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

Modelo MD81PLA04

Normas de organización e funcionamento do Cmus Manuel Quiroga de Pontevedra

Curso: 2026 – 2027

Índice

1 Organización e repartición de responsabilidades non definidas na normativa vixente.3
2 Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa3
3 Normas de convivencia 51
4 Canles de colaboración 55
5 Organización dos espazos e instalacións 55

1 Organización e repartición de responsabilidades non definidas na normativa vixente

O ALUMNADO

PROTOCOLO PARA O USO DE TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA TODO O ALUMNADO DO CENTRO.

Este protocolo baséase na Orde do 4 de Xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos, que ten como obxecto promover a implantación das boas prácticas identificadas no uso destes dispositivos e, en consecuencia, propoñer as pautas de actuación e intervención que se estima necesario adoptar para garantir a convivencia nos centros educativos, contribuíndo, deste xeito, a xerar un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación.

Do mesmo xeito, o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro regulou como norma de convivencia, no artigo 19, a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos, así como que os centros, de xeito excepcional, podían establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica

Neste contexto é necesario ter en conta o significativo proceso de transformación dixital das escolas e a súa contribución ao enriquecemento do proceso educativo, a través das numerosas posibilidades que ofrecen as novas ferramentas dixitais. Dentro deste crecemento da dixitalización débese pór a mirada na utilización do teléfono móbil como medio de acceso a internet e ás redes sociais na adolescencia. O seu uso forma parte do día a día e as persoas menores empezan a usar móbiles e outros dispositivos con aceso a internet cada vez desde idades máis temperás.

Con todo, as vantaxosas posibilidades destes dispositivos veñen acompañadas de

potenciais riscos asociados á súa mala utilización, polo que é imprescindible promover o emprego seguro das novas tecnoloxías, proporcionando á comunidade educativa recursos e ferramentas que lles permitan desenvolverse con seguridade nunha contorna dixital. É, polo tanto, conveniente equilibrar o seu uso nos centros educativos de xeito unificado co obxectivo de que sexan utilizados con finalidade pedagóxica.

De acordo co exposto anteriormente determínase:

1. De modo xeral, estará prohibido o uso dos teléfonos móbiles ou reloxos intelixentes nas aulas, cabinas, e biblioteca, quedando limitado o seu uso unicamente aos corredores, vestíbulo e a cafetería do centro.

2. O seu uso dentro das aulas ou biblioteca do centro limitarase a fins pedagóxicos e soamente cando o profesor o solicite.
   Enténdense como fins pedagóxicos:
- Realización de tarefas escolares na biblioteca.
- Calquera outro que defina o profesor.

3. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.
4. No caso de incumprimento destas normas, trasladarase a comisión de Convivencia para que determine a gravidade da falta.

Dereitos xerais do alumnado

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

1. Todo o alumnado ten os mesmos dereitos, sen máis distinción que os derivados da súa idade e das ensinanzas que estean cursando.
2. O exercicio dos dereitos do alumnado debe implicar recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
3. O alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa persoalidade.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. O alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

Dereito a unha 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.

A titoría realizarase na hora que está prevista a tal fin no DOC do docente e publicada no cadro xeral de titorías do profesorado. Para a asistencia á titoría o alumno, ou titor legal, deberá solicitar o servizo, con cando menos 48 horas de antelación, comunicando ben ao docente, ben aos servizos de conserxería, a previsión de asistencia, ao efecto de que se lle poida confirmar a dispoñibilidade do docente, e a realización da entrevista.

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

1. 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 alumando dos

últimos cursos dos graos, asesorar sobre as posibilidades académicas e profesionais destes estudos.

2. Proporcionar información sobre dispoñibilidade das programacións didácticas, así como aspectos xerais dos criterios de avaliación e procedementos de reclamación.
3. 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.
4. Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades do conservatorio.
5. Mediar nas demandas e inquedanzas manifestadas polo alumnado, así como nos conflitos que puideran suceder.
6. Cubrir os documentos oficiais relativos ao alumnado.
7. Controlar as faltas de asistencia e ter informada á xefatura de estudos mediante os procedementos establecidos.

Dereito á reclamación das cualificacións.

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.

Resumidamente:

- 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 días 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.
- A Xefatura de Estudos dará traslado da reclamación ao departamento responsable, que tomará resolución, motivada e razoada, á vista dos feitos e probas dispoñibles, e a comunicará.
- A Xefatura de Estudos 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.

Deberes xerais do alumnado

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

1. Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
2. Respectar e cumprir cos horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.

3. Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e amosar ao profesorado o debido respecto e consideración.
4. 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.
5. Respectar o exercicio de dereito ao estudo dos compañeiros/as.
6. 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.
7. 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.
8. Respectar e cumprir as decisión dos órganos unipersoais e colexiados do centro adoptadas no exercicio das súas competencias e de acordo coa normativa.
9. 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.
10. Trasladar aos seus pais, nais ou representantes legais todas as notificacións que o Conservatorio lle entregue a este fin.
11. Respectar as normas de convivencia do centro.

12. 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.

AS FAMILIAS

Dereitos xerais das familias

Sen menoscabo dos dereitos establecidos pola normativa vixente, os pais/nais ou titores legais terán entre outros os seguintes dereitos:

- Participar activamente na vida do Centro de acordo coa lexislación vixente.

- Gozar dos dereitos que lle recoñece a lei en relación coa educación dos seus titorandos legais
- Colaborar na función educativa, en estreita colaboración cos docentes, os órganos colexiados e os cargos directivos do centro.
- Promover e participar en actividades que completen os contidos do currículo.
- Participar nos órganos colexiados do Centro mediante os seus representantes elixidos segundo a norma prevista.
- Recibir do profesorado e especialmente dos titores académicos dos alumnos/as información puntual sobre a evolución do alumnado da súa custodia.
- Ser tratado con respecto e sen vexación por parte do resto da comunidade educativa e a non ser marxinado por razón de sexo, raza, relixión ou ideoloxía.

Deberes xerais das familias

Os/as pais/nais ou titores legais do alumnado teñen a obriga de favorecer o clima de entendemento co profesorado e de facer seguimento do rendemento e o comportamento dos seus fillos/as no Centro.

Ademais teñen os seguintes deberes:

- Aceptar os obxectivos e principios expresados no PEC e os aspectos de funcionamento do centro, segundo o establecido nas Normas de Organización e Funcionamento.
- Fomentar nos seus fillos/as actitudes favorables para o Centro.
- Asistir ás convocatorias individuais ou colectivas do profesorado, da dirección do Centro ou de outros órganos do mesmo para tratar asuntos relacionados coa conduta ou rendemento escolar dos/as seus fillos/as.
- Respectar a dignidade e a integridade física e moral dos docentes e en xeral dos demais membros da comunidade educativa
- Xustificar por escrito de maneira axeitada as ausencias ou retrasos dos seus fillos/as cando se produzan.
- Fomentar e supervisar os hábitos de estudo dos seus fillos/as proporcionándolles o tempo e o lugar axeitado para realizar as súas tarefas.
- Informar ao titor/a, e este/a ao Equipo Directivo, de calquera problema físico ou doenza que padeza o/a alumno/a e que debe de ser coñecido polo centro, acompañado da documentación correspondente.

O PROFESORADO

Dereitos e deberes xerais do profesorado.

Os dereitos e deberes dos docentes veñen establecidos como funcións na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, no seu art. 91. Así mesmo, están incluídos tamén algúns dos recollidos nos procedementos do SXC. Os deberes son os seguintes:

a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.

b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.

c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.

d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, se é o caso, cos servizos ou departamentos especializados.

e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.

f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.

g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.

h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.

i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección, que lles sexan encomendadas.

j) A participación na actividade xeral do centro.

k) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.

l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

m) Levar rexistro de faltas do alumnado e xustificación das mesmas.

n) Realizar actividades de aula previstas na programación.

ñ) Informar o alumnado na primeira semana de clase da programación en todos os apartados que indique a normativa.

o) Avaliación dos procesos de ensinanza – aprendizaxe.

p) Elaborar o informe de seguimento de actividades de aula, programación impartida, resultados acadados e propostas de mellora.

q) Realizar as actividades de aula de acordo co estipulado na súa programación, deixando rexistro do seguimento e evolución de cada alumno empregando os medios que considere oportunos (libro, caderno do profesor...)

r) Facer un seguimento constante das actividades. Os rexistros e anotacións relacionadas coas actividades individuais dos alumnos susceptibles de ter en conta no proceso de avaliación (traballos, notas parciais, probas extraordinarias,...), deberán de estar accesibles a requirimento da dirección para a resolución de posibles incidencias como, transmisión de información ó persoal substituto, reclamacións, auditorías, etc...

