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

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado do CMUS Manuel Quiroga

Curso: 2026- 2027

Índice

1 Presentación do centro ... 3
1.1 Planos, localización e acceso ... 4
1.2 Oferta educativa ... 4
1.3 Organigrama funcional ... 6
2 Política de calidade ... 11
3 Dereitos e deberes do alumnado ... 12
4 Normas de convivencia no centro ... 18
5 Servizos do centro ... 22
5.1 Biblioteca ... 22
5.2 Outros ... 25
6 Información de interese ... 33
6.1 Validacións e exencións ... 33
6.2 Faltas de asistencia ... 34
6.3 Traslado ... 35
6.4 Renuncia á matrícula ... 36
6.5 Bolsas ... 36
6.6 Programas europeos ... 38
6.7 Recursos informativos ... 39
6.8 Outros ... 39
7 Normas en caso de evacuación ... 40
8 Calendario escolar ... 44
9 Horario ... 45

1 Presentación do centro

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.

1.1 Planos, localización e acceso

1. PLANTA BAIXA

   Aulas 101 a 114

2. PLANTA DE ACCESO

   Aulas e cabinas 201 a 216, Auditorio, Aula Percusión, Aula Polivalente, Cafetería, Conserxería e Secretaría.



3. PRIMEIRO ANDAR:

   Aulas e cabinas 301 a 318

4. SEGUNDO ANDAR :

   Aulas e cabinas 401 a 417 e Biblioteca.

1.2 Oferta educativa

Actualmente o Conservatorio conta cun total de 66 profesores, dos cales 54 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
Acordeón	9	8
Canto		8
Contrabaixo	8	5
Clarinete	11	25
Cravo	3	7
Fagot	7	4
Frauta de Bico	6	8
Frauta Travesa	8	20
Guitarra	18	21
ICPRB	4	7
Óboe	7	8
Percusión	4	24
Piano	36	44
Saxofón	3	22
Trombón	3	13
Trompa	4	11
Trompeta	6	19
Tuba	1	6
Viola	9	12
Viola de Gamba	3	2
Violín	30	29
Violoncello	12	12
Total	192	315

1.3 Organigrama funcional

1. EQUIPO DIRECTIVO

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

2. 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	Villanueva Alonso, María
Linguaxe Musical	Portas Conde, Iria
Mca Antiga	Artal Moreno, Arquímedes
Mca de Cámara	López López, David
Percusión	Corbacho Paz, Marcos
Piano acompañante	Folgar Ferreiro, Leticia
Vto Madeira	Estellés Olveira, Pablo
Vto Metal	Pérez Piñeiro, Francisco Javier
Tecla	Grau Garcells, Mario A.
Biblioteca	Comesaña Estévez, Fernando
Calidade	Mora Souto, Francisco J.
Cendlg	García Pintos, Isidro
Grao Elemental	Mora Souto, Francisco J.
Tics	Alvar Vázquez, Antonio
Sección bilingüe Alemán	Dopazo Recamán, Miguel Ángel
Sección bilingüe Inglés	Heredia Cegarra, Sergio
Sección bilingüe Potugués	Pidre Carballa, Elsa

3. DOCENTES:

ESPECIALIDADE	PROFESOR/A
Acordeón	García Pintos, Isidro Padrón Gómez, Marcos Zviarzhevich Mareckaya, Valery
Canto	Suárez Silva, Cristina
Clarinete	Álvarez Martínez, Andrea Castro Barreiro, Paula Dopazo Recamán, Miguel Ángel Rodríguez Gómez, Lorena
Cravo	López Fernández, Marta
Contrabaixo	García García, Marta
Fagote	Garrido Iglesias, Daniel
Frauta de Bico	Alvar Vázquez, Antonio
Frauta Traveseira	Lariño Rodal, Iago Seoane Fonterosa, Francisco
Fundamentos	Álvarez Feal, Begoña (Sust. Galansky López, Alejandro) Gómez Cernadas, Juan Carlos Pedrosa Ruiz, José Luis
Guitarra	Abel Pazos, Rubén Fragas Román, Esteban

	Villanueva Alonso, María
Historia da Música	López Rodríguez Javier María
ICPRB	Izarra Delgado, Uxía
Linguaxe Musical	Couto Ogando, Verónica Paz Alonso, Diego Portas Conde, Iria Sánchez Ordaz, Nanette Senn Lozoya, Mª Isabel Varela Guzmán, Lorena
Óboe	Garrido Caneiro, David
Percusión	Corbacho Paz, Marcos Salgueiro Alonso, Pablo
Piano	Cabaleiro Paz, Lorena Cao Iglesias, Borja Chapela Díaz, Saúl Comesaña Estevez, Fernando Fidalgo López, Ibán Folgar Ferreiro, Leticia Fontenla Portas, Miguel González Vázquez, Mª de los Ángeles Grau Garcells, Mario Alejandro Iglesias Fernández, José

	Lorenzo Barreiro, José Luís Martínez Iglesias, Luís Ruiz Mariño. Keren Varela Pardo, Alberto Vila Alonso, Alberto Vilas Alonso, Alberto
Saxofón	Estellés Olveira, Pablo García Rojo, Jorge
Trombón	Gómez Gómez, Antonio Soto Sobrado, Carlos
Trompa	Pérez Piñeiro, Francisco Javier
Trompeta	Mora Souto, Francisco J. Pérez Arias, Jose Villar Touceda, Manuel
Tuba	Lavía Fontán, Francisco Javier
Viola	Franco Ruiz, Sara López López, David
Viola da Gamba	Artal Moreno, Pablo Arquímedes
Violín	Cao Iglesias, Humberto Ferreiro Pérez, Antonio González Artime, C. Micaela Heredia Cegarra, Sergio

	Lamas Carral, Xacobe
Violoncello	Pidre Carballa, Elsa Ramón Rico, Fernando Jesús

2 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.

