



MD85ACO01

Guía do alumnado do CMUS/CDAN Manuel Quiroga de Pontevedra

Versión	Descrición	Data
1	Recodificación	0





Índice

Sumario

Presentación do centro.....	3
Planos, localización e acceso.....	4
Oferta educativa.....	5
Organigrama funcional	7
Política de calidade	13
Dereitos e deberes do alumnado	15
Normas de convivencia no centro	23
Servizos do centro	28
-Biblioteca	28
-Outros	32
Información de interese	40
-Validacións e exencións	41
-Faltas de asistencia	41
-Traslado	47
-Renuncia á matrícula	47
-Bolsas	48
-Programas europeos	50
-Recursos informativos.....	51
Normas en caso de evacuación.....	53
Calendario escolar	58
Horario.....	59





Presentación do centro

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

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

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





Planos, localización e acceso

1. PLANTA BAIXA

Aulas 101 a 114

2. PLANTA DE ACCESO

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



3. PRIMEIRO ANDAR:

Aulas e cabinas 301 a 318

4. SEGUNDO ANDAR :

Aulas e cabinas 401 a 417 e Biblioteca.





Oferta educativa

Actualmente o Conservatorio conta cun total de 66 profesores, dos cales 38 teñen destino definitivo, que imparten as seguintes especialidades: acordeón, canto, contrabaixo, clarinete, cravo, fagot, frauta, guitarra, oboe, percusión, piano, saxofón, trompa, trompeta, tuba, trombón, viola, violonchelo, violín, frauta de pico, instrumentos de corda pulsada do renacemento, viola da gamba.

Para este curso contamos cunha matrícula de alumnos distribuídos do seguinte xeito:

ESPECIALIDADE	GRAO ELEMENTAL	GRAO PROFESIONAL
<i>Acordeón</i>	9	4
<i>Canto</i>		9
<i>Clarinete</i>	16	34
<i>Contrabaixo</i>	5	6
<i>Cravo</i>	5	9
<i>Fagot</i>	4	9
<i>Frauta</i>	10	23
<i>Frauta de Bico</i>	9	5
<i>Guitarra</i>	17	16
<i>ICPRB</i>	6	5
<i>Óboe</i>	3	13





<i>Percusión</i>	12	15
<i>Piano</i>	46	48
<i>Saxofón</i>	9	16
<i>Trombón</i>	3	12
<i>Trompa</i>	4	15
<i>Trompeta</i>	7	23
<i>Tuba</i>	3	16
<i>Viola</i>	10	13
<i>Viola de Gamba</i>	6	4
<i>Violín</i>	30	35
<i>Violoncello</i>	8	18
Total	222	348





Organigrama funcional

1. EQUIPO DIRECTIVO

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





2. XEFES DE DEPARTAMENTO E COORDINADORES:

Acordeón	García Pintos, Isidro
Canto	Alonso Díaz, Luz
Corda Frotada	González Artime, C. Micaela
Fundamentos	Pedrosa Ruiz, José Luis
Guitarra	Fernández Ibuzquiza, Fernando
Linguaxe Musical	Portas Conde, Iria
M ^{ca} Antiga	Alvar Vázquez, Antonio
M ^{ca} de Cámara	Heredia Cegarra, Sergio
Percusión	González Outumuro, David
Piano acompañante	Folgar Ferreiro, Leticia
V ^{to} Madeira	Estellés Olveira, Pablo
V ^{to} Metal	Rodríguez Hidalgo, Miguel Ángel
Tecla	López Suárez, Edorta
Biblioteca	Comesaña Estévez, Fernando
Calidade	Mora Souto, Francisco J.
Cendlg	González Outumuro, David
Grao Elemental	Mora Souto, Francisco J.
Tics	Alvar Vázquez, Antonio