PERSOAL ADMINISTRATIVO

O persoal administrativo ten as obrigas propias da súa función. En termos xerais:

a) Xestionar a documentación académica e administrativa do centro, segundo lle sexa solicitado polos membros do equipo directivo.

b) Atender as consultas do persoal docente en relación coas xestións académicas e administrativas do centro que deban realizar.

c) Atender as consultas do alumnado e titores do mesmo en relación coas xestións académicas e administrativas do centro que deban realizar.

PERSOAL DE SERVIZOS

O persoal de servizos ten as obrigas previstas no ordenamento, Decreto 3143/1971 de 16 de decembro:

a) Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.

b) Vixiar nas súas operacións o persoal encargado da limpeza

c) Controlar a entrada das persoas alleas ao servizo, recibir as súas peticións relacionadas con este e indicarlles a unidade ou oficina a que deben dirixirse.

d) Custodiar as chaves dos despachos e oficinas

e) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que para tales efectos lle sexa encomendado.

f) Realizar dentro da dependencia os traslados de material, mobiliario e aparellos que foren necesarios.

g) Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomenden, dentro e fóra do edificio.

h) Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas cando sexan autorizados para iso polo xefe do centro, oficina ou dependencia.

i) Prestar se é o caso, servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores, etc.

j) Atención e coidado do alumnado nos centros docentes.

k) En xeral, calquera outras tarefas de carácter análogo que por razón do servizos encoméndenselles.

DIFUSIÓN DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN

Aspectos xerais.

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, cartelería, ou avisos impresos e fixados en portas ou espazos concretos.

- Soportes en audiovisual: mediante noticias en medios de difusión externos (TV, xornais, etc.) ou internos (pantalla de información do centro).

- Soporte electrónico: correo electrónico, Centrosnet, páxina web do centro e similares.

Acceso á documentación.

Todo membro da comunidade educativa terá dereito a consultar e obter do centro a documentación que solicite, sen máis restrición que a que veña imposta pola natureza da propia documentación e a lexitimidade ao seu acceso e uso. A dirección do centro garantirá o exercicio deste dereito, facilitando o acceso á documentación propia da secretaría do centro, e no seu caso, instando a satisfacelo no ámbito das súas competencias, aos órganos que correspondan.

Uso dos taboleiros.

a) Na Sala de docentes, dispóñense tres taboleiros:

1. Taboleiro de información oficial. Contén documentos e avisos oficiais, tanto do centro como externos: informacións no DOG, partes de faltas de profesorado, convocatorias oficiais, etc.

2. Taboleiro de información sindical: conten informacións e avisos de sindicatos e información relacionada co profesorado en tanto que traballadores do centro.

3. Taboleiro de anuncios. De uso libre para todo o profesorado.

b) No vestíbulo principal do centro, dispóñense seis taboleiros:

1. Á dereita e esquerda da xanela de conserxería e enfronte da mesma, tres taboleiros destinados á información propia do centro: actividades, avisos, convocatorias dirixidas á comunidade escolar, etc. Inclúense como actividades propias do centro as da AFA.

2. Fronte á porta do auditorio e ao carón da portal lateral, dous taboleiros destinados a publicidade de asuntos e actividades externas que pode ser utilizado por asociacións, institucións ou particulares.

3. No corredor de acceso ás aulas polivalente e de orquestra, disponse un taboleiro, destinado á información de organización académica ordinaria do

centro: organización de aulas, distribución horaria do profesorado, cualificacións, etc.

c) Nos corredores de acceso ás aulas e nas diferentes plantas, dispóñense taboleiros para difusión de información diversa, sempre propia do centro. Na planta baixa, existirá un taboleiro propio para uso do departamento de tecla.

d) Poderán dispoñerse taboleiros móbiles ou fixos en momentos puntuais do curso para facilitar información tal como: cadros horarios, listas de alumnado, información de probas de acceso, etc. Estes taboleiros estarán en calquera caso no vestíbulo principal do centro.

e) Os taboleiros poderán usarse puntualmente para difusión de noticias, avisos, publicidade ou similares, distintos dos que lle son propios e que aquí se detallan. Compete á vicedirección do centro apreciar estas particularidades, así como a xestión dos taboleiros.

f) Non se permitirá fixar publicidade, avisos, notificacións, escritos ou similares en portas, paredes, ou noutros espazos que non sexan os taboleiros destinados a tal fin, agás autorización expresa da vicedirección do centro.

g) Os usuarios do centro poden solicitar da conserxería calquera información. A conserxería indicará o lugar ou lugares donde se pode consultar, ou poderá facilitala directamente se dispón dela. En calquera caso a consulta directa da información é responsabilidade do usuario. O centro non asume responsabilidade por informacións

verbais que se teñan producido de maneira errónea, sexa por parte do emisor ou do receptor.

h) O centro poderá denegar o uso dos taboleiros a institucións ou persoas externas no caso de detectarse informacións que atenten contra os principios xerais e valores que son propios do ámbito educativo, procedendo a retirar a información que considere inadecuada de acordo con este criterio.

Avisos de ausencia de profesorado.

Ao efecto de evitar desprazamentos inútiles, o profesorado que non poida asistir a dar clase, deberá comunicar esta ausencia ao seu alumnado mediante a aplicación CentrosNet.

No caso de que a ausencia se deba a algún motivo que lle impida facer esta comunicación, o centro será o encargado de dar este aviso.

Dispoñibilidade do persoal do centro.

a) Na conserxería do centro haberá un exemplar do Documento de Organización do Centro (DOC), a partir do cal, calquera membro da comunidade educativa poderá consultar o horario de presenza do persoal no centro. Igualmente, haberá un exemplar do DOC para consulta directa do profesorado na Sala de Profesorado.

b) No taboleiro de información académica disporase da información de horario de titorías de cada docente.

c) Na conserxería disporase do cadro de gardas de profesorado, ordeado por días lectivos e horas.

d) Na porta de cada un dos despachos do equipo directivo, disporase dun visor no que se informa do horario de atención pública de cada un dos cargos directivos.

2 Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa

O ALUMNADO

Asistencia ás actividades lectivas e permanencia no centro

1. 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 avaliatorio e se desenvolvan no espazo do centro, particularmente as audicións.
2. 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.

3. O alumnado poderá permanecer no centro fóra dos períodos lectivos regulares, especialmente no caso de horas baleiras entre clases, podendo usar de calquera dos servizos do centro dispoñibles para o aproveitamento do tempo en actividades escolares: biblioteca ou cabinas de estudo. A permanencia no centro, implica a vixencia das NOF e demais normas de comportamento e uso, con independencia de que se non se estea neses momento en período lectivo. A este fin, deberán seguirse as indicacións do persoal do centro. O Centro non terá 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.).

Avaliación continua.

1. A avaliación do alumnado será continua e integradora, aínda que diferenciada, segundo as distintas materias do currículo. Ao efecto de dar cumprimento a este principio os docentes responsables das materias dun mesmo alumno ou alumna participarán nas sesións de avaliación que se teñan previsto no calendario académico do centro, baixo a coordinación do docente titor/a do alumno/a e coa supervisión do/a xefe/a de estudos do centro.

2. En razón da natureza práctica das competencias propias da formación musical, a asistencia regular ás clases constitúe un requisito indispensable para unha correcta

avaliación destas competencias no alumnado. Por outra parte, existen materias nas que a presenza do cada un dos alumnos/as adscritos ao grupo, é indispensable para o correcto desenvolvemento da docencia e o aproveitamento dos demais alumnos/as que están nese mesmo grupo, como é no caso das materias de música de cámara, conxunto, orquestra, coro, e similares.

