que se solicita una clave de usuario (Séneca, correos electrónicos, es necesario cerrar totalmente la aplicación utilizada para que ningún otro profesor/a pueda acceder a información que no le corresponda con el nombre de otro usuario.
- d). Los aparatos de calefacción eléctrica y de aire acondicionado que se conecten deberán dejarse apagados cuando la sala de profesores/as quede vacía.

CAPÍTULO V: ESPACIOS Y RECURSOS DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 124: Servicio de reprografía.

1. El equipo de reprografía solo podrá ser utilizado por personal autorizado.
2. EL alumnado sólo podrá hacer uso de este servicio bajo indicación del profesorado.

CAPÍTULO VI. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Artículo 125: Consideraciones generales.

1. Los recursos materiales con los que cuenta el centro se están inventariando dentro del sistema Séneca a través de la Secretaría del centro en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y los/as coordinadores/as correspondientes tal y como dicta la normativa vigente.
2. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
3. Todos los medios materiales no asignados a Departamentos concretos son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
4. Cada Departamento es responsable de la gestión, control y mantenimiento de los medios materiales que le son propios o tiene asignados.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

5. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
6. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Artículo 126: Recursos técnicos y materiales de uso común.

1. Además del equipamiento de medios técnicos con los que cuentan las distintas aulas, el centro cuenta con otros medios técnicos de uso común: material audiovisual cedido por el CEP, cámara de vídeo, cámara de fotos, ordenadores portátiles, instrumental Orff, máquina depuradora de aire, entre otros.
2. El profesorado que tenga que hacer uso de alguno de estos medios deberá dejarlo registrado en el documento de control que facilita y custodia la Secretaría del centro. En dicho registro se deberá dejar consignado el aparato que se retira, la fecha de retirada y la fecha de devolución cuando se produzca.

Artículo 127: Banco de Instrumentos y Banco de Libros para el alumnado

El centro cuenta con un Banco de Libros e Instrumentos que pone a disposición del alumnado y cuya finalidad es facilitar a las familias el acceso a los materiales necesarios para la educación musical, especialmente para las que tienen menores recursos económicos.

- BANCO DE LIBROS:

Consiste en el préstamo al alumnado de primer curso de Enseñanzas Básicas de los libros no rellenables de la asignatura de Lenguaje Musical (libros de ritmo y entonación) para su uso y disfrute durante ese curso escolar. Las familias que quieran hacer uso de este servicio, sólo deberán cumplimentar y firmar a principios de curso, un documento de compromiso para cubrir los posibles desperfectos, si los hubiere, del material prestado.

- BANCO DE INSTRUMENTOS:

El centro dispone de instrumentos de nivel básico para iniciación, en algunas de las especialidades que se imparten y que ofrece al alumnado, prioritariamente de primer curso de Enseñanzas Básicas.

Para las especialidades donde no hay ejemplares para todo el alumnado matriculado en el primer curso, se establece un orden de prioridad basándose en los



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ingresos recogidos en las declaraciones de renta aportadas por las familias interesadas, ocupando los primeros puestos las de menores ingresos.

CAPÍTULO VII: USO SEGURO DE INTERNET.

Artículo 128: Prevención ante el acceso a contenidos inapropiados e ilícitos de Internet.

Nuestro Conservatorio, no dispone de los medios necesarios para estar a la altura de una sociedad inmersa en los avances tecnológicos, aunque si somos conscientes de que el potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. En este sentido, cabe destacar las actuaciones que se vienen desarrollando en los centros educativos por iniciativa de la Consejería de Educación, tanto en el ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado y las familias.

1. A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

2. El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a). Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

b). Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

c). Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

d). Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

e). Está prohibido el uso de móviles, aparatos electrónicos y similares.

f). Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

3. El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

TÍTULO IX: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

CAPÍTULO I: HORARIO LECTIVO.

Artículo 129: Horario Lectivo

El horario para las actividades docentes del alumnado es de Lunes a Viernes en horario de 15:30 a 22:00 horas.

El Horario Lectivo del centro se puede desarrollar entre las 15:30 a las 22:00 Horas toda la semana. Igualmente, el Equipo Directivo lleva a cabo horario de sus respectivos cargos desde el martes al viernes en horario de mañana, siendo este último día utilizado para tareas de todos los Jefes-as de Departamento, así como el desempeño de horario lectivo por ajustes de horarios en el centro

CAPÍTULO II: HORARIO NO LECTIVO.

Artículo 130: Distribución del Servicio de Guardia

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



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- 1.- Todo el Profesorado tendrá en su horario dos horas de Servicio de Guardia
- 2.- El Equipo Directivo no tendrá ninguna.

- 3.- Si por necesidades del servicio algún profesor-ra necesita impartir más de 18 horas lectivas, se le podrá añadir hasta dos horas más. Dichas horas lectivas, hasta un máximo de dos, serán permutadas por las horas del Servicio de Guardia.

Artículo 131: Instrucciones sobre la Modalidad de Trabajo No Presencial en la parte del Horario No Lectivo del Profesorado

La experiencia acumulada durante los cursos escolares en los que, debido a los requisitos establecidos por las autoridades sanitarias, hubo que recurrir a la modalidad no presencial, ha permitido valorar la implantación de medidas vinculadas al trabajo no presencial en los centros educativos. En este sentido, las instrucciones de organización y funcionamiento para los cursos escolares 2020/2021 y 2021/2022 permitieron excepcionar lo previsto en los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos en la parte del horario no lectivo, facilitando el trabajo no presencial al profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza, tanto al funcionario como al laboral.

La eliminación de las medidas sanitarias de distanciamiento debido a la evolución positiva de la pandemia, ha supuesto una vuelta a la normativa vigente con carácter previo, que no preveía esta modalidad no presencial. En estos años, se ha podido apreciar que, en determinadas circunstancias, la utilización de medios telemáticos puede resultar de utilidad para el funcionamiento de los centros educativos y favorece la conciliación de la vida laboral y familiar. Atender adecuadamente a las familias, así como mantener un adecuado funcionamiento de los centros como comunidad educativa alternando la presencialidad y la modalidad a distancia ha arrojado resultados positivos.

Atendiendo a lo anteriormente, nuestro centro se acatará a lo siguiente en cuanto al régimen de trabajo no presencial del profesorado:

La parte del horario no lectivo se llevará a cabo preferentemente de forma telemática, con la excepción del Servicio de Guardia, las Sesiones de Evaluación y la Atención a las Familias, que serán en todo caso presenciales.

Igualmente, el Claustro de Profesores-as, las sesiones del Consejo Escolar y las reuniones de todos los Departamentos del centro se llevarán a cabo de manera telemática, excepto las reuniones del ETCP que se llevarán a cabo de manera presencial.

En las sesiones que celebren los Órganos Colegiados y los Departamentos a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

En cuanto a las familias, en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

CAPÍTULO III Protocolo de Funcionamiento y Organización del trabajo de la figura del Pianista Acompañante

Artículo 132: Protocolo de funcionamiento y organización del trabajo con la figura del pianista acompañante

1. JUSTIFICACIÓN

El profesor/a pianista acompañante cumple originariamente la función de interpretar la parte de piano de las obras a dúo que han de estudiar los alumnos/as de Enseñanzas Profesionales en sus clases de instrumento. La mayoría de las obras incluidas en los programas de instrumentos de cuerda, viento y percusión de los conservatorios no han sido concebidas para ser interpretadas para un solo instrumento, sino como piezas camerísticas o piezas para ese instrumento y un acompañamiento pianístico (original o en reducción) Se hace por tanto imprescindible el apoyo de la parte de instrumento de tecla para la comprensión total de este repertorio, incluso desde las primeras etapas del estudio de la música, siendo aquí donde entra en juego el papel del pianista acompañante.

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

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

- a. Clases conjuntas con el profesor/a tutor/a y el profesor/a pianista acompañante

en el aula del pianista acompañante, siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita.

b. Los conciertos, las audiciones, los cursos y los exámenes.

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

2. OBJETIVOS GENERALES:

Los objetivos generales que el alumnado debe alcanzar en el trabajo permanente con el pianista acompañante son:

1. Conocer y familiarizarse con el mundo sonoro del instrumento de tecla. Esto aportará al alumnado:

- a. Base armónica
- b. Sentido rítmico.
- c. Punto de referencia para la afinación.
- d. Sensibilización con otros elementos de la escucha: altura, timbre, intensidad.

2. Iniciar al alumnado en la práctica de conjunto. Esto aportará al alumnado:

- a. Fomento de la escucha del otro.
- b. Creación de hábitos de comunicación gestual
- c. Desarrollo de la creatividad interpretativa.

3. Interpretar correctamente dentro de las características estilísticas de la época un repertorio escrito para diversas formaciones musicales que engloban la co-participación con otros instrumentos:

- a. Obras escritas originalmente para instrumento y piano/clave.
 - b. Obras escritas originalmente para instrumento y orquesta (el piano realizará la reducción de la versión orquestal)

4. Desarrollar la escucha activa y simultánea con otros instrumentos de los siguientes aspectos:

- a. Sentido rítmico.

- b. Sensibilidad auditiva: altura, timbre, intensidad, afinación.
- c. Comprensión de la textura orquestal en las reducciones de orquesta.
- d. Apoyo de conocimiento de tipo teórico-práctico: análisis formal y armónico, estudio cronológico y estilístico de la obra.
- e. De hábitos gestuales para la Interpretación en conjunto.
- f. Preparación del repertorio de cada curso, tanto en ensayos de profesor/a pianista con el alumno como en presencia también del profesor de instrumento, según lo requiera cada especialidad y así lo determinen por acuerdo los dos profesores.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Estos objetivos generales marcarán las pautas y sentarán las bases para que el alumnado pueda alcanzar los siguientes objetivos específicos:

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

4. CONTENIDOS:

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

- 1. Mundo sonoro del piano. Conocimiento de:
 - a. Extensión y registro.
 - b. Capacidades del piano como instrumento melódico, rítmico y armónico.
 - c. El piano como base de la afinación.

2. Papeles del instrumento solista.

- a. Búsqueda a través del análisis de la escritura (según el nivel del alumno/a), de la función asumida por el instrumento acompañado: función solista, relación camerística de igualdad, función de acompañamiento rítmico o armónico al piano.
- b. Adecuación de la interpretación según la función solista, camerística y acompañante determinada por el repertorio.

3. Funciones del piano.

- a. Conocimiento en base al repertorio interpretado del origen de dicho acompañamiento, ya sea escritura original de piano o reducción orquestal.
- b. Conocimiento, a través del análisis, de la escritura (según el nivel del alumno/a), de la función asumida por el piano: función acompañante, relación camerística de igualdad.

4. Comunicación gestual.

- a. Conocimiento y uso de los gestos de entrada y finalización.
- b. Contacto visual y acústico en función de la escritura musical, según el ataque, la articulación, el ritmo y el fraseo conjunto.
- c. Uso de la respiración agógica.
- d. Correcta colocación de ambos instrumentistas para una óptima comunicación gestual.

5. Escucha simultánea.

- a. Percepción rítmica del acompañamiento.
- b. Adecuación del sentimiento rítmico y agógico entre ambos instrumentos.
- c. Percepción del piano como base para la afinación.
- d. Adaptación del discurso melódico con los procesos armónicos desarrollados por la escritura acompañante.

6. Adecuación de la sonoridad.

- a. Percepción dinámica del conjunto solista-acompañamiento o camerístico.
- b. Adecuación del nivel dinámico en base al estilo de la obra interpretada y la función realizada en cada momento.
- c. Adecuación del fraseo como base de una verdadera interpretación conjunta.

7. Creatividad interpretativa.

Desarrollo de la creatividad en base al trabajo que el alumno/a haya realizado con su profesor/a de instrumento, y el enriquecimiento interpretativo que conlleva una interpretación de conjunto.

8. Ensayos.

Preparación del repertorio de cada curso, tanto en ensayos de profesor/a pianista con el alumno/a, como en presencia también del profesor/a de instrumento (siempre que sea

posible), según lo requiera cada especialidad y así lo determinen por acuerdo los dos.

9. Interpretación conjunta.

- a. Valoración del trabajo en equipo como fundamento de la práctica musical.
- b. Toma de conciencia de la responsabilidad individual y compartida en la interpretación conjunta.
- c. Consenso en la toma de decisiones conjuntas.

5. ORGANIZACIÓN:

Se establecen las siguientes normas de organización y funcionamiento con la figura del pianista acompañante:

1. Dentro de las posibilidades horarias del centro, se pretenderá que cada alumno-a tenga como mínimo dos ensayos.

Por lo tanto, si la disponibilidad horaria del pianista acompañante permitiera este número de ensayos por cada alumno-a, éstos se podrían reservar de una sola vez, eso sí, siempre y cuando se garantice las mismas oportunidades de ensayar para el alumnado asignado a cada pianista acompañante.

En caso contrario, cada alumno/a reservará un solo ensayo cada vez y no podrá volver a anotarse una nueva reserva hasta el próximo día de ensayo, con el objeto que todos-as tengan las mismas oportunidades.

2. Aunque el tiempo dedicado a los ensayos dependerá del curso y nivel de los alumnos, de la duración de las obras a trabajar y de la disponibilidad del profesor/a pianista acompañante, este oscilará entre los 20 y 30 minutos.

Se podrá aumentar la duración de los ensayos siempre que se asegure que todo el alumnado está recibiendo el mismo tiempo de ensayo y el mismo número de ensayos.

Se pretende de nuevo que el tiempo de ensayo se reparta equitativamente entre todo el alumnado.

Es tarea del profesor/a pianista acompañante, junto con el tutor/a en aquellos casos puntuales que así se requiera, decidir cuánto tiempo necesita cada alumno/a en los ensayos o del número de estos y no de los alumnos/as ni de los padres o madres de los mismos.

3. Se debe procurar no dejar los ensayos con piano para última hora cuando se acerca la fecha de la audición.

Se recomienda organizar los ensayos con tiempo, y distribuidos de manera equitativa en el transcurso del trimestre, para evitar que el/la pianista tenga semanas sin ensayos en los inicios de trimestre y luego todos los ensayos comprimidos justo antes de la audición, ya que de este modo puede haber problemas de disponibilidad.

4. Plazos de entrega de partituras:

Se deberá entregar al profesor/a pianista acompañante con la debida antelación, teniendo en cuenta la dificultad del repertorio que se trabaje. No se aceptarán partituras después de los siguientes plazos:

- a. Primer trimestre: hasta el día 15 del mes de octubre.
- b. Segundo trimestre: hasta el último día lectivo del mes de enero.
- c. Tercer trimestre: hasta el último día lectivo del mes de febrero.

5. Especialmente para el alumnado de 6º de EEPP: Los tutores/as del alumnado de 6º curso de EP deberán decidir el repertorio que sus alumno/as interpretarán a final de curso y hacérselo saber al profesor/a pianista acompañante como fecha límite el último día lectivo del mes de enero del curso en vigor.

6. El profesor/a pianista acompañante podrá hacer las indicaciones que considere oportunas al alumno/a que acompaña en caso de que su profesor/a de instrumento no se encuentre en clase y siempre que no interfiera con las directrices generales del tutor/a.

7. Los alumnos/as que reserven ensayo y no acudan al mismo sin avisar, o sin una razón debidamente justificada, no podrán volver a apuntarse hasta pasadas dos semanas.

8. Las faltas injustificadas a los ensayos con el profesor/a pianista acompañante serán registradas y comunicadas al tutor/a, el cual tomará las medidas oportunas.

9. El trabajo de obras camerísticas se programará de manera que se realice a lo largo de todo un trimestre y no se ejecutarán en público si no existe una cierta seguridad y solvencia por parte del alumnado que garantice que la interpretación se sostendrá con un mínimo de dignidad (este criterio será consensuado entre el profesor/a tutor especialista y el profesor/a pianista acompañante).

10. El profesor/a pianista acompañante y el profesor/a de instrumento consensuarán el número de ensayos necesarios con el alumnado teniendo en cuenta que el profesor/a pianista acompañante ofrecerá su tiempo de ensayo de manera que se reparta equitativamente entre todo el alumnado de las diferentes especialidades que acompañe.

6. AUDICIONES Y CONCIERTOS

1. Las fechas de las audiciones propuestas por los tutores/as serán consensuadas con el profesor/a pianista acompañante y el Jefe del Dace, con el fin de evitar en la medida de lo posible múltiples actividades el mismo día.

2. El calendario de audiciones del pianista acompañante podrá verse afectado el día o la semana de audiciones (u otro tipo de actividad en la que intervenga el profesor/a pianista acompañante), en función de las necesidades organizativas y de



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

funcionamiento del Centro. Se pedirá la comprensión de los tutores/as en estos momentos puntuales a la hora de mover ensayos. Es para evitar estos cambios por lo que se pide una organización y programación de los ensayos con antelación suficiente.

3. El repertorio que interpretará el alumnado será consensuado entre el profesor/a de instrumento y el profesor/a pianista acompañante, intentando evitar que la audición al completo no exceda 1 hora y 15 minutos de duración, como norma general.

4. El centro podrá organizar y planificar conciertos para el alumnado de 5º y 6º Cursos de EPM, atendiendo a los objetivos marcados en su Proyecto de Dirección y por ende de su plan de mejora. La finalidad estaría compartida en dos ejes vertebradores, de una parte, para encaminar al alumnado a conocer nuevas realidades y experiencias musicales, y de otra parte para completar y preparar al alumnado para la realización de la prueba de acceso a enseñanzas superiores de música con las máximas garantías, por lo que creemos que, actuando en este tipo de conciertos ganaría muchos enteros en la preparación y realización de la citada prueba.

Si fuera necesario, el centro sufragaría los gastos de media manutención y desplazamiento

TÍTULO X: LA EVALUACIÓN EN EL CENTRO.

CAPÍTULO I. EVALUACIÓN EXTERNA E INTERNA DEL CENTRO.

Artículo 133: Consideraciones generales.

1. La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Artículo 134: La autoevaluación.

1. Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

2. La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Formación, Evaluación e Innovación.

3. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

4. La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

Artículo 135: El Equipo de evaluación.

1. Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

2. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un/a representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un/a representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar

3. Los/las representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

4. Los/las representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

5. Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

6. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

TÍTULO XI: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

CAPÍTULO I: ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 136: Órganos unipersonales y colegiados competentes.

1. Los órganos unipersonales y colegiados competentes para la prevención de riesgos laborales en este centro son los siguientes:

- Director/a.
- Equipo Directivo.
- Coordinador/a de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

Artículo 137: Competencias de la Dirección.

1. La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a). Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b). Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c). Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro en el Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d). Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e). Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f). Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g). Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h). Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

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

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

k). Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
- Cinco días, cuando no fuese grave.

l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la

elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de

enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Artículo 138: Competencias del Equipo Directivo.

1. Las competencias del Equipo Directivo en relación con la prevención riesgos laborales son las siguientes:

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

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

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

CAPÍTULO II: COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 139: Funciones y competencias del coordinador/a.

1. Son funciones y competencias del coordinador/a las siguientes:

- a). Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b). Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c). Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d). Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e). Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f). Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g). Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h). Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i). Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j). Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k). Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- l). Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m). Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n). Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- ñ). Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- o). Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 140: Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar.

- 1. A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto.
- 2. Sus funciones son las siguientes:
 - a). Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - b). Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c). Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - d). Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
 - e). Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
 - f). Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

anterior.

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

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

Artículo 141: Competencias del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

CAPÍTULO IV: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Artículo 142: Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.

1. Los pasos a seguir que marca el protocolo de autoprotección de este centro son los siguientes:

a). Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador/a de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b). Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c). Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d). Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

e). Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f). Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados./as
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

- g). Convocatoria de claustro y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- h). Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- i.) Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- j). Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- k). Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- l). Participación del director/a o directivo en quien delegue, y coordinador/a en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

Artículo 139: Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.

1. Los pasos a seguir que marca el protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- a). Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b). Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado.
- c). Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d). Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos que incidan directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e). Formación del profesorado.
- f). Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g). Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - Charlas de sensibilización.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

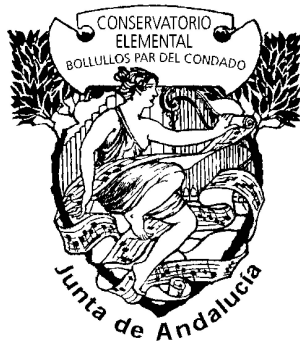
ANEXOS

AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

ANEXO I

Plan de autoprotección

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR



C.P.M. Catedrático Antonio García Her

12/10/2023

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

| | |
|---------------------|------------|
| Fecha de revisión | 12/10/2023 |
| Tipo de revisión | Periódica |
| Fecha de aprobación | |

HISTÓRICO DE REVISIONES

| Fecha de revisión | Tipo de revisión | Fecha de aprobación |
|-------------------|------------------|---------------------|
| 25/11/2022 | Periódica | |

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
- 1.2. Dirección del Plan
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

- 2.1. Actividades y usos
- 2.2. Dependencias e instalaciones
- 2.3. Clasificación de usuarios
- 2.4. Entorno del centro
- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
- 3.4. Mapas de Riesgos

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo. Servicios externos de emergencia
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación
- 4.4. Planimetría

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

- 6.1. Clasificación de las emergencias
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolos de notificación de emergencias
- 7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección
- 8.3. Programa de formación e información a las personas del centro
- 8.4. Programa de información general a los visitantes del centro
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes
- 8.6. Programa de dotación y adecuación

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje de formación e información
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros
- 9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro**
- 1.2. Dirección del Plan**
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección**

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: Catedrático Antonio García Herrera **Código:** 21700228
Dirección: Calle Pedro Miguel Pérez de Ayala, 5
Localidad: Bollullos Par del Condado **Provincia:** Huelva
C.P.: 21710
Titularidad del edificio: Consejería de Educación
Denominación de la actividad del centro: Conservatorio Profesional de Música



Ref.Doc.: PaeCapI

1.2. Dirección del Plan

| Personas responsables ante una emergencia o alarma | | Teléfono |
|--|--------------------------|-----------|
| Responsable | Rodríguez Díaz, Daniel | 699866745 |
| Suplente 1 | Mendoza Fernández, Sonia | 665593214 |
| Suplente 2 | | |

Cód.Centro: 21700228

Observaciones:

El responsable del Plan de Autoprotección es el director del centro.

1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas,

Fecha Generación: 14/11/2023

organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2

- 2.1. Actividades y usos**
- 2.2. Dependencias e instalaciones**
- 2.3. Clasificación de usuarios**
- 2.4. Entorno del centro**
- 2.5. Accesos al centro**
- 2.6. Planos de información general**

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

| | | | |
|----------------------|---|--------------------------|-----|
| Número de edificios: | 1 | m2 del solar del centro: | 822 |
|----------------------|---|--------------------------|-----|

| C.P.M. Bollullos (Principal) | | |
|---|---------------------|--------------------------|
| Código: 21700228 | | |
| Superficie | Año de construcción | Año de la última reforma |
| 1644 m2 | 1993 | 2019 |
| Actividad general | | |
| IMPARTICIÓN DE CLASES DE ENSEÑANZAS BÁSICAS Y PROFESIONALES DE MÚSICA DE DIFERENTES ESPECIALIDADES INSTRUMENTALES | | |

Dependencias, actividades y usos

| C.P.M. Bollullos (Principal) | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------|
| Planta | Dependencia | Actividad general | Superficie |
| Planta 1 | ALMACÉN ASCENSOR | | |
| Planta 1 | ALMACÉN DATOS | | |
| Planta 1 | ALMACÉN 1 | | |
| Planta 1 | ALMACÉN 2 (BAJO ESCALERA RECTANGULAR) | | |
| Planta 1 | ALMACÉN 3 (BAJO ESCALERA REDONDA) | | |
| Planta 1 | AULA 1 | | |
| Planta 1 | AULA 10 | | |
| Planta 1 | AULA 11 | | |
| Planta 1 | AULA 12 | | |
| Planta 1 | AULA 13 | | |
| Planta 1 | AULA 14 | | |
| Planta 1 | AULA 15 | | |
| Planta 1 | AULA 2 | | |
| Planta 1 | AULA 3 | | |
| Planta 1 | AULA 4 | | |
| Planta 1 | AULA 5 | | |
| Planta 1 | AULA 6 | | |
| Planta 1 | AULA 7 | | |
| Planta 1 | AULA 8 | | |
| Planta 1 | AULA 9 | | |
| Planta 1 | BAÑO ALUMNAS 1 | | |
| Planta 1 | BAÑO ALUMNOS 1 | | |
| Planta 1 | BAÑO PROFESORAS | | |
| Planta 1 | BAÑO PROFESORES | | |
| Planta 1 | CONSERJERÍA | | |
| Planta 1 | DESPACHO ADMINISTRATIVO | | |
| Planta 1 | DESPACHO DIRECCIÓN | | |
| Planta 1 | PASILLO AULAS 1-6 | | |
| Planta 1 | PASILLO DESPACHOS | | |
| Planta 1 | PASILLO PRINCIPAL | | |
| Planta 1 | PASILLO 1 | | |
| Planta 1 | PATIO 1 (Patio de entrada principal) | | |

| C.P.M. Bollullos (Principal) | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------|
| Planta | Dependencia | Actividad general | Superficie |
| Planta 1 | PATIO 2 (Patio de entrada secundaria) | | |
| Planta 1 | RECIBIDOR ENTRADA PRINCIPAL | | |
| Planta 1 | RECIBIDOR ENTRADA SECUNDARIA | | |
| Planta 1 | RECIBIDOR ESCALERA REDONDA 1 | | |
| Planta 1 | SALA DE PROFESORADO | | |
| Planta 2 | AUDITORIO | | |
| Planta 2 | AULA 16 | | |
| Planta 2 | AULA 17 | | |
| Planta 2 | AULA 18 | | |
| Planta 2 | AULA 19 | | |
| Planta 2 | AULA 20 | | |
| Planta 2 | AULA 21 | | |
| Planta 2 | AULA 22 | | |
| Planta 2 | AULA 23 | | |
| Planta 2 | AULA 24 | | |
| Planta 2 | AULA 25 | | |
| Planta 2 | AULA 26 | | |
| Planta 2 | AULA 27 | | |
| Planta 2 | AULA 28 | | |
| Planta 2 | AULA 29 | | |
| Planta 2 | BAÑO ALUMNAS 2 | | |
| Planta 2 | BAÑO ALUMNOS 2 | | |
| Planta 2 | DESCANSILLO ESCALERA | | |
| Planta 2 | PASILLO PRINCIPAL 2 | | |
| Planta 2 | PASILLO 2 | | |
| Planta 2 | RECIBIDOR ESCALERA REDONDA | | |
| Otras | | | |

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:

Impartición de clases de música de diferentes especialidades instrumentales.

| HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES | | |
|---------------------------------|-------|-------|
| | Desde | Hasta |
| Mañana | 9:00 | 14:00 |
| Tarde | 15:30 | 22:00 |
| Noche | 0:00 | 0:00 |

Actividades docentes en periodo no lectivo:

Actividad: Actividad docente en periodo no lectivo

Número de personas afectadas: 0

| HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES | | |
|---------------------------------|-------|-------|
| | Desde | Hasta |
| Mañana | | |
| Tarde | | |
| Noche | | |

No hay actividades en periodos vacacionales o festivos.

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.