3 Dereitos e deberes do alumnado

Dereitos xerais do alumnado

Sen menoscabo doutros dereitos recoñecidos pola lexislación vixente, recoñécense de maneira explícita os seguintes dereitos ao alumnado:

a) Todo o alumnado ten os mesmos dereitos, sen máis distinción que os derivados da súa idade e das ensinanzas que estean cursando.

b) O exercicio dos dereitos do alumnado debe implicar recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

c) O alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa persoalidade.

d) O alumnado ten dereito á igualdade de oportunidades entre todos eles, sen máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou as súas aptitudes para o estudo.

e) O alumnado e as familias teñen dereito a que o centro garde absoluta reserva de toda aquela información de que dispoña acerca das súas circunstancias persoais.

f) O alumnado ten dereito a que se lle respecte a súa liberdade de conciencia, ás súas convicción relixiosas ou ideolóxicas, así como á súa intimidade respecto ás mesmas.

g) O alumnado ten dereito a recibir a formación académica que se establece nas programacións oficiais aprobadas en cada ano académico, de acordo co grado, curso, e materias nos que estea matriculado, e nas mellores condicións de calidade.

h) O alumnado ten dereito a ser avaliado de xeito obxectivo e a reclamar as cualificacións cando estime que poidan non ser obxectivas, de acordo cos procedementos establecidos.

i) O alumnado ten dereito a recibir a información que poida afectarlles e, especialmente, a orientación académica e profesional axeitada para acadar o

máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo ás súas capacidades, aspiracións ou intereses.

j) O alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

k) O alumnado ten dereito a que se lle respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, discriminación por razón de nacemento, raza, relixión ou condición sexual.

l) Cando non se respecten os dereitos do alumnado, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente adoitará as medidas oportunas conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados e consulta, cando proceda, ao Consello Escolar.

m) O centro está obrigado a gardar reserva sobre toda aquela información acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado. Con todo, o centro comunicará ás autoridades competentes as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.

Da titoría docente.

Todo alumno/a polo feito de selo, dispón da titoría dun docente titor/a, que será o profesor/a da especialidade instrumental correspondente, segundo se establece na normativa.

Nas reunións de titoría e nas comunicacións por outros motivos coas familias priorizarase a comunicación por teléfono ou videochamada.

As funcións do titor/a son as que se especifican no art. 39 do Decreto 223/2010, que se resumen de seguido:

a) Proporcionar ao alumnado, e de ser o caso aos titores legais toda a información referida ao funcionamento do centro: calendario escolar, horarios, actividades,

etc. Especialmente no caso de alumnado dos primeiros cursos dos graos, facilitar información e asesoramento sobre a natureza dos estudos regrados de música e o réxime de funcionamento do centro. Especialmente no caso de alumnado dos últimos cursos dos graos, asesorar sobre as posibilidades académicas e profesionais destes estudos.

b) Proporcionar información sobre dispoñibilidade das programacións didácticas, así como aspectos xerais dos criterios de avaliación e procedementos de reclamación.

c) Coñecer de xeito individualizado as circunstancias académicas e de desenvolvemento do alumnado da súa titoría, ao efecto de facilitar as necesarias medidas de apoio e asesoramento.

d) Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades do conservatorio.

e) Mediar nas demandas e inquedanzas manifestadas polo alumnado, así como nos conflitos que puideran suceder.

f) Cubrir os documentos oficiais relativos ao alumnado.

g) Controlar as faltas de asistencia e ter informada á xefatura de estudos mediante os procedementos establecidos.

Da reclamación das cualificacións.

O alumno/a terá dereito a presentar reclamación diante das cualificacións outorgadas, sexa en avaliacións parciais, ou sexa na avaliación de final de curso, tanto na ordinaria como na extraordinaria.

Nas avaliacións parciais do curso, as reclamacións dirixiranse directamente ao docente responsable da cualificación, que poderá estimalas ou non. No caso de desestimación, ou alumno/a poderá presentar escrito diante do/a xefe/a do departamento no que expoña as circunstancias polas que entende que a cualificación outorgada non é obxectiva, ben por incorrecta valoración do nivel de contidos e obxectivos acadados polo alumno/a en relación coa programación didáctica, ben pola inadecuación das ferramentas de avaliación utilizadas ou ben por incorrecta aplicación dos criterios de avaliación previstos na programación. O

Departamento correspondente poderá atender a reclamación e trasladar opinión ao respecto ao docente responsable, que poderá estimar ou non esta opinión, e obrar en consecuencia.

Na avaliación final ordinaria, e na avaliación final extraordinaria, o alumno/a poderá reclamar diante das cualificacións outorgadas, de acordo co procedemento establecido nas Instrucións anuais recibidas da Xefatura de Inspección (últimas recibidas de 3 de xuño de 2013). Resumidamente:

a) Tras as aclaracións oportunas co docente responsable, o alumno/a ou os titores legais poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous lectivos a partir de aquel en que se produciu a notificación da cualificación. As razóns polas que se pode pedir a revisión son as mesmas que as indicadas anteriormente.

b) A dirección do centro dará traslado da reclamación ao departamento responsable, que tomará resolución, motivada e razoada, á vista dos feitos e probas dispoñibles, e a comunicará á dirección.

c) A dirección comunicará o que proceda ao reclamante, informándolle das actuacións de recurso que caiban. No caso de exercerse o dereito e recurso, deberá facerse mediante escrito no que se solicite explicitamente, e no prazo de dous días desde a última comunicación recibida.

Medidas en materia de reunións

Os Consellos Escolares celebraranse preferentemente de xeito telemático.

As reunións de titoría e as comunicacións por outros motivos coas familias faranse por teléfono ou presencialmente, previa petición por parte das familias a través de CentosNet, email do centro ou chamada ao centro.

Comunicacións coas familias:

Utilizarase como mecanismo de comunicación xeral coas familias a plataforma CentrosNet e a páxina web do centro.

