

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Conservatorios Profesionais de Música e Danza de Galicia

Modelo MD71ACP01

Guía do profesorado de nova incorporación

Centro: CMUS Manuel Quiroga

Curso: 2023 - 2024



Índice

1	Introdución.....	3
2	Información xeral do CMUS/CDAN.....	3
3	Organigrama do CMUS/CDAN.....	5
4	Política de calidade.....	9
5	Resumo do procedemento de acollemento do persoal.....	10
6	Normas xerais de funcionamento.....	11
7	Distribución do CMUS/CDAN.....	15
8	Plan de autoprotección.....	16
9	Permisos e licenzas.....	19

1 Introducción

O Conservatorio Profesional de Música Manuel Quiroga, de Pontevedra é un conservatorio de Grao Elemental e Profesional similar a todos aqueles que son de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e O. U. Esta situado na rúa Virxinia Pereira Renda nº 4 da cidade de Pontevedra. A nosa vila conta cun gran número de barrios entre os cales cabe destacar o de A Parda. É aquí, neste cada vez máis importante barrio polo gran número de prestacións coas que conta (un centro de saúde, unha escola infantil, un colexio, supermercados, bancos, etc) onde se sitúa concretamente o Conservatorio Profesional de Música Manuel Quiroga de Pontevedra.

O Conservatorio imparte as ensinanzas de Grao Elemental e Profesional de todas as especialidades orquestrais, ademais de acordeón, canto, guitarra, piano e música antiga.

Ademais da actividade docente da ensinanza de música, no centro realízanse diferentes actividades extraescolares e complementarias co obxectivo de completar a formación do alumnado, e de ser un foco relevante de dinamización cultural e social: concertos, conferencias, cursos de especialización, viaxes formativas, etc

2 Información xeral do CMUS/CDAN

Actualmente o Conservatorio conta cun total de 66 profesores, dos cales 44 teñen destino definitivo, e imparten as seguintes especialidades: acordeón, canto, contrabaixo, clarinete, cravo, fagot, frauta, guitarra, oboe, percusión, piano, saxofón, trompa, trompeta, tuba, trombón, viola, violonchelo, violín, frauta de pico, instrumentos de corda pulsada do renacemento, viola da gamba. Para este curso contamos cunha matrícula de alumnos distribuídos do seguinte xeito:

ESPECIALIDADE	GRAO ELEMENTAL	GRAO PROFESIONAL
<i>Acordeón</i>	11	7
<i>Canto</i>		6
<i>Contrabaixo</i>	4	4
<i>Clarinete</i>	10	26
<i>Cravo</i>	8	4
<i>Fagot</i>	4	5
<i>Fruta de Bico</i>	4	6
<i>Fruta Travesa</i>	8	22
<i>Guitarra</i>	15	20
<i>ICPRB</i>	5	6
<i>Óboe</i>	2	13
<i>Percusión</i>	12	16
<i>Piano</i>	42	50
<i>Saxofón</i>	11	17
<i>Trombón</i>	5	11
<i>Trompa</i>	4	10
<i>Trompeta</i>	5	19
<i>Tuba</i>	1	10
<i>Viola</i>	17	6
<i>Viola de Gamba</i>	3	7
<i>Violín</i>	26	37
<i>Violoncello</i>	6	13
Total	203	315

3 Organigrama do CMUS/CDAN

1. EQUIPO DIRECTIVO

Paula Castro Barreiro	Directora
Jose Pérez Arias	Vicedirector
Verónica Couto Ogando	Xefa de Estudos
Luis Martínez Iglesias	Secretario

2. EQUIPO COVID

Paula Castro Barreiro	Coordinadora
Luis Martínez Iglesias	Equipo
Jose Pérez Arias	Equipo
Verónica Couto Ogando	Suplente
Francisco J. Mora Souto	Suplente
Antonio Alvar Vázquez	Suplente

3. XEFES DE DEPARTAMENTO E COORDINADORES:

Acordeón	Padrón Gómez, Marcos
Canto	Suárez Silva, Cristina
Corda Frotada	González Artime, C. Micaela
Fundamentos	Pedrosa Ruiz, José Luis
Guitarra	Abel Pazos, Rubén
Linguaxe Musical	Portas Conde, Iria
M ^{ca} Antiga	Artal Moreno, Arquímedes
M ^{ca} de Cámara	López López, David
Percusión	Salgueiro Alonso, Pablo
Piano acompañante	Folgar Ferreiro, Leticia
V ^{to} Madeira	Estellés Oliveira, Pablo
V ^{to} Metal	Pérez Piñeiro, Francisco Javier
Tecla	Chapela Díaz, Saúl
Biblioteca	Comesaña Estévez, Fernando
Calidade	Mora Souto, Francisco J.