Clasificación de los edificios de uso docente:

- **Grupo 0:** Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- **Grupo I:** Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
- **Grupo II:** Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
- **Grupo III:** Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

| Edificio | Código | Clasificación |
|------------------------------|----------|---------------|
| C.P.M. Bollullos (Principal) | 21700228 | Grupo I |

Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

| Espacio común | Número |
|--------------------------------|--------|
| Aula de música | 26 |
| Aula ordinaria | 1 |
| Despacho de dirección | 1 |
| Otros despachos | 1 |
| Sala de APA o asoc. de alumnos | 1 |
| Sala de espera | 1 |
| Sala de profesores | 1 |
| Sala de usos múltiples | 1 |
| Secretaría y archivo | 1 |

Vestuarios

Número de vestuarios: 0 Número de duchas: 0 Número de aseos: 3
Capacidad aproximada de personas: 0

Aseos

Número de aseos: 3
Capacidad aproximada de personas: 22

Aula específica de música

Está insonorizada: No
Señal luminosa de alarma: No

Otros locales de reunión o espacios de uso común con capacidad para más de 50 personas

Número de locales: 1
Observaciones adicionales sobre los locales:
Salón de actos y auditorio de uso generalmente para impartir clases de la asignatura Orquesta/Banda y para eventos como conciertos y audiciones.

Estructura, cerramiento, cubierta y características

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.

Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.

Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

C.P.M. Bollullos (Principal)

Tipo de estructura:

Hormigón armado

Tipo de cerramiento:

Fábrica de ladrillo

Tipo de cubierta:

Cubierta no transitable

| | Características | Número |
|--|-----------------|--------|
| Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio | No | |
| Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia | No | |
| El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas | Sí | 1 |
| El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja) | No | |
| Número de asientos del salón de actos | No | |

Altura y huecos verticales de los edificios

Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso

Huecos Verticales: son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

C.P.M. Bollullos (Principal)

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 2

Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

| Ascensores o montacargas del edificio | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|--------|-----------------|--|
| | Recorrido | En uso | Candado o llave | Teléfono interno y línea independiente |
| A/M1 | De la Planta 1 a la Planta 2 | Sí | Sí | Sí |

| Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.) | |
|---|-----------|
| | Recorrido |

Escaleras

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.

Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.

Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.

Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

C.P.M. Bollullos (Principal)

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,27 **Altura:** 3,68

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Dimensiones/Información: todos los peldaños de mármol tienen bandas antideslizantes

Tiene tabica o contrahuella: No

Tiene barandilla: Sí

Dimensiones/Información: Una parte tiene barandilla y la otra discurre entre dos paredes. Carece de pasamanos

Escalera 2: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,8 **Altura:** 3,68

Discurre por el interior del edificio: Sí

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: Sí

Dimensiones/Información: Esta escalera no necesita bandas antideslizantes puesto que el propio suelo de los peldaños lo es

Tiene tabica o contrahuella: No

Tiene barandilla: Sí

Observaciones específicas sobre las escaleras:

Existen dos escaleras:

ESC-1: escalera no protegida evacuación descendente, capacidad de evacuación 207 personas, anchura 1,27 m, altura de evacuación 3,68 m.

ESC-2: escalera no protegida evacuación descendente, capacidad de evacuación 288 personas, anchura 1,80 m, altura de evacuación 3,68 m.

Instalaciones y acometidas

Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:

C.P.M. Bollullos (Principal)

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Fachada C/ Pedro Miguel Pérez de Ayala

Potencia contratada: 67,26

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: Planta baja, cuadro junto al ascensor.

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios

Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

PAS: Limpiadora, ordenanza, administrativa.

CLAUSTRO: 40

ALUMNADO: 290

2.4. Entorno del centro

Ubicación urbanística del centro

El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo, pero con edificaciones colindantes.

Características del entorno

Geología:

No se conocen datos.

Hidrología:

El edificio se encuentra a oeste, a unos 273 m del Arroyo de la Cerrada.

Ecología:

A un kilómetro aproximadamente del centro se encuentra el paraje forestal denominado "Parque Natural de San Sebastian".

Meteorología:

No se conocen datos.

Sismicidad:

No se conocen datos.

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

Los accesos al centro se encuentran reflejados en el plano nº 1 - PLANOS DE LAS PLANTAS BAJA Y ALTA DEL CONSERVATORIO.

PLANOS DE LAS PLANTAS BAJA Y ALTA DEL CONSERVATORIO

La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por las siguientes calles:

| Pedro Miguel Pérez de Ayala | | | | |
|--|-----------------|----------------|-------------|----------------------------|
| Número de puertas de acceso | | | | 2 |
| Las dos puertas de acceso al edificio se encuentran en la misma calle, siendo una la principal y la otra la de emergencia. | | | | |
| | Ancho m2 | Alto m2 | Reja | Huecos /ventanas(1) |
| Puerta 1 | 0,90 | | No | No |

| | | | | |
|----------|------|--|----|----|
| Puerta 2 | 1,50 | | No | No |
| Puerta 3 | | | No | No |

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:

| C.P.M. Bollullos (Principal) | | | |
|--|----------------------|-----------------------------|--|
| Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia) | | | |
| | Ancho útil m2 | Apertura a favor (1) | Observaciones |
| Salida 1 | 0,90 | No | Puerta de doble hoja de madera, con salida al exterior C/ Pedro Miguel Pérez de Ayala. |
| Salidas de uso exclusivo de emergencia | | | |
| | Ancho útil m2 | Apertura a favor (1) | Observaciones |
| Salida 1 | 1,50 | No | Puerta de doble hoja de madera, con salida al exterior C, |

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

A continuación, se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios del centro, así como una breve descripción de estos.

En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

| N.º | Concepto | Descripción |
|------------|---|---|
| 1 | PLANOS DE LAS PLANTAS BAJA Y ALTA DEL CONSERVATORIO | PLANOS DE LAS PLANTAS BAJA Y ALTA DEL CONSERVATORIO |

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgos. Localización**
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro**
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro**

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Observaciones:

No existen calderas ni depósitos, ni ningún elemento de este carácter.

Riesgos propios y externos del centro

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

Los riesgos se identifican basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

Riesgos naturales: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

Inundaciones

Consecuencias:

Ej.: Ahogamientos y golpes. Riesgo eléctrico por contacto de cables con el agua.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Los riesgos por inundaciones, geológicos, sísmicos o meteorológicos son poco probables. Nunca se han producido.

Sísmicos

Consecuencias:

Ej.: Atrapamientos, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Los riesgos por inundaciones, geológicos, sísmicos o meteorológicos son poco probables. Seísmos que pueden dar lugar a desplome de infraestructuras o construcción. Nunca se han producido.

Riesgos antrópicos: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

Incendios

Consecuencias:

Probabilidad: bajo. Consecuencia: grave. Evaluación: bajo.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Los incendios no son probables, ya que el edificio cumple con la normativa, la instalación eléctrica no entraña riesgos y es revisada periódicamente. Además, en caso de incendio el centro está dotado de equipos e instalaciones para la detección, el control y la extinción del incendio, salidas de emergencia y recorrido de evacuación señalizado.

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.

Identificación de personas usuarias

Edificio: C.P.M. Bollullos (Principal)

| | | | |
|---|----|------------------------------------|-----|
| N.º Docentes | 40 | N.º Alumnado | 290 |
| N.º Personal no docente | | N.º de Visitantes | 0 |
| N.º Personal de Administración y Servicios | 3 | N.º Personas Discapacitadas | 1 |
| Otras personas que pueden estar en el centro | | | |

Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:

Alumna con discapacidad sensorial, ceguera.

Observaciones:

El número de personas usuarias del edificio varía según el día y la franja horaria, al tratarse de un centro de enseñanzas de régimen especial en el que el alumnado sólo asiste un determinado número de días y horas a la semana.

Ocupación:

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m2).

| Planta | N.º Personas | Superficie | Densidad de ocupacion |
|----------|--------------|------------|-----------------------|
| Planta 1 | 75 | | |
| Planta 2 | 125 | | |

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

| | | | |
|---|----|------------------------------------|-----|
| N.º Docentes | 40 | N.º Alumnado | 290 |
| N.º Personal no docente | 3 | N.º de Visitantes | 0 |
| N.º Personal de Administración y Servicios | | N.º Personas Discapacitadas | 1 |
| Otras personas que pueden estar en el centro | | | |

Estimación de las personas de riesgo del centro

Se indica el número total de docentes, pero existen varios docentes que no concurren todos los días laborables de la semana en el centro por tener solo media jornada de trabajo.

Lo mismo ocurre con la alumna discapacitada, solo asiste dos días a la semana.

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos. Estructura organizativa y operativa.**
Centro operativo. Servicios externos de emergencia.
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.**
Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación.**
- 4.4. Planimetría.**

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.



Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

| | Nombre | Función |
|--|--------------------------------|---|
| Director o Directora | Rodríguez Díaz, Daniel | Jefe o Jefa de Emergencia |
| Coordinador o coordinadora PRL | Mendoza Fernández, Sonia | Jefe o Jefa de Intervención |
| Secretario o Secretaria | González Aragón, Yolanda María | Responsable del Control de Comunicaciones |
| Profesor o Profesora | García Cano, Ana | |
| Personal de Administración y Servicios | Martín Maraver, Josefa Rocío | |
| Representante del alumnado del Consejo Escolar | Albarrán Gómez, José Manuel | |
| Padre o Madre del Consejo Escolar | Clavijo Asuero, Gracia | |

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios,

promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

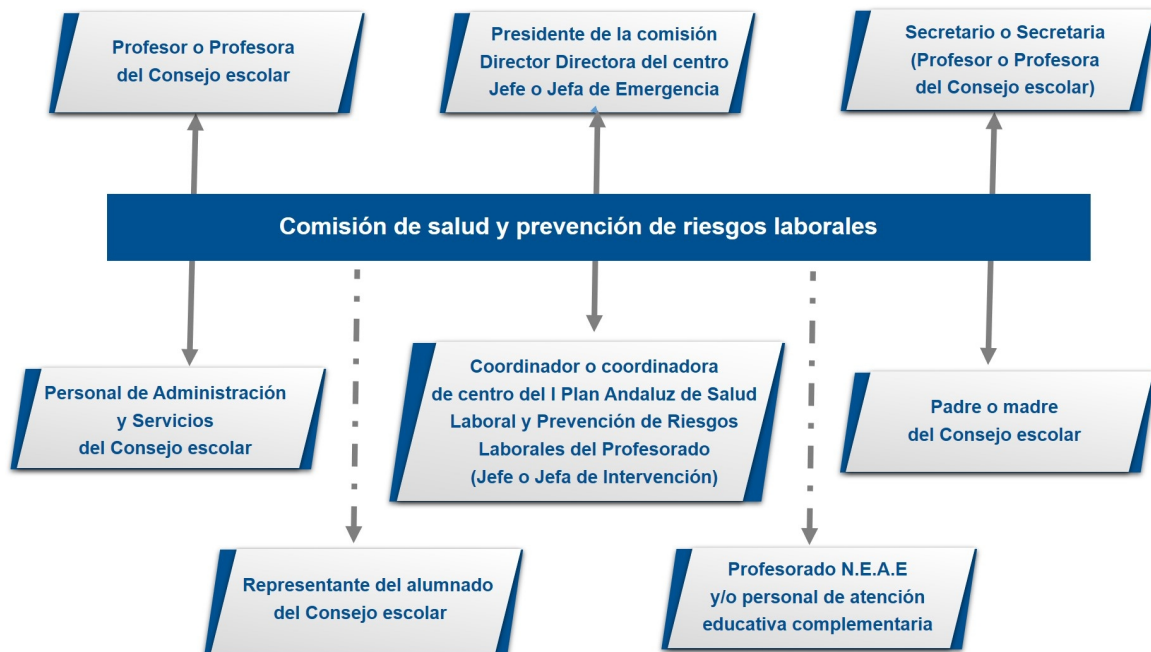
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo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

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|--------------------------------|---------------------|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Rodríguez Díaz, Daniel | Director / A |
| Jefe o Jefa de Intervención | Mendoza Fernández, Sonia | Docente de E.R.Esp. |
| Responsable del Control de Comunicaciones | González Aragón, Yolanda María | Docente de E.R.Esp. |
| Responsable de desconectar instalaciones | Naranjo Jiménez, Francisco | |
| Responsable de abrir y cerrar las puertas | Naranjo Jiménez, Francisco | |

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|--------------------------------|---------------------|
| Responsable del Control de Comunicaciones | González Aragón, Yolanda María | Docente de E.R.Esp. |

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|----------------------------|-------|
| Responsable de desconectar instalaciones | Naranjo Jiménez, Francisco | |
| Responsable de abrir y cerrar las puertas | Naranjo Jiménez, Francisco | |

Funciones:

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

1. Gas.
2. Electricidad.
3. Suministro de gasóleo.
4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
5. Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Equipo de Primera Intervención (EPI) | | |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
| Jefe o Jefa de Intervención | Mendoza Fernández, Sonia | Docente de E.R.Esp. |

| Equipo de Primeros Auxilios (EPA) | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
| Persona designada | Iglesias Calvo, José Fernando | Docente de E.R.Esp. |

| Equipo de Alarma y Evacuación (EAE) | | |
|-------------------------------------|--------|-------|
| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
| Persona designada | | |

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Equipo de Primera Intervención (EPI):

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.

- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---------------------------|------------------------|--------------|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Rodríguez Díaz, Daniel | Director / A |

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---------------------------|------------------------|--------------|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Rodríguez Díaz, Daniel | Director / A |

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Centro operativo. Componentes.

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|--|--|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Rodríguez Díaz, Daniel | Director/a del centro o servicio |
| Suplente | | |
| Jefe o Jefa de Intervención | Mendoza Fernández, Sonia | Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales |
| Suplente | | |
| Responsable del Control de comunicaciones | González Aragón, Yolanda María González Aragón, Yolanda María González Aragón, Yolanda María González Aragón, Yolanda María González Aragón, Yolanda María González Aragón, Yolanda María | Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora |
| Suplente | | |

Servicios externos de Emergencias

| Servicios | Teléfono | Persona de contacto |
|------------------|-----------|---------------------|
| Policía Local | 959410532 | |
| Bomberos | 959106800 | |
| Guardia Civil | 959410013 | |
| Hospital | 959016001 | |
| Centro de Salud | 959438502 | |
| Ayuntamiento | 959412094 | |
| Emergencias 112 | | |
| Protección Civil | | |
| Cruz Roja | | |

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

Sistemas de alarma y aviso del centro

A continuación, se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarma y avisos:

Sistema de alarma mediante sirena. Megáfono manual para su uso en caso de que no funcione la sirena.

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizan convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de estos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales).

Se señalizan los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señala con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señala, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE

23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

- Se señalizarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.

- Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

| Edificio: C.P.M. Bollullos (Principal) | |
|--|---------------|
| Señalización de seguridad | Tipo de señal |
| - Normas y recomendaciones generales en caso de incendio. - Cartel de "Usted está aquí" junto con planos de emergencia. - Señalizaciones de salidas de emergencia y flechas del sentido de la evacuación. - Señalizaciones de riesgo eléctrico. - Señalizaciones de peligro por pendiente y/o caídas por distinto nivel. | |

Medios de protección

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

| | | | |
|--|----|-----------|-------------------------|
| Sistema de detección (detectores) | | Sí | |
| Columna seca | | No | |
| Rociadores de agua | | Sí | |
| Alarma general | | Sí | |
| Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.) | Sí | Tipo | megáfono |
| Pulsadores | | Sí | |
| Alumbrado de emergencia | | Sí | |
| Disponen de señalización de emergencia en forma de panel | | Sí | |
| Las vías de evacuación están debidamente señalizadas | | Sí | |
| Relacionar los medios existentes disponibles | | | |
| Sala de primeros auxilios | | No | |
| Material y herramientas de rescate | | No | |
| Llavero de emergencias o llave maestra | Sí | Ubicación | Despacho administrativa |
| Medios de protección externos | | | |
| Hidrantes en las proximidades del Centro educativo | Sí | Nº Plano | |
| Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.) | Sí | Calle | |

4

Extintores

Número de edificios: 1

BIE (Boca de Incendio Equipada)

Botiquines

Botiquines:

Botiquín muy básico que se encuentra situado en la garita del conserje.

| Botiquines | | | | |
|------------|------------------------------|--------|-----------|-----------------------|
| Nº | Edificio | Planta | Contenido | Fecha última revisión |
| 1 | C.P.M. Bollullos (Principal) | 1 | Básico | 10/11/23 |

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: Sí

Teléfono móvil: Sí

Fax: No

Ordenador (Correo electrónico): Sí

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: No

Otros: No

4.3. Zonificación

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Ref.Doc.: PaeCapIV

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar. Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

C.P.M. Bollullos (Principal)

Planos nº: 1

Densidad de ocupación: 0,20

Salidas de evacuación: 2

Vías de evacuación: 1

Cód.Centro: 21700228

4

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: Plaza Sagrado Corazón

Segunda ubicación:

- Zona: No existe posibilidad de segunda ubicación

Confinamiento. Ubicación en el interior del centro

Punto de concentración interior en caso de evacuación:

- Zona: Auditorio
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 1 del Anexo III

Fecha Generación: 14/11/2023

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN).

Zona de intervención en la que se produce la emergencia: Plaza Sagrado Corazón

| Breve descripción | Color |
|---|-------|
| Punto o puntos de concentración exterior al centro. | |
| Punto o puntos de concentración interior del centro. | |
| Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base). | |
| Zona de primeros auxilios. | |

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

4.4. Planimetría

| ANEXOS III PLANOS | |
|---|---|
| Plano nº | Breve descripción |
| Carpeta de Planos de Situación | |
| 1 | Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc. |
| 2 | Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc. |
| 3 | Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios. |
| 4 | Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico. |
| 5 | Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc. |
| Carpeta de Planos de Emplazamiento | |
| 6 | Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. |
| 7 | Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel. |
| 8 | Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad. |
| Carpeta de Medios de Emergencias | |
| 9 | Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando. |
| 10 | Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando. |
| 11 | Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.) |
| 12 | Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos. |
| 13 | Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos. |
| 14 | Señalización de evacuación. |
| 15 | Señalización de evacuación. |

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

ANEXOS III PLANOS

| Plano nº | Breve descripción |
|---|--|
| Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación | |
| 16 | Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones. |
| 17 | Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones. |
| 18 | Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones. |
| 19 | Señalización de evacuación. |
| Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación | |
| 20 | Señalización de evacuación. |
| 21 | Señalización de evacuación. |

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf. La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- a. Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- b. Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- c. Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- d. Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- e. Vías de evacuación por planta y edificio.
- f. Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- g. Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- h. Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos.

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

| Tipo de instalación | Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo |
|--|---|
| Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos | Revisar su buen funcionamiento cada 5 años |
| Ascensores, montacargas y elevadores | Revisar cada 2 años, por empresa acreditada. |
| Desinfección, desratización y desinsectación | Revisión anual. Ayuntamiento de la localidad. |
| Revisión de cubierta del edificio o edificios | Revisión y acondicionamiento por empresa acreditada. |

Observaciones:

Cubierta revisada y reparada en febrero de 2021 (comienza la revisión y reparación el viernes 19/2/21). Las actuaciones a seguir estarán en función a la aparición de nuevas necesidades.

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

| Tipo de instalación | Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo |
|--|---|
| Extintores de incendios | Cada 3 meses (el director o directora): comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada |
| Detectores de humo | Cada año y quinquenio empresa acreditada |
| Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma | Cada 3 meses (el Director o Directora): comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada. |

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- 6.1. Clasificación de las emergencias.**
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.**
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.
Equipo de emergencia**
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección**

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Claficación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

Tipo de riesgo

EVACUACION. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- . Incendio
- . Explosion
- . Amenaza de bomba
- . Fuga de gas

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:

- . Inundaciones
- . Tempestad
- . Accidente quimico
- . Incendio forestal

Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe.

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

| | Ocupación | Medios humanos |
|----------------------|-----------|----------------|
| Diurno (1) | | |
| Nocturno | | |
| Extraescolar | | |
| Vacacional / Festivo | | |

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan

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

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

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

Mecanismo de alarma

Centro operativo. Componentes

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|--|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Rodríguez Díaz, Daniel | Director/a del centro o servicio |
| Suplente del Jefe o Jefa de emergencia | | |
| Jefe o Jefa de intervención | Mendoza Fernández, Sonia | Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales |
| Suplente del Jefe o Jefa de Intervención | | |
| Encargado o Encargada de Comunicaciones | González Aragón, Yolanda María González Aragón, Yolanda María | Secretario / A Docente de E.R.Esp. |
| Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones | | |

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo: Emergencia colectiva**Plan de actuación**

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

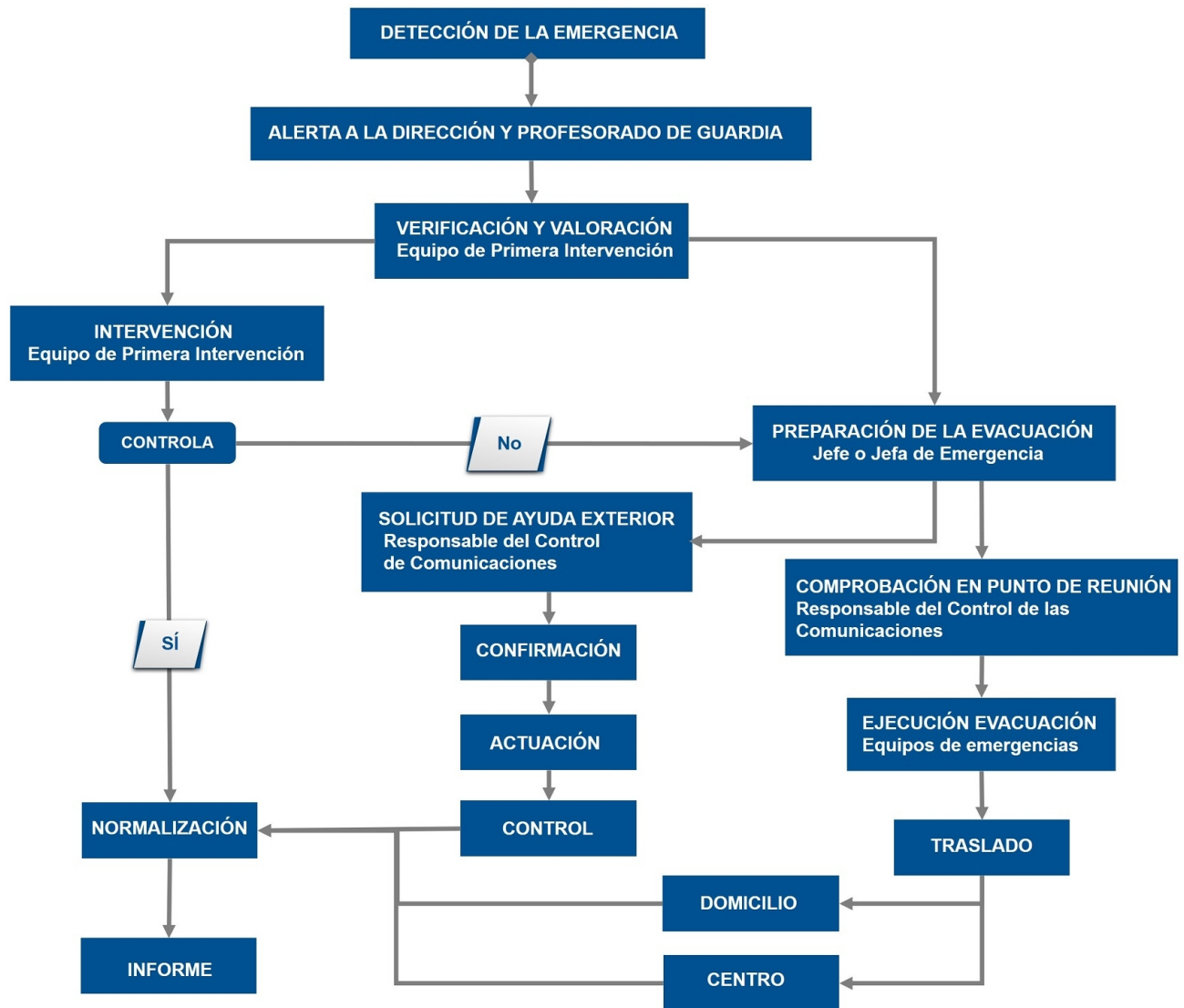
APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Ref.Doc.: PaeCapVI

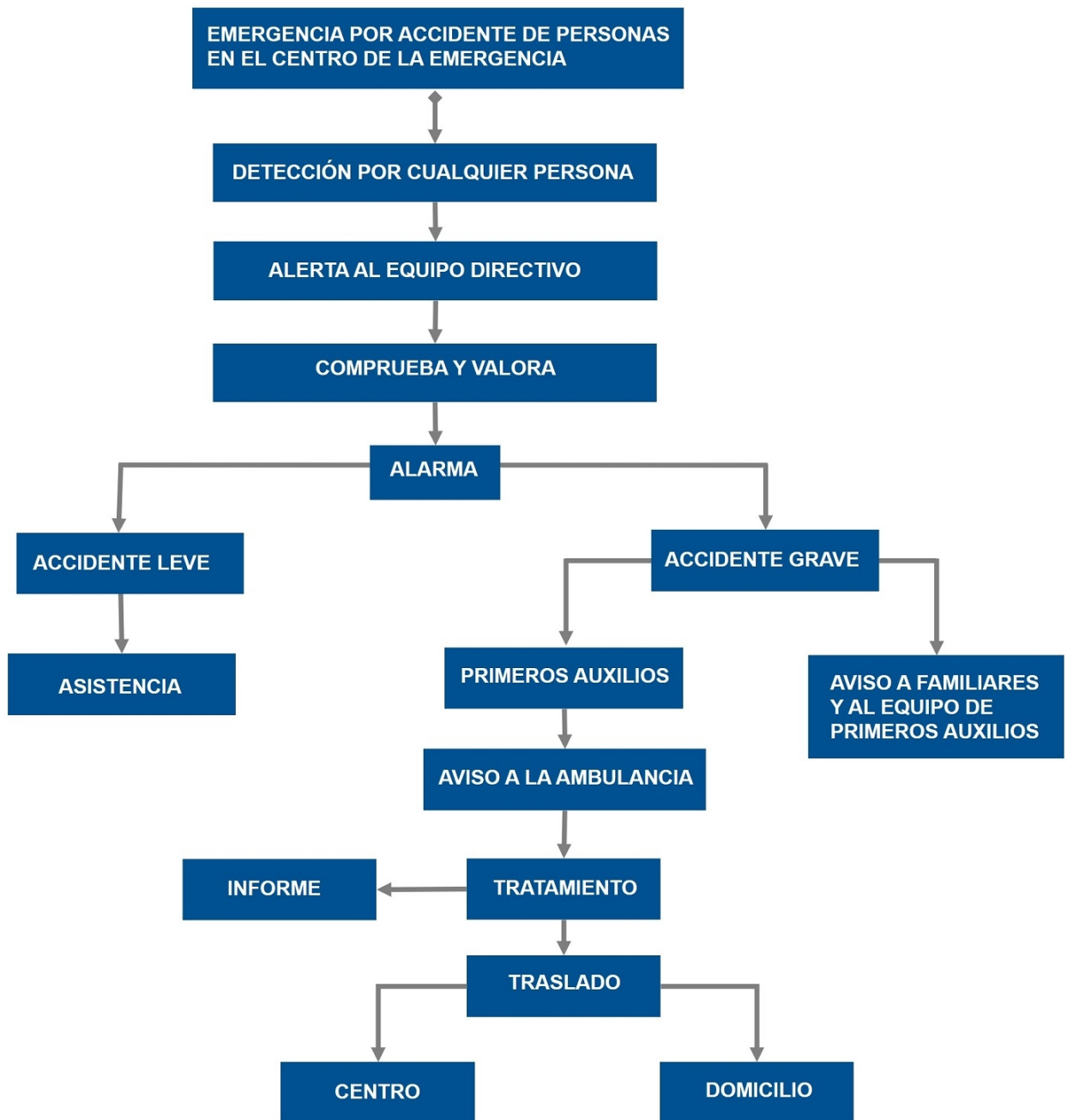
Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

Mecanismo de respuesta frente a emergencia individual

Riesgo: Emergencia individual

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Plan de actuación

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

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.