3. DOCENTES:

ESPECIALIDADE	PROFESOR/A
Acordeón	Padrón Gomez, Marcos García Pintos, Isidro
Canto	Alonso Díaz, Luz Collazo Alonso, María Gloria
Clarinete	Castro Barreiro, Paula Lorenzo Vidal, Cándido González Nunes, Vanesa Maía Boullosa, Iván
Cravo	Mangana Izquierdo, Verónica
Contrabaixo	Simoës Blanco, Antonio
Fagote	Calatayud Mas, Ferrán
Fruta de Bico	Alvar Vázquez, Antonio
Fruta Traveseira	Seoane Fonterosa, Francisco Vidal Crespo, Adelaida
Fundamentos	Gómez Cernadas, Juan Carlos





	Pedrosa Ruiz, José Luis Ruibal Tilve, Fernando
Guitarra	Bonamis Pérez, Bruno Fernández Ibuzquiza, Fernando Valle Gutiérrez, Miguel Ángel
Historia da Música	Rodríguez Colazo, Irene
ICPRB	Delgado Izarra, Uxía
Linguaxe Musical	Ardao Vilageliu, M ^a Carmen Couto Ogando, Verónica Fernández Vila, Ana Gloria García Mencía, Lúa Portas Conde, Iria Sánchez Ordaz, Nanette
Óboe	Garrido Caneiro, David
Percusión	González Outumuro, David Salgueiro Alonso, Pablo
Piano	Alonso Vázquez, María Cabaleiro Paz, Lorena Camacho González, Víctor





	<p>Cao Iglesias, Borja</p> <p>Comesaña Estevez, Fernando</p> <p>Del Rio Meijide, Javier</p> <p>Dueñas Roca, Mauro Abel</p> <p>Folgar Ferreiro, Leticia</p> <p>González Alborés, Débora</p> <p>González Vázquez, M^a Ángeles</p> <p>Grau Garcells, Mario Alejandro</p> <p>Grela González, Pedro Antonio</p> <p>Iglesias Fernández, José</p> <p>López Suárez, Edorta</p> <p>Martínez Diaz, Evelia</p> <p>Martínez Iglesias, Luís</p> <p>Moares Lameiro, Jesús</p> <p>Reguilón Cabeza, José Luis</p> <p>Varela Pardo, Alberto</p> <p>Vila Alonso, Alberto</p> <p>Vilas Alonso, Alberto</p>
Saxofón	<p>Estellés Oliveira, Pablo</p> <p>López Pereira, Begoña</p>
Trombón	<p>Cortés Franqueira, Raul</p>





Trompa	Rodríguez Hidalgo, Miguel Ángel
Trompeta	Magdalena Calvo, Sebastián Mora Souto, Francisco J. Pérez Arias, Jose
Tuba	Lavía Fontán, Francisco Javier
Viola	López López, David Vicente Santacruz, Salvador Javier
Viola da Gamba	Artal Moreno, Pablo Arquímedes
Violín	Cao Iglesias, Humberto González Artime, C. Micaela Heredia Cegarra, Sergio Lamas Carral, Xacobe Quintillán Núñez, Marina Seijo González, Antonio
Violoncello	Pérez Álvarez, Víctor Pérez Iglesias, Elena M ^a Ramón Rico, Fernando Jesús





Política de calidade

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

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

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

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

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

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

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

Esta dirección tratará de ser:

- **DEMOCRÁTICA:** onde os sectores da Comunidade Educativa se sintan representados e sexan participativos





- **INNOVADORA:** capaz de analizar as necesidades que vaian xurdindo e marcar obxectivos reais, propoñendo os medios para conseguilos
- **DINÁMICA:** capaz de motivar ó profesorado e a outros estamentos cara a elaboración de proxectos democráticamente seleccionados.