Cendlg	García Pintos, Isidro
Grao Elemental	Mora Souto, Francisco J.
Tics	Alvar Vázquez, Antonio

3. DOCENTES:

ESPECIALIDADE	PROFESOR/A
Acordeón	García Pintos, Isidro González López, Noelia Padrón Gómez, Marcos
Canto	Suárez Silva, Cristina
Clarinete	Castro Barreiro, Paula Dopazo Recamán, Miguel Ángel Lorenzo Vidal, Cándido Rodríguez Gómez, Lorena
Cravo	López Fernández, Marta
Contrabaixo	García García, Marta
Fagote	Garrido Iglesias, Daniel
Fruta de Bico	Alvar Vázquez, Antonio
Fruta Traveseira	Expósito Villar, Paula Seoane Fonterosa, Francisco
Fundamentos	Amoedo Collazo, Ismael Gómez Cernadas, Juan Carlos Pedrosa Ruiz, José Luis

Guitarra	Abel Pazos, Rubén Fragas Román, Esteban Villanueva Alonso, María
Historia da Música	Rodríguez Collazo, Irene
ICPRB	Izarra Delgado, Uxía
Linguaxe Musical	Ardao Vilageliu, M ^a Carmen Couto Ogando, Verónica Fernández Vila, Ana Gloria Gago Romero, Renata Portas Conde, Iria Rodríguez Vieites, Diego Sánchez Ordaz, Nanette
Óboe	Garrido Caneiro, David
Percusión	Corbacho Paz, Marcos Salgueiro Alonso, Pablo
Piano	Cabaleiro Paz, Lorena Chapela Díaz, Saúl Comesaña Estevez, Fernando Fernández Seoane, M ^a del Carmen Fidalgo López, Ibán Folgar Ferreiro, Leticia Fontenla Portas, Miguel Grau Garcells, Mario Alejandro

	Grela González, Pedro Antonio Martínez Díaz, Evelia Martínez Iglesias, Luís Ruiz Mariño, Keren H. Salceda Cibeira, Rosa María Salgado Sabariz, Leticia Sánchez Rebollido, Jessica Varela Pardo, Alberto Vila Alonso, Alberto Vilas Alonso, Alberto
Saxofón	Estellés Olveira, Pablo García Rojo, Jorge
Trombón	Gómez Gómez, Antonio
Trompa	Pérez Piñeiro, Francisco Javier
Trompeta	Mora Souto, Francisco J. Pérez Arias, Jose Villar Touceda, Manuel
Tuba	Lavía Fontán, Francisco Javier
Viola	López López, David Neto Domíngues, Ângela
Viola da Gamba	Artal Moreno, Pablo Arquímedes
Violín	Cao Iglesias, Humberto

	González Artime, C. Micaela Heredia Cegarra, Sergio Lamas Carral, Xacobe Pámpano López, M ^a José
Violoncello	Pidre Carballa, Elsa Ramón Rico, Fernando Jesús

4 Política de calidade

O CMUS Manuel Quiroga é un centro aberto a comunidade educativa, flexible, integrado no entorno, onde o obxectivo prioritario sexa o desenvolvemento integral da persoa en todas as dúas dimensións (física, afectiva, intelectual, ética e social).

Un centro onde a comunidade educativa comparta uns valores comúns para a vida e a convivencia: xustiza, solidaridade, igualdade, saúde, esforzo, creatividade, lealdade xenerosidade, diálogo e responsabilidade persoal.

Un centro que sexa un lugar de traballo e formación agradable onde ninguén se sinta discriminado.

Un centro participativo, onde cada un dos membros da comunidade desenvolva o seu labor con reponsabilidade para conseguir os obxectivos comúns que nos marcamos.

Un centro onde a comunidade educativa actúe con flexibilidade e criterio, tendo en conta as diferenzas individuais do alumnado.

Un centro onde se priorice a educación para a igualdade, evitando actitudes sexistas.

En definitiva, un centro onde se ensine e se aprenda a ser persoa e a convivir.