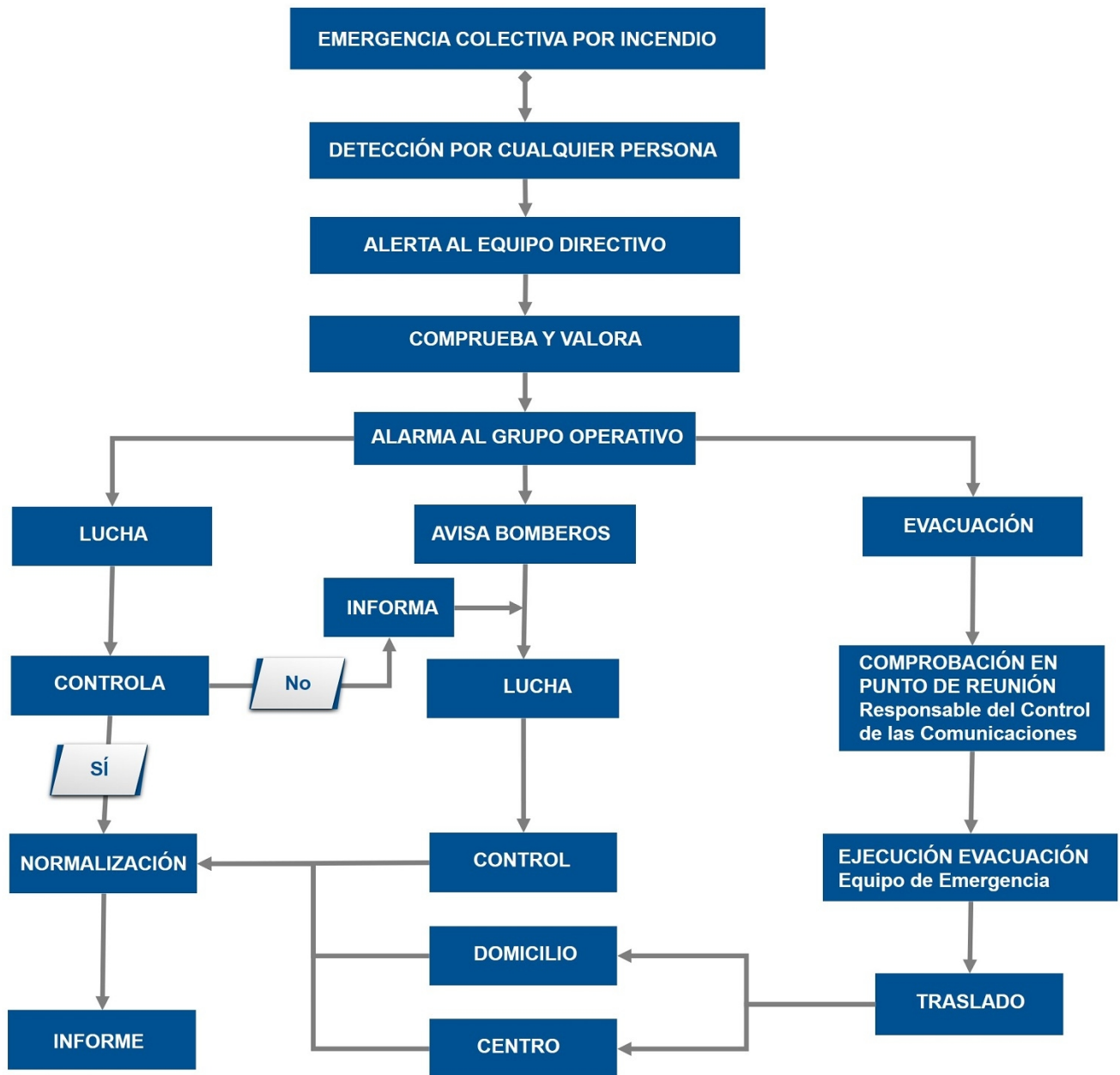
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen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

Recomendaciones en caso de incendio:

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

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

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

Riesgo: Inundaciones

Plan de actuación

Normas generales:

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

Recomendaciones específicas:

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

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Riesgo: Sísmicos

Plan de actuación

TERREMOTOS

Recomendaciones previas al terremoto:

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

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

TSUNAMIS

Se entiende por tsunami (del japonés, ""tsu"": puerto o bahía y ""nami"": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Evacuación

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Otros

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Recomendaciones preventivas para la evacuación

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.
- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad

- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

- Recomendaciones si estás en el interior del centro:
- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento)

en cada caso.

- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a profesorado.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

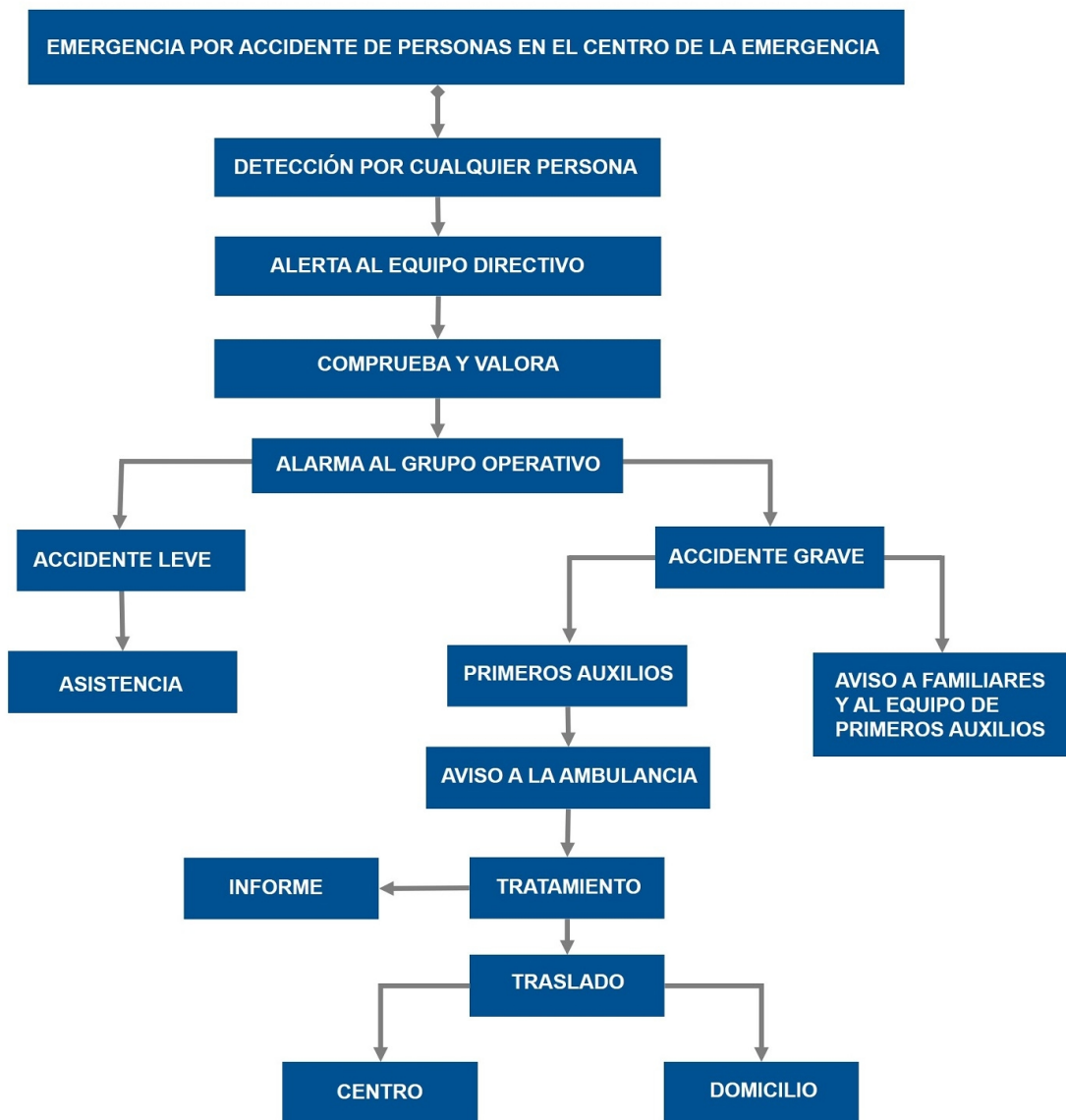
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo:

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de Emergencia

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|--------------------------------|---------------------|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Rodríguez Díaz, Daniel | Director / A |
| Jefe o Jefa de Intervención | Mendoza Fernández, Sonia | Docente de E.R.Esp. |
| Responsable del Control de Comunicaciones | González Aragón, Yolanda María | Docente de E.R.Esp. |

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---|--------------------------------|---------------------|
| Responsable del Control de Comunicaciones | González Aragón, Yolanda María | Docente de E.R.Esp. |

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

- Gas.
- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
- Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------|
| Jefe o Jefa de Intervención | Mendoza Fernández, Sonia | Docente de E.R.Esp. |

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiéndolo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|-------------------|-------------------------------|---------------------|
| Persona designada | Iglesias Calvo, José Fernando | Docente de E.R.Esp. |

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|---------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Rodríguez Díaz, Daniel | Director/a del centro o servicio |

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

- 1. Preemergencia:** Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.
- 2. Emergencia local:** Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.
- 3. Fase de emergencia provincial:** Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.
- 4. Fase de emergencia regional:** Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.
- 5. Declaración de interés nacional:** Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan**
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección**
- 8.3. Formación e información a las personas del centro**
- 8.4. Información a las personas visitantes y usuarios**
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes**
- 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos**

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

| Responsabilidad | Nombre | Cargo |
|-----------------------------|--------------------------|---|
| Jefe o Jefa de Emergencia | Rodríguez Díaz, Daniel | Director/a del centro o servicio |
| Suplente | | |
| Jefe o Jefa de Intervención | Mendoza Fernández, Sonia | Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales |
| Suplente | | |

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.

Formación del equipo directivo:

- CURSO A DISTANCIA "Iniciación a la Prevención de Riesgos Laborales en la Docencia". (10 horas - Del 14/03/22 al 08/04/22)
- CURSO "Primeros Auxilios, soporte vital básico y riesgos laborales para ed. permanente y régimen especial Conservatorios". Sede CEP Bollullos (9 horas - Del 13/12/22 al 15/12/22)

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Calendario Previsto | |
| Curso solicitado | |
| Fecha | |
| Centro del profesorado | CEP Bollullos - Valverde 21200025 |

8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas

previstas para el curso 2023:

| Actuación | Fecha |
|---|------------|
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado y P.A.S.) o servicio educativo. | 11/09/2023 |
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencia. | 06/10/2023 |
| Reuniones informativas para todo el personal del centro. | 06/10/2023 |
| Primera reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de autoprotección: Pautas a seguir en caso de emergencia" | 06/10/2023 |
| Reunión con el claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación. Calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades" | 06/10/2023 |
| Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro" | 27/10/2023 |

Otras actuaciones:

Colocación en cada aula de información relativa al Esquema Organizativo de funciones ante casos de emergencia, itinerarios de evacuación e instrucciones de evacuación, a modo de recordatorio para profesorado y alumnado.

Dicha información también se le hace llegar vía email al profesorado del centro y se encuentra en el Drive corporativo para su consulta.

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio del curso se dará información con la confección y colocación de:

| Actuación | Fecha |
|---|------------|
| Redacción y colocación de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los visitantes y usuarios del centro | 06/10/2023 |
| Confección y colocación de carteles "usted está aquí". | |
| Reuniones informativas para todo el personal del centro. | 27/10/2023 |

OBSERVACIONES: Los carteles "usted está aquí" junto con los planos de evacuación se colocaron en cada aula y dependencias del edificio en enero de 2019, y se revisan al comienzo de cada curso escolar por la coordinadora PRL.

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el

Ref.Doc.: PaeCapVIII

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Señales de seguridad específicas del centro:

| Edificio: C.P.M. Bollullos (Principal) | |
|--|---------------|
| Señalización de seguridad | Tipo de señal |
| - Normas y recomendaciones generales en caso de incendio. - Cartel de "Usted está aquí" junto con planos de emergencia. - Señalizaciones de salidas de emergencia y flechas del sentido de la evacuación. - Señalizaciones de riesgo eléctrico. - Señalizaciones de peligro por pendiente y/o caídas por distinto nivel. | |

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

Ref.Doc.: PaeCapVIII

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros
- 9.4. Programa de revisión y actualización de documentación
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2023

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2023

Fecha de licencia de apertura y ocupación del centro: 31/12/18

| Productos peligrosos que se almacenan o procesa | Tipo | Cantidad anual | Empresa autorizada |
|---|------|----------------|--------------------|
| | | | |

(*) Empresa autorizada para la retirada de residuos

| Mantenimiento de instalaciones de riesgo | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------|
| Tipo de instalación | Fecha instalación reforma o modificación | Fecha última revisión / inspección | Fecha siguiente revisión / inspección | Empresa acreditada | Informe favorable |
| Ascensores, montacargas y elevadores | | 10/04/23 | | Creaciones Vilber SL | No |
| Revisión de cubierta del edificio o edificios | 19/02/21 | | | | No |
| Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos | | | | | No |
| Desinfección, desratización y desinsectación | | | | | No |

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2023

| Mantenimiento de instalaciones de protección | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------|
| Tipo de instalación | Fecha instalación reforma o modificación | Fecha última revisión / inspección | Fecha siguiente revisión / inspección | Empresa acreditada | Informe favorable |
| | | | | | |

| Mantenimiento de instalaciones de protección | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------|
| Tipo de instalación | Fecha instalación reforma o modificación | Fecha última revisión / inspección | Fecha siguiente revisión / inspección | Empresa acreditada | Informe favorable |
| Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma | | 08/02/23 | | PROVISEG SL | N |
| Extintores de incendios | | 08/02/23 | | | N |
| Detectores de humo | 07/11/22 | | | | N |

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

Realización de simulacros. Guía de simulacro

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado**En caso de evacuación:**

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

En caso de confinamiento:

- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
 - Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
 - Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
 - El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
 - Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
 - En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
 - En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
 - En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.
-
- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
 - La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
 - El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
 - Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
 - Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
 - Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
 - Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
 - El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
 - En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose al profesorado.

9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2023

Mantenimiento de la documentación

Ref.Doc.: PaeCapIX

Cód.Centro: 21700228

Fecha Generación: 14/11/2023

| Actuación | Efectuada con fecha | Próxima revisión |
|--|---------------------|------------------|
| Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales | 06/10/23 | |
| Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL | 06/10/23 | |
| Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.) | | |
| EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN | | |
| Plan de Autoprotección. Modificación del Plan | 14/11/23 | |
| Plan de Autoprotección. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección | | |
| Plan de Autoprotección. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil | | |
| Plan de Autoprotección. Aprobación por el Consejo Escolar | 14/11/22 | 20/11/23 |

| Actuación | Efectuada con fecha | Próxima revisión |
|--|---------------------|------------------|
| Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial | | |
| Inventario de los medios técnicos de protección | | |
| Confección de planos | | |
| Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación | | |
| Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.) | | |
| Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro" | 06/10/23 | |
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias | | |
| Reuniones informativas para todo el personal del centro | | |
| Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia | | |
| Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de Autoprotección: pautas a seguir en caso de emergencia" | 11/09/23 | |
| Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación: calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades" | | |
| Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo | 11/09/23 | |

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXOS

AL REGLAMENTO DE

ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

ANEXO II

Instrucciones e itinerarios de
evacuación.

INSTRUCCIONES E ITINERARIOS DE EVACUACIÓN

INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN:

Señal de alarma: Cuando se detecte un incendio se pulsará la señal de alarma más cercana (pulsadores de pared), el cual emitirá una señal acústica con tonos alternos más intensos y más suaves, que sonará ininterrumpidamente. Seguidamente se alertará rápidamente al ordenanza, que activará un toque de sirena continuado, para confirmar la veracidad de la emergencia y que todo el centro educativo sepa que no es una falsa alarma. En caso de avería de la sirena, como sistema de alarma alternativo se advertirá haciendo uso de un megáfono. En caso de ausencia del ordenanza, se avisará al administrativo/a o en su defecto al profesorado de Guardia.

- **ACTIVACIÓN DE LA SIRENA:** Pulsar el botón “Activar sirenas” en el panel situado dentro del habitáculo del conserje.
- **MEGÁFONO:** situado en el armario del conserje, dentro de una caja de cartón.



Evacuación del aula: El profesor/a asignará las funciones a realizar por los alumnos/as que él indique, mientras el resto del alumnado se colocará en fila de a uno para comenzar la evacuación por los alumnos más cercanos a la/s puertas.

Circulación por los pasillos: Los alumnos/as saldrán de la clase cuando haya un hueco en las filas que circulan por los pasillos, manteniendo la calma y no empujando a otros compañeros/as. Se circulará pegados a la pared en la que estaba nuestra aula, en fila de a uno y en dirección a la escalera designada para nuestra evacuación.

Circulación por las escaleras:

Se bajarán las escaleras en fila de a uno, pegado a la pared o a la barandilla de la escalera dependiendo del grupo o aula. Debe dejarse en todo momento un hueco central para el uso del personal de emergencia o los equipos de intervención. Se esperará a que los alumnos/as que en ese momento estén bajando terminen de evacuar la escalera, para incorporarse a las filas en cuestión, manteniendo la calma y evitando empujones o atropellos.

ITINERARIOS DE EVACUACIÓN SEGÚN LAS AULAS:

Debido a las características de nuestro centro, y el constante cambio de aula al que se ven obligados los alumnos/as, es de suma importancia que su tutor/a les explique todos los itinerarios de evacuación existentes. Debemos aconsejarles que periódicamente miren los planos de evacuación que existen por todo el centro, para que estas explicaciones no se les olviden. Y por supuesto, todos los profesores/as también deben conocer estos itinerarios.

Importante: primero se desalojará la Planta Baja e inmediatamente después la Planta Alta, por lo que el alumnado y profesorado de la Planta Alta debe esperar en la escalera o los pasillos a que se haya terminado de desalojar la planta baja, para que la evacuación se desarrolle de forma ordenada.

Los itinerarios a seguir según el aula donde se encuentre cada uno serán los que se detallan a continuación:

PLANTA BAJA.

Pasillo central:

Los alumnos/as de las **aulas 1, 2, 3, 4, 5 y 6**, acompañados por sus profesores/as, se dirigirán al **vestíbulo principal**, saliendo a los exteriores por la **puerta de entrada**, y acudiendo al **punto de encuentro** para que su profesor/a pueda realizar el **recuento del alumnado**.

El personal de administración y servicios y quién se encontrase en ese momento en la **Sala de Profesor@s** procederá de la misma forma, después de realizar las funciones que le hubiesen sido asignadas.

Ala de cristaleras:

El alumnado de las **aulas 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15** y el alumnado que se encuentre en el **patio o zonas habilitadas para la espera**, se dirigirán, acompañados por sus profesores en su caso, y en ese mismo orden, a la **puerta de salida de emergencia**, llegando al **punto de encuentro** para que su profesor/a pueda realizar el **recuento del alumnado**.

PLANTA ALTA.

Pasillo central:

El alumnado de las **aulas 24, 25, 26, 27, 28, 29** y **Auditorio** acompañados por sus profesores/as, se dirigirán (en ese mismo orden a ser posible) a la escalera más cercana que desemboca en el pasillo central, **bajando ésta pegados a la pared**, y de aquí a los exteriores por la **puerta de salida** llegando al **punto de encuentro** para que su profesor/a pueda realizar el **recuento del alumnado**.

Ala de cristaleras:

El alumnado de las **aulas 16, 17, 18, 23, 19, 22, 20** y **21** junto a su profesorado se dirigirán (en ese mismo orden a ser posible) a la escalera principal que desemboca en el ala de cristaleras de la planta baja, **bajando ésta pegados a la pared**, y de aquí a los exteriores por la **puerta de salida** llegando al **punto de encuentro** para que su profesor/a pueda realizar el **recuento del alumnado**.

Los coordinadores de planta y ala (o bien el profesorado de guardia) verificarán que la zona de servicios para el alumnado correspondiente a su ala de actuación se encuentre sin alumnado.



CONSERVATORIO ANTONIO GARCÍA HERRERA
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO

PLAN DE EVACUACIÓN CURSO 2023-2024
ESQUEMA ORGANIZATIVO Y DE FUNCIONES

COORDINADOR GENERAL: Sonia Mendoza Fernández

COORDINADOR GENERAL SUPLENTE: Daniel Rodríguez Díaz

Asumirá la responsabilidad total de la evacuación, coordinará todas las operaciones del mismo y controlará el tiempo total de la evacuación.

COORDINADORES DE PLANTA:

Coordinador **Planta Baja (Pasillo Central)**: Profesor/a que ocupe el **Aula 3 (Luis saxo)**

Coordinador Suplente: Profesor/a que ocupe el Aula 5 (David saxo)

Coordinador **Planta Baja (Cristaleras)**: Profesor/a que ocupe el **Aula 12 (María/Tirso/Chete piano)**

Coordinador Suplente: Profesor/a que ocupe el Aula 11 (Carlos/Enrique pianistas acompañantes)

Coordinador **Planta Alta (Pasillo Central)**: Profesor/a que ocupe el **Aula 27 (Daniel/Soledad piano)**

Coordinador Suplente: Profesor/a que ocupe el Aula 29 (Guillermo coro / Trombón B)

Coordinador **Planta Alta (Cristaleras)**: Profesor/a que ocupe el **Aula 21 (Ana Gema Violín)**

Coordinador Suplente: Profesor/a que ocupe el Aula 19 (Tirso/Soledad/Chete piano)

Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta/zona, tales como:

- **controlar el tiempo de la evacuación**
- **contabilizar el número de alumnos y alumnas desalojados**
- **verificar que los servicios se encuentran vacíos o en caso contrario proceder a su desalojo tomándolo bajo su responsabilidad.**

RESPONSABLE DE ACTIVAR LA ALARMA: Ordenanza.

RESPONSABLE DE CORTAR SUMINISTRO ELÉCTRICO: Ordenanza.

RESPONSABLE DE CONTACTO EXTERIOR (112): Administrativo.

INICIO DE LA EVACUACIÓN:

- I. La señal de comienzo de evacuación será un toque prolongado de sirena.
- II. Se desalojará en primer lugar la **planta baja**, una vez desalojada ésta se procederá al desalojo de la **planta alta**.

PROFESORADO DE GUARDIA:

El profesorado de guardia procederá ante la señal de alarma: **facilitando la salida del alumnado (puerta de salida) y cortando el tráfico (puerta de entrada)**

Posteriormente se unirá al resto en la zona de concentración.

RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESORES/AS:

- I. Cada profesor/a será responsable del movimiento de sus alumnos y alumnas, comprobando que su aula se encuentra vacía y que ningún alumno/a permanezca en ninguna otra zona del edificio, **cerrando puertas y ventanas al salir de su aula y contabilizando con anterioridad a la salida del aula el número de los mismos.**
- II. Ningún profesor incurrirá en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo.

ZONA DE CONCENTRACIÓN: Plaza del Sagrado Corazón.

Cada profesor/a deberá **contabilizar** el número de alumnos y alumnas que consta en su grupo/clase, para **comunicárselo al coordinador/a** de planta/zona, que a su vez se lo comunicará al Coordinador General para el recuento final de personas evacuadas.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXOS

AL REGLAMENTO DE

ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

ANEXO III

Protocolo de Protección de
Datos.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

III. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

PROTOCOLO DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS DE ALUMNOS

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quien determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

| | |
|-----------------------|--|
| Nombre fiscal | Conservatorio Profesional de Música Catedrático Antonio García Herrera |
| CIF | S4111001F |
| Actividad | Educación |
| Dirección | C/ Pedro Miguel Pérez De Ayala, 5 - Bollullos Par Del Condado - 21710 (Huelva) |
| Teléfono | 959439559 630 757 478 |
| E-mail | 21700228.edu@juntadeandalucia.es |
| Datos de contacto DPO | |

2. Identificación de los Ficheros de datos personales que contienen datos personales de los alumnos

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

| Fichero | Descripción | Tipo | Sistema | Categoría |
|-----------------------------------|---|-------------|---------|-----------|
| FISCAL Y CONTABLE | Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| CONTACTOS | Comunicación, información y gestión sobre productos y servicios. Incluye contactos web y redes sociales | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| GESTIÓN ESCOLAR | Gestión de los alumnos y profesorado del centro escolar | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| AUDIOVISUALES (FOTO/VÍDEO/SONIDO) | Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad escolar | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | Gestión de datos de los participantes en actividades extraescolares | Responsable | Mixto | BÁSICO |

| | | | | |
|--------------------------------|--|-------------|-------|--------|
| CONTACTOS ACTIVIDADES EXTERNAS | Comunicación, información y gestión sobre actividades no relacionadas con la actividad del Responsable | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| MADRES Y PADRES DE ALUMNOS | Gestión de los asociados al AMPA | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| DERECHOS DEL INTERESADO | Atender las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establece el GDPR | Responsable | Mixto | BÁSICO |

3. Definiciones y conceptos básicos

Dato de carácter personal: Toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

Ejemplo: El nombre y apellidos de un alumno, de sus padres, su dirección, su número de teléfono o su correo electrónico son datos de carácter personal. También lo son las imágenes de los alumnos o, por ejemplo, la profesión, los estudios o el lugar donde trabajan los padres, o su número de cuenta bancaria.

Tratamiento de datos: En la práctica, cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Ejemplo: La recogida de los datos de los alumnos y de sus padres al inicio del curso escolar es un ejemplo claro de tratamiento de datos de carácter personal. Igualmente lo es el mantenimiento y la actualización del expediente del alumno y su transmisión a un nuevo centro en caso de traslado, así como la captación y grabación de imágenes a través de sistemas de videovigilancia.

Categorías especiales de datos: Algunos de los datos personales son especialmente sensibles por revelar circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal. Requieren que se les preste una especial atención y se adopten las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar que su tratamiento origine lesiones en los derechos y libertades de los titulares de los datos. Forman parte de esta categoría de datos personales aquellos que:

- revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias;
- hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual;
- se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas;
- datos biométricos y genéticos

En el ámbito educativo es frecuente, sobre todo, el tratamiento de datos relativos a la salud física o mental de los alumnos, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria que revelan información sobre su estado de salud.

Los centros educativos recaban en muchos casos, a través de sus servicios médicos o botiquines, datos de salud relacionados con las lesiones o enfermedades que pudieran sufrir los alumnos durante su estancia en el centro.