Dereitos e deberes do alumnado

Dereitos xerais do alumnado

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

- a) Todo o alumnado ten os mesmos dereitos, sen máis distinción que os derivados da súa idade e das ensinanzas que estean cursando.
- b) O exercicio dos dereitos do alumnado debe implicar recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
- c) O alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa persoalidade.
- d) O alumnado ten dereito á igualdade de oportunidades entre todos eles, sen máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou as súas aptitudes para o estudo.
- e) O alumnado e as familias teñen dereito a que o centro garde absoluta reserva de toda aquela información de que dispoña acerca das súas circunstancias persoais.
- f) O alumnado ten dereito a que se lle respecte a súa liberdade de conciencia, ás súas conviccións relixiosas ou ideolóxicas, así como á súa intimidade respecto ás mesmas.





- g) O alumnado ten dereito a recibir a formación académica que se establece nas programacións oficiais aprobadas en cada ano académico, de acordo co grado, curso, e materias nos que estea matriculado, e nas mellores condicións de calidade.
- h) O alumnado ten dereito a ser avaliado de xeito obxectivo e a reclamar as cualificacións cando estime que poidan non ser obxectivas, de acordo cos procedementos establecidos.
- i) O alumnado ten dereito a recibir a información que poida afectarlles e, especialmente, a orientación académica e profesional axeitada para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo ás súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- j) O alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- k) O alumnado ten dereito a que se lle respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, discriminación por razón de nacemento, raza, relixión ou condición sexual.
- l) Cando non se respecten os dereitos do alumnado, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente adoitará as medidas oportunas conforme ao disposto na lexislación





vixente, previa audiencia dos interesados e consulta, cando proceda, ao Consello Escolar.

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

Da tutoría docente.

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

A tutoría realizarase na hora que está prevista a tal fin no DOC do docente e publicada no cadro xeral de tutorías do profesorado. Para a asistencia á tutoría 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:

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





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

- b) Proporcionar información sobre dispoñibilidade das programacións didácticas, así como aspectos xerais dos criterios de avaliación e procedementos de reclamación.
- c) Coñecer de xeito individualizado as circunstancias académicas e de desenvolvemento do alumnado da súa titoría, ao efecto de facilitar as necesarias medidas de apoio e asesoramento.
- d) Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades do conservatorio.
- e) Mediar nas demandas e inquedanzas manifestadas polo alumnado, así como nos conflitos que puideran suceder.
- f) Cubrir os documentos oficiais relativos ao alumnado.
- g) Controlar as faltas de asistencia e ter informada á xefatura de estudos mediante os procedementos establecidos.





Da reclamación das cualificacións.

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

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

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

- a) Tras as aclaracións oportunas co docente responsable, o alumno/a ou os titores legais poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous lectivos a partir





de aquel en que se produciu a notificación da cualificación. As razóns polas que se pode pedir a revisión son as mesmas que as indicadas anteriormente.

- b) A dirección do centro dará traslado da reclamación ao departamento responsable, que tomará resolución, motivada e razoada, á vista dos feitos e probas dispoñibles, e a comunicará á dirección.
- c) A dirección comunicará o que proceda ao reclamante, informándolle das actuacións de recurso que caiban. No caso de exercerse o dereito e recurso, deberá facerse mediante escrito no que se solicite explicitamente, e no prazo de dous días desde a última comunicación recibida.

Deberes xerais do alumnado

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

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Respetar e cumprir cos horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e amosar ao profesorado o debido respecto e consideración.





- d) Manter unha actitude correcta na clase, non permitíndose o uso de móbiles, outros dispositivos electrónicos ou calquera obxecto que poida perturbar o desenvolvemento da clase e da atención debida.
- e) Respetar o exercicio de dereito ao estudo dos compañeiros/as.
- f) Coñecer e respetar o carácter e función das ensinanzas que se imparten nun Conservatorio Profesional de Música e darlle a prioridade que merecen, ademais da outorgada pola Lei ás ensinanzas de Réxime Xeral.
- g) Cumprir cos obxectivos e tarefas encomendados, naqueles casos nos que se produzan faltas de asistencia por circunstancias que teñan sido xustificadas diante do docente responsable.
- h) Respetar e cumprir as decisión dos órganos unipersoais e colexiados do centro adoptadas no exercicio das súas competencias e de acordo coa normativa.
- i) Respetar o patrimonio e os medios instrumentais do Conservatorio, e observar as normas establecidas nas presentes NOF no que atinxe á utilización do material e equipamento do Centro.
- j) Trasladar aos seus pais, nais ou representantes legais todas as notificacións que o Conservatorio lle entregue a este fin.
- k) Respetar as normas de convivencia do centro.