Esta dirección tratará de ser:

- **DEMOCRÁTICA:** onde os sectores da Comunidade Educativa se sintan representados e sexan participativos.
- **INNOVADORA:** capaz de analizar as necesidades que vaian xurdindo e marcar obxectivos reais, propoñendo os medios para conseguilos

- **DINÁMICA:** capaz de motivar ó profesorado e a outros estamentos cara a elaboración de proxectos democráticamente seleccionados.

5 Resumo do procedemento de acollemento do persoal

Ao efecto de facilitar ordenadamente a información necesaria así como para garantir que o Conservatorio Profesional de Música Manuel Quiroga, de Pontevedra é un conservatorio de Grao Elemental e Profesional similar a todos aqueles que son de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e O. U. Esta situado na cidade de Pontevedra, a cal conta cun gran número de barrios entre os cales cabe destacar o de A Parda. É aquí, neste cada vez máis importante barrio polo gran número de prestacións coas que conta (un centro de saúde, unha escola infantil, un colexio, supermercados bancos, etc) onde se sitúa concretamente o Conservatorio Profesional de Música Manuel Quiroga de Pontevedra.

O Conservatorio imparte as ensinanzas de Grao Elemental e Profesional de todas as especialidades orquestrais, ademais de acordeón, canto, guitarra, piano e música antiga.

Ademais da actividade docente da ensinanza de música, no centro realízanse diferentes actividades extra-escolares e complementarias co obxectivo de completar a formación do alumnado, e de ser un foco relevante de dinamización cultural e social: concertos, conferencias, cursos de especialización, viaxes formativas, etc. Esta chega correctamente, cando un docente se incorpore ao centro debe procederse para a súa recepción cos pasos que seguen, e na orde que se expón:

Dirixirse a:

1- ADMINISTRACIÓN

Dilixencia de toma de posesión e cubrir a folla de datos persoais na Administración.

(Sinatura de Dirección da toma de posesión).

En caso de tratarse dunha substitución:

- Entrega de “carpetiña de documentación do docente”, que está preparada ao efecto.
- Entrega de copia do horario do docente substituído e datos de alumnado (grupos, cursos, etc.).

Seguidamente:

2- EQUIPO DIRECTIVO

O docente debe presentarse no prazo das 24 horas seguintes á toma de posesión a:

- Director. Presentación e benvinda ao centro.
- Xefa de Estudos: para trasladarlle calquera cuestión relacionada co servizo e explicarlle os procedementos básicos de funcionamento laboral e docente:
 - Cumprimento das sinaturas de entrada e saída.
 - Procedemento de petición de Permisos laborais.
 - Control de faltas de alumnado menor e maior de idade.
- Secretario: Préstamos de instrumentos, mando do parking, condicións de uso dos espazos do centro .
- Vicedirector: Actividades Complementarias e Extra-escolares.

En xeral, aclarar calquera dúbida previa que poida ter o docente respecto do servizo.

Finalmente:

3- DEPARTAMENTO E ESPECIALIDADE:

Con carácter inmediato á recepción por parte da dirección e xefatura de estudos, e no menor prazo posible:

- Xefe/a de Departamento: para calquera cuestión que teña que ver co desenvolvemento da programación, cuestións que deixara pendentes o docente substituído, celebración de exames no seu caso, etc. O xefe/a do Departamento en función das circunstancias ou a petición do docente substituído, avaliará a necesidade de remitilo a:
 - Docentes da especialidade, para cuestións máis específicas relacionadas coa docencia.

6 Normas xerais de funcionamento

Principios das normas.

As presentes normas atéñense aos seguintes principios básicos:

- a) Desenvolvemento e adecuación ás particulares propias do Conservatorio Profesional “Manuel Quiroga” de Pontevedra, da normativa legal que regula as ensinanzas elementais e profesionais de música nos centros públicos.
- b) Desenvolvemento e promoción da convivencia baseada no respecto de todos os membros da comunidade educativa entre sí, ás instalacións, ao mobiliario e ao material educativo.
- c) Responsabilidade de cada cal no cumprimento dos seus deberes e garantía dos seus dereitos.

Finalidade das normas.