3. No caso de que un alumno/a non cumpra co réxime de asistencia previsto para unha materia, pode resultar inviable a súa avaliación continua dende as ferramentas ordinarias previstas na programación da materia. Por outra parte, o alumno/a ten dereito en calquera caso a ser avaliado coas ferramentas que estean previstas, mesmo no caso de que non sexa posible utilizar aquelas que son inherentes ao seguimento regular do alumno ao longo do curso. En consecuencia os departamentos preverán nas súas programacións a posibilidade de que un alumno/a non poida ser avaliado coas ferramentas ordinarias da avaliación continua por causa da súa inasistencia ás actividades lectivas regulares (Imposibilidade de Aplicación Axeitada da Avaliación Continua). As programacións detallarán neste caso as probas ou outras ferramentas de avaliación a empregar.

4. En calquera caso, o alumnado sempre terá dereito a dúas convocatorias: a ordinaria de maio e a extraordinaria de xuño.

AS FAMILIAS

1. Os/as pais/nais e titores legais participarán no Consello Escolar en función dos procesos electorais que se establezan pola autoridade educativa de acordo á normativa vixente.
2. Os/as pais/nais e titores legais poderán participar na vida do centro en calidade de membros da comunidade educativa a modo persoal, e de maneira asociativa a traveso da asociación ou asociacións de pais e nais constituídas no centro.
3. Os pais/nais e titores legais terán dereito á atención directa por parte dos docentes e membros do equipo directivo de acordo co horario e dispoñibilidades establecidos no Documento de Organización do Centro, para cada curso.

MATRICULACIÓN

Prazos **para o acceso**

a) No mes de Abril o centro fará pública a oferta de vacantes de novo acceso así como os contidos das probas e criterios de avaliación das mesmas.

b) No mes de marzo, o centro publicará o calendario dos prazos de inscrición para a realización das probas de acceso aos primeiros cursos dos graos elemental e profesional.

c) Unha vez rematado o prazo de inscricións o centro publicará as listaxes de admitidos ás probas, e o calendario de realización das mesmas.

d) Publicadas as cualificacións das probas e as listaxes de admitidos, a matriculación do alumnado, tanto do propio do centro, como do de novo acceso, realizarase nos períodos establecidos polo centro e que serán publicados con unha antelación mínima de 7 días naturais ao seu inicio. Como norma xeral o período de matrícula ordinaria non será inferior a 4 días hábiles. O período de matrícula extraordinaria, non será inferior a 2 días.

e) O alumnado que acceda procedente das listas de agarda, traslados de matrícula, e outros que non sexan polo acceso ordinario en primeiro prazo, ateranse aos prazos que lles marque a dirección do centro xunto coa comunicación da aceptación da matrícula.

f) A aceptación da inscrición á proba de acceso realizada fora do prazo establecido, so poderá ser valorada no caso de que non lesione dereitos dos inscritos en prazo. A valoración da aceptación ou non compete ao Consello Escolar.

g) O alumnado do centro, que polo motivo que sexa non efectúe a matrícula dentro dos prazos establecidos, perderá a praza que en principio lle correspondía. En calquera caso, poderá presentar unha solicitude de admisión aportando a documentación que considere xustificativa das circunstancias que concorreron no caso. Igualmente no caso do alumnado de novo acceso que incumpra cos prazos de

matrícula unha vez admitidos. O Consello Escolar terá a facultade para avaliar estes casos e decidir.

Admisión do alumnado.

O proceso de admisión de novo alumnado ao centro aterase ao disposto na normativa en relación coa realización das probas de acceso e matriculación. O acceso dos diferentes colectivos (novos accesos, traslados, etc.) realizarase de acordo cos seguintes criterios:

1. Alumnado que realiza a proba de acceso a 1º curso de GE e GP e aproba.

Teñen sempre prioridade, ata cubrir as prazas que se oferten. En ningún caso se poderán deixar sen cubrir as prazas convocadas, habendo candidatos coa proba superada. Matricúlanse no mes de xuño.

2.Alumnado que realiza a proba de acceso a outros cursos distintos do 1º.

As prazas ofertaranse por petición de parte interesada, a petición deberá realizarse dentro do período establecido polo centro.

A oferta estará xustificada pola dispoñibilidade dos recursos e as necesidades de cobertura de especialidades ou servizos do centro: necesidade de alumnado en tódalas especialidades e cursos, ou en especialidades e cursos específicos en razón dos agrupamentos, conxuntos instrumentais, conxuntos de cámara, etc.

O alumnado que teña sido admitido á proba, fará as probas de acceso no mes de xuño. Matricularanse inmediatamente ao remate das probas e publicación dos resultados.

Cómpre considerar particularmente as peticións de acceso de alumnos/as que teñan estado matriculados no centro, e causasen baixa por causas de forza maior ou non imputables a un acto de libre elección do interesado.

3. Alumnado que solicita o acceso mediante o traslado de matrícula viva.

Pode facerse a petición en calquera momento.

As peticións estudaranse no Consello Escolar no mes de xuño, unha vez se teñan resoltos os accesos anteriores e as probas dos alumnos con materias pendentes de xuño de forma ordinaria e en calquera outro momento no que xurdar solicitudes.

Só se atenderán cando se cumpran os seguintes requisitos:

a) Que se xustifique documentalmente de xeito suficiente a necesidade do traslado:

1. certificados de traslado laboral no caso dos titores responsables ou do mesmo interesado se é maior de idade.

2. certificado de empadroamento ou no seu defecto documento que acredite o domicilio en Pontevedra ou zona de influencia.

3. Outra documentación, médica, académica, ou de calquera natureza que contribúa á xustificación do traslado.

Cómpre considerar particularmente as peticións de traslado de alumnos/as que teñan estado matriculados no centro, e causasen baixa por causas de forza maior ou non imputables a un acto de libre elección do interesado.

4. Reparto de prazas restantes.

- Unha vez resolta a matrícula do centro e os acceso citados nos puntos anteriores, procederase a completar a matrícula coas listas de agarda daquelas especialidades nas que existan vacantes e haxa alumnos/as aprobados sen praza.

- Unha vez cubertas desde as listas de agarda as prazas que quedasen, se aínda houbese prazas vacantes no 1º curso do grao elemental, antes do inicio da actividade lectiva realizarase o acto público de elección de segundas especialidades.

- Rematado todo o proceso, e iniciado o curso escolar, se resultasen vacantes sen cubrir (por baixas, renuncias, cambios na distribución dos recursos docentes, ou pola causa que fose) a dirección poderá facer chamamentos das listas de agarda.

Validación de materias

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.

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.

Matriculación excepcional en máis dun curso

De acordo do previsto na norma, con carácter excepcional, poderá formalizarse a matriculación excepcional en máis dun curso. Para o que se seguirá o seguinte procedemento:

- A solicitude de matriculación excepcional en máis dun curso deberá ser cursada polo titor/a do/a alumno/a antes de que remate o mes de outubro, na que se decidirá sobre a pertinencia ou non da solicitude, segundo o modelo disposto ao efecto polo centro.

- O profesor/a titor/a, deberá comunicar a todo o profesorado do alumno/a, a posibilidade de ampliación de matrícula para que éstes establezan as datas de exames naquelas materias nas que sexa necesario.

- A xunta de avaliación, decidirá sobre a promoción ou non ao curso seguinte, vista a proposta do/a titor/a. Para o acordo da promoción será precisa a unanimidade da xunta de avaliación e que se acade cualificación positiva nas materias do curso desde o que se pretende a promoción.

- Coa finalidade de facilitar o mellor aproveitamento académico do alumnado que teña cumprido cos requisitos anteditos, a xefatura de estudos poderá autorizar a incorporación inmediata ás clases do curso inmediatamente superior en calidade de ouvinte, no entanto non se formalice a matrícula.
- Rematada a xunta de avaliación, informarese da promoción do alumnado ao Consello Escolar.

Solicitude de ampliación de permanencia nos graos

De acordo co previsto na normativa vixente, a permanencia do alumnado nas ensinanzas regradas de música, non poderá ser superior a cinco cursos académicos no caso do grao elemental, e oito cursos académicos no caso do grao profesional.

Poderase solicitar a ampliación en un curso académico destes límites de permanencia nos supostos de doenza que perturbe substancialmente o desenvolvemento dos estudos,

ou noutros supostos que merezan igual consideración. A solicitude de ampliación da permanencia deberá facerse unha vez rematado o curso escolar, achegando cantas informacións e xustificacións se consideren. A dirección do centro trasladará á dirección xeral competente para a súa resolución.

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 automáticamente 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

HORARIOS

Normas xerais.