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

Hixiene e vestiario

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

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





Normas de convivencia no centro

Observatorio da Convivencia do Centro.

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

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

b) O observatorio da convivencia do centro, está formado polas persoas que ostenten a dirección (presidente/a do Observatorio) e a xefatura de estudos (vicepresidente/a), dous docentes propostos polo claustro, un alumno/a proposto pola xunta de





delegados, unha persoa da asociación de nais e pais a proposta da asociación e un representante do persoal de servizos, a proposta deste colectivo.

Plan de convivencia. Principios.

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

- a) Garantir un ambiente óptimo para o cumprimento dos fins da educación e o aproveitamento dos recursos e oportunidades a disposición do alumnado.
- b) Garantir o respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, a igualdade de dereitos e de oportunidades así como de trato, e a non discriminación entre os membros da comunidade escolar.
- c) Previr as situacións de acoso ou *bullying*.
- d) Informar ao profesorado, así como aos pais, nais e titores legais do alumnado, sobre as súas funcións e dereitos en relación con situacións de conflito.
- e) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar na comunidade escolar os valores de condúzan á aceptación das normas e actitudes en pro da convivencia escolar.





Elaboración ou actualización do plan de convivencia

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

- a) Diagnóstico de necesidades
- b) Obxectivos
- c) Directrices básicas de convivencia, de acordo co previsto nas NOF
- d) Medidas preventivas, reeducadoras e correctoras, así como protocolos de actuación diante dos conflitos. No seu defecto serán de aplicación as normas previstas no RD 732/1995 e na Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Plan de convivencia. Protocolos de actuación.

O plan de convivencia comprende os seguintes protocolos de actuación.

- a) Reunión ordinaria trimestral da Comisión de Convivencia para avaliar as incidencias producidas no trimestre.
- b) Diante do coñecemento dunha incidencia que afecte á convivencia entre membros da comunidade escolar, esta trasladarase á presidencia da Comisión que avaliará o carácter leve ou grave da incidencia, unha vez recabadas as informacións complementarias precisas.





- c) No caso de considerarse un incidente leve, a presidencia da comisión reunirá ás partes implicadas ao efecto de mediar para unha solución pacífica e pactada ao conflito.
- d) No caso de considerarse un incidente grave, a presidencia convocará á comisión con carácter extraordinario para que se avalíe a situación e as medidas de conciliación e pacificación máis acaídas.

Actuación en situacións de conflito.

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

- a) No caso de comportamento dun alumno/a que perturbe gravemente a actividade lectiva na aula, impedindo o debido aproveitamento por el mesmo e polos demais, o docente poderá proceder á expulsión temporal do/a alumno/a. A este efecto, acompañará ao alumno/a á conserxería do centro, 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.

- b) No caso de comportamento dun alumno/a que perturbe a orde do centro nas zonas comúns ou noutras dependencias (biblioteca, auditorio, cabinas, etc.) os docentes de garda ou os responsables de cada espazo específico en cada momento, poderán actuar do mesmo xeito indicado no punto a anterior para docente en período lectivo.
- c) Recibido o parte da incidencia a xefatura de estudos porá en marcha os procedementos disciplinarios que correspondan.
- d) No caso de graves perturbacións que poidan poñer en perigo a integridade de persoas ou de bens, requirirase a presenza de membros do equipo directivo, que de xulgallo preciso, poderán demandar a intervención da forza pública no centro.