Deberes xerais do alumnado

O estudo constitúe o deber básico do alumnado e concrétase nas seguintes obrigas:

a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.

b) Respectar e cumprir cos horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.

c) Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e amosar ao profesorado o debido respecto e consideración.

d) Manter unha actitude correcta na clase, non permitíndose o uso de móbiles, outros dispositivos electrónicos ou calquera obxecto que poida perturbar o desenvolvemento da clase e da atención debida.

e) Respectar o exercicio de dereito ao estudo dos compañeiros/as.

f) Coñecer e respectar o carácter e función das ensinanzas que se imparten nun Conservatorio Profesional de Música e darlle a prioridade que merecen, ademais da outorgada pola Lei ás ensinanzas de Réxime Xeral.

g) Cumprir cos obxectivos e tarefas encomendados, naqueles casos nos que se produzan faltas de asistencia por circunstancias que teñan sido xustificadas diante do docente responsable.

h) Respectar e cumprir as decisión dos órganos unipersoais e colexiados do centro adoptadas no exercicio das súas competencias e de acordo coa normativa.

i) Respectar o patrimonio e os medios instrumentais do Conservatorio, e observar as normas establecidas nas presentes NOF no que atinxe á utilización do material e equipamento do Centro.

j) Trasladar aos seus pais, nais ou representantes legais todas as notificacións que o Conservatorio lle entregue a este fin.

k) Respectar as normas de convivencia do centro.

l) Levar consigo o material necesario para o correcto aproveitamento da formación recibida.

Hixiene e vestiario

Como norma sanitaria básica o alumnado debe asistir ao Centro en debidas condicións de aseo persoal.

Nas audicións públicas, o alumnado seguirá no posible as indicacións de vestimenta e presentación que reciba do docente ou docentes responsables da audición, ou ben as que sexan costume en casos análogos. De non serlle posible debe comunicalo previamente á actividade ao responsable ou responsables da mesma, para que estes avalíen a xustificación aportada, e determinen as alternativas posibles.

4 Normas de convivencia no centro

Observatorio da Convivencia do Centro.

a) Segundo o disposto na normativa, o centro dispón dunha Comisión de Convivencia, que asume as funcións do Observatorio da Convivencia no Centro. Ten como funcións as seguintes:

1. A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
2. A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no seu ámbito, como sobre as iniciativas a nivel de centro.
3. A coordinación das actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
4. Propoñer á administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia no centro.
5. As funcións que se lle sexan encomendadas por parte do Observatorio da Convivencia a nivel provincial.

b) O observatorio da convivencia do centro, está formado polas persoas que ostenten a dirección (presidente/a do Observatorio) e a xefatura de estudos (vicepresidente/a), dous docentes propostos polo claustro, un alumno/a proposto pola xunta de delegados, unha persoa da asociación de nais e pais a proposta da asociación e un representante do persoal de servizos, a proposta deste colectivo.

Plan de convivencia. Principios.

O plan de convivencia vincula aos principios que rexen a convivencia e a colaboración entre todos os membros e sectores da comunidade educativa.

a) Garantir un ambiente óptimo para o cumprimento dos fins da educación e o aproveitamento dos recursos e oportunidades a disposición do alumnado.

b) Garantir o respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, a igualdade de dereitos e de oportunidades así como de trato, e a non discriminación entre os membros da comunidade escolar.

c) Previr as situacións de acoso ou *bullying*.

d) Informar ao profesorado, así como aos pais, nais e titores legais do alumnado, sobre as súas funcións e dereitos en relación con situacións de conflito.

e) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar na comunidade escolar os valores de conduzan á aceptación das normas e actitudes en pro da convivencia escolar.

Elaboración ou actualización do plan de convivencia

Ao inicio de cada curso académico e con anterioridade ao 15 de novembro, constituirase a Comisión de Convivencia que elaborará o plan de convivencia anual, e que conterá as seguintes partes:

a) Diagnóstico de necesidades

b) Obxectivos

c) Directrices básicas de convivencia, de acordo co previsto nas NOF

d) Medidas preventivas, reeducadoras e correctoras, así como protocolos de actuación diante dos conflitos. No seu defecto serán de aplicación as normas previstas no RD 732/1995 e na Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Plan de convivencia. Protocolos de actuación.

O plan de convivencia comprende os seguintes protocolos de actuación.

a) Reunión ordinaria trimestral da Comisión de Convivencia para avaliar as incidencias producidas no trimestre.

b) Diante do coñecemento dunha incidencia que afecte á convivencia entre membros da comunidade escolar, esta trasladarase á presidencia da Comisión que avaliará o

carácter leve ou grave da incidencia, unha vez recollidas as informacións complementarias precisas.

c) No caso de considerarse un incidente leve, a presidencia da comisión reunirá ás partes implicadas ao efecto de mediar para unha solución pacífica e pactada ao conflito.

d) No caso de considerarse un incidente grave, a presidencia convocará á comisión con carácter extraordinario para que se avalíe a situación e as medidas de conciliación e pacificación máis acaídas.

Actuación en situacións de conflito.

Os casos de indisciplina serán obxecto de atención segundo o procedemento previsto na normativa vixente. O profesorado do centro terá a consideración de autoridade pública no exercicio das súas funcións, de acordo coa disposto na normativa vixente. No caso de situacións de conflito e con carácter inmediato actuarase de acordo co seguinte protocolo.

a) No caso de comportamento dun alumno/a que perturbe gravemente a actividade lectiva na aula, impedindo o debido aproveitamento por el mesmo e polos demais, o docente poderá proceder á expulsión temporal do/a alumno/a. A este efecto, acompañará ao alumno/a á conserxería do centro, onde o deixará baixo a custodia do profesor de garda da planta correspondente polo que reste do período lectivo. O profesor/a de garda anotará a incidencia no parte de garda. No prazo de 24 horas, o docente presentará á xefatura de estudos un informe escrito no que detalle o suceso.

b) No caso de comportamento dun alumno/a que perturbe a orde do centro nas zonas comúns ou noutras dependencias (biblioteca, auditorio, cabinas, etc.) os docentes de garda ou os responsables de cada espazo específico en cada momento, poderán actuar do mesmo xeito indicado no punto a anterior para docente en período lectivo.

c) Recibido o parte da incidencia a xefatura de estudos porá en marcha os procedementos disciplinarios que correspondan.

d) No caso de graves perturbacións que poidan poñer en perigo a integridade de persoas ou de bens, requirirase a presenza de membros do equipo directivo, que de xulgalo preciso, poderán demandar a intervención da forza pública no centro.

5 Servizos do centro

5.1 Biblioteca

A biblioteca é un espazo destinado a actividades de consulta de fondos ou de estudo. Nos horarios dispostos a tal fin, terán lugar as actividades que estean programadas, así como calquera outra que deba realizarse neste espazo do centro. .