También recogen datos de salud de los alumnos para el ejercicio de la función educativa, discapacidades físicas o psíquicas, por ejemplo del síndrome TDAH. Para prestar el servicio de comedor también es necesario recabar datos de salud que permitan conocer los alumnos que son celíacos, diabéticos o que padecen alergias alimentarias. También son datos de salud los contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos. No tiene la consideración de categoría especial de datos o datos sensibles el que un alumno curse la asignatura de religión, ya que el mero hecho de cursar la misma no implica revelación de su confesión religiosa.

Titularidad de los datos: Los datos objeto de tratamiento por parte del centro educativo pertenecen al interesado/afectado, es decir a la persona física titular de los datos: alumnos, padres, tutores, profesores o personal de administración y servicios.

Delegado de Protección de Datos: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales obliga a para todos los centros docentes que ofrezcan enseñanzas en cualquiera de los niveles establecidos en la legislación reguladora del derecho a la educación, la designación de un DPD. Entre las funciones más importantes que se le asignan al DPD se encuentran las de informar, asesorar y supervisar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, así como la de resolver reclamaciones que se puedan plantear, además de ser el interlocutor con la Agencia Española de Protección de Datos y con los interesados. Para el cumplimiento de sus funciones y poder armonizar los tratamientos de datos personales en los centros educativos, las dudas que puedan surgir han de trasladarse al delegado de protección de datos.

Responsable del tratamiento: Persona física o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad, contenido y uso de este, bien por decisión directa o porque así le viene impuesto por una norma legal. Cuando se trate de centros educativos públicos, el responsable del tratamiento será, normalmente, la Administración pública correspondiente, es decir la Consejería de la Comunidad Autónoma competente en materia educativa, salvo para los centros de Ceuta y Melilla o los centros en la exterior titularidad del Estado dependientes del Ministerio de Educación Cultura y Deporte. Cuando se trata de centros concertados y privados los responsables del tratamiento de los datos serán los propios centros.

Encargado del tratamiento: Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. En determinados casos, los centros educativos para cumplir sus funciones necesitan contar con la colaboración de otras personas o entidades que no forman parte de su organización, por ejemplo, para el servicio de comedor, servicio médico, transporte o para la realización de actividades extraescolares. Estas personas y entidades para prestar sus servicios también tratan los datos de carácter personal de los alumnos y de sus padres o tutores, pero lo hacen por encargo del responsable del tratamiento, es decir del centro o de la Administración educativa. Las empresas que realizan este tipo de servicios tienen, en relación con el tratamiento de datos personales que realizan, la consideración de encargados de tratamiento.

Es necesario que el tratamiento de datos que implica la prestación del servicio se rija por un contrato que deberá incluir las garantías adecuadas:

1. La obligación del encargado del tratamiento de tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones del centro o Administración educativa que ostente en cada caso la condición de responsable del tratamiento.
2. Que los datos no se utilizarán para finalidades distintas de las previstas en el contrato, ni se comunicarán a otras personas, ni siquiera para su conservación.
3. Las medidas de seguridad a implantar por el encargado del tratamiento.
4. La devolución de los datos al centro o a la Administración educativa que sea responsable o al encargado del tratamiento que ésta designe o, en su defecto, su destrucción una vez finalizado el contrato.

** No se consideran encargados del tratamiento a las personas físicas que tengan acceso a los datos personales en su condición de empleados del centro o de la Administración educativa que son los responsables del tratamiento.*

Comunicación de datos: La comunicación de datos supone su revelación a una persona distinta de su titular. Los destinatarios de los datos serán las personas físicas o jurídicas, autoridades públicas, servicios u otros organismos a los que se les comuniquen. Los titulares de los datos no realizan nunca una “comunicación”, aunque se hayan obtenido de ellos mismos. Sin embargo, no se consideran comunicaciones de datos su transmisión a empresas que tengan la condición de encargados de tratamiento, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.

Ejemplo: Cuando se transfieren los datos de los alumnos de un centro a otro con motivo de un cambio de matrícula o se comunican a las asociaciones de madres y padres (AMPA) o a los Servicios Sociales o Sanitarios, Jueces, Tribunales, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad se produce una comunicación de datos. En cambio, no son comunicaciones de datos su transmisión a las empresas para que, en nombre y previo contrato con el centro o la Administración educativa, presten servicios, por ejemplo, de comedor, médico o transporte.

Transferencia internacional de datos: Siempre que los datos personales se envían fuera del ámbito del Espacio Económico Europeo (EEE), que comprende todos los Estados miembros de la Unión Europea, más Noruega, Islandia y Liechtenstein, se produce una transferencia internacional de datos, ya se realice para que el destinatario de los datos preste un servicio al centro educativo o para que los trate para una finalidad propia.

Ejemplo: Se realizan transferencias internacionales de datos cuando se contratan servicios de cloud computing en los que, por ejemplo, el alojamiento de datos se realiza en servidores fuera del EEE, o cuando se comunican a centros educativos establecidos en países fuera de este ámbito para realizar intercambios de alumnos o periodos de formación. No son transferencias internacionales de datos las que se realicen con destino a Estados de la Unión Europea o del EEE, aunque dichas transmisiones deberán cumplir los requisitos establecidos por la Ley para la validez de las comunicaciones de datos o la contratación de un encargado del tratamiento.

4. Bases de Legitimación para el tratamiento de datos de los alumnos: ¿Cuándo podemos tratar los datos de los alumnos?

Para poder tratar los datos, se exige que dicho tratamiento cumpla una o varias de las siguientes condiciones legitimadoras (art 6 RGPD):

a) Se tiene el consentimiento del interesado para uno o varios fines

El Reglamento europeo establece en 16 años la edad límite para prestar el consentimiento, aunque los Estados de la Unión Europea podrán rebajarlo hasta un mínimo de 13 años.

Cabe indicar que tras la aplicación del RGPD y la LOPDGDD, la edad para poder otorgar el consentimiento en la utilización de los datos personales en los casos en que el tratamiento de los datos esté legitimado por dicho consentimiento, seguirá en 14 años, para menores de esa edad el otorgamiento lo deberán dar sus padres o tutores según el art. 7 LOPDGDD.

El consentimiento para tratar datos personales se puede revocar en cualquier momento, pero la revocación no surtirá efectos retroactivos y se tiene que informar de ello a los interesados.

Cuando el tratamiento se base en el consentimiento, corresponde al responsable del tratamiento la prueba de su existencia. Pero además del consentimiento, existen otras posibles bases que legitiman el tratamiento de datos sin necesidad de contar con la autorización de su titular.

b) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable.

Sería el supuesto en que una norma con rango de Ley autorice el tratamiento o incluso obligue al responsable a llevarlo a cabo.

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. 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.

c) Necesario para la ejecución de un contrato o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

También será legítimo el tratamiento de datos cuando sea necesario para el desarrollo y ejecución de una relación jurídica entre el responsable y el afectado,

d) Necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable o por un tercero.

El tratamiento será válido si es en cumplimiento de un interés legítimo del responsable siempre que dicho interés no prevalezca sobre los derechos y libertades de los afectados, en particular cuando éstos sean niños.

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.

e) Necesario para la ejecución de un contrato o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

También están legitimados a tratar datos para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en el centro.

5. Principios a seguir: Licitud, lealtad.

Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con su titular.

El tratamiento de datos de carácter personal ha de ser lícito, es decir, debe responder a alguna de las circunstancias que legitiman su tratamiento y observar los principios de protección de datos simultáneamente.

Además, no se pueden recoger ni tratar más datos personales que los estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación y orientación de los alumnos o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión de los centros y de sus actividades). Es decir, deben responder a una finalidad legítima, no se pueden recabar de manera fraudulenta y su utilización debe ser conocida por los titulares.

Los datos serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Serán exactos y tendrán que estar actualizados. Se deberán suprimir o actualizar los datos que no son correctos.

No será necesario recoger los datos del lugar de nacimiento de las madres y padres de los alumnos. Cuando los datos se recogen directamente del interesado en el formulario de reserva de plaza o de matriculación se presumen exactos. 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.

6. Principios a seguir: Transparencia / Deber de información

Cuando se recaban o se obtienen los datos de los interesados, aun cuando no sea necesario su consentimiento, el centro debe de facilitarles información de los siguientes extremos:

- I. de la existencia de un tratamiento de datos personales,
- II. de la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud,
- III. de la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse,
- IV. de los destinatarios de los datos,
- V. de los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
- VI. de la identidad del responsable del tratamiento: el centro o la Administración educativa.

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.

El RGPD y la LOPDGDD art. 13 amplía la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos, el plazo de conservación o los criterios para determinarlo. Esta comunicación debe realizarse de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, en lenguaje claro y sencillo, especialmente cuando se dirija a los niños. La AEPD, junto a la Agencia del País Vasco y la Autoridad Catalana de Protección de Datos, ha publicado una Guía para el cumplimiento del deber de informar que establece el RGPD.

Se puede consultar a modo de ejemplo en los anexos de este documento los modelos a incluir en los formularios de recogida de datos para cumplir con el deber de información en distintos supuestos.

7. Datos que se pueden tratar

La LOE legitima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora de los alumnos en referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Datos identificativos y bancarios para la formalización del contrato de matrícula.
- Datos de contacto de los familiares o tutores a cargo
- Datos académicos del alumno
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

Por tanto, la LOE legitima a los centros educativos para recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora. Pero también hay que tener en cuenta una serie de cautelas:

- Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).
- El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto art. 5 LOPDGDD.

Ojo: Es importante tener en cuenta que no podrán recabarse datos que sean excesivos para dicha finalidad.

Por ejemplo, en el caso de las solicitudes de plaza en un centro no es necesario recabar los datos bancarios para el pago de actividades extraescolares hasta que no se hubiera resuelto el proceso y fuese admitido el alumno.

7.1. Casos particulares:

a) Datos sobre situación familiar

Los centros educativos pueden recabar la información sobre la situación familiar de los alumnos. Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar a los centros sobre cualquier modificación. Si los padres del alumno están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.

b) Datos de salud

Se pueden recabar este tipo de datos en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Se pueden distinguir los siguientes momentos:

- En la matriculación del alumno: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.
- Durante el curso escolar: el tratamiento médico que reciba un alumno a través del servicio médico o de enfermería del centro o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.

c) Datos biométricos

La normativa de protección de datos exige que los datos que se recaben sean adecuados, pertinentes y no excesivos. Han de responder al principio de proporcionalidad, esto es, que sean idóneos para la finalidad que se pretende conseguir con su recogida, que no haya otros medios menos intrusivos para ello y que de su tratamiento se deriven más beneficios para el interés general que perjuicios sobre otros bienes y valores.

Teniendo en cuenta la intromisión en la intimidad de las personas que el tratamiento de este tipo de datos puede ocasionar, la Agencia Española de Protección de Datos ha admitido la utilización de la huella dactilar para finalidades como el control de acceso al servicio de comedor en centros escolares con un gran número de alumnos, siempre que se adopten medidas que refuercen la confidencialidad de los datos como la conversión de la huella a un algoritmo, el cifrado de la información, la vinculación a un dato distinto de la identificación directa del alumno o la limitación de los protocolos de acceso a los datos. El RGPD incluye a los datos biométricos dentro de las categorías especiales de datos.

d) Imágenes

Entre los datos que pueden recabar el centro educativo para el ejercicio de la función docente y orientadora sin consentimiento de los alumnos se pueden incluir sus fotografías a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

e) Recogida de datos para otros usos ajenos a la función puramente educativa

Al margen de la función educativa, el centro puede recabar datos para otras finalidades legítimas, como puede ser la gestión de la relación jurídica derivada de la matriculación de los alumnos, o dar a conocer la oferta académica, participar con los alumnos en concursos educativos u ofrecer servicios deportivos, de ocio o culturales.

En estos casos, se podrán recabar bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o si media el consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores.

Además, con carácter previo a la obtención del consentimiento, se debe cumplir con el derecho de información de los titulares de los datos o a sus padres o tutores si son menores de 14 años.

8. Recogida de los datos y acceso a la información por el centro y su personal

Como hemos explicado anteriormente en este protocolo, es necesario informar sobre el tratamiento que el centro realizará sobre cualesquiera datos personales que sean recogidos en el centro.

La LOE establece que los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información necesaria sin la que no sería posible el desarrollo de la función educativa, estando los centros exceptuados de solicitar el consentimiento previo en relación con aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para dicha finalidad. También deben facilitar los datos necesarios para el cumplimiento de la relación jurídica que se establece con la matrícula.

Para cumplir con este deber de información, **cualquier documento o solicitud por parte del centro deberá contener la siguiente información básica:**

1. la existencia de un tratamiento de datos personales,
2. la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud,
3. la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse,
4. los destinatarios de los datos,
5. los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
6. la identidad del responsable del tratamiento: el centro o la Administración educativa.

SUPUESTOS CONCRETOS:

Ejemplo cláusula informativa Matrícula. Ver Anexo 1

8.1. ¿ Cuándo es necesario añadir el consentimiento firmado y no solo dar la información?

Solo en aquellos tratamientos de datos no necesarios para el desarrollo de la función estrictamente educativa.

Ejemplo: Envío de información comercial previa a la matrícula.

El consentimiento, cuando es la causa que legitima el tratamiento, se ha de obtener con carácter previo a su recogida. Se puede incluir en el mismo impreso o formulario en el que se recaban los datos. El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, correspondiendo al centro o a la Administración educativa acreditar su existencia.

Para los datos que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual, los datos revelan ideología, afiliación sindical, religión o creencias el consentimiento se exige una declaración o una clara acción afirmativa del interesado, sin que se pueda entender prestado de manera tácita.

Resulta suficiente con que el consentimiento se obtenga una sola vez, siempre que el tratamiento de los datos responda a la información que al respecto se haya facilitado.

8.2. Recogida de datos directamente por los profesores a alumnos y padres/tutores

Sin perjuicio de los datos personales recabados por el centro al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, estarían legitimados para hacerlo.

Los datos de los padres de los alumnos se recaban por los centros al estar legitimados para ello por la LOE, a cuya información podrán tener acceso los profesores si la necesitasen para el ejercicio de la docencia. No obstante, si se diera alguna circunstancia en la que los profesores necesitan conocer los datos de los padres de los alumnos, como podría ser ante situaciones de riesgo, y no dispusiera de ellos, estarían igualmente habilitados para recabarlos de los alumnos.

8.3. Acceso por parte del centro a dispositivos electrónicos de los alumnos (móviles, tablets, ordenadores personales, smartwatches y redes sociales/servicios de mensajería etc.)

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el acceso al contenido de estos dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.

8.4 . Creación de grupos de mensajería instantánea con alumnos

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro o uso de plataformas que cumplan los requisitos que se verán más adelante) o por medio del correo electrónico.

En situaciones concretas, como la realización de una tarea o trabajo específico, por ejemplo, con motivo de la participación en un concurso escolar, o de refuerzo que fueran necesarias, se podrían crear con carácter excepcional, siendo aconsejable la participación en el grupo de un tercero, padre o madre de los alumnos

8.5. Creación de grupos de mensajería instantánea con padres/tutores legales

Como cuestión previa, y como sucede en el caso anterior, las comunicaciones entre los profesores y los padres de los alumnos deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo.

Excepcionalmente, y siempre que se contase con el consentimiento de los padres, sería posible la creación de estos grupos, de los que sólo formarían parte los padres que hubieran consentido a ello.

En todo caso, sería preferible que los grupos fueran gestionados por los propios padres (por ejemplo, a través de un delegado) y la incorporación al grupo no dependiera directamente de los profesores.

Como excepción, pueden darse supuestos en que sean los propios padres quienes soliciten la creación de un grupo con los profesores dadas las especiales circunstancias del alumno (por ejemplo, requerir necesidades especiales o como consecuencia de su estado de salud).

En estos casos sería posible la creación del grupo, si bien sería igualmente aconsejable que su administración corriera a cargo de los propios padres y no de los profesores.

8.6. Grabación de imágenes de los alumnos y difusión de las mismas por mensajería instantánea a los padres

No se permitirá como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente.

No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas.

También podría ser posible en los grupos generados a través de aplicaciones de mensajería instantánea relacionados con la específica situación del alumno, a los que se ha hecho referencia en el apartado anterior.

9. Publicación de datos

En el ejercicio de la función que tiene asignada el centro educativo se ha de dar publicidad a información personal derivada de diversas acciones o actividades para las que les legitima la Ley.

9.1. Publicación de listas de alumnos admitidos

El centro necesita informar sobre los alumnos que han sido admitidos en la medida en que la admisión se realiza mediante un procedimiento de concurrencia competitiva en el que se valoran y puntúan determinadas circunstancias.

No obstante, la publicidad deberá realizarse de manera que no suponga un acceso indiscriminado a la información, por ejemplo, publicando la relación de alumnos admitidos en los tablones de anuncios en el interior del centro o en una página web de acceso restringido a quienes hayan solicitado la admisión.

Esta publicación deberá recoger sólo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia.

Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerciten su derecho a reclamar.

Cuando ya no sean necesarios estos listados, hay que retirarlos, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.

En casos o situaciones de violencia de género o en casos de violencia intrafamiliar, los alumnos pueden oponerse a la publicación de su admisión en los listados del centro para garantizar su seguridad.

En estos supuestos se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. En consecuencia, deberán proceder con especial cautela a tratar los datos de los menores que se vean afectados por estas situaciones. De conformidad con el artículo 18.1.d) del RGPD el alumno se puede oponer a la publicación de su admisión en un centro educativo si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su tutor legal. El centro educativo lo tiene que excluir del listado de admitidos que se publique.

9.2. Publicación de datos sobre beneficiarios de becas, subvenciones y ayudas públicas

El centro podrá publicar esta información a efectos informativos de los afectados. A título general, en ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, como mucho, se publicará el nombre, apellidos y 4 cifras de DNI de manera aleatoria.

Así mismo, si fueran varios los requisitos a valorar, se podría dar el resultado total y no el parcial de cada uno de los requisitos.

Si los criterios de las ayudas no se basan en circunstancias que impliquen el conocimiento de categorías especiales de datos hay que valorar si, no obstante, podrían afectar a la esfera íntima de la persona, por ejemplo, al ponerse de manifiesto su capacidad económica o su situación de riesgo de exclusión social. En estos casos habría que analizar en cada caso si resulta necesario hacer pública dicha información para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

Igualmente, cuando ya no sean necesarios estos listados, deberán ser suprimidos

9.3. Publicación de listados de alumnos en clases o actividades

Para la organización de la actividad docente el centro distribuye al inicio de cada curso a los alumnos por clases, materias, actividades y servicios.

Para dar a conocer a los alumnos y a sus padres o tutores esta distribución, se pueden colocar dichas relaciones en los tabloneros de anuncios o en las entradas de las aulas, durante un tiempo razonable para permitir el conocimiento por todos los interesados.

Si el centro educativo utiliza una plataforma para la gestión educativa, se recomienda que cada alumno, sus padres o tutores accedan a dicha información mediante el uso de una identificación de usuario y su correspondiente contraseña.

9.4. Publicación de las calificaciones / notas escolares

Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres.

En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.

No obstante, sí sería posible comunicar la situación del alumno en el entorno de su clase, por ejemplo, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros.

9.5. Publicación de las calificaciones oralmente

Se recomienda que no se realicen de esta forma.

9.6. Comunicación de las notas a padres de alumnos mayores de edad

Si los alumnos fueran mayores de edad (18 años) sus padres podrán solicitar el acceso a las calificaciones cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerán los derechos y libertades de éstos.

10. Acceso a la información

Los centros educativos disponen de datos de los alumnos de muy diversa naturaleza: identificativos, académicos, familiares, económicos, sociales, de salud, a los que han de acceder sólo las personas que lo necesiten para ejercer la función que tengan encomendada, ya sean del equipo directivo, del claustro de profesores o tutores, profesores, personal de administración o de servicios.

10.1. Acceso de profesores al expediente académico

Con carácter general y salvo que existiese alguna causa debidamente justificada, el profesor ha de tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro.

10.2. Acceso del profesor a datos especialmente protegidos: salud

Los profesores han de conocer y, por tanto, acceder a la información de salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumno, por ejemplo, respecto a discapacidades auditivas, físicas o psíquicas, trastornos de atención, TDAH o enfermedades crónicas. Igualmente, han de conocer la información relativa a las alergias, intolerancias alimentarias o la medicación que pudieran requerir para poder prestar el adecuado cuidado al alumno tanto en el propio centro como con ocasión de actividades fuera del centro, como visitas, excursiones o convivencias guiadas por profesores.

10.3. Acceso a información sobre ausencias escolares

Sí, los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos.

Al igual que ocurre con las calificaciones escolares, los padres podrán ser informados del absentismo escolar de sus hijos mayores de edad cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento.

10.4. Solicitud de información de los padres a los equipos de orientación psicopedagógica

El acceso a dicha información se rige por la legislación sectorial sanitaria, en concreto por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, o de la normativa que sobre esta materia haya adoptado la correspondiente comunidad autónoma.

10.5. Acceso a la información de los alumnos por parte de otros familiares distintos de los padres o tutores legales

Sólo a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares, podrán acceder a la información salvo que estuvieren autorizados por los padres o tutores y constase claramente esa autorización.

10.6. Acceso a información académica por padres separados

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

11. Comunicación de datos

La comunicación de los datos personales de los alumnos a personas distintas de los interesados constituye una situación que no es inusual en la práctica de los centros docentes. Por tanto, hay que ver a quién y con qué legitimación se pueden comunicar los datos personales de cuyo tratamiento es responsable el centro docente o la Administración educativa.

El centro educativo recibirá peticiones de otros centros, instituciones y organismos de otras administraciones e incluso de entidades privadas para que se les facilite información personal de los alumnos, por ejemplo, de los Servicios Sociales, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de la Administración sanitaria.

La comunicación de datos requiere, con carácter general, el consentimiento de los interesados, de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, salvo que esté legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, por ejemplo, para solucionar una urgencia médica, o se produzca en el marco de una relación jurídica aceptada libremente por ambas partes, por ejemplo, la establecida entre los padres y el centro al matricular a sus hijos.

En estos supuestos se pueden comunicar los datos sin necesidad de obtener el consentimiento de los afectados.

11.1. Comunicación de datos a otros centros educativos

En caso de traslado, la LOE ampara la comunicación de datos al nuevo centro educativo en el que se matricule el alumno sin necesidad de recabar su consentimiento o el de sus padres o tutores.

11.2. Comunicaciones de datos a centros ubicados en otros países para intercambios o estancias temporales

Es válido dado que el acceso a los datos del alumno sería necesario para que el centro en el que se vaya a desarrollar el intercambio pueda realizar adecuadamente su función educativa, teniendo en cuenta que la participación del alumno en el programa deberá haber contado con la solicitud o autorización de los titulares de la patria potestad. La comunicación responderá al adecuado desarrollo de la relación jurídica solicitada por los propios representantes legales del alumno. La transmisión deberá limitarse a los datos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de esa acción educativa y para el cuidado del menor que el centro de destino pudiera requerir. Cuando el centro destinatario de los datos se encuentre en un país fuera del Espacio Económico Europeo, la comunicación constituye una transferencia internacional de datos y deberá comunicarse al Delegado de Protección de datos a efectos de valorar el alcance de dicha transferencias, elaboración de documentación, actualización del Registro de actividades y todas aquellas cuestiones legales necesarias para realizar la transferencia de datos internacional con plenas garantías.

11.3. Comunicación de datos a Consejerías de educación, Ministerio de educación etc.

El centro deberá comunicar cualesquiera datos personales de los alumnos necesarios para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas las Administraciones Públicas de educación como, por ejemplo, la expedición de títulos.

11.4. Comunicaciones de datos a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

Las comunicaciones de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad son obligatorias siempre que sean necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales.

En todo caso, la petición que realicen las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el ejercicio de sus competencias, debe ser concreta, específica y motivada, de manera que no haya una comunicación de datos indiscriminada.

Aunque se cumplan los requisitos para la comunicación de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, es aconsejable que el centro documente la comunicación de los datos.

11.5. Comunicaciones de datos a los Servicios Sociales y otras autoridades competentes

Se podrán comunicar datos a los Servicios sociales siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo competencia de los Servicios Sociales.

La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor.

En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados.

Cuando se tenga conocimiento de una posible situación de desprotección de un menor: de maltrato, de riesgo o de posible desamparo, se debe comunicar a la autoridad o a sus agentes más próximos.

También cuando se tenga conocimiento de la falta de asistencia de un menor al centro de forma habitual y sin justificación, durante el periodo lectivo, deberá trasladarse a la autoridad competente.

En estos casos no ha de mediar solicitud de ninguna autoridad o institución.

11.6. Comunicación de datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos en una actividad extraescolar

En este caso se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres o tutores, cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias del teatro, museo, exposición o de la fábrica, por ejemplo, el control de entrada, de aforos o para sus programaciones futuras.

La información que sobre estos eventos se facilita a los padres para su autorización debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia autorización.

La comunicación, en caso de ser autorizada, implicaría la posibilidad del tratamiento de los datos exclusivamente para los fines que se han indicado, al ser ésta necesaria para que el alumno pueda participar en esa actividad.

11.7. Comunicación de datos al AMPA

No se podrán comunicar datos al AMPA sin el previo consentimiento de los interesados.

Las AMPA son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.

No obstante, en el caso de que las AMPA fueran contratadas para prestar un servicio al centro educativo para el que tuvieran que tratar los datos de los alumnos y de sus padres sí tendrían acceso a los datos, pero en condición de encargadas del tratamiento.

ANEXOS

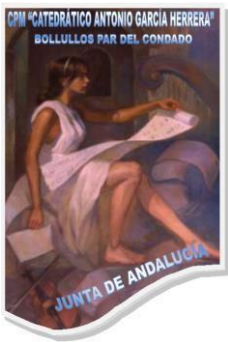
1. DOCUMENTO DE AUTORIZACIONES

- DATOS PERSONALES
- DATOS MÉDICOS RELEVANTES
- DATOS JURÍDICOS RELEVANTES
- AUTORIZACIÓN DE SALIDA
- PERSONAS AUTORIZADAS
- TRATAMIENTO DE LOS DATOS
- CESIÓN DE IMAGEN

2. PROTOCOLO EJERCICIO DE DERECHOS

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

4. CLÁUSULA FORMULARIOS



C.P.M. "Catedrático Antonio García Herrera"

☎ Teléfono: 630 75 74 78 / 959 439 559



DATOS PERSONALES

CURSO: _____ ESPECIALIDAD: _____

Nombre del Alumno/a: _____

Nombre del Tutor-ra: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

DOMICILIO:

Calle/Avenida/Plaza: _____

Nº: _____ Bloque: _____ Piso: _____ Puerta: _____ Localidad: _____ Provincia _____

DATOS MÉDICOS RELEVANTES:

Mi hijo/a padece algunas de las siguientes enfermedades crónicas:

DIABETES

ASMA

EPILEPSIA

CARDIOPATÍAS

ALERGIA ALIMENTARIA (ESPECIFICAR): _____

OTRAS ENFERMEDADES CRÓNICAS (ESPECIFICAR): _____

DATOS JURÍDICOS RELEVANTES:

En caso de custodia compartida, pérdida de custodia de un progenitor, pérdida de la patria potestad, etc., especificar aquí:

- Nota: deberá aportar la documentación justificativa de tales circunstancias.

AUTORIZACIÓN DE SALIDA

AUTORIZO al Centro a dejar salir, a mi hijo/a en el caso de faltar el profesor/a titular de la asignatura.