Servizos do centro

Biblioteca

Servizos da 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

- a) **Coordinador/a:** Será o/a encargado/a de supervisar todo o funcionamento da biblioteca, a nivel administrativo e a nivel organizativo. Ademais será o/a encargado/a de convocar as reunións dos diferentes equipos.
- b) **Equipo de Biblioteca (EB):** Este equipo estará formado por un grupo reducido de profesorado con experiencia na biblioteca e dedicación horaria específica. Será o encargado de levar a cabo a catalogación dos fondos e de xestionar as actividades. Reuniranse periodicamente segundo convocatoria do coordinador.
- c) **Equipo de Apoio (EA):** Este equipo estará formado por profesorado con ou sen experiencia en biblioteca que teña encomendado servizo de garda de biblioteca. O número virá determinado polas necesidades da biblioteca e a distribución do servizo que se realice en cada curso. Serán os/as encargados/as de atender o funcionamento da biblioteca durante o tempo de apertura da mesma, velar polo cumprimento das normas, levar a cabo o servizo de préstamo e manter ordenados os andeis.

Normas xerais de funcionamento

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





- b) Poderanse prestar a domicilio todas as obras coas seguintes excepcións:
- i. As enciclopedias e dicionarios e en xeral as obras de consulta de uso frecuente
 - ii. os rexistros fonográficos
 - iii. as obras que polas súas características especiais queden excluídas de préstamo por decisión do responsable da biblioteca
- c) Para acceder ó servizo de préstamo cada usuario debe proverse do carne que se obtén cubrindo a correspondente solicitude na conserxería do centro.
- d) O préstamo será por un período de 15 días e de tres libros simultaneamente como máximo, prorrogables a petición do usuario, e se as necesidades do servizo o permiten.
- e) Toda demora na devolución, deterioro ou perda do libro poderá ser obxecto de sanción obrigando no seu caso ao usuario a satisfacer os gastos derivados da reparación ou reposición. A sanción poderá implicar a suspensión do dereito a préstamo por un tempo determinado segundo a seguinte gradación:
- i. Por retraso na devolución igual ou superior a 15 días ou tres atrasos de duración inferior a 15 días: 1 mes.
 - ii. Por reincidencia no anterior: 2 meses.
 - iii. Por segunda reincidencia no anterior: 3 meses.





- iv. Por retraso superior a mes e medio: 2 meses.
- v. Por reincidencia no anterior: 3 meses.
- f) No caso de incumprimentos que excedan o indicado no punto anterior, así como no caso de que se causasen danos no material ou mobiliario da biblioteca de xeito intencionado, a coordinación da biblioteca poderá propoñer á dirección do centro a suspensión do dereito de acceso á biblioteca. Neste caso a dirección do centro iniciará o correspondente procedemento sancionador que concluirá coas medidas que correspondan, podendo acordarse a suspensión definitiva para o curso do dereito de uso do servizo de biblioteca.
- g) O usuario que non manteña as condicións debidas de comportamento propias dun lugar de estudo, ou poña en perigo as instalacións por comportamentos inadecuados, poderá ser expulsado da biblioteca, sen prexuízo dos procedementos sancionadores que correspondan.





Outros

“ **Servizo de Cafetería:**

No hall do centro esta sita a cafetería, que conta cun horario de apertura ó público de 10 a 22 horas ininterrumpidamente. Dispón de servizo de comedor, facilitando ós membros da comunidade educativa a permanencia no centro en caso de necesidade.

“ **Pianista Acompañante:**

O centro conta co departamento de piano acompañante, que distribue as horas segundo o ratio adeterminar, resultando o reparto horario da seguinte forma: indeterminada.

Procedemento sobre entrega de partituras.

O procedemento para a entrega de partituras será o seguinte:

- **O profesor/titor proporcionará o material ó pianista acompañante e coordinará con este o repertorio a traballar.**
- **Non se aceptarán partituras entregadas fóra de prazo.**
- **Entregarase o repertorio a traballar ó principio de curso.** No caso de ser necesario habilítanse prazos de revisión do repertorio. **Estes cambios deben ser aceptados polo pianista** e non entorpecer o funcionamento do Servizo.
- O profesor/titor remitirá ó pianista acompañante unha relación de alumnos no que se especifique: nome, curso e repertorio a traballar por trimestres. **Esta**





relación de obras será remitida tamén ó Xefe de Departamento de Piano Acompañante, quedando así constancia da entrega das partituras en tempo e forma.