1- O conservatorio terá o réxime de apertura do servizo que se estableza na programación xeral anual, e como mínimo co seguinte réxime, de luns a venres:

- meses de setembro a xuño, incluídos: entre as 8:30 e as 22:15 horas (ininterrompidamente), desenvolvéndose a actividade lectiva entre as 9:00 e as 22:00h.

- meses de xullo e agosto: entre as 9:30 e as 14:00 horas

- O servizo de administración permanecerá pechado no mes de agosto.

2- Aos efectos da distinción entre horario de mañá e horario de tarde, a hora de corte serán as 15:00 horas.

3- A elaboración dos horarios do alumnado tenderá a optimizar a utilización dos espazos dispoñibles, de acordo co disposto na Orde de 4 de agosto de 2011, e realizaranse tendo en conta os criterios pedagóxicos seguintes:

a) Como norma xeral, un alumno de elemental virá ao centro un máximo de 3 días á semana, e un de profesional, un máximo de 4.

b) As materias nas que a carga horaria sexa de 2 horas semanais ou superior: non poderán realizarse de xeito continuo, senón distribuídas nun

mínimo de dúas sesións e con un día de separación como mínimo entre as dúas sesións.

c) As clases colectivas dun grupo dos mesmos alumnos, agruparanse na medida que permitan as dispoñibilidades de espazo, e as preferencias horarias dos alumnos, de xeito que se impartan de seguido.

d) Elaboraranse os horarios de xeito que haxa alternativas para poder solicitar cambios de grupo cambiando efectivamente de día e/ou de hora.

e) Como norma xeral, e para unha mellor especialización, un docente non impartirá máis de tres materias/cursos distintos.

f) Ao alumnado de Grao Elemental impartiráselle a docencia en horario de tarde, agás a última hora (de 21:00 a 22:00) salvo petición do interesado/a, ou matrícula sobrevida.

g) Ao efecto de facilitar o aproveitamento académico da relación entre alumno/a e docente, como normal xeral, e non existindo causa de forza maior que o impida (cambio no cadro docente do centro, non dispoñibilidade de horario do docente, etc.) no momento de reparto da docencia, prevalecerá a continuidade do alumnado co profesorado que tivese no curso anterior.

4- Ao efecto de facilitar a elaboración dos horarios do alumnado en relación coa simultaneidade dos estudos de réxime xeral e universitarios no seu caso, no momento da

matrícula solicitarase ao alumnado a información sobre a súa dispoñibilidade horaria. Esta información terase en conta na elaboración dos grupos.

Horarios lectivos de materias colectivas de carácter teórico-práctico.

A distribución dos grupos de Linguaxe Musical, Harmonía, Novas Tecnoloxías, Análise, Historia da Música, Orquestra/Banda/Coro, Idiomas, así como de calquera outra materia de características análogas, como poden ser materias de Itinerario, será realizada pola xefatura de estudos atendendo ao criterio de mellor aproveitamento dos espazos do centro, e aos criterios pedagóxicos a ter en conta para a elaboración dos horarios recollidos tanto na normativa de aplicación como no art. 29.3 anterior.

O número de grupos das clases colectivas e a asignación de alumnos aos grupos establecerase tendo en conta, ademais dos criterios fixados pola norma (rateos), os seguintes criterios e nesta orde de prelación:

1. Os recursos de persoal docente dispoñibles.
2. Os ocos físicos que reúnan as condicións precisas para esa docencia dispoñibles
3. A Distribución homoxénea do alumnado entre os grupos dispoñibles.
4. A Distribución en razón da asistencia ás diferentes agrupacións orquestrais ou de coro

5. As dispoñibilidades de asistencia manifestadas polos alumnos/as no momento da matrícula.

Os horarios das clases de grupo só poderán ser modificados previa autorización da Xefatura de Estudos, sempre que exista a debida xustificación documental e non prexudique a ningún alumno/a.

Horarios das materias de Música de Cámara e Conxunto.

As agrupacións de Música de Cámara e de Conxunto, serán realizadas polo departamento competente, en función do alumnado matriculado, de criterios pedagóxicos e do repertorio existente para os diferentes grupos.

Horarios das materias de ráteo 1/1

a) Con unha antelación mínima de 24 horas ao acto de elección de horarios das clases individuais, a xefatura de estudos procederá a facer públicas nos taboleiros do centro as listaxes de alumnos/as adscritos a cada docente, xunto coa dispoñibilidade horaria do docente, de xeito que o alumnado coñeza previamente as posibilidades de elección que terá no momento da presentación para a elección dos horarios individuais.

b) A orde de prioridade para escoller o horario de instrumento será:

i. de 1º a 4º de Grao Elemental (por curso e ano de nacemento)

ii. 6º e 5º de Grao Profesional (por curso e ano de nacemento)

iii. de 1º a 4º de Grao Profesional (por curso e ano de nacemento)

c) A elección do horario individual farase dentro do mesmo curso, por ano de nacemento (empezando polos menores) e no caso do mesmo ano, segundo a letra establecida administrativamente para ese ano. Se algún alumno/a non puidera asistir ao día da presentación que lle corresponde, poderá ser representado por outra persoa para escoller o seu horario.

d) O alumno/a que non acuda ao chamamento ao día e hora fixados para a presentación e elección de horarios segundo lle corresponda, perderá o dereito de preferencia na elección de horario e pasará ao final do listado. No caso de non comparecencia antes do inicio da actividade lectiva, o docente responsable adxudicaralle horario de oficio dentro da dispoñibilidade que lle reste.

e) No caso de preverse a impartición de clases colectivas, comezarase a presentación coa presenza de todo o alumando afectado, e fixaranse de inicio estas clases.

Elección de horarios das materias de música de cámara e conxunto

a) Con anterioridade ao inicio da actividade lectiva, o Departamento de Orquestra e Música de Cámara, fará pública a lista provisional de agrupamentos das materias de Orquestra/Banda/Coro, Música de Cámara e Conxunto.

b) Para a elección de horarios nas materias de Música de Cámara e Conxuntos, comezarán a escoller os alumnos/as de 6º e 5º curso e despois de 1º a 4º. No caso de ter varios grupos no mesmo curso terá prioridade o que teña maior número de integrantes. No caso de ter o mesmo número de integrantes terá prioridade o alumnado de menor idade (por ano de nacemento), e dentro da mesma idade segundo a letra establecida administrativamente para o ano correspondente.
Se hai un grupo con membros de distinto curso, elixirán polo curso máis alto en Mª de Cámara (6º e 5º) e polo máis baixo en conxunto (1º a 4º).
Para os Conxuntos de pianos, terán prioridade de elección os alumnos/as de 4º e logo, de 1º a 3º cursos.

c) No momento da presentación, o docente preguntará ao alumno maior de idade presente ou representado no seu caso, se estarían interesados en ter clase pola mañá. No caso de que houbese un número suficiente para cubrir a docencia diaria mínima, o docente asignará primeiramente esta docencia de mañá ao/s alumno/s interesado/s. No caso de que non houbese acordo entre o alumnado entre si, ou entre o alumnado e o docente respecto de qué día se desenvolverá a docencia de mañá, pasaría a asignarse a docencia de todo o alumnado segundo procedemento xeral establecido. En calquera caso, o docente pode, ao seu criterio, impartir docencia de mañá se houbese

alumnado interesado, aínda que elo implicase a realización de xornada partida, e a utilización de franxa horaria dispoñible que ten prevista de tarde.

Solicitudes de cambio de grupo/horario, e procedemento.

Todas as solicitudes de cambio deberán ser presentadas ante a Xefatura de Estudos no prazo de dous días seguintes ás listaxes provisionais, en ningún caso o profesor titor terá potestade para resolver calquera cambio de horario.

Unicamente se garantirán os cambios que sexan solicitados por motivos de forza maior e xustificados documentalmente. Tendo en conta a norma vixente, serán atendidas con prioridade as seguintes peticións de cambio:

1. Aquelas cuxas clases coincidan cos horarios do *ensino xeral obrigatorio (primaria e secundaria), bacharelato, FP, módulos formativos ou estudos universitarios*.

2. Aquelas cuxo horario se solape co *horario laboral do propio alumno* (achegando contrato laboral).

3. Aquelas que contemple un *motivo de forza maior con achega documental*.

Non se aceptarán cambios que non sexan xustificados documentalmente dentro do prazo.

A resolución de todos os cambios será publicada nas listaxes definitivas.

Cambio de docente.