Estas normas de organización e funcionamento (NOF) teñen como obxectivo establecer as bases para a convivencia, a organización e a participación na actividade do centro. A este fin, as NOF provén un marco normativo claro e detallado para o desenvolvemento da vida académica diaria, garantindo o cumprimento dos obxectivos da actividade do centro e o respecto mutuo, e aos deberes e dereitos dos membros da comunidade educativa, de acordo cos principios establecidos no artigo 4 anterior e desde o consenso participativo desta comunidade.

En consecuencia, a finalidade das NOF concrétase nos seguintes aspectos:

- a) Establecer un marco normativo específico para o centro que dea seguridade ao exercicio dos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade escolar, delimitando as funcións básicas e as responsabilidades destes membros no ámbito que corresponda.
- b) Axilizar o funcionamento e toma de decisións mediante o establecemento dos protocolos de actuación determinados, precisando estes procedementos de funcionamento alá onde

non estean concretados na normativa xeral de aplicación, e con suxeición a esta normativa xeral.

- c) Establecer protocolos de actuación en caso de conflito.
- d) Favorecer e apoiar a participación dos membros da comunidade educativa no desenvolvemento das súas funcións.
- e) Establecer un marco de convivencia que favoreza a mellor relación entre os membros da comunidade educativa.
- f) Poñer a disposición da comunidade educativa de xeito claro e accesible a información sobre normativa de funcionamento do centro, sen prexuízo da vixencia e deber de coñecemento das normas legais no ámbito de actuación de cada un dos membros da comunidade educativa.

Principios de organización e xestión.

A organización e xestión do Conservatorio Profesional “Manuel Quiroga” de Pontevedra baséase nos seguintes principios:

- a) Participación activa dos diferentes sectores da comunidade educativa na organización e xestión do centro, mediante as canles democráticas establecidas ou aquelas que se puideran desenvolver.
- b) Favorecemento do traballo colaborativo.
- c) Apertura ás innovacións e melloras nos procesos de xestión, e permeabilidade respecto das necesidades e demandas, tanto internas como do entorno social.
- d) Fluidez no tratamento da información entre os diferentes actores e órganos de xestión e goberno da comunidade educativa.

- e) Compromiso cunha xestión de calidade e mellora continua promovendo procesos de avaliación que informen sobre o desenvolvemento de toda xestión ou actividade desenvolvida.
- f) Disposición favorable á satisfacción de novas necesidades educativas ou en relación cos diferentes ámbitos de actuación do conservatorio.

Modificacións das normas.

- a) As Normas de Organización e Funcionamento son un documento aberto ás necesidades de cambios que poidan sobrevir en circunstancias e momentos determinados. A competencia para a modificación das NOF reside no Consello Escolar, previo informe nos órganos de participación dos diferentes sectores da comunidade educativa, segundo corresponda.
- b) Estas normas serán revisadas, e no seu caso actualizadas e/ou modificadas de xeito ordinario anualmente, e de xeito extraordinario cando as circunstancias o requiran e o Consello Escolar o aprrobe. As modificacións ordinarias entrarán en vigor ao curso seguinte ao da súa aprobación, segundo o establecido no artigo 47.4 do Decreto 223/2007 do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios de música e danza da Comunidade Autónoma de Galicia. As modificacións extraordinarias, debidamente xustificadas, serán comunicadas á inspección educativa para que autorice a modificación urxente, no seu caso.
- c) Calquera membro da comunidade educativa poderá facer suxestións para a súa inclusión nas normas de organización e funcionamento (NOF), que serán presentadas para o seu debate e aprobación, no seo do Consello Escolar do centro, previo informe nos órganos que corresponda en función da natureza e alcance da modificación

instada. As suxestións ou modificacións propostas, poderán ser presentadas ben de maneira verbal á dirección do centro, ben a través de proposta en calquera dos órganos de participación, deliberación ou toma de decisións do centro, ou ben por rexistro na Secretaría do centro. A dirección do centro avaliará o carácter urgente ou non da modificación proposta para o seu trámite. Igualmente, terán a consideración de propostas urgentes, aquelas que contén con voto favorable da maioría de metade máis un dos membros de calquera dos órganos colexiados do centro (Consello Escolar, Claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica).