- Período de entrega de partituras:

-26 de Outubro de 2017: Entrega da previsión para todo o curso.

As demais datas serán facilitadas pola Xefa do departamento ós titores, que coordinarán a súa entrega.

(e-mail da Xefa de Departamento: letifol@gmail.com)

Sistema de ensaios.

- Cada especialidade terá un ou dous pianistas asignados cos que **deberá coordinar o reparto do traballo e a participación nas actividades** que inclúan ós seus alumnos.
- **Para concertar ensaio deberase acudir a falar directamente co pianista acompañante.** No caso dos alumnos menores de idade, recoméndase que o primeiro ensaio sexa concertado polo pai/nai ou titor do centro.
- **A duración dos ensaios será determinada polo pianista acompañante** tendo en conta a dispoñibilidade, a duración e dificultade do repertorio e os recursos dispoñibles.
- No caso do Grao Elemental, recoméndase que o profesor/titor coordine co pianista acompañante para agrupar ós alumnos e optimizar o servizo.





- Para a participación nas audicións, concertos, recitais ou premios, os alumnos **deberán realizar un mínimo de 3 ensaios cunha periodicidade semanal.**
- Debido á saturación do Servizo, **non se permitirá solicitar máis dun ensaio semanal**, salvo cando haxa dispoñibilidade e non prexudique ós demais alumnos.
- Os **ensaios poderán cambiar de hora e día dunha semana para outra** en función da dispoñibilidade. É obrigación dos alumnos reservar espazo tódalas semanas. As faltas sen xustificar e sen notificación, implicarán a perda do dereito a reservar a mesma hora.

◆ **Cabinas de estudo:**

No Cmus Manuel Quiroga de Pontevedra contamos con 16 cabinas, das que 8 son con piano, e están a disposición dos membros da comunidade educativa atendendo o seguinte protocolo de usos e obrigacións.

Dispoñibilidade e condicións de uso das cabinas de estudo.

- a) 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.

- b) 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.
- c) As cabinas de estudo estarán dispoñibles de luns a venres entre as 9:00 e as 22:00 horas.
- d) Cada cabina poderá ser utilizada durante un máximo de dúas horas continuadas entre as 9:00 e as 16:00 e un máximo dunha hora continua, dende as 16:00 ata as 22:00. A ampliación do tempo está condicionada a que non exista demanda desa cabina por parte doutro usuario. Ao finalizar o período de uso, o alumno/a deberá poñerse en contacto co persoal de conserxaría para confirmar se é posible ou non continuar utilizando a cabina que acaba de ocupar. O alumnado de 6º terá preferencia para seguir estudando unha hora mais en horario de tarde, aínda que houbera lista de agarda, solicitando en conserxaría dita ampliación unha vez transcorrida a hora establecida.
- e) 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 conserxaría.
- d) Cada alumno é responsable de devolver persoalmente en Conserxaría a chave que lle foi entregada.
- e) 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.
- f) Queda totalmente prohibido bloquear por dentro o acceso á cabina.





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:

- a) Seguir as indicacións do persoal de Conserxería
- b) Recoller e devolver persoalmente as chaves das cabinas.
- c) Coidar da boa orde e limpeza das cabinas e utilizar axeitadamente instrumentos e mobiliario.
- d) Comunicar ao persoal de Conserxaría as deficiencias ou danos que poidan observar nas cabinas, os instrumentos ou o mobiliario.

Penalizacións.

- a) A incumprimento das normas indicadas nos apartados 74, d) e) e 75 c), d), e), f), 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.
- b) 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.