A modificación da continuidade entre docente e alumno/a deberá ser instada diante da xefatura de estudos por escrito, no caso do alumnado, con anterioridade ao reparto da docencia no inicio do curso. No caso do docente, poderá igualmente ser previamente instada por escrito ou ben exposta na sesión do departamento na que se realice o reparto da docencia. O departamento atenderá favorablemente esta petición, sempre que non o impidan causas de forza maior.

No caso de que houbese máis peticións de cambios que ocos ten o profesorado, déixase a criterio do departamento e do profesorado implicado que cambios se aceptan e cales non.

Alumnado matriculado despois de iniciado o curso.

No caso do alumnado matriculado de xeito sobrevido (por chamamento de lista de agarda, aceptación de traslado de matrícula, etc.), unha vez iniciado o curso, e realizada a conformación dos grupos de materias colectivas e/ou a asignación da docencia individual, asignaráselle horario e docente de oficio, tendo en conta as dispoñibilidades que nese momento existan. En calquera caso, con carácter previo á matrícula, a xefatura de estudos poñerá en coñecemento do potencial alumno/a as posibilidades que existan, valorará as circunstancias que se lle expoñan e procederá a asignar o horario conciliando no posible as dispoñibilidades tanto do alumno/a como dos recursos do centro.

SERVIZO DE PIANO ACOMPAÑANTE

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 soamente pode reservar un ensaio semanalmente.**
- 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 48 h de antelación mínima e 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. Esto 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 interrumpir ao alumno anterior.

DURANTE O ENSAIO

- Os instrumentistas de vento metal deberán empregar as papeleiras habilitadas para vaciar 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 a partitura nunha edición de calidade.

O titor/a deberá entregar unha programación anual, especificando obra e/ou movemento por trimestres.

Os prazos para a entrega de partituras serán especificados pola dirección ao comezo do curso.

AUDICIÓNS

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

AUSENCIAS 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.

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 primeria 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 demáis cursos que aínda estean en período de avaliación/audicións. Os ensaios fóra do período lectivo dependerán da disponibilidade 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, requerirase 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.

PREMIOS E DISTINCIÓNS

Premios de fin de grao profesional

Segundo a Orde do 10 de marzo de 2009, o requisito para que un alumno/a de 6º curso de grao profesional poda optar ao Premio Fin de Grao, é obter unha cualificación media de 8, cando menos, e presentarse a unha proba de carácter práctico. Os criterios para a realización e valoración de ditas probas, serán os seguintes:

1. Cada departamento instrumental deberá propor no programación correspondente unha lista de obras ou movementos: unha obra ou movemento obrigado e outras de libre elección, para presentarse á proba. O candidato/a poderá presentar outra obra ou movemento que non estea na lista, sempre e cando, esta sexa previamente aceptada e aprobada polo departamento correspondente.

2. A inscripción realizarase unha vez entregadas as cualificacións finais ordinarias. As listas de candidatos/as inscritos así como os tribunais para cada unha das especialidades e días de celebración das probas publicaranse, con unha antelación mínima de 10 días naturais á celebración das probas.

3. A proba cualificarase como APTO ou NON APTO. O acordo do tribunal poderá ser por maioría ou por unanimidade.

4. O departamento de piano acompañante deberá prover ao alumnado que o solicite do servizo correspondente para a realización da proba. Non obstante,

o/a alumno/a que o desexe, poderá traer libremente o seu propio pianista acompañante, se precisara.

5. O/a alumno/a tocará de memoria, cando menos, unha obra ou movemento das presentadas.

6. O programa terá unha duración mínima de 30 minutos, e interpretará, cando menos, dúas obras ou movementos que correspondan a estilos diferenciados. Unha delas será a obra ou movemento obrigado proposto polo departamento.

7. Os criterios mínimos de valoración da proba comúns para todos os departamentos didácticos serán os seguintes:

- Evidenciar unha madurez técnica e musical sobresaliente para interpretar un recital de, alomenos trinta minutos, con obras ou movementos de estilos variados, cunha dificultade técnica e musical meritoria de un Galardón á Excelencia, mantendo unha extraordinaria calidade interpretativa ao longo de todo o recital.
- Trascender os aspectos técnicos para acadar unha transmisión musical, a través dun discurso musical emanado do propio intérprete, e tendo como base o texto.
- Interpretar de memoria algunha das obras ou movementos do programa.
- Interpretar o programa có acompañamento requerido para cada obra ou movemento.
- Coñecer e aplicar con solvencia o protocolo de concerto e as convencións interpretativas.

Táboa de avaliación criterios fin de grao

Madurez técnica e musical

Discurso musical

Memoria

Acompañamento

Protocolo de concerto

Directrices para cambios nas obras de premio fin de grao

Unha vez publicadas as listaxes provisionais de admitidos a Premio Fin de Grao, así coma as listaxes de obras de libre elección propostas polos departamentos, os alumnos poderán solicitar a inclusión dalgunha obra ou movemento que non apareza en dito listado. Para tal feito, deberán presentar unha instancia na que reflexen as obras ou movementos que desexan incluír, no prazo de dous días seguintes a publicación das listaxes provisionais.

A xefatura de estudos informará aos xefes de departamento destas solicitudes, o cal reunirá, no prazo de dous días seguintes a presentación das solicitudes, ao departamento correspondente para decidir a admisión ou non das obras ou movementos presentados polo alumno/a.

O xefe do departamento deberá informar por escrito a xefatura de estudos da resolución, para facer unha nova publicación das listaxes das obras ou movementos de libre elección e de admitidos a Premio Fin de Grao definitivas.

Matrículas de Honra

a) Poderán optar a Matrícula de Honra nunha materia, aqueles alumnos que obteñan a cualificación de 9 ou maior na citada materia, como establece a Orde do 10 de marzo de 2009. Poderase conceder unha matrícula de honra por cada 10 alumnos/as matriculados no curso (nivel). A decisión sobre a concesión da matrícula de honra en cada caso, corresponde á Comisión de Coordinación Pedagóxica.

b) Ao efecto de establecer uns criterios de prelación obxectivos para a concesión de matrículas de honra entre alumnado de cada curso que cumpra cos requisitos, o criterio principal será a nota máis alta na materia proposta para Matrícula de Honra e a nota media xeral de todas as materias cursadas nese curso. A nota media será a media aritmética do cómputo de todas as notas obtidas nas materias nas que o alumno/a estea matriculado nese curso, inclusive as materias pendentes, se as houbera, doutros cursos anteriores, con excepción no sexto curso de grao profesional no que se terán en conta as notas de todas as asignaturas do curso académico, non só das cursadas nese ano académico. As materias convalidadas non computan.

c) En caso de existir empates na nota media obtida, para o desempate terá prioridade:

1. De primeiro a quinto de grao profesional, en caso de alumnado repetidor, terase en conta a nota media do primeiro ano cursado.
2. A proposta de matrícula na especialidade instrumental.
3. O/a alumno/a que teña aprobadas todas as materias que cursa.
4. O/a alumno/a do que a súa nota mínima en calquera materia sexa máis alta do que a nota mínima obtida polo outro alumno/a de entre as materias cursadas.
5. No caso de persistir o empate, a Comisión valorará cada caso, e tomará a determinación que corresponda.

3 Normas de convivencia

Observatorio da Convivencia do Centro.

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 a participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar e as funcións que se lle sexan encomendadas por parte do Observatorio da Convivencia a nivel provincial.

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), un docente, un alumno/a, unha persoa da asociación de nais e pais e un representante do persoal de servizos, todos membros do Consello Escolar.

Plan de convivencia. Principios.

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

1. Garantir un ambiente óptimo para o cumprimento dos fins da educación e o aproveitamento dos recursos e oportunidades a disposición do alumnado.
2. 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.
3. Previr as situacións de acoso ou *bullying*.
4. 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.
5. 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 constituirase a Comisión de Convivencia que elaborará o plan de convivencia anual, e que conterá as seguintes partes:

1. Diagnóstico de necesidades
2. Obxectivos
3. Directrices básicas de convivencia, de acordo co previsto nas NOF
4. 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.

1. Reunión ordinaria trimestral da Comisión de Convivencia para avaliar as incidencias producidas no trimestre.
2. 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 recabadas as informacións complementarias precisas.

3. 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.
4. 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.

1. 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, donde 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.