NO AUTORIZO al Centro a dejar salir, a mi hijo/a en caso de faltar el profesor/a titular de la asignatura, debiendo permanecer en clase con el profesor/a de guardia.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO, ANTE SALIDAS ANTICIPADAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR:

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo al Reglamento General de Protección de Datos 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 (RGPD), le facilitamos la siguiente información detallada del tratamiento de datos personales:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Responsable del tratamiento | El CPM Catedrático Antonio García Herrera, con CIF S4111001F y Domicilio Social en: C/ Pedro Miguel Pérez de Ayala, 5 - Bollullos Par Del Condado - 21710 (Huelva). |
| Conservación de los datos | Sus datos serán conservados durante el periodo de mínimo de cinco años. |
| Fines y legitimación | <p>1º. Fin: Desempeño de la función educativa y orientadora encomendada al centro, incluyendo también categorías especiales de datos, como los relativos a la salud o de religión, e incluso los datos personales de sus padres o tutores, cuando fuesen necesarios para el desempeño de dichas funciones. Legitimación: Obligación legal (art. 6.1.c GDPR), conforme la Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE).</p> <p>2º. Fin: Correcto desarrollo y ejecución de la relación contractual o precontractual con el interesado que implica la matriculación o preinscripción en nuestro centro y el resto de servicios necesarios para la correcta gestión escolar Legitimación: Ejecución de un contrato o precontrato en el que el interesado es parte (art. 6.1.b GDPR).</p> <p>3º. Fin: Servicios externos de orientación psicopedagógica, en caso de necesidad. Relación con exalumnos, manteniendo un histórico de los mismos. Envío de comunicaciones no relacionadas con la actividad del Responsable tales como actividades extraescolares prestadas por un tercero. Grabación de imágenes y vídeos de las actividades llevadas a cabo por el Responsable. Legitimación: Consentimiento del interesado para estos fines específicos (art. 6.1.a GDPR).</p> |
| Destinatarios | Sus datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal, aunque podrán ser comunicados a los terceros con los que exista una vinculación mediante contrato de encargo de tratamiento. En base a la Normativa de cada curso escolar, en cuanto a Admisión y Matriculación, se publicarán en un tablón de anuncios del conservatorio los documentos que contemplen el proceso de las Pruebas de Aptitud a 1º de Enseñanzas Básicas de Música y las Pruebas de Acceso a 1º de Enseñanzas Profesionales de Música, así como los documentos de las Pruebas de Acceso para cursos distintos al de 1º en Enseñanzas Básicas de Música y las Pruebas de Acceso a cursos distintos al de 1º en Enseñanzas Profesionales de Música. Igualmente, se publicará en el tablón de anuncios los documentos que contemple la normativa donde esté encuadrada las elecciones a Consejo Escolar. |
| Derechos | Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos dirigiéndose a el CPM Catedrático Antonio García Herrera al Domicilio Social en: C/ Pedro Miguel Pérez de Ayala, 5 - Bollullos Par Del Condado - 21710 (Huelva). De igual modo, le informamos de que la Agencia Española de Protección de Datos es el órgano competente destinado a la tutela de estos derechos. Con la finalidad de mantener actualizados los datos, el cliente deberá comunicar cualquier cambio que se produzca sobre los mismos. |
| Compromiso de confidencialidad | De igual modo, de acuerdo al artículo 32 del RGPD, relativo al deber de secreto profesional, el CPM Catedrático Antonio García Herrera se compromete a guardar la confidencialidad de los datos de carácter personal, subsistiendo esta obligación con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre Usted y el CPM Catedrático Antonio García Herrera. |

CESIÓN DE IMAGEN

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de las comunicaciones, publicaciones y actos que puede realizar el CPM Catedrático Antonio García Herrera y la posibilidad de que en éstas puedan aparecer los datos personales y/o imágenes que ha proporcionado al conservatorio dentro del vínculo existente;

Y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y el Reglamento General de Protección de Datos relativo a la protección de las personas físicas en lo referente al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD),

El CPM Catedrático Antonio García Herrera, pide su consentimiento para poder publicar las imágenes y/o vídeos en los cuales aparezcan individualmente o en grupo diferentes actividades, realizadas en nuestras instalaciones y fuera de las mismas durante todo el curso académico.

Don / Doña: _____, con DNI nº _____, como representante legal del menor de 14 años: _____ **AUTORIZO** al CPM Catedrático Antonio García Herrera al uso de las imágenes y vídeos realizados para que pueden ser publicados en:

- La página web y perfiles en redes sociales del conservatorio.
- Filmaciones destinadas a la difusión, incluidas las televisiones públicas o privadas.
- Fotografías para revistas y/o publicaciones de ámbito relacionado con el sector.

Si el alumno/a es MAYOR DE 14 AÑOS:

Yo _____ con DNI _____ **AUTORIZO** al CPM Catedrático Antonio García Herrera al uso de las imágenes y vídeos realizados para que pueden ser publicados en:

- La página web y perfiles en redes sociales del conservatorio.
- Filmaciones destinadas a la difusión, incluidas las televisiones públicas o privadas.
- Fotografías para revistas y/o publicaciones de ámbito relacionado con el sector.

Firma del Alumno/a: _____

CESIÓN DE IMAGEN PARA FINES ACADÉMICOS

Con la inclusión de las nuevas tecnologías y el uso que puede hacerse de ellas a nivel académico, el CPM Catedrático Antonio García Herrera, le pide su consentimiento para que el profesorado puede realizar grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, a fin de poder comprobar y verificar el resultado de los mismos.

SI AUTORIZO.

NO AUTORIZO.

COMUNICACIÓN VÍA E-MAIL

ACEPTO que el CPM Catedrático Antonio García Herrera, ya sea a nivel administrativo o el profesorado, me remita comunicaciones informativas a través de e-mail, con el objetivo de mantenerme informado/a del desarrollo de las actividades educativas.

Con la firma del presente documento emitido por el Conservatorio Profesional de Música Catedrático Antonio García Herrera de Bollullos par del Condado, me doy por enterado de todo lo anteriormente reseñado y autorizo/no autorizo al Centro en cada uno de los aspectos mencionados. Y para que conste, firmo el presente documento en el día de la fecha.

En _____ a _____ de _____ del 202__.

Fdo el Padre: _____ Fdo la Madre: _____

Fdo el Alumno-a (en el caso de poder prestar su consentimiento) _____

NOTA IMPORTANTE

A lo largo del curso escolar se podrán realizar modificaciones en cualquiera de los apartado de este documento, notificándolo al siguiente correo:

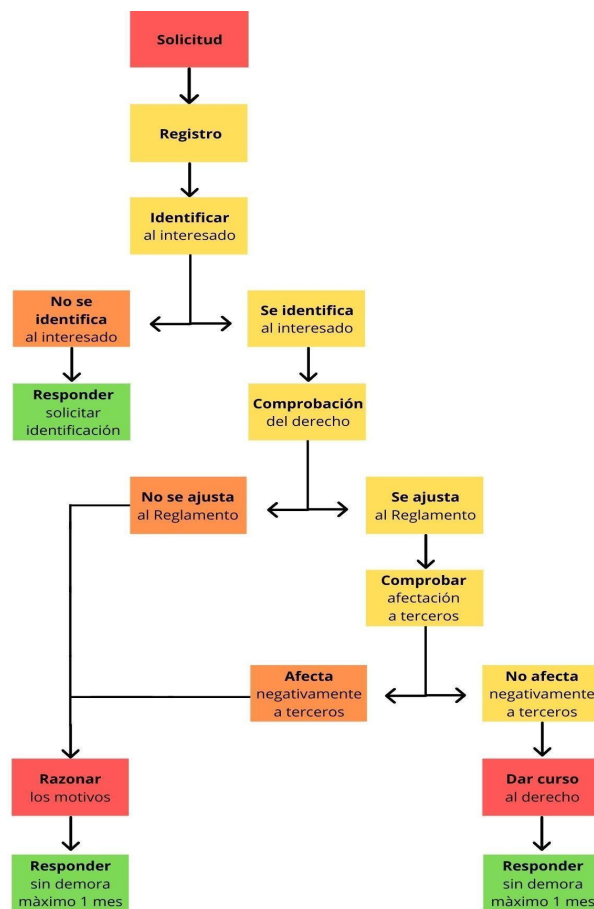
21700228.edu@juntadeandalucia.es

PROTOCOLO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL INTERESADO

Los INTERESADOS tendrán derecho a ser informados del tratamiento de sus datos personales y a obtener del RT el gobierno de los mismos, siempre que lo permita la legislación vigente.

1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

- Registrar las solicitudes recibidas.
- Identificar al INTERESADO de manera inequívoca.
- Comprobar que la solicitud se ajuste al GDPR.
- Comprobar que el derecho no afecte negativamente los derechos y libertades de terceros.
- Responder sin demora injustificada, como máximo en el plazo de 1 mes:
 - Atendiendo los derechos: comunicar la información del tratamiento.
 - Prorrogando la atención: comunicar los motivos del retraso (máximo 2 meses para casos complejos).
 - No atendiendo los derechos: razonar los motivos e informar del derecho a presentar una reclamación a la AC y a ejercitar acciones judiciales.



Atención de los derechos

Forma de facilitar la información:

- Concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.
- Lenguaje claro y sencillo.

Medios para facilitar la información:

El RT deberá informar al INTERESADO sobre los medios para ejercer los derechos, que podrán ser:

- Por escrito.
- Medios electrónicos (obligatorio si se solicita por este medio).
- Oralmente, si lo solicita el INTERESADO.

Ejercicio de los derechos:

- Se podrán ejercer directamente o por medio de un representante legal o voluntario.
- Para menores de 14 años, los titulares de la patria potestad podrán ejercitar los derechos del interesado en su nombre y representación.
- Cuando el RT o ET hayan designado un DPO, el INTERESADO podrá dirigirse directamente al DPO para ejercer sus derechos o presentar una reclamación.

2. DERECHOS

2.1. Derecho de acceso (artículo 15 RGPD).

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT le comunique si se están tratando o no sus datos personales, y en caso de que se confirme el tratamiento, posibilitará su acceso facilitándole la información del tratamiento.

Cuando el RT trate una gran cantidad de datos de un INTERESADO, podrá solicitarle antes de facilitar la información que especifique los datos o actividades de tratamiento a los que se refiere la solicitud.

El derecho de acceso se entenderá por atendido cuando el RT comunique al INTERESADO un enlace a un sistema de acceso remoto, directo y seguro a los datos que garantice, de modo permanente, el acceso a su totalidad.

En el caso de fallecidos, este derecho lo podrán ejercitar las personas vinculadas al mismo por razones familiares o de hecho, así como sus herederos o las que hubiere designado expresamente para ello, excepto si el causante lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley.

Motivos para ejercer el derecho

- Confirmar si se están tratando o no sus datos personales.
- Comunicar los datos personales que posee el RT.
- Informar del tratamiento efectuado con sus datos.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no se traten sus datos.
- Cuando afecte negativamente los derechos y libertades de terceros.

Ejercicio del derecho

- Facilitar una copia de los datos personales sometidos a tratamiento.
- Facilitar la información básica del tratamiento:
 - Los fines del tratamiento. Las categorías de datos.
 - El plazo o criterios de conservación.
 - El ejercicio de los derechos de rectificación o supresión de los datos personales y de la limitación u oposición al tratamiento.
 - El derecho a presentar una reclamación a la AC. Facilitar información específica del tratamiento (si existe):
 - +Cuando exista una comunicación de datos: Los DESTINATARIOS o categorías de DESTINATARIOS, incluidos los internacionales.
 - +Cuando exista una TRANSFERENCIA internacional de datos: Información de las garantías adecuadas de protección de datos.
 - +Cuando los datos no se obtienen del INTERESADO: Información de la fuente de procedencia.
 - +Cuando exista una elaboración de PERFILES basada en un tratamiento AUTOMATIZADO:
 - Información significativa sobre la lógica aplicada para tomar decisiones.
 - Información sobre la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para el INTERESADO.
 - Información sobre si la decisión que se pueda tomar pudiera producirle efectos jurídicos que le afectaran significativamente.

2.2. Derecho de rectificación de los datos (artículos 16 y 19 RGPD).

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT rectifique sus datos sin demora injustificada cuando resulten inexactos o incompletos mediante una declaración rectificativa adicional.

El RT podrá solicitar, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de rectificación.

En el caso de fallecidos, este derecho lo podrán ejercitar las personas vinculadas al mismo por razones familiares o de hecho, así como sus herederos o las que hubiere designado expresamente para ello, excepto si el causante lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley.

Motivos para ejercer el derecho

- Cuando los datos resulten inexactos o incompletos.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando el tratamiento no admita manipulación de los datos (por ejemplo, las imágenes de videovigilancia).

Ejercicio del derecho

- Confirmar la rectificación de sus datos.
- Posibilitar el acceso a formularios electrónicos para actualizar los datos.
- Si existe una comunicación previa a DESTINATARIOS, informarles para que procedan a la rectificación (excepto si es imposible o exige un esfuerzo desproporcionado).

2.3. Derecho de supresión de los datos (derecho al olvido) (artículo 17 y 19 RGPD).

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT suprima sus datos sin demora injustificada.

Cuando la supresión derive del ejercicio del derecho de oposición, el RT podrá conservar los datos identificativos del INTERESADO con el fin de impedir tratamientos futuros para fines de mercadotecnia directa.

En el caso de fallecidos, este derecho lo podrán ejercitar las personas vinculadas al mismo por razones familiares o de hecho, así como sus herederos o las que hubiere designado expresamente para ello, excepto si el causante lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley.

Motivos para ejercer el derecho

- El tratamiento sea ilícito.

- El INTERESADO haya retirado su consentimiento.
- Los datos ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados.
- Los datos se hayan obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información (e- commerce).
- El INTERESADO haya ejercido el derecho de oposición y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento.
- Los datos deban suprimirse para cumplir una obligación jurídica del RT.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando prevalezca el derecho a la libertad de expresión e información. Cuando exista una obligación jurídica del RT.
- Cuando sea necesario para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.
- Cuando exista un interés PÚBLICO fundamentado en la legislación vigente por razones de salud pública o para fines de investigación histórica, estadística o científica.

Ejercicio del derecho

- Supresión o seudonimización efectiva de los datos.
- Si existe una comunicación previa a DESTINATARIOS, informarles para que procedan a la supresión (excepto si es imposible o exige un esfuerzo desproporcionado).

Derecho al olvido en búsquedas de Internet (art. 93. LOPDGDD)

Toda persona tiene derecho a que los motores de búsqueda de Internet eliminen los resultados obtenidos tras una búsqueda efectuada a partir de su nombre, si los enlaces mostrados contienen información relativa a esa persona cuando fuesen:

- inadecuados inexactos
- no pertinentes
- no actualizados
- excesivos
- o hubieren devenido como tales por el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta: los fines para los que se recogieron o trataron; el tiempo transcurrido; la naturaleza e interés público de la información
- o las circunstancias personales del interesado evidenciasen la prevalencia de sus derechos sobre el mantenimiento de los enlaces por el servicio de búsqueda de Internet

Este derecho subsistirá aun cuando sea lícita la conservación de la información publicada en el sitio web al que se dirija el enlace y no se proceda por la misma a su borrado previo o simultáneo.

Este derecho no impedirá el acceso a la información publicada en el sitio web a través de la utilización de otros criterios de búsqueda distintos del nombre de quien ejerza el derecho.

Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes (art. 94. LOPDGDD)

Toda persona tiene derecho a que los servicios de redes sociales y servicios de la sociedad de la información equivalentes supriman los datos personales publicados cuando hayan sido facilitados:

- Por el mismo interesado. En este caso, se suprimirán a su simple solicitud.
- Por el mismo interesado o por terceros, durante su minoría de edad. En este caso, se suprimirán a su simple solicitud.
- Por terceros, cuando fuesen:
 - inadecuados inexactos
 - no pertinentes
 - no actualizados
 - excesivos
 - o hubieren devenido como tales por el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta: los fines para los que se recogieron o trataron; el tiempo transcurrido; la naturaleza e interés público de la información; o las circunstancias personales del interesado evidenciasen la prevalencia de sus derechos sobre el mantenimiento de los datos por el servicio

Se exceptúan de este Derecho los datos que hayan sido facilitados por personas físicas en el ejercicio de actividades personales o domésticas.

2.4. Derecho a la portabilidad de los datos (en tratamientos AUTOMATIZADOS) (ARTÍCULO 20 RGPD).

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT transmita sus datos a otro RT o al mismo INTERESADO, mediante un formato estructurado de uso habitual y lectura mecánica

Motivos para ejercer el derecho

- Cuando el tratamiento se efectúe por medios AUTOMATIZADOS y se base en: El consentimiento del INTERESADO para fines específicos.
- La ejecución de un contrato o precontrato con el INTERESADO.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho. Cuando sea técnicamente imposible la transmisión.
- Cuando pueda afectar negativamente a los derechos y libertades de terceros.
- Cuando el tratamiento tenga una misión de interés PÚBLICO fundamentado en la legislación vigente.

Ejercicio del derecho

- Transmitir los datos a otro RT o al mismo INTERESADO.
- Con un formato estructurado de uso habitual y lectura mecánica.

Derecho de portabilidad en servicios de redes sociales y servicios equivalentes (art. 95. LOPDGDD)

Los usuarios de servicios de redes sociales y servicios de la sociedad de la información equivalentes tendrán derecho, siempre que sea técnicamente posible, a:

- Recibir los contenidos que les hubieran facilitado.
- Que se transmitan dichos contenidos directamente a otro prestador designado por el usuario.

Los prestadores podrán conservar, sin difundirla a través de Internet, la copia de los contenidos cuando dicha conservación sea necesaria para el cumplimiento de una obligación legal.

2.5. Derecho a la limitación del tratamiento (art. 18 y 19 GDPR)

El INTERESADO tendrá derecho a que el RT marque sus datos con el fin de limitar el tratamiento. Cuando un tratamiento esté limitado, deberá constar claramente en los sistemas de información del RT.

Motivos para ejercer el derecho

- El INTERESADO impugne la exactitud de los datos.
- El tratamiento sea ilícito y el INTERESADO se oponga a la supresión de los datos y solicite en su lugar la limitación de su uso.
- El INTERESADO se haya opuesto al tratamiento, mientras se verifica si los motivos legítimos del RT prevalecen sobre los del INTERESADO.
- El RT ya no necesite los datos para los fines del tratamiento, pero el INTERESADO los necesite para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un procedimiento judicial.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando exista una justificación lícita para levantar la restricción y esta se haya comunicado al INTERESADO.

Ejercicio del derecho

- Marcar los datos solicitados con el fin de limitar temporalmente su tratamiento.
- Si existe una comunicación previa a DESTINATARIOS, informarles para que procedan a limitar el tratamiento (excepto si es imposible o exige un esfuerzo desproporcionado).

Justificación para levantar la restricción, previa comunicación al INTERESADO

- Porque el INTERESADO ha dado el consentimiento.
- Cuando exista la posibilidad de que el tratamiento afecte a la protección de los derechos de otra persona física o jurídica.
- Por un procedimiento judicial que lo justifique.
- Por un motivo importante de interés PÚBLICO fundamentado en la legislación vigente.

2.6. Derecho de oposición al tratamiento (artículo 21 RGPD)

El INTERESADO tendrá derecho a oponerse al tratamiento de sus datos realizado por un RT por motivos relacionados con su situación particular.

Motivos para ejercer el derecho

- Mercadotecnia directa.
- Servicios de la sociedad de información (e-commerce).
- Tratamiento basado en la satisfacción de intereses legítimos del RT o de terceros, siempre que estos no prevalezcan sobre los intereses o los derechos y libertades del INTERESADO, especialmente si es un menor*. Elaboración de PERFILES.
- Tratamientos con fines de investigación histórica, estadística o científica, salvo que el tratamiento sea necesario por motivos de interés PÚBLICO.

Menor*En el artículo 8 del GDPR se establece la edad de los niños, como norma general, a los menores de 16 años, aunque cada Estado miembro puede establecer por ley una edad inferior a tales fines, siempre que no sea inferior a 13 años. En España se ha establecido en 14 años.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando el RT acredite motivos legítimos imperiosos que prevalezcan sobre los intereses o los derechos y las libertades del INTERESADO.

Ejercicio del derecho

- Marcar los datos con el fin de no realizar ningún tratamiento posterior.

2.7. Derecho a no ser objeto de una elaboración de PERFILES basada en un tratamiento AUTOMATIZADO (artículo 22 RGPD).

El INTERESADO tendrá derecho a no ser objeto de una elaboración de PERFILES cuya finalidad sea adoptar decisiones individuales basadas en un tratamiento AUTOMATIZADO de datos.

Motivos para ejercer el derecho

- Cuando la finalidad del tratamiento sea adoptar decisiones individuales basadas en un tratamiento AUTOMATIZADO de datos y destinadas a evaluar, analizar o predecir alguno de los siguientes aspectos personales:
 - Rendimiento profesional. Situación económica.
 - Salud.
 - Preferencias o intereses personales.
 - Fiabilidad.
 - Comportamiento.
 - Ubicación o movimientos de la persona.

Razones para no dar curso al derecho

- Cuando no existan motivos para ejercer el derecho.
- Cuando la decisión individual tomada no se base únicamente en un tratamiento AUTOMATIZADO.
- Cuando la decisión se base en un consentimiento explícito o sea necesaria para la celebración de un contrato entre el RT y el INTERESADO, y el RT haya adoptado medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del INTERESADO, como mínimo, el derecho a obtener intervención humana por parte del RT, a expresar su punto de vista y a impugnar la decisión.
- Cuando la decisión se base en un tratamiento fundamentado en la legislación vigente.

Ejercicio del derecho

- Informar si la decisión que pueda ser tomada puede producir efectos jurídicos que afecten significativamente al INTERESADO.
- Cuando el tratamiento haya sido autorizado mediante un consentimiento explícito o un contrato entre el RT y el INTERESADO, posibilitar el derecho a obtener la intervención humana por parte del RT y a que el INTERESADO pueda expresar su punto de vista e impugnar la decisión tomada.
- Según solicite el INTERESADO, ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión o portabilidad de los datos; o el de limitación u oposición al tratamiento.

ANÁLISIS DE RIESGOS

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, la organización Responsable del tratamiento es quien determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

| | |
|---------------|--|
| Nombre fiscal | CPM Catedrático Antonio García Herrera |
| CIF | S4111001F |
| Actividad | Conservatorio |
| Dirección | C/ Pedro Miguel Pérez De Ayala, 5 - Bollullos Par Del Condado - 21710 (Huelva) |
| Teléfono | 959439559 630757478 |
| E-mail | 21700228.edu@juntadeandalucia.es |
| DPO | |

2. Identificación de los tratamientos de datos personales

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

| Fichero | Descripción | Tipo | Sistema | Categoría |
|-----------------------------------|--|-------------|---------|-----------|
| FISCAL Y CONTABLE | Registro de las obligaciones fiscales y contables sujetas a la actividad económica | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| CONTACTOS | Comunicación, información y gestión sobre servicios. | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| CÁMARA FOTO-DETECTORA | Grabación audiovisual de personas por motivos de seguridad | Responsable | Digital | BÁSICO |
| REGISTRO JORNADA LABORAL | Registro horario de la jornada laboral para dar cumplimiento al RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| AUDIOVISUALES (FOTO/VÍDEO/SONIDO) | Gestión de imágenes, fotografías y audiovisuales relacionados con la actividad escolar | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| CONTACTOS ACTIVIDADES EXTERNAS | Comunicación, información y gestión sobre actividades no relacionadas con la actividad del Responsable | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| PROVEEDORES | Gestión comercial y administrativa con proveedores. Incluye datos de contacto de personas físicas que presten servicios a una persona jurídica, inclusive los profesionales individuales | Responsable | Mixto | BÁSICO |
| ALUMNOS | Gestión de la función educativa y orientadora | Responsable | Mixto | ESPECIAL |

3. Protección de datos desde el diseño y por defecto

De conformidad con el artículo 25 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), la protección de datos desde el diseño y por defecto se basa en la implementación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entrañe el tratamiento, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento.

El Responsable del tratamiento ha analizado el cumplimiento de las siguientes medidas de seguridad, desde el diseño y por defecto, en todas las fases del tratamiento:

- **Finalidad del tratamiento:**
 - Tratamiento de los datos para fines determinados, explícitos y legítimos.
 - No realización de tratamientos posteriores de manera incompatible con dichos fines.
- **Minimización de datos:**
 - Obtención de datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
- **Exactitud de datos**
 - Existencia de mecanismos adecuados para actualizar los datos.
- **Confidencialidad del tratamiento:**
 - Existencia de acuerdos de confidencialidad con el personal autorizado.
 - Existencia de contratos de protección de datos con los intervinientes en el tratamiento (encargados del tratamiento, corresponsables del tratamiento y destinatarios de datos).
 - Existencia de transmisiones de datos a países fuera de la UE.
- **Integridad y seguridad de los datos:**
 - Existencia de medidas de seguridad en los equipos y soportes informáticos, mobiliario y departamentos que contienen datos personales para restringir el acceso a personas no autorizadas y evitar que los datos sean accesibles a un número indeterminado de personas sin la intervención humana.
 - Existencia de medidas adecuadas para garantizar permanentemente la integridad y seguridad física de los datos, la disponibilidad y resiliencia de los sistemas de tratamiento, la restauración de datos mediante copias de respaldo y la supresión efectiva de los datos o la seudonimización de los mismos.
 - Existencia de un protocolo para actuar ante las brechas de seguridad detectadas y, en el caso de producirse una violación de datos, proceder a activar los mecanismos necesarios para mitigar los riesgos que afecten a los derechos y libertades de los interesados, así como los procedimientos para la notificación de la misma a la autoridad de control y la comunicación a los interesados si fuese necesario.
- **Derechos del interesado:**
 - Existencia de un protocolo para posibilitar el ejercicio de los derechos del interesado y resolver sin dilación las solicitudes recibidas.

4. Análisis de los riesgos del tratamiento

De conformidad con el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), se ha analizado el nivel de seguridad a implantar en la Organización para garantizar la protección de datos, teniendo en cuenta los altos riesgos que pueda tener el tratamiento para los derechos y libertades de los interesados, a consecuencia de:

- La destrucción accidental o ilícita de datos.
- La pérdida, alteración o comunicación no autorizada.
- El acceso a los datos cuando sean transmitidos, conservados u objeto de algún otro tipo de tratamiento.

Para ello, se ha analizado la probabilidad/gravedad de riesgos que conlleva el tratamiento en seis apartados:

1. **Estructura de datos.**
2. **Cumplimiento normativo.**
3. **Organización.**
4. **Recursos.**
5. **Seguridad desde el diseño y por defecto.**

6. Amenazas.

La probabilidad/gravedad de riesgos se ha clasificado de la siguiente forma:

1. **Muy bajo** (tratamiento sin riesgos)
2. **Bajo** (tratamiento con pocos riesgos y asumible si se cumple la normativa de protección de datos)
3. **Medio** (tratamiento susceptible de algún riesgo, que precisa de procesos de verificación de las medidas adoptadas)
4. **Alto** (tratamiento susceptible de un alto riesgo, que precisa aplicar medidas adecuadas de seguridad y valorar la necesidad de realizar una evaluación de impacto)
5. **Muy Alto** (tratamiento con un alto riesgo, que precisa realizar una evaluación de impacto)

En las tablas siguientes se detallan todas las actividades de tratamiento de manera que se identifican los riesgos iniciales (en el momento del análisis), las medidas de seguridad adoptadas y los riesgos finales (una vez aplicadas dichas medidas). En el apartado 6 se detallan las amenazas identificadas en los apartados anteriores cuando el riesgo inicial es medio, alto o muy alto.