7 Distribución do CMUS/CDAN

O actual Conservatorio é un edificio construído cos estándares necesarios, en canto a condicións de illamento acústico, materiais e superficie que se precisan para as ensinanzas instrumentais de música. Dispón dun total de 3130 m² útiles, ocupando unha parcela total de 4090 m² co xardín que circunda o aparcamento propio. En canto os espazos docentes, conta cun total de 41 aulas de ensinanza instrumental; 9 aulas de clases de grupo; un aula polivalente para a práctica das agrupacións; un aula de percusión; un aula de novas tecnoloxías; un auditorio con capacidade para 194 persoas (debido a actual situación sanitaria, emprégase como aula en varias franxas horarias); 12 cabinas de estudo para uso do alumnado; un aula covid, ademais de contar cos espazos de servizos propios dos centros de nivel de ensinanza secundaria de réxime xeral: departamentos, sala de docentes, despachos de administración e dirección, conserxería, cafetería, etc. Igualmente cómpre destacar a dispoñibilidade do servizo de biblioteca, situado nunha sala ampla e iluminada con capacidade para 60 postos de lectura, e onde se poden consultar e solicitar préstamo de fondos especializados ou escoitar gravacións; ase mesmo pódese consultar o catálogo de fondos a través de internet mediante a aplicación MEIGA e acceder a eles, mesmo sen formar parte da comunidade educativa, solicitando a correspondente autorización.

8 Plan de autoprotección

En caso de producirse un accidente dun alumno/a durante a súa actividade lectiva, será atendido inmediatamente polo profesor/a que nese momento o teña ao seu cargo, o cal dará traslado da situación ao profesor de garda. O profesor de garda comunicará o feito aos pais/nais ou titores legais e aos membros do equipo directivo, que tomarán as medidas oportunas, de acordo co seguinte protocolo:

- a) No caso de incidencias leves, que poidan ser atendidas cos medios dos que dispón o persoal e botiquín do centro, procederase a dar a atención ao alumno/a, comunicando o docente de garda a incidencia, ben ao titor académico do alumno/a para que informe aos titores legais, ben directamente a estes.
- b) En caso de accidente grave que demande actuación urxente, darase aviso inmediato aos servizos de emerxencia e seguiranse as instrucións recadadas destes servizos.
- c) Se o accidente se producise fóra do centro, durante a celebración de unha actividade de promoción e difusión das ensinanzas, o docente responsable tomará as medidas oportunas, advertindo aos servizos de emerxencia no caso de necesidade de atención urxente, ou calquera outra proporcionada á gravidade da situación. En calquera caso, comunicará o antes posible ao centro a situación, ao efecto de que a dirección adopte as medidas necesarias que estime oportunas, entre as que estará a de informar á familia do sucedido, á maior brevidade posible.
- d) Se o accidente sufrido polo alumno/a require realizar un parte de accidente para a reparación de danos, é necesario que o docente que atendese o caso realice un informe o máis detallado posible de dito accidente. A este fin, a secretaría do centro contactará co docente e guiará as actuacións que se deban realizar.

Situacións de emerxencia.

- a) De producirse unha situación de emerxencia e ter que evacuar o edificio, débense seguir as seguintes recomendacións xerais:
 - Non utilizar os ascensores.
 - Manter a calma e saír pola escaleira máis próxima.
 - Non esperar a recoller os efectos persoais nin os instrumentos musicais.

- Pechar as fiestras.
- O/a último/a que saia da aula debe pechar a porta.

b) Instrucións a seguir polo alumnado:

- Cada grupo de clase actuará baixo as indicacións do seu profesor, e nunca baixo as iniciativas propias.
- O alumno que se atope no aseo dirixirase á súa aula.
- Todos os movementos serán rápidos e ordenados, sen empurrar ós demais.
- Ningún alumno/a se deterá fronte as portas de saída.
- Axudarase ós que caian e espetarase o mobiliario escolar.
- Si hai un obxecto interrompindo o paso, quitarase para evitar caídas.
- En ningún caso se volverá atrás, sexa cal sexa o pretexto.

c) Instrucións a seguir polo profesorado:

- Cada profesor responsabilizase de controlar os movementos dos alumnos ó seu cargo.
- O profesorado, na súa aula, organizará a estratexia a seguir, encargando pechar as fiestras, contar ós compañeiros, e controlando que non se leven obxectos persoais.
- Cando se desaloxe a aula, o profesor comprobará que non queda ninguén e pechará a porta.

d) En todo proceso de evacuación, o profesorado é o responsable do alumnado ao seu cargo e deberá permanecer co mesmo ata que sexan recollidos polos seus familiares ou ata que, rematada a alarma, se reintegren á aula.