2. 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.
3. Recibido o parte da incidencia a xefatura de estudos porá en marcha os procedementos disciplinarios que correspondan.

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.

4 Canles de colaboración

As canles de colaboración que se establecen entre os distintos órganos de goberno e coordinación docente son as seguintes:

a) Órganos unipersoais: son órganos unipersoais o *Equipo Directivo*, formado pola dirección, vicedirección, a xefatura de estudos e a secretaría, os cales traballarán de forma coordinada para lograr os obxectivos do proxecto educativo e a calidade e excelencia da oferta educativa.

b) Órganos Colexiados: son órganos colexiados o Consello Escolar e o Claustro.

- *O Consello Escolar* é o órgano de participación no control e goberno do conservatorio por parte dos distintos sectores da comunidade

educativa. Éste esta formado pola dirección do conservatorio que exercerá a presidencia; a xefatura de estudos; un representante do concello, que preferentemente estará relacionado co ámbito cultural; dous representantes de pais, nais ou titores legais; nove docentes elixidos entre os membros do claustro; sete representantes do alumnado elixidos entre este colectivo. Unha vez constituído o Consello Escolar, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

- *O Claustro Docente* é o órgano de participación dos docentes no control e goberno do conservatorio e ten a responsabilidade de planificar, informar e decidir sobre todos os aspectos educativos destes. O Claustro estará presidido pola dirección do centro e estará integrado polos docentes que prestan servizos no conservatorio.

c) *Órganos de Coordinación Docente*: son órganos de coordinación docente os Departamentos didácticos, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Equipo de dinamización da Língua Galega, a Coordinación do Grao Elemental, a Coordinación das Tecnoloxías da Información e a Comunicación, a Coordinación da Biblioteca e as Titorías.

- *Departamentos Didácticos*: os departamento están organizados como equipos de traballo para lograr o obxectivos establecidos na súa programación xeral anual do conservatorio. Está integrado polos profesores das especialidades que impartan as ensinanzas propias das materias asignadas ao departamento. Cada departamento terá unha xefatura do departamento.
- *Comisión de Coordinación Pedagóxica*: é o órgano responsable de velar pola coherencia pedagóxica entre as programacións didácticas dos distintos cursos, así como de garantir a coordinación entre o equipo directivo e os departamentos.
- *Equipo de Dinamización da Língua Galega*: constituido para potenciar o uso da língua galega no conservatorio. Un dos seus representantes será coordinador deste equipo.
- *Coordinación do Grao Elemental*: o profesor ou profesora encargada da coordinación do grao elemental deberá trasladar a os departamentos os axustes da programación didáctica que garantan o carácter global das ensinanzas de cada curso do grao elemental, coordinar a acción tutelar de orientación (referente a continuidade do alumnado no centro, cambios de especialidade..)

- *Coordinación da Biblioteca*: o profesor ou profesora encargada desta coordinación deberá identificar e recopilar os recursos bibliográficos, fonográficos e videográficos do conservatorio necesarios para que o profesorado realice as actividades didácticas previstas e propor, se é o caso, a súa adquisición, impulsar o uso da biblioteca entre a comunidade educativa.
- *Titorías*: cada profesor ou profesora será responsable da titoría do alumnado matriculado nos cursos en que imparta a docencia. Deberá coordinarse co profesorado que imparta docencia a grupos do mesmo curso e nivel, cumprindo os acordos acadados, e manter actualizada a metodoloxía didáctica.

5 Organización dos espazos e instalacións

DOS RECURSOS MATERIAIS

USO DAS INSTALACIÓNS

Acceso ás dependencias do Centro

a) O Conservatorio é un espazo de convivencia de toda a comunidade educativa, entendéndose como tal: profesorado, persoal de administración e servizos, alumnado, pais e nais, e titores no seu caso, de alumnado. Con carácter puntual poden acceder ao Conservatorio: antigos alumnos e persoal para realizar calquera xestión que precisen, representantes da administración e dos servizos en uso das súas funcións, persoas que acudan á conmemoracións, concertos, e actos de todo tipo que teñan carácter aberto, e persoas que acoden a realizar consultas relacionadas coa actividade do centro.

b) Establécense como zona de entrada ao edificio as da escaleiras exteriores como zona de saída o corredor exterior a carón da cafetería. O acceso e saída ao parking pola planta baixa queda restrinxido ao persoal de administración e servizos e ao profesorado.

c) As persoas que non pertencen á comunidade educativa, poderán solicitar o acceso e uso regular das instalacións do mesmo. A solicitude será valorada polo Consello Escolar e informada pola dirección.

d) Como norma xeral, queda prohibido o acceso de pais, nais, titores ou acompañantes do alumnado alén da porta de entrada. No caso de que tivesen que

esperar á saída das clases dalgún alumno/a, deberán facelo na entrada do centro. Excepcionalmente un adulto titor, poderá acompañar ao alumno/a ata a porta da aula cando fose preciso en razón do volume do instrumento, ou das dificultades de mobilidade do/a alumno/a.

e) En ningún caso se poderá interromper o desenvolvemento das clases ou realizar consultas ao profesorado cando estea impartindo clases, agás que sexa nos cambios de clase e o docente o permita.

f) Aqueles docentes que desexen contar coa presenza dun titor legal durante o desenvolvemento das clases, deberán comunicalo á xefatura de estudos, que autorizará este acceso.

g) O uso do ascensor queda restrinxido en razón de necesidades de servizo específicas, tales como traslados de material, e de acceso ás diferentes plantas de alumnado ou profesorado con situacións particulares: dificultades de mobilidade ou traslado de instrumentos especialmente voluminosos.

Uso das zonas de espera e corredores.

Co obxecto de garantir o mellor uso, orden e confort, das zonas de espera e corredores, observaranse as seguintes prescricións:

a) Non está permitido permanecer nos corredores agás para o acceso ás aulas e nos momentos de cambio de clases.

b) Nas zonas de espera do vestíbulo, deberase gardar a orde e silencio que é propio dun centro educativo, en especial nas zonas próximas ao auditorio e cando se use en concertos ou audicións para non perturbar o desenvolvemento destas actividades.

c) Non se deben realizar cambios na disposición do mobiliario, e cando fose necesario por calquera causa suficiente, deixarase debidamente ordeado.

d) Non se pode permanecer sentado nas escaleiras de acceso ás diferentes plantas, pois ademais de interromper o paso dos usuarios, poden producirse accidentes.

Coidado e limpeza do Centro

Como corresponde a unha instalación pública, o Conservatorio debe observar un estado de hixiene e orden. É responsabilidade e deber de todos os membros da comunidade educativa o manter limpas e en bo estado as instalacións; consecuentemente, non está permitido desenvolver actividades que provoquen suciedade ou desorde no mobiliario.

a) Non se arroxarán obxectos fora das papeleiras destinadas a este fin.

b) Será obxecto de particular atención a limpeza das paredes do centro, sancionándose como corresponda a realización de pintadas nas mesmas.

c) Observar a hixiene necesaria no uso dos aseos e seguir as indicacións sobre refugallos que se dispoñan nos mesmos.

d) Os danos provocados de xeito intencionado nas instalacións, mobiliario e calquera ben propiedade do Conservatorio, serán sancionados de acordo co réxime disciplinario de aplicación.

e) Non está permitido fumar en ningunha das dependencias do Centro incluídos os accesos ao mesmo e espazo propio circundante.

Cesión de uso de dependencias.

Poderase ceder o uso de dependencias do centro a outras persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, previo informe e aprobación do Consello Escolar, e coas limitacións que impoña a normativa de aplicación.

ORGANIZACIÓN E USO DO MATERIAL

Inventario.

A realización, actualización e custodia do inventario é responsabilidade do/a secretario/a, quen para elo contará coa colaboración do Persoal de Administración e Servizos e das

xefaturas de departamento, que se ocuparán das tarefas que lle sexan encomendadas ao respecto.

Ao final de cada curso académico, o/a secretario/a remitirá aos Xefes de Departamento unha folla de EXCEL na que os departamentos reflectirán o estado e dispoñibilidade do material do departamento. Estas follas serán devoltas ao secretario/a no prazo que este determine, unha vez feitas as comprobacións e actualizacións solicitadas. A partir destas follas revisadas, así como da demais documentación necesaria, o/a secretario/a confeccionará o inventario anual e actualizado do centro, ao inicio do curso escolar.