1. ESTRUCTURA DEL TRATAMIENTO

FICHERO 3: FISCAL Y CONTABLE

| Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--|----------------|--|--------------|
| Finalidades | | | |
| Gestión contable, fiscal y administrativa | Bajo | - Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Origen y procedencia de los datos | | | |
| El mismo interesado o su representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |
| Colectivos o categorías de interesados | | | |
| Clientes y usuarios | Muy bajo | | Muy bajo |
| Proveedores | Muy bajo | | Muy bajo |
| Datos de carácter identificativo | | | |
| DNI o NIF | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Nombre y apellidos | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Dirección postal o electrónica | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Teléfono | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Sistema de tratamiento | | | |
| Mixto | Muy bajo | | Muy bajo |
| Categorías de destinatarios de cesiones | | | |
| Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales | Muy bajo | | Muy bajo |
| Administración tributaria | Muy bajo | | Muy bajo |

FICHERO 4: CONTACTOS

| Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|----------------|--|--------------|
| Finalidades | | | |
| Publicidad y prospección comercial | Bajo | - Obtener el consentimiento explícito del interesado. - No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Procedimiento administrativo | Bajo | Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Origen y procedencia de los datos | | | |
| El mismo interesado o su representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |
| Colectivos o categorías de interesados | | | |
| Personas de contacto | Muy bajo | | Muy bajo |
| Estudiantes | Muy bajo | | Muy bajo |
| Padres o tutores | Muy bajo | | Muy bajo |

| | | | |
|---|----------|--|----------|
| Solicitantes | Muy bajo | | Muy bajo |
| Datos de carácter identificativo | | | |
| DNI o NIF | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Nombre y apellidos | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Dirección postal o electrónica | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Teléfono | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Otros datos tipificados | | | |
| Información comercial | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Sistema de tratamiento | | | |
| Mixto | Muy bajo | | Muy bajo |

FICHERO 6: CÁMARA FOTO-DETECTORA

| Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--|----------------|--|--------------|
| Finalidades | | | |
| Videovigilancia | Bajo | Que sea una medida proporcional y para ello: - Debe de ser susceptible de conseguir el objetivo propuesto. - No debe existir otra medida más moderada para conseguir dicho objetivo con la misma eficacia. - Debe ser una medida equilibrada por ofrecer más beneficios que perjuicios para el interés general. Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Fines de interés público basados en la legislación vigente | Bajo | Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Origen y procedencia de los datos | | | |
| El mismo interesado o su representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |
| Colectivos o categorías de interesados | | | |
| Empleados | Muy bajo | | Muy bajo |
| Clientes y usuarios | Muy bajo | | Muy bajo |
| Proveedores | Muy bajo | | Muy bajo |
| Personas de contacto | Muy bajo | | Muy bajo |
| Datos de carácter identificativo | | | |
| Imagen | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Otros datos tipificados | | | |
| Características personales | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Sistema de tratamiento | | | |
| Automatizado | Muy bajo | | Muy bajo |

FICHERO 7: REGISTRO JORNADA LABORAL

| Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--|----------------|--|--------------|
| Finalidades | | | |
| Recursos humanos | Bajo | - Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Gestión de nóminas | Bajo | - Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Origen y procedencia de los datos | | | |
| El mismo interesado o su representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |
| Colectivos o categorías de interesados | | | |
| Empleados | Muy bajo | | Muy bajo |
| Datos de carácter identificativo | | | |
| DNI o NIF | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Nombre y apellidos | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Identificador de usuario | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Sistema de tratamiento | | | |
| Mixto | Muy bajo | | Muy bajo |
| Categorías de destinatarios de cesiones | | | |
| Interesados legítimos | Muy bajo | | Muy bajo |
| Organismos de la Seguridad Social | Muy bajo | | Muy bajo |

FICHERO 8: AUDIOVISUALES (FOTO/VÍDEO/SONIDO)

| Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--|----------------|--|--------------|
| Finalidades | | | |
| Educación enseñanzas elemental y profesional | Bajo | - Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Grabación de imágenes y vídeos de las actividades llevadas a cabo por el Responsable | | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | |
| Origen y procedencia de los datos | | | |
| El mismo interesado o su representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |
| Colectivos o categorías de interesados | | | |
| Empleados | Muy bajo | | Muy bajo |
| Estudiantes | Muy bajo | | Muy bajo |
| Padres o tutores | Muy bajo | | Muy bajo |
| Datos de carácter identificativo | | | |
| Imagen | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |

| Sistema de tratamiento | | | |
|--|----------|---|----------|
| Mixto | Muy bajo | | Muy bajo |
| Categorías de destinatarios de cesiones | | | |
| Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable | Bajo | Asegurarse de que se hayan suscrito contratos con los destinatarios de datos. | Muy bajo |
| Medios de comunicación del responsable y ajenos al responsable | Bajo | Asegurarse de que se hayan suscrito contratos con los destinatarios de datos. | Bajo |

FICHERO 9: CONTACTOS ACTIVIDADES EXTERNAS

| Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|----------------|--|--------------|
| Finalidades | | | |
| Publicidad y prospección comercial | Bajo | - Obtener el consentimiento explícito del interesado. - No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Origen y procedencia de los datos | | | |
| El mismo interesado o su representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |
| Colectivos o categorías de interesados | | | |
| Clientes y usuarios | Muy bajo | | Muy bajo |
| Personas de contacto | Muy bajo | | Muy bajo |
| Solicitantes | Muy bajo | | Muy bajo |
| Datos de carácter identificativo | | | |
| DNI o NIF | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Nombre y apellidos | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Dirección postal o electrónica | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Teléfono | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Otros datos tipificados | | | |
| Información comercial | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Sistema de tratamiento | | | |
| Mixto | Muy bajo | | Muy bajo |

FICHERO 10: PROVEEDORES

| Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--|----------------|--|--------------|
| Finalidades | | | |
| Gestión contable, fiscal y administrativa | Bajo | - Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Origen y procedencia de los datos | | | |
| El mismo interesado o su representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |

| Colectivos o categorías de interesados | | | |
|---|----------|---|----------|
| Proveedores | Muy bajo | | Muy bajo |
| Personas de contacto | Muy bajo | | Muy bajo |
| Representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |
| Datos de carácter identificativo | | | |
| DNI o NIF | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Nombre y apellidos | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Dirección postal o electrónica | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Teléfono | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Firma manual | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Otros datos tipificados | | | |
| Información comercial | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Transacciones de bienes y servicios | Bajo | Se deben tomar medidas para que los datos no se usen para otra finalidad no autorizada. | Muy bajo |
| Sistema de tratamiento | | | |
| Mixto | Muy bajo | | Muy bajo |

FICHERO 11: ALUMNOS

| Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|----------------|--|--------------|
| Finalidades | | | |
| Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales | Bajo | - Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Educación enseñanzas elemental y profesional | Bajo | - Utilizar los datos solo para esos fines. | Muy bajo |
| Desempeño de la función educativa y orientadora encomendada al centro, incluyendo incluso los datos personales de sus padres o tutores, cuando fuesen necesarios para el desempeño de dichas funciones. | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Bajo |
| Origen y procedencia de los datos | | | |
| El mismo interesado o su representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |
| Colectivos o categorías de interesados | | | |
| Estudiantes | Muy bajo | | Muy bajo |
| Padres o tutores | Muy bajo | | Muy bajo |
| Representante legal | Muy bajo | | Muy bajo |
| Datos de carácter identificativo | | | |
| DNI o NIF | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |

| | | | |
|--|----------|---|----------|
| Nombre y apellidos | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Dirección postal o electrónica | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Teléfono | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Imagen | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Firma manual | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Categorías especiales de datos | | | |
| Salud | Bajo | - Contar para su tratamiento con alguna base jurídica del artículo 6.1 GDPR. - Su tratamiento debe suponer una de las excepciones del artículo 9.2 GDPR. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos por parte de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. | Muy bajo |
| Otros datos tipificados | | | |
| Características personales (personalidad o comportamiento) | Bajo | - Obtener el consentimiento explícito del interesado para fines determinados. - Garantizar que el tratamiento no afecte a personas en situación de vulnerabilidad o de invasión de su intimidad. - Controlar el destino de los datos para garantizar que no se usen para otros fines no autorizados. - Implementar mecanismos que impidan el acceso a datos por parte de personas no autorizadas. - Seudonimizar los datos para que, si se produce un acceso no autorizado, este no tenga efectos para el interesado. | Muy bajo |
| Circunstancias sociales | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Académicos y profesionales | Bajo | No utilizar los datos para otros fines no autorizados. | Muy bajo |
| Sistema de tratamiento | | | |
| Mixto | Muy bajo | | Muy bajo |
| Categorías de destinatarios de cesiones | | | |
| Administración pública con competencia en la materia | Muy bajo | | Muy bajo |

2. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

FICHERO 3. FISCAL Y CONTABLE

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|--|----------------|--|--------------|
| Principios del tratamiento | | | | |
| Legitimación del tratamiento (licitud) | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR) | Bajo | Asegurarse de que la obligación esté fundamentada en la legislación vigente y de que las cesiones también. | Muy bajo |
| Finalidad del tratamiento (limitación de los fines) | Gestión CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA | | | |
| Limitación del tratamiento (minimización de los datos) | Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS como mínimo para alcanzar los fines | Bajo | Asegurarse de que los datos obtenidos sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise. | Muy bajo |
| Actualización de datos (exactitud) | EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos. | Muy bajo |
| Conservación de datos (limitación del plazo de conservación) | Conservados mientras existan prescripciones legales que dictaminen la custodia | Bajo | Asegurarse de que exista una obligación que esté fundamentada en la legislación vigente. | Muy bajo |
| Protección de datos (integridad y confidencialidad) | EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos. | Muy bajo |
| Responsabilidad del tratamiento | | | | |
| Personal autorizado | Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento | Bajo | Asegurarse de que el personal autorizado para tratar datos haya firmado los acuerdos de confidencialidad y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |
| Encargados del tratamiento (ET) | Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garanticen medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados | Bajo | Asegurarse de que los Encargados del tratamiento hayan firmado los contratos de protección de datos y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |
| Corresponsables del tratamiento (CoRT) | Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento | | | |
| Destinatarios de datos | Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal | | | |

| Política de información | | | | |
|---|--|------|---|----------|
| Transparencia de la información | Se facilita la información de forma clara por ESCRITO o por MEDIOS ELECTRÓNICOS | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. | Muy bajo |
| Información básica del tratamiento | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento al interesado. | Muy bajo |
| Comunicación de la información al interesado | Los datos NO SE OBTIENEN DEL INTERESADO y no se comunica la información porque el tratamiento está FUNDAMENTADO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE | Bajo | Asegurarse de que el tratamiento esté fundamentado en la legislación vigente. | Muy bajo |
| Comunicación de datos a terceros | Se informa de que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal | | | |
| Política de seguridad | | | | |
| Derechos de los interesados | Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE dar respuesta al ejercicio de los derechos del interesado. | Bajo | Asegurarse de que los datos estén estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados. | Muy bajo |
| Desde el diseño y por defecto | SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto | Bajo | Asegurarse de que las medidas implementadas sean las adecuadas. | Muy bajo |
| Riesgos del tratamiento | SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados | Bajo | Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determine la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados. | Muy bajo |
| Violaciones de la seguridad | EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y de que se haya puesto en conocimiento del personal de la organización. | Muy bajo |
| Medidas de protección de datos | | | | |
| Acceso a documentos | SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas | Bajo | Asegurarse de que las medidas aplicadas impidan el acceso a personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Acceso a equipos y redes informáticas | SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas. | Muy bajo |
| Seguridad de la contraseña | Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.) | Bajo | Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|---|------|---|----------|
| Protección de equipos y redes informáticas | SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados | Bajo | Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, <i>antispam</i> , <i>firewall</i> , etc.) | Muy bajo |
| Copias de respaldo | SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad | Bajo | Comprobar que se realicen copias de seguridad regularmente y que se guarden con medidas de seguridad. | Muy bajo |
| Transporte y transmisión de datos | LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad | Bajo | Asegurarse de que el transporte o transmisión de datos lo realice personal autorizado y de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Conservación de datos | Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos | Bajo | Asegurarse de que no se pueda acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Destrucción de datos | SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.) | Bajo | Asegurarse de que se destruyan o supriman con medidas de seguridad adecuadas. | Muy bajo |

FICHERO 4. CONTACTOS

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|---|----------------|--|--------------|
| Principios del tratamiento | | | | |
| Legitimación del tratamiento (licitud) | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR) | Bajo | Guardar documentos probatorios del consentimiento. | Muy bajo |
| Finalidad del tratamiento (limitación de los fines) | Gestión COMERCIAL | | | |
| Limitación del tratamiento (minimización de los datos) | Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS como mínimo para alcanzar los fines | Bajo | Asegurarse de que los datos obtenidos sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise. | Muy bajo |
| Actualización de datos (exactitud) | EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos. | Muy bajo |
| Conservación de datos (limitación del plazo de conservación) | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia | Bajo | Revisar periódicamente que siga existiendo una relación indefinida entre RT e Interesado para mantener el fin del tratamiento. | Muy bajo |

| | | | | |
|--|--|------|---|----------|
| Protección de datos (integridad y confidencialidad) | EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos. | Muy bajo |
| Responsabilidad del tratamiento | | | | |
| Personal autorizado | Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento | Bajo | Asegurarse de que el personal autorizado para tratar datos haya firmado los acuerdos de confidencialidad y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |
| Encargados del tratamiento (ET) | Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento | | | |
| Corresponsables del tratamiento (CoRT) | Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento | | | |
| Destinatarios de datos | Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal | | | |
| Política de información | | | | |
| Transparencia de la información | Se facilita la información de forma clara por ESCRITO o por MEDIOS ELECTRÓNICOS | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. | Muy bajo |
| Información básica del tratamiento | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento al interesado. | Muy bajo |
| Comunicación de la información al interesado | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información previamente a la obtención de los datos | Bajo | Asegurarse de que se comunique la información del tratamiento previamente a la obtención de datos. | Muy bajo |
| Comunicación de datos a terceros | Se informa de que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal | | | |
| Política de seguridad | | | | |
| Derechos de los interesados | Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE dar respuesta al ejercicio de los derechos del interesado. | Bajo | Asegurarse de que los datos estén estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados. | Muy bajo |
| Desde el diseño y por defecto | SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto | Bajo | Asegurarse de que las medidas implementadas sean las adecuadas. | Muy bajo |
| Riesgos del tratamiento | SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados | Bajo | Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determine la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|---|------|---|----------|
| Violaciones de la seguridad | EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y de que se haya puesto en conocimiento del personal de la organización. | Muy bajo |
| Medidas de protección de datos | | | | |
| Acceso a documentos | SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas | Bajo | Asegurarse de que las medidas aplicadas impidan el acceso a personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Acceso a equipos y redes informáticas | SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas. | Muy bajo |
| Seguridad de la contraseña | Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.) | Bajo | Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas. | Muy bajo |
| Protección de equipos y redes informáticas | SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados | Bajo | Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, <i>antispam</i> , <i>firewall</i> , etc.) | Muy bajo |
| Copias de respaldo | SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad | Bajo | Comprobar que se realicen copias de seguridad regularmente y que se guarden con medidas de seguridad. | Muy bajo |
| Transporte y transmisión de datos | LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad | Bajo | Asegurarse de que el transporte o transmisión de datos lo realice personal autorizado y de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Conservación de datos | Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos | Bajo | Asegurarse de que no se pueda acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Destrucción de datos | SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.) | Bajo | Asegurarse de que se destruyan o supriman con medidas de seguridad adecuadas. | Muy bajo |

FICHERO 6. CÁMARA FOTO-DETECTORA

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|---|----------------|---|--------------|
| Principios del tratamiento | | | | |
| Legitimación del tratamiento (licitud) | Para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e GDPR) | Bajo | Se deben tomar medidas para que el tratamiento se realice por un interés público basado en la legislación vigente y no se usen para otra finalidad no autorizada. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|------|--|----------|
| Finalidad del tratamiento (limitación de los fines) | Seguridad y VIGILANCIA | | | |
| Limitación del tratamiento (minimización de los datos) | Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS como mínimo para alcanzar los fines | Bajo | Asegurarse de que los datos obtenidos sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise. | Muy bajo |
| Actualización de datos (exactitud) | NO SE PUEDEN ACTUALIZAR los datos porque el fichero no admite manipulación | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado procedimientos técnicos u organizativos para no manipular los datos. | Muy bajo |
| Conservación de datos (limitación del plazo de conservación) | Conservados durante un máximo de 1 mes para fines de videovigilancia | Bajo | Comprobar que se supriman en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo que se conserven para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones. En tal caso, las imágenes deberán ser puestas a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de 72 horas desde que se tenga conocimiento de la existencia de la grabación | Muy bajo |
| Protección de datos (integridad y confidencialidad) | EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos. | Muy bajo |
| Responsabilidad del tratamiento | | | | |
| Personal autorizado | Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento | Bajo | Asegurarse de que el personal autorizado para tratar datos haya firmado los acuerdos de confidencialidad y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |
| Encargados del tratamiento (ET) | Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento | | | |
| Corresponsables del tratamiento (CoRT) | Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento | | | |
| Destinatarios de datos | Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal | | | |
| Política de información | | | | |
| Transparencia de la información | Se facilita la información de forma clara mediante ICONOS FORMALIZADOS | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|------|---|----------|
| Información básica del tratamiento | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento al interesado. | Muy bajo |
| Comunicación de la información al interesado | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información previamente a la obtención de los datos | Bajo | Asegurarse de que se comunique la información del tratamiento previamente a la obtención de datos. | Muy bajo |
| Comunicación de datos a terceros | Se informa de que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal | | | |
| Política de seguridad | | | | |
| Derechos de los interesados | Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE dar respuesta al ejercicio de los derechos del interesado. | Bajo | Asegurarse de que los datos estén estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados. | Muy bajo |
| Desde el diseño y por defecto | SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto | Bajo | Asegurarse de que las medidas implementadas sean las adecuadas. | Muy bajo |
| Riesgos del tratamiento | SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados | Bajo | Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determine la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados. | Muy bajo |
| Violaciones de la seguridad | EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y de que se haya puesto en conocimiento del personal de la organización. | Muy bajo |
| Medidas de protección de datos | | | | |
| Acceso a equipos y redes informáticas | SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas. | Muy bajo |
| Seguridad de la contraseña | Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.) | Bajo | Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas. | Muy bajo |
| Protección de equipos y redes informáticas | SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados | Bajo | Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, <i>antispam</i> , <i>firewall</i> , etc.) | Muy bajo |
| Copias de respaldo | SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad | Bajo | Comprobar que se realicen copias de seguridad regularmente y que se guarden con medidas de seguridad. | Muy bajo |

| | | | | |
|--|--|------|---|----------|
| Transporte y transmisión de datos | LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad | Bajo | Asegurarse de que el transporte o transmisión de datos lo realice personal autorizado y de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Destrucción de datos | SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.) | Bajo | Asegurarse de que se destruyan o supriman con medidas de seguridad adecuadas. | Muy bajo |

FICHERO 7. REGISTRO JORNADA LABORAL

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|--|----------------|--|--------------|
| Principios del tratamiento | | | | |
| Legitimación del tratamiento (licitud) | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR) | Bajo | Asegurarse de que la obligación esté fundamentada en la legislación vigente y de que las cesiones también. | Muy bajo |
| Finalidad del tratamiento (limitación de los fines) | Gestión LABORAL | | | |
| Limitación del tratamiento (minimización de los datos) | Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS como mínimo para alcanzar los fines | Bajo | Asegurarse de que los datos obtenidos sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise. | Muy bajo |
| Actualización de datos (exactitud) | NO SE PUEDEN ACTUALIZAR los datos porque el fichero no admite manipulación | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado procedimientos técnicos u organizativos para no manipular los datos. | Muy bajo |
| Conservación de datos (limitación del plazo de conservación) | Conservados durante 4 años para el registro horario de jornada laboral | Bajo | Comprobar que se hayan tomado medidas para conservar los registros de jornada durante cuatro años y que permanezcan a disposición de los trabajadores, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social | Muy bajo |
| Protección de datos (integridad y confidencialidad) | EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos. | Muy bajo |
| Responsabilidad del tratamiento | | | | |
| Personal autorizado | Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento | Bajo | Asegurarse de que el personal autorizado para tratar datos haya firmado los acuerdos de confidencialidad y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|------|---|----------|
| Encargados del tratamiento (ET) | Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garanticen medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados | Bajo | Asegurarse de que los Encargados del tratamiento hayan firmado los contratos de protección de datos y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |
| Corresponsables del tratamiento (CoRT) | Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento | | | |
| Destinatarios de datos | Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal | | | |
| Política de información | | | | |
| Transparencia de la información | Se facilita la información de forma clara por ESCRITO o por MEDIOS ELECTRÓNICOS | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. | Muy bajo |
| Información básica del tratamiento | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento al interesado. | Muy bajo |
| Comunicación de la información al interesado | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información previamente a la obtención de los datos | Bajo | Asegurarse de que se comunique la información del tratamiento previamente a la obtención de datos. | Muy bajo |
| Comunicación de datos a terceros | Se informa de que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal | | | |
| Política de seguridad | | | | |
| Derechos de los interesados | Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE dar respuesta al ejercicio de los derechos del interesado. | Bajo | Asegurarse de que los datos estén estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados. | Muy bajo |
| Desde el diseño y por defecto | SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto | Bajo | Asegurarse de que las medidas implementadas sean las adecuadas. | Muy bajo |
| Riesgos del tratamiento | SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados | Bajo | Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determine la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados. | Muy bajo |
| Violaciones de la seguridad | EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y de que se haya puesto en conocimiento del personal de la organización. | Muy bajo |
| Medidas de protección de datos | | | | |

| | | | | |
|---|---|------|---|----------|
| Acceso a documentos | SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas | Bajo | Asegurarse de que las medidas aplicadas impidan el acceso a personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Acceso a equipos y redes informáticas | SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas. | Muy bajo |
| Seguridad de la contraseña | Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.) | Bajo | Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas. | Muy bajo |
| Protección de equipos y redes informáticas | SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados | Bajo | Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, <i>antispam</i> , <i>firewall</i> , etc.) | Muy bajo |
| Copias de respaldo | SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad | Bajo | Comprobar que se realicen copias de seguridad regularmente y que se guarden con medidas de seguridad. | Muy bajo |
| Transporte y transmisión de datos | LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad | Bajo | Asegurarse de que el transporte o transmisión de datos lo realice personal autorizado y de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Conservación de datos | Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos | Bajo | Asegurarse de que no se pueda acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Destrucción de datos | SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.) | Bajo | Asegurarse de que se destruyan o supriman con medidas de seguridad adecuadas. | Muy bajo |

FICHERO 8. AUDIOVISUALES (FOTO/VÍDEO/SONIDO)

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|---|----------------|--|--------------|
| Principios del tratamiento | | | | |
| Legitimación del tratamiento (licitud) | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR) | Bajo | Guardar documentos probatorios del consentimiento. | Muy bajo |
| Finalidad del tratamiento (limitación de los fines) | Exposición y publicación de IMÁGENES | | | |
| Limitación del tratamiento (minimización de los datos) | Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS como mínimo para alcanzar los fines | Bajo | Asegurarse de que los datos obtenidos sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|----------|---|----------|
| Actualización de datos (exactitud) | EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos. | Muy bajo |
| Conservación de datos (limitación del plazo de conservación) | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia | Bajo | Revisar periódicamente que siga existiendo una relación indefinida entre RT e Interesado para mantener el fin del tratamiento. | Muy bajo |
| Protección de datos (integridad y confidencialidad) | EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos. | Muy bajo |
| Responsabilidad del tratamiento | | | | |
| Personal autorizado | Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento | Bajo | Asegurarse de que el personal autorizado para tratar datos haya firmado los acuerdos de confidencialidad y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |
| Encargados del tratamiento (ET) | Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento | | | |
| Corresponsables del tratamiento (CoRT) | Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento | | | |
| Destinatarios de datos | Los datos SON COMUNICADOS a Destinatarios y EXISTEN CONTRATOS de cesión de datos | Bajo | Asegurarse de que se haya suscrito un contrato con el destinatario de datos y de que se disponga de procedimientos para comunicarle el derecho de rectificación, supresión o limitación cuando lo solicite el interesado. | Muy bajo |
| Política de información | | | | |
| Transparencia de la información | Se facilita la información de forma clara por ESCRITO o por MEDIOS ELECTRÓNICOS | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. | Muy bajo |
| Información básica del tratamiento | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento al interesado. | Muy bajo |
| Comunicación de la información al interesado | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información previamente a la obtención de los datos | Bajo | Asegurarse de que se comunique la información del tratamiento previamente a la obtención de datos. | Muy bajo |
| Comunicación de datos a terceros | Los datos se publican en los medios de comunicación propios de Responsable | Muy bajo | | Muy bajo |
| Política de seguridad | | | | |
| Derechos de los interesados | Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE dar respuesta al ejercicio de los derechos del interesado. | Bajo | Asegurarse de que los datos estén estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|------|---|----------|
| Desde el diseño y por defecto | SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto | Bajo | Asegurarse de que las medidas implementadas sean las adecuadas. | Muy bajo |
| Riesgos del tratamiento | SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados | Bajo | Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determine la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados. | Muy bajo |
| Violaciones de la seguridad | EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y de que se haya puesto en conocimiento del personal de la organización. | Muy bajo |
| Medidas de protección de datos | | | | |
| Acceso a documentos | SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas | Bajo | Asegurarse de que las medidas aplicadas impidan el acceso a personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Acceso a equipos y redes informáticas | SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas. | Muy bajo |
| Seguridad de la contraseña | Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.) | Bajo | Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas. | Muy bajo |
| Protección de equipos y redes informáticas | SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados | Bajo | Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, <i>antispam</i> , <i>firewall</i> , etc.) | Muy bajo |
| Copias de respaldo | SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad | Bajo | Comprobar que se realicen copias de seguridad regularmente y que se guarden con medidas de seguridad. | Muy bajo |
| Transporte y transmisión de datos | LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad | Bajo | Asegurarse de que el transporte o transmisión de datos lo realice personal autorizado y de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Conservación de datos | Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos | Bajo | Asegurarse de que no se pueda acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Destrucción de datos | SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.) | Bajo | Asegurarse de que se destruyan o supriman con medidas de seguridad adecuadas. | Muy bajo |