É obriga e responsabilidade de todos os usuarios o colaborar no mantemento da orde e bo funcionamento do servizo, e seguir as indicacións dos responsables do servizo en cada momento.

A biblioteca consta dos seguintes servizos en relación cos fondos bibliográficos, fonográficos, audiovisuais e documentais que xestiona:

- Consulta directa en sala mediante o acceso directo aos materiais.
- Préstamo a domicilio, de acordo co procedemento e requisitos establecidos.
- Servizo de audicións de materiais da fonoteca e visionado de audiovisuais, de acordo co procedemento e requisitos establecidos.
- Servizo de acceso a internet, mediante ordenadores de sobremesa dispostos na sala.

Profesorado responsable da Biblioteca

a) Coordinador/a: Será o/a encargado/a de supervisar todo o funcionamento da biblioteca, a nivel administrativo e a nivel organizativo. Ademais será o/a encargado/a de convocar as reunións dos diferentes equipos.

b) Equipo de Biblioteca (EB): Este equipo estará formado por un grupo reducido de profesorado con experiencia na biblioteca e dedicación horaria específica. Reuniranse periodicamente segundo convocatoria do coordinador.

c) Equipo de Apoio (EA): Este equipo estará formado por profesorado con ou sen experiencia en biblioteca que teña encomendado servizo de garda de biblioteca. O número virá determinado polas necesidades da biblioteca e a distribución do servizo que se realice en cada curso. Serán os/as encargados/as de atender o funcionamento da biblioteca durante o tempo de apertura da mesma, velar polo cumprimento das normas, levar a cabo o servizo de préstamo e manter ordenados os andeis.

Normas xerais de funcionamento

a) Todos os membros da comunidade escolar do Conservatorio teñen acceso libre ás dependencias da biblioteca. Os usuarios acreditados poderán facer uso de todos os servizos.

b) Poderanse prestar a domicilio todas as obras coas seguintes excepcións:

i. As enciclopedias e dicionarios e en xeral as obras de consulta de uso frecuente

ii. Ás obras que polas súas características especiais queden excluídas de préstamo por decisión do responsable da biblioteca (repertorio de banda e orquestra).

c) Para acceder ó servizo de préstamo cada usuario debe proverse do carne que se obtén cubrindo a correspondente solicitude na conserxería do centro.

d) O préstamo será por un período de 15 días e de tres libros simultaneamente como máximo, prorrogables a petición do usuario, e se as necesidades do servizo o permiten.

e) Toda demora na devolución, deterioro ou perda do libro poderá ser obxecto de sanción obrigando no seu caso ao usuario a satisfacer os gastos derivados da reparación ou reposición. A sanción poderá implicar a suspensión do dereito a préstamo por un tempo determinado segundo a seguinte gradación:

i. Por retraso na devolución igual ou superior a 15 días ou tres atrasos de duración inferior a 15 días: 1 mes.

ii. Por reincidencia no anterior: 2 meses.

iii. Por segunda reincidencia no anterior: 3 meses.

iv. Por retraso superior a mes e medio: 2 meses.

v. Por reincidencia no anterior: 3 meses.

f) No caso de incumprimentos que excedan o indicado no punto anterior, así como no caso de que se causasen danos no material ou mobiliario da biblioteca de xeito intencionado, a coordinación da biblioteca poderá propoñer á dirección do centro a suspensión do dereito de acceso á biblioteca. Neste caso a dirección do centro iniciará o correspondente procedemento sancionador que concluirá coas medidas que correspondan, podendo acordarse a suspensión definitiva para o curso do dereito de uso do servizo de biblioteca.

g) O usuario que non manteña as condicións debidas de comportamento propias dun lugar de estudo, ou poña en perigo as instalacións por comportamentos inadecuados, poderá ser expulsado da biblioteca, sen prexuízo dos procedementos sancionadores que correspondan.

5.2 Outros

Departamento de pianista acompañante:

INTRODUCIÓN

O Departamento de Piano Acompañante desenvolve a súa actividade paralelamente aos Departamentos didácticos, completando a formación dos alumnos.

A noso papel incide directamente nunha das facetas máis importantes da formación dun xove músico, pois ten que ver coa adquisición de habilidades relativas a interpretación conxunta, á xestualidade, toma de decisións e interpretación en público do repertorio, fin último de toda a formación recibida no Conservatorio.

É importante que os alumnos/as incorporen os ensaios con pianista acompañante como parte da súa practica semanal e intenten ser constantes ao longo do curso, porque o traballo continuado asegurará un mellor desempeño nas Audicións trimestrais e/ou concertos públicos aos que se teñan que enfrontar, e axudará a controlar e prever a aparición da ansiedade escénica.

NORMAS PARA A REALIZACIÓN DOS ENSAIOS

Cada especialidade instrumental contará con un ou varios pianistas acompañantes asignados cos que se deberá coordinar o reparto do traballo e a participación nas actividades que incluirán aos seus alumnos.

Reserva de ensaios

- Realizarase a través da plataforma dixital:

https://cmusmanuelquiroga.reservaensayos.com

- **Alumnos novos no centro**: tras a primeira reserva o alumno poderá rexistrarse e administrar os seus ensaios (programar ou cancelar e incorporalos ao seu calendario).
- **Alumnos rexistrados o ano pasado**: xa están dados de alta na plataforma e continúan co seu usuario rexistrado.
- Na propia plataforma, na pestana de **AXUDA** o alumno disporá dun vídeo-titorial onde estarán detallados os pasos a seguir e se explica o funcionamento da plataforma.
- **O ALUMNO SÓ PODE FACER UNA RESERVA POR SEMANA.**
- O profesor/a pianista acompañante reservarase o dereito a cambiar ou reprogramar un ensaio por necesidades do propio Servizo.
- As faltas sen xustificar implicarán a perda do dereito a dispoñer do mesmo horario.
- Os ensaios pódense reservar con 48h de antelación mínima, 11 días máximo.
- **NOTA IMPORTANTE:** este medio de petición de ensaios é o sistema que empregará todo o Departamento, non se admitirán ensaios de alumnos non rexistrados, porque o ensaio que non estea rexistrado na plataforma non existe. Isto significa, que se outro alumno reserva a mesma hora na plataforma, o ensaio reservado "verbalmente" non ten validez.