◆ **Acceso a internet:**

- a) Os usuarios que desexen facer uso dos ordenadores de sala para o acceso a internet, deberán presentar o carné de Conservatorio e cumprimentar unha folla de rexistro que permita o control e devandito acceso á rede.
- b) O uso dos ordenadores de acceso público ten un fin exclusivamente educativo. Neste sentido, queda totalmente prohibido o acceso a outros contidos, redes sociais, páxinas de chat e servizos de mensaxería instantánea, que ademais de non ter contido educativo poden provocar un mal funcionamento dos equipos.
- c) A duración máxima de cada sesión será de 30 minutos por persoa, que poden ser renovables se as circunstancias o permiten
- d) O incumprimento destas normas poderá conlevar sancións.

◆ **Uso dos pianos de cola por parte do alumnado:**

- a) O alumnado que estea nos cursos de 3º a 6º de grao profesional, poderá solicitar o uso de pianos de cola nas aulas para o seu estudo.
- b) Correspóndelle aos departamentos de Tecla e Piano Acompañante por petición da secretaría do centro, propoñer en cada curso escolar as aulas que estean





dispoñibles para este uso. Como norma xeral o número de aulas dispoñibles para este servizo non será inferior a dúas, nin superior a catro.

- c) Estas aulas estarán dispoñibles en horario de mañá ata ás 16 horas. O tempo máximo de estudo por petición será de 2 horas seguidas, podéndose prolongar de non haber outra petición.





Información de interese

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

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

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





Validacións e exencións

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

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

No caso de alumnado que curse unha segunda especialidade, as materias cursadas que pertencen 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.

Faltas de asistencia

Asistencia ás actividades lectivas e permanencia no centro

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





- b) É obriga do alumnado acudir ás clases puntualmente. No caso do alumnado do grao elemental (alumnado maioritariamente comprendido entre os 8 e os 12 anos) esta obriga implica aos pais, nais ou titores que serán responsables de que os seus/súas fillos/as acudan ao centro á hora indicada no seu horario de clase e abandonen o mesmo ao finalizar o seu período lectivo. Ao efecto de garantir o dereito e deber de custodia dos menores de idade, estes deberán ser deixados e recollidos polos titores legais no centro.
- c) O alumnado poderá permanecer no centro fóra dos períodos lectivos regulares, especialmente no caso de horas baleiras entre clases, 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. Os docentes de garda non terán responsabilidades de custodia en estas circunstancias, máis alá das actuacións inmediatas que poidan adoptar para a seguridade de calquera persoa que se encontre dentro das instalacións do centro.
- d) O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro durante o seu período lectivo, e en tanto non sexa recollido polos seus titores legais. Dada a imposibilidade de establecer medidas de control de acceso individualizado, en razón da natureza e réxime de asistencia ás actividades lectivas do conservatorio, faise imprescindible





contar coa total colaboración dos titores legais do alumnado, ao efecto de facer efectiva a custodia do menor en todo momento. É responsabilidade dos titores legais concienciar ao alumnado sobre a cautela a seguir tanto no acceso como na saída do centro, así como facerse cargo deles á entrada ou saída do mesmo.

- e) Os titores legais quedan informados de que os menores que ben accedan ben abandonen o centro, sen estar acompañados por persoa maior de idade responsable, o fan baixo a súa responsabilidade.
- f) No caso de que un menor de idade non fose recollido no centro unha vez rematada a súa actividade lectiva, e unha vez transcorrido un tempo prudencial, desde o centro contactarase telefonicamente cos titores legais para darlles aviso desta situación, quedando o menor no centro en custodia do persoal do mesmo.
- g) No caso de que chegada a hora de peche das instalacións do centro, houberse menores sen ter sido recollidos, e non houberse 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.

- a) 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.