FICHERO 9. CONTACTOS ACTIVIDADES EXTERNAS

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|----------|------------|----------------|---------|--------------|
|----------|------------|----------------|---------|--------------|

| Principios del tratamiento | | | | |
|---|--|------|--|----------|
| Legitimación del tratamiento (licitud) | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 6.1.a GDPR) | Bajo | Guardar documentos probatorios del consentimiento. | Muy bajo |
| Finalidad del tratamiento (limitación de los fines) | Gestión COMERCIAL | | | |
| Limitación del tratamiento (minimización de los datos) | Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS como mínimo para alcanzar los fines | Bajo | Asegurarse de que los datos obtenidos sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise. | Muy bajo |
| Actualización de datos (exactitud) | EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos. | Muy bajo |
| Conservación de datos (limitación del plazo de conservación) | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia | Bajo | Revisar periódicamente que siga existiendo una relación indefinida entre RT e Interesado para mantener el fin del tratamiento. | Muy bajo |
| Protección de datos (integridad y confidencialidad) | EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos. | Muy bajo |
| Responsabilidad del tratamiento | | | | |
| Personal autorizado | Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento | Bajo | Asegurarse de que el personal autorizado para tratar datos haya firmado los acuerdos de confidencialidad y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |
| Encargados del tratamiento (ET) | Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento | | | |
| Corresponsables del tratamiento (CoRT) | Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento | | | |
| Destinatarios de datos | Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal | | | |
| Política de información | | | | |
| Transparencia de la información | Se facilita la información de forma clara por ESCRITO o por MEDIOS ELECTRÓNICOS | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. | Muy bajo |
| Información básica del tratamiento | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento al interesado. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|------|---|----------|
| Comunicación de la información al interesado | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información previamente a la obtención de los datos | Bajo | Asegurarse de que se comunique la información del tratamiento previamente a la obtención de datos. | Muy bajo |
| Comunicación de datos a terceros | Se informa de que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal | | | |
| Política de seguridad | | | | |
| Derechos de los interesados | Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE dar respuesta al ejercicio de los derechos del interesado. | Bajo | Asegurarse de que los datos estén estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados. | Muy bajo |
| Desde el diseño y por defecto | SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto | Bajo | Asegurarse de que las medidas implementadas sean las adecuadas. | Muy bajo |
| Riesgos del tratamiento | SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados | Bajo | Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determine la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados. | Muy bajo |
| Violaciones de la seguridad | EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y de que se haya puesto en conocimiento del personal de la organización. | Muy bajo |
| Medidas de protección de datos | | | | |
| Acceso a documentos | SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas | Bajo | Asegurarse de que las medidas aplicadas impidan el acceso a personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Acceso a equipos y redes informáticas | SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas. | Muy bajo |
| Seguridad de la contraseña | Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.) | Bajo | Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas. | Muy bajo |
| Protección de equipos y redes informáticas | SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados | Bajo | Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, <i>antispam</i> , <i>firewall</i> , etc.) | Muy bajo |
| Copias de respaldo | SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad | Bajo | Comprobar que se realicen copias de seguridad regularmente y que se guarden con medidas de seguridad. | Muy bajo |
| Transporte y transmisión de datos | LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad | Bajo | Asegurarse de que el transporte o transmisión de datos lo realice personal autorizado y de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |

| | | | | |
|------------------------------|--|------|--|----------|
| Conservación de datos | Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos | Bajo | Asegurarse de que no se pueda acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Destrucción de datos | SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.) | Bajo | Asegurarse de que se destruyan o supriman con medidas de seguridad adecuadas. | Muy bajo |

FICHERO 10. PROVEEDORES

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|---|----------------|--|--------------|
| Principios del tratamiento | | | | |
| Legitimación del tratamiento (licitud) | Por un INTERÉS LEGÍTIMO del Responsable del tratamiento o Tercero (artículo 6.1.f GDPR) | Bajo | Asegurarse de que el tratamiento sea pertinente y adecuado y de que se estime necesario o conveniente para el desarrollo de la actividad del Responsable, siempre y cuando no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades del interesado, especialmente si es un niño. | Muy bajo |
| Finalidad del tratamiento (limitación de los fines) | Gestión COMERCIAL | | | |
| Limitación del tratamiento (minimización de los datos) | Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS como mínimo para alcanzar los fines | Bajo | Asegurarse de que los datos obtenidos sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise. | Muy bajo |
| Actualización de datos (exactitud) | EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos. | Muy bajo |
| Conservación de datos (limitación del plazo de conservación) | Conservados durante no más tiempo del necesario para mantener el fin del tratamiento o mientras existan prescripciones legales que dictaminen su custodia | Bajo | Revisar periódicamente que siga existiendo una relación indefinida entre RT e Interesado para mantener el fin del tratamiento. | Muy bajo |
| Protección de datos (integridad y confidencialidad) | EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos. | Muy bajo |
| Responsabilidad del tratamiento | | | | |
| Personal autorizado | Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento | Bajo | Asegurarse de que el personal autorizado para tratar datos haya firmado los acuerdos de confidencialidad y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|------|---|----------|
| Encargados del tratamiento (ET) | Los datos NO SON TRATADOS por Encargados del tratamiento | | | |
| Corresponsables del tratamiento (CoRT) | Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento | | | |
| Destinatarios de datos | Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal | | | |
| Política de información | | | | |
| Transparencia de la información | Se facilita la información de forma clara por ESCRITO o por MEDIOS ELECTRÓNICOS | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. | Muy bajo |
| Información básica del tratamiento | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento al interesado. | Muy bajo |
| Comunicación de la información al interesado | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información previamente a la obtención de los datos | Bajo | Asegurarse de que se comunique la información del tratamiento previamente a la obtención de datos. | Muy bajo |
| Comunicación de datos a terceros | Se informa de que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal | | | |
| Política de seguridad | | | | |
| Derechos de los interesados | Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE dar respuesta al ejercicio de los derechos del interesado. | Bajo | Asegurarse de que los datos estén estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados. | Muy bajo |
| Desde el diseño y por defecto | SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto | Bajo | Asegurarse de que las medidas implementadas sean las adecuadas. | Muy bajo |
| Riesgos del tratamiento | SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados | Bajo | Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determine la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados. | Muy bajo |
| Violaciones de la seguridad | EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y de que se haya puesto en conocimiento del personal de la organización. | Muy bajo |
| Medidas de protección de datos | | | | |
| Acceso a documentos | SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas | Bajo | Asegurarse de que las medidas aplicadas impidan el acceso a personas no autorizadas. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|---|------|---|----------|
| Acceso a equipos y redes informáticas | SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas. | Muy bajo |
| Seguridad de la contraseña | Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.) | Bajo | Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas. | Muy bajo |
| Protección de equipos y redes informáticas | SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados | Bajo | Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, antispam, firewall, etc.) | Muy bajo |
| Copias de respaldo | SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad | Bajo | Comprobar que se realicen copias de seguridad regularmente y que se guarden con medidas de seguridad. | Muy bajo |
| Transporte y transmisión de datos | LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad | Bajo | Asegurarse de que el transporte o transmisión de datos lo realice personal autorizado y de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Conservación de datos | Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos | Bajo | Asegurarse de que no se pueda acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Destrucción de datos | SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.) | Bajo | Asegurarse de que se destruyan o supriman con medidas de seguridad adecuadas. | Muy bajo |

FICHERO 11. ALUMNOS

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--|---|----------------|--|--------------|
| Principios del tratamiento | | | | |
| Legitimación del tratamiento (licitud) | Por una OBLIGACIÓN LEGAL del Responsable del tratamiento (artículo 6.1.c GDPR) Ley Orgánica 3/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) | Bajo | | Muy bajo |
| Excepción para categorías especiales de datos | Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados (artículo 9.2.a GDPR) | Bajo | Guardar documentos probatorios del consentimiento. | Muy bajo |
| Finalidad del tratamiento (limitación de los fines) | Desempeño de la función educativa y orientadora encomendada al centro, incluyendo incluso los datos personales de sus padres o tutores, cuando fuesen necesarios para el desempeño de dichas funciones. | Bajo | | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|------|--|----------|
| Limitación del tratamiento (minimización de los datos) | Obtención de datos ADECUADOS, PERTINENTES Y LIMITADOS como mínimo para alcanzar los fines | Bajo | Asegurarse de que los datos obtenidos sean adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. No se tratarán datos innecesarios para alcanzar los fines, por lo que se deberá eliminar la información que no se precise. | Muy bajo |
| Actualización de datos (exactitud) | EXISTEN PROCEDIMIENTOS para la actualización de datos | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado procedimientos técnicos u organizativos para actualizar los datos. | Muy bajo |
| Conservación de datos (limitación del plazo de conservación) | Conservados durante NO MÁS TIEMPO DEL NECESARIO para alcanzar los fines | Bajo | Asegurarse de que no se conserven los datos durante más tiempo del necesario para alcanzar los fines por los que se tratan. | Muy bajo |
| Protección de datos (integridad y confidencialidad) | EXISTEN MEDIDAS adecuadas para proteger los datos contra tratamientos no autorizados y pérdidas o destrucción | Bajo | Asegurarse de que se hayan implementado medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos. | Muy bajo |
| Responsabilidad del tratamiento | | | | |
| Personal autorizado | Los datos son tratados por el PERSONAL de la organización y EXISTEN ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD con instrucciones del tratamiento | Bajo | Asegurarse de que el personal autorizado para tratar datos haya firmado los acuerdos de confidencialidad y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |
| Encargados del tratamiento (ET) | Los datos SON TRATADOS por Encargados del tratamiento y EXISTEN CONTRATOS que garanticen medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos y los derechos de los interesados | Bajo | Asegurarse de que los Encargados del tratamiento hayan firmado los contratos de protección de datos y de que se guarden en un lugar seguro. | Muy bajo |
| Corresponsables del tratamiento (CoRT) | Los datos NO SON TRATADOS por Corresponsables del tratamiento | | | |
| Destinatarios de datos | Los datos NO SON COMUNICADOS a terceros, salvo obligación legal | | | |
| Política de información | | | | |
| Transparencia de la información | Se facilita la información de forma clara por ESCRITO o por MEDIOS ELECTRÓNICOS | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo. | Muy bajo |
| Información básica del tratamiento | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE INFORMA del Responsable, finalidad, base jurídica, criterios de conservación, comunicación de datos y derechos del interesado | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información del tratamiento al interesado. | Muy bajo |
| Comunicación de la información al interesado | Los datos SE OBTIENEN DEL INTERESADO y SE COMUNICA la información previamente a la obtención de los datos | Bajo | Asegurarse de que se comunique la información del tratamiento previamente a la obtención de datos. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|------|---|----------|
| Comunicación de datos a terceros | Se informa de que NO SE COMUNICAN los datos a terceros, salvo por obligación legal | | | |
| Política de seguridad | | | | |
| Derechos de los interesados | Los datos están organizados de manera que ES POSIBLE dar respuesta al ejercicio de los derechos del interesado. | Bajo | Asegurarse de que los datos estén estructurados de manera efectiva para el ejercicio de los derechos de los interesados. | Muy bajo |
| Desde el diseño y por defecto | SE HAN IMPLEMENTADO medidas adecuadas para la protección de datos desde el diseño y por defecto | Bajo | Asegurarse de que las medidas implementadas sean las adecuadas. | Muy bajo |
| Riesgos del tratamiento | SE HA ANALIZADO el tratamiento y NO EXISTE la probabilidad de un ALTO RIESGO para los derechos y libertades de los interesados | Bajo | Se ha comprobado que el análisis de riesgos efectuado no determine la existencia de amenazas con la probabilidad de un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados. | Muy bajo |
| Violaciones de la seguridad | EXISTE un protocolo de actuación en caso de producirse una violación de la seguridad | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo de actuación para el caso que se produzca una violación de seguridad y de que se haya puesto en conocimiento del personal de la organización. | Muy bajo |
| Medidas de protección de datos | | | | |
| Acceso a documentos | SE APLICAN medidas adecuadas para impedir el acceso a personas no autorizadas | Bajo | Asegurarse de que las medidas aplicadas impidan el acceso a personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Acceso a equipos y redes informáticas | SE ACCEDE mediante usuario y contraseña personalizados | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos y redes informáticas. | Muy bajo |
| Acceso a categorías especiales de datos | EXISTEN MEDIDAS adicionales de seguridad (llaves, restricción de acceso, seudonimización, cifrado, etc.) | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las categorías especiales de datos. | Muy bajo |
| Seguridad de la contraseña | Se aplican medidas de seguridad (cifrado, combinación de caracteres, cambio periódico, etc.) | Bajo | Comprobar que las medidas aplicadas son adecuadas. | Muy bajo |
| Protección de equipos y redes informáticas | SE HAN INSTALADO dispositivos y/o aplicaciones para proteger los equipos informáticos y se mantienen actualizados | Bajo | Comprobar que los dispositivos y/o aplicaciones que protegen los equipos informáticos se mantienen actualizados (antivirus, <i>antispam</i> , <i>firewall</i> , etc.) | Muy bajo |
| Copias de respaldo | SE REALIZAN copias de seguridad externas, como mínimo semanalmente, y se guardan con medidas de seguridad | Bajo | Comprobar que se realicen copias de seguridad regularmente y que se guarden con medidas de seguridad. | Muy bajo |
| Transporte y transmisión de datos | LO REALIZA personal autorizado con medidas de seguridad | Bajo | Asegurarse de que el transporte o transmisión de datos lo realice personal autorizado y de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|------|---|----------|
| Conservación de datos | Se guardan en mobiliario o departamentos SIN ACCESO DIRECTO a los datos | Bajo | Asegurarse de que no se pueda acceder directamente a los datos evitando dejar información al alcance de personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Conservación de categorías especiales de datos | Se guardan en mobiliario o departamentos CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (llave, acceso restringido, etc.) | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso al mobiliario o departamentos que contengan categorías especiales de datos. | Muy bajo |
| Destrucción de datos | SE DESTRUYEN o suprimen con medidas de seguridad (destructora, formateo, empresa homologada de residuos, etc.) | Bajo | Asegurarse de que se destruyan o supriman con medidas de seguridad adecuadas. | Muy bajo |

3. ORGANIZACIÓN

Locales o delegaciones

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|--|----------------|--|--------------|
| SEDE PRINCIPAL | | | | |
| Tipo de acceso al local | Entrada libre con control de acceso (personal de recepción, vigilantes, etc.). | Bajo | Se deberán tomar medidas para que el control de acceso sea efectivo. | Muy bajo |
| Sistema general de control de llaves | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves. | Muy bajo |
| Otras medidas de seguridad | NO EXISTEN medidas de seguridad. | Bajo | Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales. | Muy bajo |

Departamentos

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|------------------------------------|--|----------------|--|--------------|
| OFICINA | | | | |
| Permiso: | Limitado a personal autorizado en todo el Departamento. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso al Departamento. | Muy bajo |
| Acceso: | Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local. | Bajo | Se deberá evaluar si las medidas de seguridad del Local son suficientes para proteger los datos. | Muy bajo |
| Control de llaves: | Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las llaves. | Muy bajo |
| Otras medidas de seguridad: | NO EXISTEN otras medidas de seguridad. | Bajo | Se deberá evaluar la necesidad de implementar alguna medida de seguridad en el acceso a los locales. | Muy bajo |

4. RECURSOS

Software

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|-------------------------------------|---|----------------|--|--------------|
| ADOBE ACROBAT (OFICINA) | | | | |
| Control de acceso | Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos. | Bajo | Comprobar que existan métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Accesos no autorizados | No existe un control de accesos no autorizados a la aplicación | Bajo | Plantearse la necesidad de activar mecanismos que impidan los intentos reiterados no autorizados. | Muy bajo |
| Transmisión de datos | No se transmiten datos desde la aplicación | Muy bajo | Asegurarse que No se transmiten datos desde la aplicación. | Muy bajo |
| Registro de accesos | No existe un registro de accesos a la aplicación y accede más de un usuario | Bajo | Cuando se traten categorías de datos ESPECIALES o PENALES es recomendable registrar los accesos de los usuarios al programa. | Muy bajo |
| CORREO ELECTRÓNICO (OFICINA) | | | | |
| Control de acceso | Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos. | Bajo | Comprobar que existan métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Accesos no autorizados | No existe un control de accesos no autorizados a la aplicación | Bajo | Plantearse la necesidad de activar mecanismos que impidan los intentos reiterados no autorizados. | Muy bajo |
| Transmisión de datos | No se transmiten datos desde la aplicación | Muy bajo | Asegurarse que No se transmiten datos desde la aplicación. | Muy bajo |
| Registro de accesos | No existe un registro de accesos a la aplicación y accede más de un usuario | Bajo | Cuando se traten categorías de datos ESPECIALES o PENALES es recomendable registrar los accesos de los usuarios al programa. | Muy bajo |
| GESTIÓN COMERCIAL (OFICINA) | | | | |
| Control de acceso | Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos. | Bajo | Comprobar que existan métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Accesos no autorizados | No existe un control de accesos no autorizados a la aplicación | Bajo | Plantearse la necesidad de activar mecanismos que impidan los intentos reiterados no autorizados. | Muy bajo |
| Transmisión de datos | No se transmiten datos desde la aplicación | Muy bajo | Asegurarse que No se transmiten datos desde la aplicación. | Muy bajo |
| Registro de accesos | No existe un registro de accesos a la aplicación y accede más de un usuario | Bajo | Cuando se traten categorías de datos ESPECIALES o PENALES es recomendable registrar los accesos de los usuarios al programa. | Muy bajo |

| GESTIÓN CONTABLE (OFICINA) | | | | |
|-------------------------------|---|----------|--|----------|
| Control de acceso | Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos. | Bajo | Comprobar que existan métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Accesos no autorizados | No existe un control de accesos no autorizados a la aplicación | Bajo | Plantearse la necesidad de activar mecanismos que impidan los intentos reiterados no autorizados. | Muy bajo |
| Transmisión de datos | No se transmiten datos desde la aplicación | Muy bajo | Asegurarse que No se transmiten datos desde la aplicación. | Muy bajo |
| Registro de accesos | No existe un registro de accesos a la aplicación y accede más de un usuario | Bajo | Cuando se traten categorías de datos ESPECIALES o PENALES es recomendable registrar los accesos de los usuarios al programa. | Muy bajo |

| GESTIÓN LABORAL (OFICINA) | | | | |
|-------------------------------|---|----------|--|----------|
| Control de acceso | Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos. | Bajo | Comprobar que existan métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Accesos no autorizados | No existe un control de accesos no autorizados a la aplicación | Bajo | Plantearse la necesidad de activar mecanismos que impidan los intentos reiterados no autorizados. | Muy bajo |
| Transmisión de datos | No se transmiten datos desde la aplicación | Muy bajo | Asegurarse que No se transmiten datos desde la aplicación. | Muy bajo |
| Registro de accesos | No existe un registro de accesos a la aplicación y accede más de un usuario | Bajo | Cuando se traten categorías de datos ESPECIALES o PENALES es recomendable registrar los accesos de los usuarios al programa. | Muy bajo |

| MICROSOFT OFFICE (OFICINA) | | | | |
|-------------------------------|---|----------|--|----------|
| Control de acceso | Acceso regido por el control de acceso a los equipos informáticos. | Bajo | Comprobar que existan métodos de identificación y autenticación para acceder a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Accesos no autorizados | No existe un control de accesos no autorizados a la aplicación | Bajo | Plantearse la necesidad de activar mecanismos que impidan los intentos reiterados no autorizados. | Muy bajo |
| Transmisión de datos | No se transmiten datos desde la aplicación | Muy bajo | Asegurarse que No se transmiten datos desde la aplicación. | Muy bajo |
| Registro de accesos | No existe un registro de accesos a la aplicación y accede más de un usuario | Bajo | Cuando se traten categorías de datos ESPECIALES o PENALES es recomendable registrar los accesos de los usuarios al programa. | Muy bajo |

Hardware

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|----------------------|------------|----------------|---------|--------------|
| PC OFICINA (OFICINA) | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------|---|------|---|----------|
| Control de acceso | Usuario y contraseña personalizados. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Actualización de software | Se actualiza periódicamente a las últimas versiones disponibles. | Bajo | Comprobar que se actualicen periódicamente los sistemas operativos y las aplicaciones informáticas con las últimas versiones disponibles. | Muy bajo |
| Sistemas de protección | Se han instalado sistemas de protección (antivirus, antispam...). | Bajo | Comprobar que se hayan implementado sistemas adecuados de detección de intrusos y de prevención de fuga de información. | Muy bajo |

Mobiliario

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--------------------------|---|----------------|---|--------------|
| ARM OFICINA (OFICINA) | | | | |
| Control de acceso | Cerrado sin mecanismo de seguridad. | Bajo | Se deberán emplear mecanismos que dificulten e impidan el acceso a personal no autorizado mediante llaves u otros dispositivos similares. | Muy bajo |
| EST OFICINA (OFICINA) | | | | |
| Control de acceso | A la vista, mediante soporte documental sin acceso directo a datos. | Bajo | Se deberán emplear mecanismos que dificulten e impidan el acceso a personal no autorizado mediante llaves u otros dispositivos similares. | Muy bajo |

Soportes

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--|--|----------------|---|--------------|
| HDD VIDEOVIGILANCIA (OFICINA) | | | | |
| Control de acceso | Guardado en Mobiliario o Departamento con medidas de seguridad. | Bajo | Asegurarse de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Sistema de etiquetado | Etiqueta que no identifica los datos del soporte. | Bajo | Asegurarse de que la etiqueta no pueda identificar los datos contenidos por personal no autorizado. | Muy bajo |
| Medidas de seguridad para el transporte fuera de la empresa | Sistema de identificación y autenticación para acceder al dispositivo. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| USB BACKUP (OFICINA) | | | | |
| Control de acceso | Guardado en Mobiliario o Departamento con medidas de seguridad. | Bajo | Asegurarse de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |

| | | | | |
|--|--|------|---|----------|
| Sistema de etiquetado | Etiqueta que no identifica los datos del soporte. | Bajo | Asegurarse de que la etiqueta no pueda identificar los datos contenidos por personal no autorizado. | Muy bajo |
| Medidas de seguridad para el transporte fuera de la empresa | Sistema de identificación y autenticación para acceder al dispositivo. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos. | Muy bajo |

SEGURIDAD DESDE EL DISEÑO Y POR DEFECTO

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|--|----------------|---|--------------|
| Información del tratamiento al interesado | | | | |
| ¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento? | Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos. | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información específica del tratamiento de forma clara y transparente. | Muy bajo |
| ¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten? | Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos. | Bajo | Asegurarse de que se facilite la información de todos los derechos que asisten al interesado. | Muy bajo |
| Transporte y transmisión de datos | | | | |
| Transporte de los soportes dentro de la empresa | Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal autorizado y que garantice que las medidas de seguridad son adecuadas. | Muy bajo |
| Transporte de los soportes fuera de la empresa | Con soporte de seguridad. | Bajo | Asegurarse de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Procedimientos con datos automatizados (digital) | | | | |
| Acceso durante el tratamiento digital (pantallas) | Se tratan impidiendo la visión de los datos a personas no autorizadas. | Bajo | Asegurarse de que se tomen medidas de seguridad que impidan la visión de la información a personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Almacenamiento de los soportes digitales | Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad. | Bajo | Asegurarse de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Destrucción de soportes digitales | Destructoras de soportes digitales. | Bajo | Asegurarse de que el personal use la destructora cuando se desea eliminar información. | Muy bajo |
| Procedimientos con datos no automatizados (documentos) | | | | |
| Acceso durante el tratamiento manual (documentos) | Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas. | Bajo | Asegurarse de que se tomen medidas de seguridad que impidan la visión de la información a personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Almacenamiento de documentos | Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad. | Bajo | Asegurarse de que las medidas de seguridad adoptadas sean adecuadas. | Muy bajo |
| Destrucción de documentos | Destructoras de papel. | Bajo | Asegurarse de que el personal use la destructora cuando se desea eliminar información. | Muy bajo |
| Otras medidas de seguridad | | | | |

| | | | | |
|---|--|----------|--|----------|
| ¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos? | NO SE TRATAN categorías especiales de datos. | Muy bajo | Asegurarse que no se tratan datos de categoría especial. | Muy bajo |
|---|--|----------|--|----------|

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|---|---|----------------|--|--------------|
| Acceso a equipos informáticos | | | | |
| Control de acceso a equipos informáticos | Usuario y contraseña personalizados. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Control de acceso a ficheros con datos personales | Acceso a los ficheros y/o programa mediante contraseña. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las aplicaciones informáticas. | Muy bajo |
| Otros tipos de acceso a equipos informáticos | Ninguno | Muy bajo | Asegurarse que no existe ningún otro sistema de acceso. | Muy bajo |
| Acceso a redes informáticas | | | | |
| Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red) | Usuario y contraseña personalizados. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, etc.) | Acceso restringido por clave de seguridad. | Bajo | Cambiar la clave de seguridad ofrecida por el proveedor para evitar que sea usada por personas no autorizadas. | Muy bajo |
| Acceso remoto a los sistemas de información | Usuario y contraseña personalizados. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso remoto a los sistemas. | Muy bajo |
| Cifrado de las conexiones remotas | Sí. | Bajo | Comprobar que la conexión remota esté cifrada punto a punto. | Muy bajo |
| Sistema de identificación y autenticación | | | | |
| Sistema de identificación (USUARIO) | Palabra identificativa y personalizada para cada usuario. | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a los equipos informáticos. | Muy bajo |
| Sistema de autenticación (CONTRASEÑA) | Contraseña personalizada para cada usuario. | Bajo | Comprobar que existen mecanismos para verificar que la contraseña es segura y que se cambia periódicamente. | Muy bajo |
| Cifrado de la contraseña | La contraseña está cifrada | Bajo | Comprobar que el cifrado de la contraseña no pueda descifrarse. | Muy bajo |
| Combinación de caracteres | La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula, minúscula y símbolo o carácter especial | Bajo | Comprobar que el sistema no deje guardar una contraseña insegura. | Muy bajo |
| Intentos reiterados de acceso | Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados | Bajo | Comprobar que el sistema avise al RT de los intentos no autorizados. | Muy bajo |

| | | | | |
|--|--|------|---|----------|
| Caducidad de la contraseña | La contraseña se cambia al menos una vez al año | Bajo | Comprobar que el sistema obligue a cambiar la contraseña periódicamente. | Muy bajo |
| Almacenamiento de la contraseña | Se memorizan, sin guardarlas en ningún dispositivo, archivo o documento físico. | Bajo | Comprobar que no se almacenan ni en soporte papel ni digital. | Muy bajo |
| Recuperación de la contraseña | Envío automático de credenciales al correo electrónico/número de teléfono/SMS que identifica al usuario. | Bajo | Comprobar que se envía la nueva contraseña, cuando se solicita la recuperación de la misma. | Muy bajo |

INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--|--|----------------|---|--------------|
| Copias de respaldo | | | | |
| Ubicación de las copias | Se guardan en un Hardware distinto del que las crea (copia de red). | Bajo | Se deberá llevar un control actualizado del personal con acceso a las copias de seguridad. | Muy bajo |
| Periodicidad de programación | Semanalmente, como mínimo. | Bajo | Comprobar que se realizan las copias, al menos semanalmente. | Muy bajo |
| Periodicidad de comprobación de datos | Como máximo, 6 meses desde la creación. | Bajo | Verificar que se realicen las comprobaciones, al menos semestralmente. | Muy bajo |
| Método de comprobación de datos | Aplicación informática de verificación de copias. | Bajo | Comprobar que la verificación de copias contenga los datos copiados. | Muy bajo |
| Copias de respaldo externas | | | | |
| Ubicación de las copias externas | Local o departamento distinto de donde se creó. | Bajo | Asegurarse de que la ubicación tenga medidas adecuadas de seguridad. | Muy bajo |
| Periodicidad de programación de las copias externas | Semanalmente, como mínimo. | Bajo | Comprobar que se realizan las copias, al menos semanalmente. | Muy bajo |
| Cifrado de los datos de las copias externas | Sí. | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo para encriptar los datos. | Muy bajo |
| Disponibilidad de los datos | | | | |
| Actualización de software | SE ACTUALIZAN periódicamente los sistemas operativos y las aplicaciones informáticas con las últimas versiones disponibles | Bajo | Comprobar que se actualicen periódicamente los sistemas operativos y las aplicaciones informáticas con las últimas versiones disponibles. | Muy bajo |
| Sistemas de detección de intrusos y prevención de fuga de información | EXISTEN sistemas de protección tipo firewall, antivirus, antispam, antiphishing, antimalware, antiransomware, etc. | Bajo | Comprobar que se hayan implementado sistemas adecuados de detección de intrusos y de prevención de fuga de información. | Muy bajo |
| Disponibilidad de los servicios de información | EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos | Bajo | Comprobar que las medidas implementadas garanticen la disponibilidad de los datos (copias de respaldo, antivirus, SAI, etc.) | Muy bajo |

| | | | | |
|--|---|------|---|----------|
| Restauración de los servicios de información | EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos | Bajo | Comprobar que las medidas implementadas garanticen la restauración de la disponibilidad y el acceso a los datos. | Muy bajo |
| Resiliencia de los servicios de información | EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información. | Muy bajo |
| Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad | SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad | Bajo | Asegurarse de que exista un protocolo para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad. | Muy bajo |

TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--|--|----------------|--|--------------|
| Tratamientos específicos | | | | |
| Tratamiento de datos de niños menores de 14 años | NO SE REALIZAN tratamientos de datos de niños menores de 14 años | Muy bajo | Asegurarse que NO SE REALIZAN tratamientos de datos de niños menores de 14 años. | Muy bajo |
| Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad | NO SE REALIZAN tratamientos de datos de personas en situación de vulnerabilidad | Muy bajo | Asegurarse que NO SE REALIZAN tratamientos de datos de personas en situación de vulnerabilidad. | Muy bajo |
| Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas | NO SE REALIZAN tratamientos que pueden invadir la intimidad de las personas | Muy bajo | Asegurarse que NO SE REALIZAN tratamientos que pueden invadir la intimidad de las personas. | Muy bajo |
| Vulneración de los derechos y libertades fundamentales | NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales | Muy bajo | Asegurarse que NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales. | Muy bajo |

INTERNET

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|------------------------------------|--|----------------|--|--------------|
| Comunicaciones electrónicas | | | | |
| Correo electrónico | SE UTILIZA correo electrónico seguro mediante cifrado punto a punto. | Muy bajo | Comprobar que el servidor de correo utiliza un cifrado SSL/TLS para la transmisión de mensajes. | Muy bajo |
| Mensajería instantánea | NO SE ENVÍA mensajería instantánea para comunicarse con los interesados. | Muy bajo | Comprobar que no se utiliza ninguna mensajería instantánea para la comunicación con los interesados. | Muy bajo |
| Videoconferencia | NO EXISTE ningún sistema de videoconferencia para comunicarse con los interesados. | Muy bajo | Comprobar que no se utiliza ningún sistema de videoconferencia para comunicarse con los interesados. | Muy bajo |

| | | | | |
|---|--|----------|--|----------|
| Software profesional (business) | NO EXISTE ningún software para realizar comunicaciones electrónicas. | Muy bajo | Comprobar que no se utiliza ningún software para realizar comunicaciones electrónicas. | Muy bajo |
| Cláusula de protección de datos | SE HA PUBLICADO una cláusula de protección de datos con información adecuada del tratamiento. | Muy bajo | Comprobar que la cláusula de protección de datos contiene el nombre del responsable y DPO si existe, el fin y legitimación del tratamiento, los criterios de conservación de los datos, la comunicación a terceros, los derechos que asisten al usuario y los datos de contacto para ejercer los derechos. | Muy bajo |
| Cláusula de publicidad | NO SE ENVÍAN comunicados comerciales, por lo que no se requiere publicar ninguna cláusula de publicidad. | Muy bajo | Comprobar que no se envían comunicados comerciales que puedan considerarse publicitarios. | Muy bajo |
| Página web | | | | |
| Certificado de seguridad web (https) | NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo | Asegurarse que NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo |
| Avisos legales | NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo | Asegurarse que NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo |
| Política de privacidad | NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo | Asegurarse que NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo |
| Formularios para la obtención de datos | NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo | Asegurarse que NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo |
| Política de cookies | NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo | Asegurarse que NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo |
| Banner para obtener el consentimiento de cookies | NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo | Asegurarse que NO EXISTE ninguna página web. | Muy bajo |
| Otros servicios de Internet | | | | |
| Comercio electrónico | NO SE REALIZAN transacciones comerciales mediante una pasarela de pago o TPV virtual. | Muy bajo | Asegurarse que no existe e-commerce. | Muy bajo |
| Redes sociales | NO EXISTE cuenta en ninguna red social. | Muy bajo | Asegurarse que no tiene cuentas abiertas en RRSS | Muy bajo |
| App | NO EXISTE ninguna app. | Muy bajo | Asegurarse que NO EXISTE ninguna app. | Muy bajo |

ORGANIZACIÓN

| Concepto | Aplicación | Riesgo inicial | Medidas | Riesgo final |
|--------------------------------|--|----------------|---|--------------|
| Organización | | | | |
| Política de información | EXISTE un protocolo documentado para informar y comunicar el tratamiento al interesado | Bajo | Comprobar periódicamente que haya un responsable de actualizar el protocolo y de hacer que se cumpla. | Muy bajo |

| | | | | |
|--|--|------|---|----------|
| Derechos del interesado | EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar los derechos del interesado | Bajo | Comprobar periódicamente que haya un responsable de actualizar el protocolo y de hacer que se cumpla. | Muy bajo |
| Política de seguridad | EXISTE un protocolo documentado para garantizar la seguridad de los datos personales y su protección desde el DISEÑO Y POR DEFECTO | Bajo | Comprobar periódicamente que haya un responsable de actualizar el protocolo y de hacer que se cumpla. | Muy bajo |
| Violaciones de la seguridad | EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar las violaciones de la seguridad | Bajo | Comprobar periódicamente que haya un responsable de actualizar el protocolo y de hacer que se cumpla. | Muy bajo |
| Formación en protección de datos | [Se facilita suficiente formación al personal autorizado para tratar datos] mediante la entrega de la política de seguridad | Bajo | Comprobar que se haya entregado la política de seguridad al personal autorizado para tratar datos. | Muy bajo |
| Delegado de protección de datos (DPO) | [No precisa un DPO porque] la actividad principal de la empresa CONSISTE en tratar datos personales pero NO a GRAN ESCALA, ni regulados en el art. 34 de la LOPDGDD. | Bajo | Comprobar que no exista otra actividad principal que consista en tratar datos personales a gran escala, ni regulados en el art. 34 de la LOPDGDD. | Muy bajo |
| Evaluación de impacto (DPIA) | [No precisa realizar una DPIA porque] el tratamiento no comporta un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. | Bajo | Asegurarse de que el tratamiento no comporte un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. | Muy bajo |

6 AMENAZAS

2. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

No existen riesgos en los recursos utilizados

3. ORGANIZACIÓN

No existen riesgos en los recursos utilizados

4. RECURSOS

No existen riesgos en los recursos utilizados

SEGURIDAD DESDE EL DISEÑO Y POR DEFECTO

No existen riesgos en los recursos utilizados

CLÁUSULA PARA FORMULARIOS - ACTIVIDADES

Los datos de carácter personal facilitados serán tratados por CPM Catedrático Antonio García Herrera con NIF S4111001F de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD y LOPD-GDD. Los datos facilitados serán tratados por el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades objeto de tratamiento. Le recordamos que tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita a la siguiente dirección: C/ Pedro Miguel Pérez De Ayala, 5 - Bollullos Par Del Condado - 21710 (Huelva) y de solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de datos en www.aepd.es



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXOS

AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

ANEXO IV

Documentos varios.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXO N° 1

Funciones del Profesorado de Guardia. (Artículo 32 del R. O. F.)

Parte de Incidencia en el Aula (Artículo N° 79 del R.O.F.)



CONSEJERIA DE EDUCACION Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

PARTE DE INCIDENCIAS DE GUARDIAS

NOMBRE DEL PROFESOR/A DE GUARDIA:

FECHA:

CURSO Y GRUPO:

HORA:

INCIDENCIAS REGISTRADAS:

EL PROFESOR/RA DE GUARDIA

Fdo:



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXO N° 2

Acta de Elección de Delegados/as y Subdelegados/as de Clases Grupales
(Artículo N° 34 del R.O.F.)

Funciones de los delegados y delegadas de clase.
(Artículo 35 del R. O. F)



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Conservatorio Profesional de Música Catedrático Antonio García Herrera, Bollullos Par del Condado.

Acta de Elección del Delegado/a y Subdelegado/a

En Bollullos Par del Condado, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 201_, se ha reunido el curso ____ de la asignatura de _____, del Conservatorio E. de Música, para celebrar la elección de Delegado/a y Subdelegado/a, convocada por el tutor/a del grupo.

Han actuado como:

Presidente/a: _____

Secretario/a: _____

Vocal: _____

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación y los resultados han sido los siguientes:

| | NOMBRE DE ALUMNO/A | Nº DE VOTOS |
|----|--------------------|-------------|
| 1º | | |
| 2º | | |
| 3º | | |
| 4º | | |
| 5º | | |

Así pues, quedan elegidos:

Delegado/a: _____

Subdelegado/a: _____

Sin otro asunto que tratar, se levanta la sesión.

El Tutor/a

El Secretario/a

El/La Vocal

Fdo: _____

Fdo: _____

Fdo: _____



ELEGIR DELEGADO/A:

PIENSA..... REFLEXIONA.....ELIGE BIEN.....

EL DELEGADO/A DE GRUPO DEBE:

Funciones de los delegados y delegadas de clase. (Artículo 35 de R. O. F.)

1. Las funciones de los delegados/ de clase son las siguientes:

- a) Asistir, en representación de su grupo, a las Asambleas de Centro para las que sea convocado.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el profesor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Comunicar al tutor/a los deterioros en material y desperfectos que se produzcan en el aula para que se determinen las responsabilidades.

2. Cuando al inicio de una hora de clase el grupo compruebe que pasados unos minutos, no ha llegado el profesor/a ni ningún profesor/a de guardia, el delegado/a, y en su ausencia, el subdelegado/a, serán los únicos autorizados para presentarse en Jefatura de Estudios para comunicar tal incidencia.

EL DELEGADO/A DEBE SER.

- Una persona seria y responsable.
- Una persona que sea aceptada por todo el grupo.
- Una persona que respeta a todos y se haga respetar.
- Una persona con iniciativas.
- Una persona firme en la defensa de los intereses de los

compañeros/as EL DELEGADO/A TIENE DERECHO A:

- Ser oído por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que así lo requieran.
- Representar a la clase ante los órganos de gobierno y coordinación docente y recibir la información oportuna en el ejercicio de sus funciones.
- No ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
- Derecho a dimitir por razones justificadas.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXO N° 3

El Compromiso de Convivencia. (Artículo 58 del R. O. F.)



Conservatorio Profesional de Música Catedrático Antonio García Herrera, Bollullos Par del Condado.

Compromiso de convivencia

Yo (Nombre y Apellidos) _____ me comprometo a:

Asistir puntual y asiduamente a las clases: no incurrir en ausencias injustificadas.

Mantener una actitud positiva en clase, siendo especialmente respetuoso con mis compañeros/as, con el clima de trabajo de la clase y con mis profesores/as.

Prestar atención y realizar las actividades propuestas en clase.

El compromiso suscrito en este Documento, favorecerá la consecución de los siguientes **OBJETIVOS**:

Mejorar los resultados escolares.

1. Mejorar los hábitos de estudio.

Se recuerda al alumno/a que ya no se encuentra sujeto a la obligatoriedad de escolarización, y por ello se espera que su asistencia voluntaria sea ejemplar. De no ser así, y de no modificarse su trayectoria inmediatamente se sancionarán sus faltas de convivencia de forma ejemplar.

- 2.

Firmo el presente **Documento** siendo conocedor y acatando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.

En Bollullos par del Condado, a de de 202

Firma del Alumno/a

Firma del Padre/Madre

El Jefe de Estudios

Fecha de revisión/revisiones: _____-



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXO N° 4

Comunicación al alumnado de posible pérdida o pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua. (Artículo 70 del R. O. F.)



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Conservatorio Profesional de Música Catedrático Antonio García Herrera, Bollullos Par del Condado.

COMUNICACIÓN DE ABANDONO DE ASIGNATURA

Bollullos Par del Condado, a _____

Sres.: _____ les comunico, en su calidad de representantes legales del alumno/a: _____, del grupo _____ que al citado alumno/a, ha abandonado la asignatura de _____ del Curso _____ del _____ Ciclo de Enseñanzas _____, impartida por el profesor/a D/Dña. _____. El abandono no sólo es el hecho físico de no asistir, sino también supone el que la asistencia a clase sea de manera pasiva, de tal manera que se considerará como tal aquella situación en la que se de alguno de los siguientes factores:

- Presenta una actitud muy negativa ante la asignatura y una dejadez continuada y/o progresiva, que se manifiesta en que el alumno/a no hace ni presenta los trabajos ni los deberes dentro de los plazos, y/o el alumno/a no trae el material de clase.
.No se presenta a las pruebas escritas o las deja en blanco.
- Tiene faltas de asistencia no justificadas.
- Sus ausencias a clase llegan más o menos al 50 % de las horas totales.

Este criterio será determinante para decidir la promoción del alumnado, de tal forma que aquel alumno/a que haya abandonado una asignatura no podrá promocionar bajo ninguna circunstancia, ya que no podrá conseguir de manera global las competencias básicas ni los Objetivos del curso. Contra esta comunicación, podrán presentarse alegaciones, en el plazo de dos días lectivos desde su comunicación, ante el órgano que la impuso o ante el inmediatamente superior.

TELÉFONO DEL CENTRO: 959 43 95 59

Fdo. D/Dña: _____

Profesor/a de: _____ **Fdo. Tutor/a:** _____



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXO N° 5

**EL DIARIO O PARTE DE CLASE DEL PROFESOR/A Y PARTE DE INCIDENCIA
EN EL AULA. (Artículo 78 del R. O. F.)**

FECHA Y DÍA DE LA INCIDENCIA:

CLASE GRUPAL O INSTRUMENTAL:

TUTOR/A O PROFESOR/RA QUE IMPARTE LA ASIGNATURA:

ALUMNO/A O ALUMNOS/AS IMPLICADOS/DAS

OBSERVACIONES (CAUSAS DE LA INCIDENCIA, EXPLICACIÓN...):



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXO N° 6

Régimen general de entradas y salidas. (Artículo 85 del R. O. F)

LIBRO DE CONTROL DE FIRMAS DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR . (Artículo 85 del R. O. F.)

JUSTIFICANTE PARA SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO DE CLASE. (Artículo 85 del R. O. F.)



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

LIBRO DE CONTROL DE FIRMAS DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

Conservatorio P. de Música Catedrático Antonio García Herrera

| ALUMNO/A QUE SALE DEL CENTRO | PERSONA AUTORIZADA Y RESPONSABLE DE LA SALIDA DEL ALUMNO/A DEL CENTRO | D.N.I. | FECHA Y HORA DE SALIDA | MOTIVO DE LA SALIDA DEL ALUMNO/A |
|-------------------------------------|--|---------------|-------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

**JUSTIFICANTE PARA SALIDA DEL CENTRO EN
HORARIO DE CLASE**

D/D^a

Con D.N.I. Padre/madre del Alumno/a

Ruego dejen salir a mi hijo/a de clase de a las

Por motivos de:

Bollullos Par del Condado a de de 202

Fdo:



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXO N° 7

**PUNTO N° 10 DEL PROYECTO EDUCATIVO: PROCEDIMIENTO PARA
SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS**

Procedimiento a seguir. (Modelo de Compromiso Educativo) (Artículo N° 57 del R.O.F.)



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

Conservatorio Profesional de Música Catedrático Antonio García Herrera, Bollullos Par del Condado.

Compromiso Educativo

Yo (Nombre y Apellidos)_____me comprometo a:

- **Asistir puntual y asiduamente a las clases: no incurrir en ausencias injustificadas.**

Mantener una actitud positiva en clase, siendo especialmente respetuoso con mis compañeros/as, con el clima de trabajo de la clase y con mis profesores.

Prestar atención y realizar las actividades propuestas en clase.

Implicación de las familias para la consecución de los Objetivos del curso.

El compromiso suscrito en este Documento, favorecerá la consecución de los siguientes OBJETIVOS:

Mejorar los resultados escolares.

Mejorar los hábitos de estudio.

Implicación de las Familias para la consecución de los Objetivos del curso

Firmo el presente Documento siendo conocedor y acatando todas las condiciones y obligaciones que en él se subscriben.

En Bollullos Par del Condado a de de 202

Firma del Alumno/a

Firma del Padre/Madre

El Jefe/a de Estudios

Fecha de revisión/revisiones:_____



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXO N° 8

DOCUMENTO DE AUTORIZACIONES DE LAS FAMILIAS (Artículo 77 del R. O. F)



C.P.M. "Catedrático Antonio García Herrera"

Teléfono: 630 75 74 78 / 959 439 559



DATOS PERSONALES

CURSO: _____ ESPECIALIDAD: _____

Nombre del Alumno/a: _____

Nombre del Tutor-ra: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

DOMICILIO:

Calle/Avenida/Plaza: _____

Nº: _____ Bloque: _____ Piso: _____ Puerta: _____ Localidad: _____ Provincia _____

DATOS MÉDICOS RELEVANTES:

Mi hijo/a padece algunas de las siguientes enfermedades crónicas:

- DIABETES
- ASMA
- EPILEPSIA
- CARDIOPATÍAS
- ALERGI A ALIMENTARIA (ESPECIFICAR): _____
- OTRAS ENFERMEDADES CRÓNICAS (ESPECIFICAR): _____

DATOS JURÍDICOS RELEVANTES:

En caso de custodia compartida, pérdida de custodia de un progenitor, pérdida de la patria potestad, etc., especificar aquí:

● Nota: deberá aportar la documentación justificativa de tales circunstancias.

AUTORIZACIÓN DE SALIDA

- AUTORIZO** al Centro a dejar salir, a mi hijo/a en el caso de faltar el profesor/a titular de la asignatura.
- NO AUTORIZO** al Centro a dejar salir, a mi hijo/a en caso de faltar el profesor/a titular de la asignatura, debiendo permanecer en clase con el profesor/a de guardia.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO, ANTE SALIDAS ANTICIPADAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR:

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ DNI: _____ Teléfono: _____

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

| | |
|---------------------------------------|--|
| Responsable del tratamiento | El CPM Catedrático Antonio García Herrera, con CIF S4111001F y Domicilio Social en: C/ Pedro Miguel Pérez de Ayala, 5 - Bollullos Par Del Condado - 21710 (Huelva). |
| Conservación de los datos | Sus datos serán conservados durante el periodo de mínimo de cinco años. |
| Fines y legitimación | <p>1º. Fin: Desempeño de la función educativa y orientadora encomendada al centro, incluyendo también categorías especiales de datos, como los relativos a la salud o de religión, e incluso los datos personales de sus padres o tutores, cuando fuesen necesarios para el desempeño de dichas funciones. Legitimación: Obligación legal (art. 6.1.c GDPR), conforme la Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE).</p> <p>2º. Fin: Correcto desarrollo y ejecución de la relación contractual o precontractual con el interesado que implica la matriculación o preinscripción en nuestro centro y el resto de servicios necesarios para la correcta gestión escolar Legitimación: Ejecución de un contrato o precontrato en el que el interesado es parte (art. 6.1.b GDPR).</p> <p>3º. Fin: Servicios externos de orientación psicopedagógica, en caso de necesidad. Relación con exalumnos, manteniendo un histórico de los mismos. Envío de comunicaciones no relacionadas con la actividad del Responsable tales como actividades extraescolares prestadas por un tercero. Grabación de imágenes y vídeos de las actividades llevadas a cabo por el Responsable. Legitimación: Consentimiento del interesado para estos fines específicos (art. 6.1.a GDPR).</p> |
| Destinatarios | Sus datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal, aunque podrán ser comunicados a los terceros con los que exista una vinculación mediante contrato de encargado de tratamiento. En base a la Normativa de cada curso escolar, en cuanto a Admisión y Matriculación, se publicarán en un tablón de anuncios del conservatorio los documentos que contemplen el proceso de las Pruebas de Aptitud a 1º de Enseñanzas Básicas de Música y las Pruebas de Acceso a 1º de Enseñanzas Profesionales de Música, así como los documentos de las Pruebas de Acceso para cursos distintos al de 1º en Enseñanzas Básicas de Música y las Pruebas de Acceso a cursos distintos al de 1º en Enseñanzas Profesionales de Música. Igualmente, se publicará en el tablón de anuncios los documentos que contemple la normativa donde esté encuadrada las elecciones a Consejo Escolar. |
| Derechos | Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos dirigiéndose a el CPM Catedrático Antonio García Herrera al Domicilio Social en: C/ Pedro Miguel Pérez de Ayala, 5 - Bollullos Par Del Condado - 21710 (Huelva). De igual modo, le informamos de que la Agencia Española de Protección de Datos es el órgano competente destinado a la tutela de estos derechos. Con la finalidad de mantener actualizados los datos, el cliente deberá comunicar cualquier cambio que se produzca sobre los mismos. |
| Compromiso de confidencialidad | De igual modo, de acuerdo al artículo 32 del RGPD, relativo al deber de secreto profesional, el CPM Catedrático Antonio García Herrera se compromete a guardar la confidencialidad de los datos de carácter personal, subsistiendo esta obligación con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre Usted y el CPM Catedrático Antonio García Herrera. |

CESIÓN DE IMAGEN

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de las comunicaciones, publicaciones y actos que puede realizar el CPM Catedrático Antonio García Herrera y la posibilidad de que en éstas puedan aparecer los datos personales y/o imágenes que ha proporcionado al conservatorio dentro del vínculo existente;

Y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y el Reglamento General de Protección de Datos relativo a la protección de las personas físicas en lo referente al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD),

El CPM Catedrático Antonio García Herrera, pide su consentimiento para poder publicar las imágenes y/o vídeos en los cuales aparezcan individualmente o en grupo diferentes actividades, realizadas en nuestras instalaciones y fuera de las mismas durante todo el curso académico.

Don / Doña: _____, con DNI nº _____, como representante legal del menor de 14 años: _____ **AUTORIZO** al CPM Catedrático Antonio García Herrera al uso de las imágenes y vídeos realizados para que pueden ser publicados en:

- La página web y perfiles en redes sociales del conservatorio.
- Filmaciones destinadas a la difusión, incluidas las televisiones públicas o privadas.
- Fotografías para revistas y/o publicaciones de ámbito relacionado con el sector.

Si el alumno/a es MAYOR DE 14 AÑOS:

Yo _____ con DNI _____ **AUTORIZO** al CPM Catedrático Antonio García Herrera al uso de las imágenes y vídeos realizados para que pueden ser publicados en:

- La página web y perfiles en redes sociales del conservatorio.
- Filmaciones destinadas a la difusión, incluidas las televisiones públicas o privadas.
- Fotografías para revistas y/o publicaciones de ámbito relacionado con el sector.

Firma del Alumno/a: _____

CESIÓN DE IMAGEN PARA FINES ACADÉMICOS

Con la inclusión de las nuevas tecnologías y el uso que puede hacerse de ellas a nivel académico, el CPM Catedrático Antonio García Herrera, le pide su consentimiento para que el profesorado puede realizar grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, a fin de poder comprobar y verificar el resultado de los mismos.

- SI AUTORIZO.
 NO AUTORIZO.

COMUNICACIÓN VÍA E-MAIL

ACEPTO que el CPM Catedrático Antonio García Herrera, ya sea a nivel administrativo o el profesorado, me remita comunicaciones informativas a través de e-mail, con el objetivo de mantenerme informado/a del desarrollo de las actividades educativas.

Con la firma del presente documento emitido por el Conservatorio Profesional de Música Catedrático Antonio García Herrera de Bollullos par del Condado, me doy por enterado de todo lo anteriormente reseñado y autorizo/no autorizo al Centro en cada uno de los aspectos mencionados. Y para que conste, firmo el presente documento en el día de la fecha.

En _____ a _____ de _____ del 202__.

Fdo el Padre: _____ Fdo la Madre: _____

Fdo el Alumno-a (en el caso de poder prestar su consentimiento)

NOTA IMPORTANTE

A lo largo del curso escolar se podrán realizar modificaciones en cualquiera de los apartado de este documento, notificándolo al siguiente correo:

21700228.edu@juntadeandalucia.es



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA"
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

ANEXO N° 9

PUNTO N° 8 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Banco de Instrumentos y Banco de Libros para el Alumnado (Artículo 127 del R. O. F)



CONSEJERÍA DE EDUCACION Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

BANCO DE INSTRUMENTOS: Datos de entrega devolución

D/D^a _____ con DNI _____, como
padre/madre/tutor del alumno/a _____

RECIBÍ Del Conservatorio Profesional de Música "Antonio García Herrera"

el **Instrumento**_,

marca _____ con código _____,

comprometiéndome a devolverlo en el mismo estado cuando determine la Secretaría del centro.

En caso de rotura grave del instrumento me comprometo a repararlo o a comprar un nuevo ejemplar para el centro.

TELÉFONOS DE CONTACTO DEL/LA PADRE/MADRE:

- Móviles: _____ / _____

- Fijo: _____

Bollulos del Condado, _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

DEVOLUCIÓN

Fecha:

Firma padre/madre:

Observaciones:

Los datos de carácter personal facilitados serán tratados por CPM Catedrático Antonio García Herrera con NIF S4111001F de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD y LOPD-GDD. Los datos facilitados serán tratados por el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades objeto de tratamiento. Le recordamos que tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita a la siguiente dirección: C/ Pedro Miguel Pérez De Ayala, 5 - Bollullos Par Del Condado - 21710 (Huelva) y de solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de datos en www.aepd.es



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CPM "CATEDRÁTICO ANTONIO GARCÍA HERRERA
21710 BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (Huelva)

INFORMACIÓN INGRESO EN
BANCO

Para poder adquirir un instrumento del Conservatorio se debe realizar un **ingreso de 35€** en la cuenta de la **Caixa ES63 2100 7179 4523 0010 4741**, correspondiente a la *AMPA Clave de Sol*, que se destinarán a los gastos de mantenimiento del instrumento. Deberán enviar el justificante de pago y este mismo documento cumplimentado y firmado al correo **corporativo 21700228.instrumentos.edu@juntadeandalucia.es**

IMPORTANTE: Poner en el asunto del correo **NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A + INSTRUMENTO**

Los datos de carácter personal facilitados serán tratados por CPM Catedrático Antonio García Herrera con NIF S4111001F de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD y LOPD-GDD. Los datos facilitados serán tratados por el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades objeto de tratamiento. Le recordamos que tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita a la siguiente dirección: C/ Pedro Miguel Pérez De Ayala, 5 - Bollullos Par Del Condado - 21710 (Huelva) y de solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de datos en www.aepd.es

**El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar, por unanimidad,
el día 30 de Octubre de 2023**