Simulacros de emerxencias

Realizaranse simulacros de situacións de emerxencia para cotexar o correcto funcionamento dos recursos e o normal comportamento das persoas, segundo o seguinte protocolo:

- a) A dirección do centro designará un coordinador xeral, que asumirá a responsabilidade total do simulacro e coordinará todas as operacións. Designarase un suplente do coordinador ou coordinadora
- b) Nomearase para cada planta, un coordinador que se responsabilizará da planta, así como de controlar o tempo de evacuación total da planta, e o número de alumnos e alumnas desaloxados.
- c) Con anterioridade ó día do simulacro reuniranse todos os profesores cos coordinadores, co fin de elaborar o plan a seguir, de acordo coas características arquitectónicas do edificio, prever todas as incidencias, así como as zonas exteriores de concentración de alumnos e saídas a empregar.
- d) Se hai que atravesar a estrada, tomaranse precaucións en canto ó tráfico, polo que se debe informar ás autoridades.
- e) Igualmente designarase unha persoa para cada saída, e outra situada no exterior do edificio, que controlará o tempo total de evacuación.
- f) Designarase unha persoa, que despois de dar o sinal de alarma mediante un sinal sonoro, desconecte as instalacións de gas, electricidade, auga e gasóleo.
- g) Designarase unha persoa encargada da evacuación das persoas con discapacidade.
- h) Con antelación informárase ós pais acerca do exercicio, co obxecto de evitar alarmas de pánico, pero sen precisar o día nin a hora.
- i) Igualmente, e con varios días de antelación, comunicárase ós alumnos os obxectivos do exercicio así como as instrucións a seguir.
- j) Para a evacuación ordenada das plantas, comezase pola máis baixa e simultaneamente seguirase coas superiores pero sen baixar ás inferiores, ata que estas estean desaloxadas.
- k) Dentro de cada planta desaloxáranse primeiro as dependencias máis próximas ás escaleiras.
- l) Non se utilizarán saídas que non sexan as notificadas anteriormente, tales como fiestras.

- m) Non se utilizarán ascensores nin se abrirán fiestras nin portas, para evitar correntes de ar.
- n) O persoal do centro debe manter a tranquilidade, para evitar transmitir nerviosismo ós alumnos.
- o) Finalizado o exercicio, o equipo coordinador inspeccionará o edificio para detectar as anomalías e desperfectos.
- p) Despois do simulacro, celebrarase unha reunión do profesorado, para avaliar o exercicio, despois da cal o director redactará o informe correspondente. Dito informe, completado coas observacións que procedan polo Consello Escolar, achegarase á xefatura territorial.

9 Permisos e licenzas

1.1 BAIXAS:

Os partes de incapacidade Temporal (IT), tanto de inicio, confirmación e alta, seguindo instrucións de persoal, debe comunicarse nos 3 primeiros días. Esta comunicación farase a través da aplicación informática:

<https://www.edu.xunta.es/datospersoais>

O acceso faise empregando o usuario e o contrasinal da conta de correo de edu.xunta.es.

Unha vez dentro, prémese no apartado 4 **“Comunicación de partes”**. Na parte inferior púlsase en engadir, seleccionando **“Tipo de parte”** e en Parte selecciónase o arquivo a subir:

Os tipos de arquivos aceptados son:

“pdf”, “png”, “jpg”, “jpeg”, “bmp”, “gif”, “tif”, “tiff”, “odt”, “doc”, “docx”, polo que se pode subir unha foto sacado co móbil.

Para rematar o proceso dáselle a **“Crear”** e xa estaría o proceso completado. Automáticamente chega unha mensaxe ó centro coa confirmación do parte. Este proceso é similar para tramitar os partes de confirmación e finalmente co de alta.