  Da mesma maneira, se o alumno está rexistrado, permite ao profesor pianista/acompañante programar ensaios de reforzo se o Servizo o permite, ou ampliar ensaios, etc.

Realización dos ensaios

ANTES DO ENSAIO

- Recoméndase aos alumnos chegar con tempo para aproveitar ao máximo o tempo de ensaio. Os ensaios de 15 minutos están pensados para aproveitar eses 15 minutos de traballo real, os procesos de montaxe ou limpeza do instrumento poden restar moito tempo.
- É recomendable que os alumnos accedan á aula do pianista acompañante co instrumento montado para evitar interromper ao alumno anterior.

DURANTE O ENSAIO

- Os instrumentistas de vento metal deberán empregar as papeleiras habilitadas para baleirar a condensación das bombas, nunca no chan, por unha cuestión de hixiene e convivencia.
- Os instrumentistas de vento deberán da mesma maneira, ter en conta durante a limpeza do seu instrumento, que non queden restos nas superficies empregadas. Nas aulas hai papel e desinfectante se fose preciso.

NORMAS PARA A ENTREGA DE PARTITURAS

Será labor do titor/a proporcionar unha copia lexible dunha edición de calidade e en formato PDF da partitura a traballar.

NOVIDADES:

1. **ENTREGA DE PARTITURAS e LISTA DE REPERTORIO**:

-Formato PDF

-Todo pode xestionarse comodamente a través do seguinte enlace:

https://cmusmanuelquiroga.reservaensayos.com/partituras

- **As Partituras**: pódese consultar primeiro se a partituras está subida nunha lista que se actualiza cada 5 minutos, onde tamén se poden consultar as pezas musicais por instrumento que xa están dispoñibles.

- **A Lista de Repertorio**: Recórdase que hai que entregar a programación anual, especificando obra e/ou movemento por trimestres. Os prazos da segunda e terceira avaliación son prazos de revisión, pequenos cambios do programa anual.
- **O Departamento de Piano Acompañante publicará uns prazos máximos de entrega de partituras en cada trimestre**. Non se aceptarán partituras fóra de prazo.
- Os prazos para a entrega de partituras serán especificadas todos os cursos ao comezo dos mesmos.

PRAZOS DE ENTREGA DE PARTITURAS CURSO 2026/2027

1ª avaliación: data límite **07 de Outubro de 2026**

2ª avaliación: data límite **21 de Decembro de 2026**

3ª avaliación: data límite **15 de Marzo de 2027**

AUDICIÓNS

Deberán realizarse un mínimo de 3 ensaios con **periodicidade semanal** antes dunha audición.

AUSENZAS CONTINUADAS OU FALTA DE USO DO SERVIZO

Se un alumno polas circunstancias que sexan deixa de usar o Servizo durante longos períodos, só poderá retomalo de cara as audicións ou exames, premios ou recitais, cumprindo os 3 ensaios previos con periodicidade semanal, seleccionando obras de entre as traballadas polo pianista acompañante, nunca repertorio novo.

REXISTRO DE FALTAS

A comunicación de faltas farase de modo directo, mediante a Cancelación do ensaio programado unha vez se rexistre a falta. Os pais/titores legais recibirán un e-mail coa confirmación da Cancelación do ensaio programado, no e-mail que faciliten ao rexistrar o alumno na Plataforma de Reserva de Ensaios.

RECITAIS FIN DE GRAO

O alumno deberá notificar ao seu pianista acompañante ao final do segundo trimestre, a súa intención de realizar o recital de fin de grao.

A data e hora da realización do mesmo será valorada entre o/a pianista, o titor/a e o alumno/a, para garantir unha mellor optimización dos recursos e evitar unha saturación do Servizo.

As obras a interpretar serán as traballadas durante o curso, xa se trate de obras completas ou movementos das mesmas.

PREMIOS DE FIN DE GRAO

Os alumnos que queiran participar no Premio de Fin de Grao deberán comunicarllo ao seu pianista na primeira semana do mes de maio.

En ningún caso o pianista acompañante preparará novo repertorio para dita proba. Os alumnos deberán interpretar o mesmo repertorio traballado durante o curso (movementos ou obras completas), ou presentar o seu propio acompañamento.

Unha vez avaliados e rematado o período lectivo dos alumnos de 6º Grao Profesional, terán prioridade para os ensaios os alumnos dos demais cursos que aínda estean en período de avaliación/audicións. Os ensaios fóra do período lectivo dependerán da dispoñibilidade do pianista acompañante.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

As actividades que se realicen fóra do Centro e impliquen alumnos ou agrupacións e queiran dispoñer do Servizo de Piano Acompañante, deberán solicitalo ó Departamento e deberá ser unha actividade aprobada en Consello Escolar e comunicada á Directiva.

En todo caso, requirirase a comunicación con antelación para a necesaria organización do Servizo:

- **Alumnos:** polo menos **un mes antes**.

Agrupacións: o necesario para a preparación do repertorio e a realización de un mínimo de dous ensaios: consultar ao pianista en cada caso.

Cabinas de estudo:

As cabinas de estudo estarán dispoñibles de luns a venres entre as 9:00 e as 22:00 horas.

Salvo que exista causa debidamente xustificada e libremente apreciada polo órgano responsable, quen soliciten unha cabina de estudio e non fagan uso dela, terán a penalización que se prevé nestas normas.

Control do uso das cabinas de estudo.

O control de entradas e saídas das cabinas de estudo está encomendado ao persoal de conserxaría, que será o responsable da entrega e recollida das correspondentes chaves. Os alumnos están obrigados a seguir as indicacións do devandito persoal.

É responsabilidade de cada usuario controlar o tempo de uso dunha cabina. O persoal de Conserxaría non está obrigado a avisar do final de cada período de uso.

No momento da entrega da chave dunha cabina, o persoal de conserxaría anotará o nome e apelidos do/a alumno/a (ou alumnos/as no caso de uso colectivo para ensaios de distintas agrupacións camerísticas), así como a hora de entrada na cabina na correspondente folla de rexistro. Non está autorizada a presenza nunha cabina de alumnos/as que non se rexistraran previamente en conserxería.