Adquisición de materiais e bens consumibles e inventariables.

O centro dispón dunha partida anual variable librada pola administración, e destinada a gastos de funcionamento. O orzamento de gasto realizase por ano natural, sendo informado e aprobado polo Consello Escolar ao inicio do ano, a partir do momento en que se coñeza a cantidade a librar pola administración. No orzamento distribúese o gasto por partidas, contemplándose partidas para a adquisición de bens inventariables, realización de obras menores de mantemento e similares.

As obras ou adquisicións de bens a un provedor por importe superior a 3000 euros, deberán someterse ao procedemento administrativo correspondente e contar coa aprobación expresa do Consello Escolar antes da súa realización.

A Secretaría, por delegación da Dirección, será a responsable do seguimento das obras ou adquisicións.

Directrices de compras

Directrices xerais

- Os departamentos deberán cinxirse á súa asignación orzamentaria.

- Todas as compras ou servizos contratados deberán quedar documentados mediante:

1. **Folla de pedido con autorización de compra** ou **Orzamento asinados** polo solicitante e a Xefatura de Departamento.

2. **Albará** ou **Parte de traballo asinados** polo solicitante.

3. **Factura asinada** polo solicitante, na que figure como comprador o ***CMUS Profesional Manuel Quiroga***, con ***CIF Q-8655616-D***.

- Toda a documentación deberá ser entregada ao secretario antes do **30 de novembro** do exercicio correspondente.

- Os produtos e servizos contratados deberán ter relación directa coas misións e responsabilidades do departamento correspondente.

- "Con carácter xeral, só se realizarán compras aos provedores que se atopen na listaxe de provedores homologados" (Procedemento PR61COM, p. 7). Cando se trate dun produto ou

servizo aínda non contemplado na listaxe ou cando se considere a conveniencia dun novo provedor, o solicitante poderá propor ao secretario a inclusión de novos provedores achegando motivación por correo electrónico.

Proceso de compra

Pedidos en tendas con pago por transferencia

1. Pedido interno valorado de xeito aproximado polo solicitante.

O solicitante cobre o impreso de Folla de pedido con autorización de compra, ben cunha valoración económica aproximada ou ben co orzamento en anexo.

2. Autorización da compra polo Xefatura de Departamento, tendo en conta as directrices xerais.

A Xefatura de Departamento revisa e, se está de acordo co pedido, ***asina a Folla de pedido con autorización de compra***.

3. Realización do pedido ao provedor, considerando os provedores homologados.

O solicitante, se non dispón xa dun orzamento, debe pedir agora ao provedor unha copia do pedido, na que figuren os produtos cos seus prezos, e asinala ***(Folla de pedido ou Orzamento asinados)***.

4. Recollida da mercadoría polo solicitante na tenda ou recepción da mesma pola conserxaría, informando ao solicitante da súa chegada.

5. Verificación da mercadoría polo solicitante, comprobando que o produto se axeita á solicitude ***(Albarás e Facturas asinados conforme se axustan ao entregado e á Folla de pedido ou Orzamento)*** e pasando conformidade do mesmo *(impreso Conformidade do pedido)* á Xefatura de Departamento para a avaliación do provedor.

6. Entrega polo solicitante dos seguintes documentos ao secretario para que realice o pagamento:

- Autorización de compra asinada pola Xefatura de Departamento (se procede).

- Folla de pedido ou orzamento asinado polo solicitante.

- Albará asinado conforme polo solicitante.

- Factura asinada conforme polo solicitante.

No caso de pagamento por prestación de servizos, consideraranse os orzamentos, os partes de traballo e as facturas para a verificación destes.

Cando o solicitante coincida coa Xefatura de Departamento, prescindirase dos puntos 1. e 2.

Existe tamén a posibilidade de pagar por adiantado presentando ao secretario o orzamento asinado polo Xefatura de Departamento e o solicitante.

Pedidos en tendas sen pago por transferencia

1. Pedido interno valorado polo solicitante.

O solicitante achega por correo electrónico á Xefatura de Departamento as ligazóns ás páxinas dos produtos ou servizos solicitados da tenda online de algún dos provedores homologados. No caso das tendas que dispoñan dese servizo, tamén poderá facelo compartindo a lista de desexos.

2. Autorización da compra pola Xefatura de Departamento, tendo en conta as directrices xerais.

A Xefatura de Departamento revisa o pedido e, se está de acordo, reenvía o correo electrónico ao secretario.

3. O secretario realiza a compra.

4. Recepción de mercadoría pola conserxaría, informando ao solicitante da súa chegada.

5. Verificación da mercadoría polo solicitante, comprobando que o produto se axeita á solicitude ***(Albarás e Facturas asinados conforme se axustan ao entregado)*** e pasando conformidade do mesmo *(impreso Conformidade do pedido)* á Xefatura de Departamento para a avaliación do provedor.

6. Entrega polo solicitante dos seguintes documentos ao secretario:

-Albará asinado conforme polo solicitante.

-Factura asinada conforme polo solicitante.

Pedidos extraordinarios de importe inferior a 50 €

1. Realización da compra polo solicitante.

2. Validación da compra pola Xefatura de Departamento.

3. Entrega polo solicitante do **Albará ou Factura asinados** ao secretario.

Avaliación de provedores

Cando o proceso de compra dalgún produto ou prestación de servizos non se axuste ao recollido neste procedemento, abrirase un parte de non-conformidade, que será tido en conta na avaliación de provedores. As Xefaturas de Departamento deberán tamén participar na avaliación de provedores, valorando aos provedores do seu departamento.

Uso do material

O material do Centro é patrimonio de toda a Comunidade Educativa. A responsabilidade do seu bo uso e duración é asunto de todos.

O profesorado será responsable do uso e coidado do material que se encontra nas aulas onde impartan clase. Todo aquilo que puidese repercutir na mellor conservación dos materiais, mesas, cadeiras, peche das fiestras, portas, garda de instrumentos, etc, será

responsabilidade do profesorado que ocupe o aula. O profesorado que atope algún dano ou falta de material deberá notificalo de inmediato e por escrito á secretaría, indicando a natureza do feito e a data e hora en que o detectou.

O material que se encontra baixo custodia do persoal de conserxería e que é susceptible de ser utilizado polo profesorado e/ou alumnado debe ser devolto inmediatamente despois do seu uso. O persoal de conserxería ten obriga de deixar constancia do uso que foi feito de ditos elementos e da perda ou deterioro dos mesmos.

DISTRIBUCIÓN DE ESPAZOS

Aspectos xerais

Corresponde ao equipo directivo do centro determinar a distribución de espazos atendendo aos principios de eficiencia e comodidade no uso dos mesmos por parte da comunidade educativa. Como norma xeral tenderase a manter unha estabilidade nestes usos que facilite o coñecemento dos mesmos de un ano a outro. Ao comezo de cada curso comunicaranse os cambios que se teñan producido ao efecto de atender os citados principios, de acordo coas circunstancias particulares que se produzan: cadro de persoal, matrícula, actividades a desenvolver, etc.

O Centro conta con 14 cabinas de estudo. A regulación de uso das mesmas está contemplado nestas Normas de Organización e Funcionamento.

Criterios de distribución dos espazos docentes.

Ao inicio do curso publicarase no taboleiro correspondente a previsión de ocupación de aulas por parte dos docentes, indicando para cada unha delas a franxa horaria de ocupación prevista. Para a elaboración desta distribución, teranse en conta principalmente os seguintes criterios:

1. Adecuación entre espazo e actividade a desenvolver: número de usuarios, materiais precisos, características acústicas, accesibilidade, etc
2. Optimización do uso dos espazos.
3. Criterios de elaboración de horarios aprobados na Comisión de Coordinación Pedagóxica, así como demais normativa de aplicación.

Dadas as características específicas da docencia de piano, a dirección poderá delegar no departamento de tecla a distribución do uso das aulas que se destinen a este fin por parte da xefatura de estudos ou a secretaría, de xeito que se poidan atender do xeito máis eficaz posible as necesidades de uso dos diferentes pianos de que se dispón no centro.

PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS

Principios reguladores.