1.2 PERMISOS:

- A concesión de permisos está regulada pola orde de 7 de abril de 2008, que desenvolve os aspectos máis xerais das leis 7/2007 de 12 de abril e 13/2007 de 27 de xullo.
- Na conserxería atópanse a disposición dos docentes copias dos ANEXOS que hai que usar segundo sexa o permiso ou licenza solicitada.
- Para acollerse aos permisos e licencias que se deben tramitar necesariamente no centro, é imprescindible cubrir o citado modelo (anexos II e V) cubrindo tódolos datos solicitados que se coñezan, con anterioridade a ausencia ou ben inmediatamente despois da mesma no caso de imprevistos.
- Téñase en conta respecto do recurso á xustificación prevista nos artigos 14 e 27, que: os días hábiles e efectos lectivos, inmediatamente anteriores e/ou posteriores a un festivo, así como os que se celebren xuntas de avaliación, tribunais das respectivas probas, presentacións, entregas de notas, ou outros actos nos que a ausencia do docente cause un prexuízo grave para o funcionamento da actividade académica, non poden ser autorizados dentro do apartado de asuntos propios ou imprevistos con carácter xeral. Unicamente se autorizarán dentro deste apartado no caso de caber xustificación, de acordo coa normativa de aplicación.
- É obrigatorio conectarse ás xuntanzas de órganos colexiados e de coordinación didáctica e outras xuntanzas validamente constituídas ás que se estea obrigado/a a asistir por

razón de cargo ou función. En caso de ausencia, deberá facerse a petición de permiso ou licenza pertinente para tramitar a xustificación que proceda.

- No caso de permisos para a asistencia á actividades de formación do profesorado (Anexo II) a petición debe realizarse con unha antelación mínima de 17 días para poder tramitala á Inspección e ter resposta antes do inicio da actividade. A Inspección non autoriza aquelas ausencias que non teñan entrada na Delegación con un mínimo de 10 días de antelación ao inicio da actividade. En calquera caso o permiso por este concepto non excederá dos tres días por curso académico.
- Debe evitarse a falta da sinatura na folla de firmas que dá constancia da asistencia ao centro, especialmente naqueles días que se indican no punto 3 de a circular, dado que, como se aclara, non poden ser xustificadas con carácter xeral dentro do apartado de “asuntos propios” ou “imprevistos”.
- Téñase en conta que a data límite que ten a xefatura para remitir o parte de faltas á Inspección, é o día 5 de cada mes, de xeito que calquera aclaración que desexedes facer constar respecto de peticións de permisos, ausencias, etc, debe ser feita antes do día 5 do mes seguinte ao que se produciran esas incidencias, para que vaia correctamente reflectida no parte.

1.3 PERMISOS PARA A ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DO PROFESORADO:

Respecto a tramitación dos permisos para asistencia a actividades de formación, compre informar en detalle para unha correcta tramitación das mesmas:

- De acordo co establecido na circular 3/98 da Dirección Xeral de Ordenación Educativa, a tramitación destes permisos deberá iniciarse co tempo suficiente de antelación que permita contar coa autorización preceptiva, antes da asistencia á actividade solicitada.
- As peticións faranse polo procedemento normal de petición de permisos, achegando ademais do formulario habitual, necesariamente o Anexo II, que está a disposición na conserxería.
- Debe terse en conta que unha cousa é a solicitude de asistencia que o interesado/a fai aos organizadores do curso, e a comunicación de aceptación para asistir que a organización se achega ao interesado/a (que no caso das actividades organizadas pola Administración, faise automaticamente ao interesado/a por correo electrónico), e outra distinta, é o permiso de asistencia que conceda a Inspección, previo informe da Dirección do centro, e que se comunica ao interesado/a a través do centro. Polo tanto, o que compete tramitar ao centro é o segundo.
- Como norma a Inspección só concede 3 días de permiso para a asistencia a este tipo de actividades no curso.

1.4 XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA:

Aos efectos da aplicación das circulares da Delegación Provincial que dan instrucións para o procedemento de xustificación de faltas de asistencia do profesorado por causa de folga ou por outras causas nas que non caiba xustificación da dirección, hai que ter en conta as seguintes instrucións:

- Serán de aplicación as instrucións para tramitación de baixas e permisos segundo a circular informativa de 1/10/08.

- Ao efecto de dar cumprimento ó trámite de notificación e audiencia, que segundo as instrucións da Inspección se realizará no mesmo centro e non na Delegación Provincial, como se viña facendo ata o de agora, a Dirección achegará directamente ao afectado/a por medio fehaciente a convocatoria para proceder a este trámite (no despacho de Dirección, día e hora que se indiquen). A convocatoria realizarase cunha antelación mínima de dous días hábiles ao dito trámite.
- A partires da notificación e audiencia, e no prazo improrrogable de 10 días, o/a interesado/a achegará a Dirección por procedemento de rexistro as alegacións que estime oportunas. De non recibirse neste prazo, entenderase que non hai alegacións. O expediente remitirase á Delegación ao remate deste prazo de días coa documentación que obre no mesmo.