Cada alumno é responsable de devolver persoalmente en Conserxaría a chave que lle foi entregada.

Queda prohibido o intercambio de chaves e cabinas entre alumnos. Calquera intercambio que poidan acordar os alumnos deberá realizarse a través do persoal de conserxaría. En todo caso, os intercambios non poderán levar consigo a ampliación do tempo concedido a cada alumno nas cabinas inicialmente asignadas.

O uso das cabinas limitarase a unha hora por alumno/a con posibilidade de renovación se non hai demanda.

Obrigas dos usuarios das cabinas de estudo.

No uso de cabinas de estudo, os alumnos están obrigados a respectar as presentes normas. De modo particular, deberán:

Seguir as indicacións do persoal de Conserxería

Recoller e devolver persoalmente as chaves das cabinas.

Coidar da boa orde e limpeza das cabinas e utilizar axeitadamente instrumentos e mobiliario.

Comunicar ao persoal de Conserxaría as deficiencias ou danos que poidan observar nas cabinas, os instrumentos ou o mobiliario.

Penalizacións.

A incumprimento das normas indicadas nos apartados anteriores será a seguinte:

• A primeira vez: prohibición do uso das cabinas durante unha semana.

• A segunda vez: prohibición do uso das cabinas durante dúas semanas.

• A terceira vez: prohibición do uso das cabinas durante un mes.

• No caso de condutas reincidentes trasladarase á dirección a proposta de apertura de procedemento disciplinario.

Facer un uso indebido das cabinas, os seus instrumentos ou o seu mobiliario, que poña en risco ou cause dano a estes, dará lugar ás penalizacións indicadas anteriormente, ademais o pagamento do custo das reparacións que for necesario realizar.

Uso dos pianos de cola por parte do alumnado:

a) O alumnado que estea nos cursos de 3º a 6º de grao profesional, poderá solicitar o uso de pianos de cola nas aulas para o seu estudo.

b) Correspóndelle aos departamentos de Tecla e Piano Acompañante por petición da secretaría do centro, propoñer en cada curso escolar as aulas que estean dispoñibles para este uso. Como norma xeral o número de aulas dispoñibles para este servizo non será inferior a dúas.

c) Estas aulas estarán dispoñibles en horario de mañá ata ás 15 horas. O tempo máximo de estudo por petición será de 2 horas seguidas, podéndose prolongar de non haber outra petición.

6 Información de interese

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito a recibir a información precisa para o mellor exercicio das súas funcións e dereitos. É obriga do centro, a través da súa dirección, garantir este dereito, determinando os mecanismos que o garanten e a súa eficiencia, favorecendo a comunicación entre os diferentes sectores da comunidade educativa e promovendo a transparencia en tódolos ámbitos de funcionamento institucional do Conservatorio.

Para a difusión da información utilizaranse tódolos canles e formatos dispoñibles, de acordo coa natureza, ámbito e destinatarios da información. As informacións poden conterse en documentos orgánicos do centro a disposición da comunidade educativa (como é o caso singularmente destas NOF) circulares, notas, avisos, e similares, en diferentes soportes, tales como:

- Soportes físicos: taboleiros, carteleira, ou avisos impresos e fixados en portas ou espazos concretos.
- Soportes en audiovisual: mediante noticias en medios de difusión externos (TV, xornais, etc.) o internos (pantalla de información do centro).
- Soporte electrónico: CentrosNet, correo electrónico, páxina web do centro e similares.

6.1 Validacións e exencións

O alumnado poderá solicitar a validación de materias das que estea matriculado por ter cursado outras que considere de contidos homologables. A tal fin, débese presentar unha solicitude na que se indique a materia ou materias cursadas e aquelas das que se pretende a validación.

As validacións deberán solicitarse antes do 30 de outubro, de xeito que poidan ser informadas pola dirección e trasladadas á dirección xeral competente para a súa resolución.

No caso de alumnado que curse unha segunda especialidade, as materias cursadas que pertenzan a dous ou máis plans de estudo das especialidades que realizara ou realice, non

é precisa a validación, pois a cualificación da materia cursada trasladase automaticamente ao expediente da segunda ou sucesivas especialidades que estea a cursar.

6.2 Faltas de asistencia

Asistencia ás actividades lectivas e permanencia no centro

a) A asistencia ás actividades lectivas programadas constitúe unha obriga por parte do alumnado para o correcto aproveitamento da formación que recibe. Enténdese por actividade lectiva a correspondente ás clases regulares das materias nas que o alumno/a estea matriculado/a, así como aquelas actividades de carácter esporádico que teñan carácter avaliativo e se desenvolvan no espazo do centro, particularmente as audicións.

b) É obriga do alumnado acudir ás clases puntualmente. No caso do alumnado do grao elemental (alumnado maioritariamente comprendido entre os 8 e os 12 anos) esta obriga implica aos pais, nais ou titores que serán responsables de que os seus/súas fillos/as acudan ao centro á hora indicada no seu horario de clase e abandonen o mesmo ao finalizar o seu período lectivo. Ao efecto de garantir o dereito e deber de custodia dos menores de idade, estes deberán ser deixados e recollidos polos titores legais no centro.

c) O alumnado poderá permanecer no centro fóra dos períodos lectivos regulares, especialmente no caso de horas baleiras entre clases. A este fin, deberán seguirse as indicacións do persoal do centro. Os docentes de garda non terán responsabilidades de custodia en estas circunstancias, máis alá das actuacións inmediatas que poidan adoptar para a seguridade de calquera persoa que se encontre dentro das instalacións do centro.

d) O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro durante o seu período lectivo, e en tanto non sexa recollido polos seus titores legais. Dada a imposibilidade de establecer medidas de control de acceso individualizado, en

razón da natureza e réxime de asistencia ás actividades lectivas do conservatorio, faise imprescindible contar coa total colaboración dos titores legais do alumnado, ao efecto de facer efectiva a custodia do menor en todo momento. É responsabilidade dos titores legais concienciar ao alumnado sobre a cautela a seguir tanto no acceso como na saída do centro, así como facerse cargo deles á entrada ou saída do mesmo.

e) Os titores legais quedan informados de que os menores que ben accedan ben abandonen o centro, sen estar acompañados por persoa maior de idade responsable, o fan baixo a súa responsabilidade.

f) No caso de que un menor de idade non fose recollido no centro unha vez rematada a súa actividade lectiva, e unha vez transcorrido un tempo prudencial, desde o centro contactarase telefonicamente cos titores legais para darlles aviso desta situación, quedando o menor no centro en custodia do persoal do mesmo.

g) No caso de que chegada a hora de peche das instalacións do centro, houbese menores sen ter sido recollidos, e non houbese modo de contactar cos titores legais para avaliar a situación, o persoal do centro procederá a dar aviso aos servizos correspondentes para que se fagan cargo do menor (servizos sociais, policía, etc.).