O Conservatorio ten prevista a posibilidade de prestar instrumentos da súa propiedade a profesores e/ou alumnos que o precisen, coa finalidade de satisfacer necesidades puntuais. En calquera caso, este préstamo rexerase polos seguintes principios xerais:

a) O préstamo terá como finalidade cubrir unha demanda puntual, e nunca carácter consolidado ou rutinario, por exemplo: a concorrencia a un acto musical puntual, ou ter o propio instrumento en reparación por un período de tempo definido, e circunstancias similares.

b) O préstamo realizarao o/a secretario/a do centro ou persoas nas que este delegue, con acreditación suficiente a este fin, mediante o formulario de que se dispón ao efecto, e deberá contar co informe favorable do departamento ao que estea adscrito o uso do ben prestado.

c) Como norma xeral o tempo máximo para cada operación de préstamo será de 7 días naturais. O préstamo poderá ser renovado ou ampliado cando concorran circunstancias que o xustifiquen e que deberán ser apreciadas polo responsable dos préstamos.

d) No caso de peticións urxentes, realizadas por institucións, facúltase á dirección para autorizar o préstamo, do que deberá informar en todo caso ao Consello Escolar á maior brevidade.

e) O alumnado de 1º de G.E poderá dispoñer do instrumento durante períodos de tempo superiores a 7 días, logo de acordo co xefe de departamento correspondente e autorización da secretaría a tal efecto.

f) O instrumento prestado non poderá cederse nin ser usado por terceiras persoas en ningún caso.

g) No período vacacional de verán, non se poderá dispoñer deste servizo.

Procedemento de préstamo.

Para axilizar a operación de préstamo e garantir que quedan enterados os profesores e departamentos usuarios dos instrumentos, establécese o mecanismo de préstamo como segue:

a) O alumno/a solicita en préstamo un instrumento ao seu profesor de instrumento (Sempre dentro das condicións descritas no punto anterior).

b) O profesor debe cubrir, nos apartados que así se solicita, o formulario de préstamo que terá á súa disposición na Conserxería. O valor do instrumento está fixado por cada departamento (consultar no seu caso ao respectivo Xefe de Departamento).

c) Unha vez cuberto o formulario e asinado polo peticionario do instrumento, o profesor o achegará ao xefe de departamento, sendo este o que asine a autorización

ou non do préstamo. Cumprido este trámite, o formulario se deixará na conserxería, xunto coa fotocopia do DNI do alumno/a que pide o instrumento. En caso de ser menor de idade, copia do DNI do titor/a responsable.

d) O profesor deixará así mesmo o instrumento a prestar na conserxería.

e) O secretario/a ou persoa en quen delegue da dirección, asinará o formulario de préstamo no lugar que lle corresponde dentro dun prazo máximo de 48 horas, unha vez feita a petición.

f) O alumno/a poderá retirar o instrumento da conserxería unha vez asinado o préstamo polo secretario/a.

g) Para devolver o instrumento, o alumno entregarallo directamente ao docente, quen debe cubrir o formulario de devolución que ten á súa disposición na conserxería. O formulario cóbrese por duplicado, tal como se indica no mesmo, de maneira que unha copia dáselle ao alumno/a, como resgardo de ter devolto o instrumento, e outra déixase na conserxería para que o secretario cancele o préstamo. Non se cancelará ningún préstamo namentres non conste a devolución asinada polo profesor responsable.

AUDITORIO

Normas xerais.

A xestión do espazo do auditorio depende directamente de vicedirección. As solicitudes faranse en formato dixital a través dunha app web calendario. A vicedirección confirmará a solicitude, que quedará visible na páxina web do centro.

Agás nos casos de usos regulares autorizados desde o inicio de curso, e das audicións ordinarias previstas no plan de audicións elaborado pola vicedirección e comunicado ao profesorado, calquera uso do auditorio debe contar coa autorización previa da vicedirección. A este fin, dirixiráselle a petición con unha antelación máxima de 15 días á realización da actividade, agás no caso de realización de cursos que poderán ser solicitados en calquera momento.

O solicitante do uso do auditorio, profesor, alumno ou autorizacións externas, será responsable da custodia e conservación do espazo de igual maneira que calquera outra dependencia do centro

Excepcionalmente, calquera membro do equipo directivo poderá autorizar o uso do auditorio diante de solicitudes urxentes, e sempre que non supoña interferencia cos usos xa previstos e reservados.

Actividades previstas no auditorio.

a) Realización de actos académicos e actividades propias do centro (concertos, conferencias, etc.)

b) Realización de cursos monográficos.

c) Audicións, de acordo co calendario oficial de audicións elaborado pola vicedirección. As audicións que estean fóra das datas marcadas, deberán ser solicitadas expresamente.

d) O auditorio non poderá ser empregado como aula, a excepción daquelas clases de ensaio que pola súa natureza demanden un espazo destas características: coro, orquestras e bandas de música. No caso de que se precisase un uso regular para estas agrupacións, deberá ser previsto e autorizado pola xefatura de estudos ao inicio do curso.

e) O alumnado de 5º e 6º de G.P. que solicite o auditorio, poderá usalo para a realización de probas acústicas, previas ás audicións.

f) Os profesores e profesoras poderán solicitar o auditorio sempre que o precisen, indicando a natureza da petición.

g) As relacións de prioridade no caso de coincidencia de solicitudes serán as seguintes e nesta orde:

1. Actos académicos e actividades lectivas propias do centro.

2. Audicións do centro.

3. Realización de cursos.

4. Probas acústicas do alumnado previas ás audicións.

USO DAS CABINAS

Dispoñibilidade e condicións de uso das cabinas de estudo.

A utilización das cabinas de estudo está reservada en exclusiva ao alumnado matriculado no Conservatorio. Non obstante, o Secretario poderá autorizar o seu uso a persoas externas ao centro previa solicitude por escrito segundo o formulario disposto ao efecto na conserxería, e sempre sen que supoña detrimento do uso por parte do alumnado do centro.

Con carácter excepcional e en razón de necesidades sobrevidas, a dirección do centro poderá autorizar o uso de cabinas para o desenvolvemento de actividades lectivas.

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 DO ESPAZO PARA O ESTUDO POR PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.

Solicitudes.

Particulares e institucións alleas ao Conservatorio poden solicitar o uso de instalacións do centro con finalidades de estudo ou ensaio. As solicitudes irán dirixidas á dirección do Conservatorio Profesional "Manuel Quiroga" de Pontevedra, segundo o formulario de solicitude que se pode atopar na conserxería ou na páxina web do centro.

Na aprobación destas solicitudes teranse en conta no seu caso as normas específicas de uso de cada un don espazos do centro: cabinas, aulas, Auditorio, Biblioteca, etc. que conten coas súas propias normas de uso e funcionamento.

Resolución de solicitudes de espazos.

A resolución das solicitudes referidas a aulas e cabinas, correspóndelle ao secretario/a do Conservatorio, unha vez consultada a dispoñibilidade co departamento afectado e xefatura de estudos no caso das solicitudes de aula. Esta resolución será comunicada ao interesado/a para que recolla a autorización de uso do espazo.

A resolución das solicitudes correspondentes ao Auditorio corresponderá á vicedirección. A resolución das solicitudes correspondentes a outros espazos corresponderá á dirección. A resolución de peticións urxentes, corresponde a un membro do equipo directivo presente, comprobada a dispoñibilidade do espazo solicitude.

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 do "clube de lectura" 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 en sala.

Profesorado responsable da Biblioteca

- 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.
- Equipo de Biblioteca (EB): Este equipo estará formado por un grupo reducido de profesorado con experiencia na biblioteca e dedicación horaria específica. Será o encargado de levar a cabo a catalogación dos fondos e de xestionar as actividades. Reuniranse periodicamente segundo convocatoria do coordinador.
- 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 da biblioteca

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.

Poderanse prestar a domicilio todas as obras coas seguintes excepcións:

- As enciclopedias e dicionarios e en xeral as obras de consulta de uso frecuente
- os rexistros fonográficos
- as obras que polas súas características especiais queden excluídas de préstamo por decisión do responsable da biblioteca

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

Todo o material que saia da biblioteca, independentemente do tempo que se saque, debe pasar polo profesorado de garda e sempre quedar rexistrado.

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.

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:

- Por retraso na devolución igual ou superior a 15 días ou tres atrasos de duración inferior a 15 días: 1 mes.
- Por reincidencia no anterior: 2 meses.
- Por segunda reincidencia no anterior: 3 meses.
- Por retraso superior a mes e medio: 2 meses.

- Por reincidencia no anterior: 3 meses.

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.

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.