6.3 Traslado

O alumnado pode solicitar durante todo o ano un traslado de matrícula viva a calquera conservatorio, presentando a matrícula formalizada e a documentación acreditativa que xustifique dita solicitude (cambio de domicilio, enfermidade, estudos, contrato de traballo, etc.). É do conservatorio de acollida de quen depende aceptar ou non o traslado en función das prazas coas que conte.

6.4 Renuncia á matrícula

O alumnado que, unha vez iniciado o curso decidise abandonar os seus estudos no Conservatorio, poderá presentar a solicitude de renuncia por escrito na Secretaría do Centro segundo o modelo establecido ao efecto.

Unha vez aceptada a renuncia o alumno/a causará baixa na matrícula, perdendo todo dereito como alumno/a do centro; a aceptación da renuncia non dará dereito á devolución das taxas satisfeitas

As solicitudes de renuncia serán aceptadas automaticamente cando se presenten con anterioridade ao 30 de outubro do ano en curso. As solicitudes de renuncia presentadas con posterioridade ao 1 de novembro, e antes do 30 de novembro, poderán ser admitidas previa valoración das circunstancias que se xustifiquen na solicitude, apreciadas pola dirección do centro. En ámbolos dous casos, aceptada a renuncia, non se computará o curso no que cause baixa por renuncia, a efectos da permanencia.

6.5 Bolsas

Os alumnos que cursen Grao Profesional, poden solicitar unha das bolsas do Ministerio de Educación para o estudo. A contía a conceder terá distintos compoñentes, en función dos requisitos e circunstancias do solicitante(compensatoria, residencia, material, desprazamentos, etc.), pero en todo caso inclúe a matrícula.

CRITERIOS A SEGUIR PARA A CONCESIÓN DA BOLSA

- *Económicos:* aplicaranse os umbrais de renda e patrimonio familiares que se fixen na convocatoria.
- *Académico:* Segundo se publique na convocatoria anual de bolsas de estudo do ministerio.

PASOS PARA SOLICITAR A BOLSA

1.- Realizar a solicitude.

A solicitude realízase na páxina do ministerio de educación: **www.educacion.es** mediante formulario on-line. O prazo aínda está por confirmar (este último curso foi do 19 de marzo ao 10 de maio)

de maio).

Se é a primeira vez que solicitas bolsa ten en conta que DEBERÁS REXISTRARTE previamente na Sede Electrónica do Ministerio). Recorda os seguintes pasos:

• REXISTRARTE na Sede Electrónica do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte.

• CONSERVAR O USUARIO E O CONTRASINAL que che serán solicitados para calquera relación electrónica posterior coa Sede e, en particular, para a solicitude da bolsa.

• CUMPRIMENTAR O FORMULARIO correspondente á solicitude de bolsa cando se abra o prazo de presentación dacordo coa publicación no Boletín Oficial do Estado.

2.- Entregar o resgardo da solicitude no momento da matrícula.

Unha vez solicitada a bolsa vía telemática imprimirase ou gardarase unha copia do resgardo da solicitude de bolsa e enviarase ao centro no momento da matrícula.

3.-Entregar o xustificante da concesión da bolsa (ou pago da matrícula).

Ao longo do curso o ministerio irá resolvendo as solicitudes.

- Alumnado beneficiario da bolsa de estudo: deberá presentar a súa credencial de bolseiro na secretaría (ou envíala por e-mail).
- Alumnado non beneficiario da bolsa de estudo: segundo *a Instrución conxunta da Axencia Tributaria de Galicia e da D.X. de Educación, F.P. e Innovación Educativa sobre a aplicación de prezos públicos nas ensinanzas de réxime especial*, deberá aboar a matrícula xunto cos xuros de demora correspondentes nun único pagamento e no prazo dun mes desde a publicación ou notificación da resolución da bolsa.

Aqueles que pagaran a matrícula e despois se lles concedera unha bolsa de estudos, poderán solicitar a devolución do importe de matrícula na secretaría do centro.

6.6 Programas europeos

A internacionalización é unha das liñas de desenvolvemento do CMUS Profesional Manuel Quiroga. A través do programa Erasmus+, o noso Conservatorio participa en iniciativas de cooperación e intercambio con centros educativos europeos, co obxectivo de enriquecer a formación musical, favorecer o coñecemento doutras culturas e abrir novas oportunidades de aprendizaxe para toda a comunidade educativa.

Tras as primeiras experiencias de mobilidade internacional do profesorado, nas que se compartiron metodoloxías, experiencias pedagóxicas e diferentes formas de entender a educación musical, seguimos ampliando a nosa rede de colaboración con conservatorios e institucións europeas.

Unha das principais novidades deste curso é a incorporación do alumnado ás mobilidades Erasmus+, que permitirán a estudantes do Conservatorio vivir experiencias formativas noutros países, coñecer diferentes contornos educativos e musicais e desenvolver a súa autonomía, as súas competencias lingüísticas e interculturais e a súa capacidade de adaptación.

Ao longo do curso daranse a coñecer as oportunidades de participación, os requisitos e os procedementos de selección, garantindo a transparencia e a igualdade de oportunidades.

A través destas iniciativas queremos fomentar unha comunidade educativa aberta, diversa e participativa, na que a música sexa tamén un vehículo de encontro, cooperación e entendemento entre culturas.

Erasmus+ é unha oportunidade para aprender, compartir e medrar máis alá das nosas fronteiras.

6.7 Recursos informativos

Segundo as necesidades da comunidade educativa, dende o centro procederase a informar co seguinte protocolo:

- ***Centros Net:*** Toda a información do centro se fará por esta vía (mensaxería, notas, faltas, etc.)
- ***Correo electrónico:*** tramitación de solicitudes e comunicacións varias.
- ***Redes Sociais:*** publicidade de concertos, cursos e outras actividades.
- ***Páxina Web:*** Nesta plataforma os membros da comunidade educativa teñen acceso á información do centro e dos estudos ofertados, e tamén a información xeral de actividades.
- ***Taboleiros:*** Nos distintos taboleiros despregados por todo o centro, exponse información de toda índole repartida de forma temática. Achégase así a comunidade educativa, dende datos de índole académica, ata calquera actividade que se vai desenvolver no centro, así como a información sindical no taboleiro requirido para tales datos e sito na sala de profesores.
- ***Plan de acción titorial:*** nas horas de titoría son os titores os que informan ós seus titorandos tanto da súa evolución académica, como de calquera requirimento, prego ou enquérito, que necesite.

6.8 Outros

7 Normas en caso de evacuación

Actuación en caso de accidente

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 recabadas 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 interrompendo 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 responsabilizarase 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 informarase 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, comunicarase ós alumnos os obxectivos do exercicio así como as instrucións a seguir.

j) Para a evacuación ordenada das plantas, comezarase pola máis baixa e simultaneamente seguirase coas superiores pero sen baixar ás inferiores, ata que estas estean desaloxadas.

k) Dentro de cada planta desaloxaranse primeiro as dependencias mais próximas ás escaleiras.

l) Non se utilizarán saídas que non sexan as notificadas anteriormente, tales como fiestras.

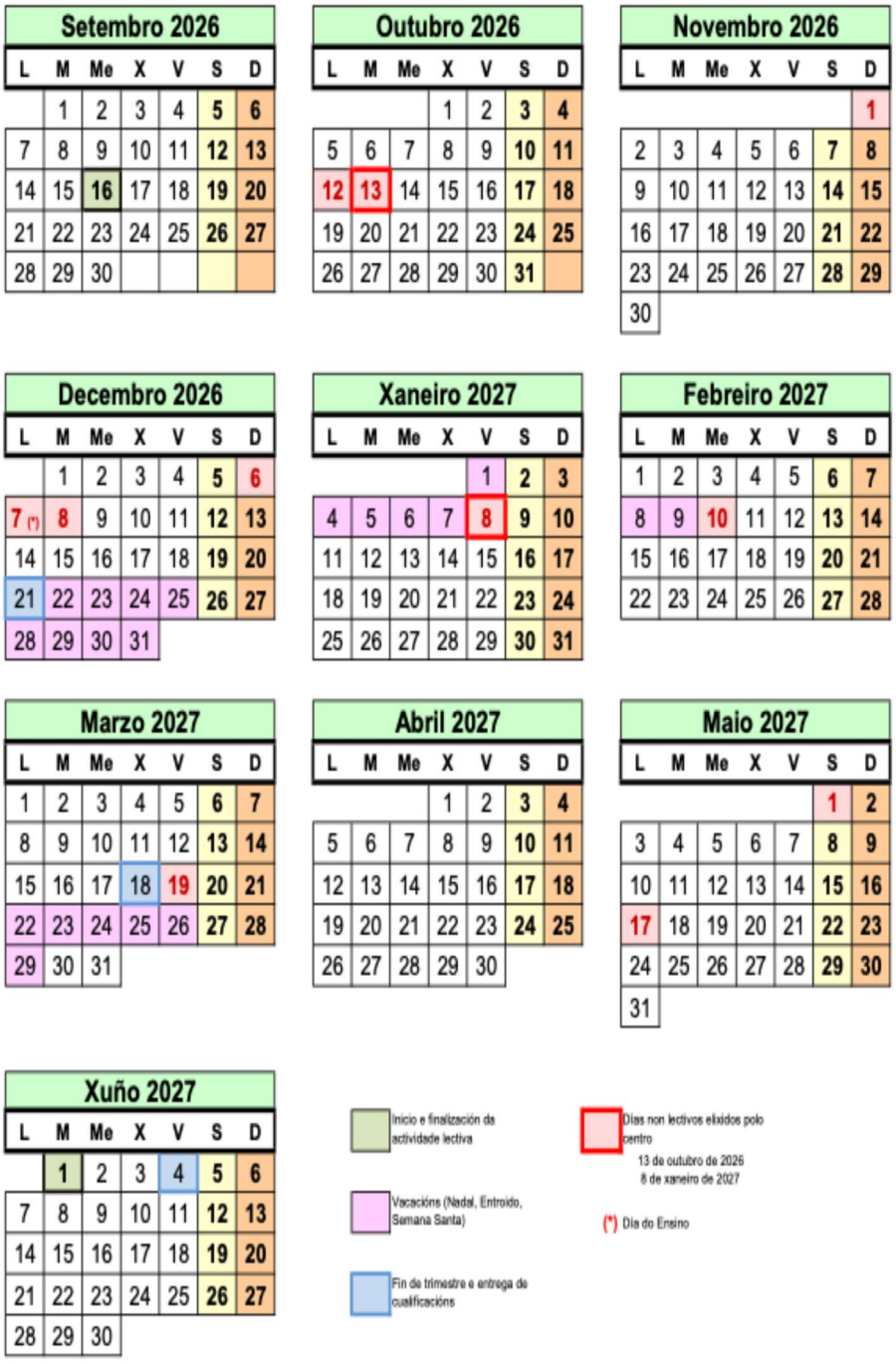
m Non se utilizarán ascensores nin se abrirán fiestras nin portas, para evitar correntes de ar.

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.

8 Calendario escolar



16 de setembro - **inicio de curso**
21 de decembro - entrega de notas **1ª avaliación**
18 de marzo - entrega de notas **2ª avaliación**
10 de maio - avaliación alumnos 6ºGP
4 de xuño - entrega de notas **3ª avaliación**
28 de xuño - entrega de notas **avaliación extraordinaria**

9 Horario

O horario do centro abarca dende ás 08:30 h até ás 22:15 h, ininterrompidamente de luns a venres.