- b) 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.
- c) No caso de que un alumno/a non cumpra co réxime de asistencia previsto para unha materia, pode resultar inviable a súa avaliación continua desde 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. As programacións detallarán neste caso as probas ou outras ferramentas de avaliación a empregar.
- d) Ao efecto de determinar con claridade en que casos se pode incorrer na perda da avaliación continua, establécense os pasos do procedemento seguintes:





1. O procedemento iniciase ao cumprirse indistintamente unha das dúas seguintes situacións:

A) Ausencias e impuntualidades non xustificadas dentro do mesmo mes natural ou ben de maneira consecutiva:

- 3 faltas en materias de 2h/semana.
- 6 retrasos en idem.
- 2 faltas en materias de 1'5 h, ou 1h ou 30 minutos/ semana.
- 4 retrasos en idem.

B) Ausencias non xustificadas trimestrais:

- 6 faltas en materias de 2 h/semana.
- 12 retrasos en idem.
- 4 faltas en materias de 1'5h ou 1h ou 30 minutos/semana.
- 8 retrasos en idem.

En ámbolos dous casos, detectada a situación procederáse do seguinte xeito:

2- O profesor/a comunicará ao titor/a académico a incidencia inmediatamente a terse producido, e en todo caso, dentro dos 2 días hábiles inmediatos.

3- O titor académico comunicará por escrito a incidencia á xefatura de estudos inmediatamente ao ter sido informado, e en todo caso, dentro dos 2 días hábiles inmediatos





indicando: Nome do alumno/a, se é maior ou menor de idade, materia afectada, e nome do docente ao cargo, así como calquera outra circunstancia ou aclaración que considere pertinente.

4- A xefatura de estudos anotará a incidencia no rexistro creado ao efecto, e trasladará ao alumno/a ou titores legais, no caso de menor de idade, comunicación escrita desta circunstancia, advertindo que, de acordo co disposto nas NOF, pode producirse a perda da avaliación continua. O/A profesor/a procederá a redactar o documento de apercibimento sobre a perda de dereito á avaliación continua (MD75AUL01) e comunicarllo ao alumnado afectado, pais ou titores legais, ao titor/a e á xefatura de estudos. O titor académico entregará a copia deste apercibimento ao alumnado afectado, pais ou titores legais. No momento da entrega, os afectados/as firmarán unha copia conforme recibiron este apercibimento, a cal será entregada á xefatura de estudos para a súa custodia. No caso de que o titor/a tampouco teña contacto directo co alumnado afectado, deberá informarse á xefatura de estudos para proceder á comunicación por outras vías.

O interesado ou os titores, poderán achegar á xefatura de estudos no prazo de 10 días naturais desde a recepción da comunicación, as alegacións que vexan oportunas, mediante entrevista persoal ou por escrito. A xefatura de estudos, de acordo co titor/a académico e co profesor/a da materia afectada, tomará decisión sobre si admite a xustificación presentada nas alegacións, ou non.





5- Coa segunda comunicación que se produza, sen que se teñan xustificadas as ausencias, mediante o procedemento indicado no punto anterior, se producirá a perda da avaliación continua.

6- En calquera caso, o alumnado sempre terá dereito a dúas convocatorias: a ordinaria de xuño e a extraordinaria de setembro.

Traslado

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

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

Bolsas

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

CRITERIOS A SEGUIR PARA A CONCESIÓN DA BOLSA

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

PASOS PARA SOLICITAR A BOLSA

1.- Realizar a solicitude.





A solicitude realízase na páxina do ministerio de educación: **www.educacion.es** mediante formulario on-line. O prazo aínda está por confirmar (habitualmente entre os meses de xullo e setembro).

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

- *REXISTRARTE na Sede Electrónica do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte.*
- *CONSERVAR O USUARIO E O CONTRASINAL que che serán solicitados para calquer relación electrónica posterior coa Sede e, en particular, para a solicitude da bolsa.*
- *CUMPRIMENTAR O FORMULARIO correspondente á solicitude de bolsa cando se abra o prazo de presentación dacordo coa publicación no Boletín Oficial do Estado.*

2.- Entregar o resgado da solicitude antes do 15 de outubro.

Unha vez solicitada a bolsa vía telemática imprimírase unha copia do resgado da solicitude de bolsa e entregárase no centro ou tamén pode remitirse vía e-mail a:

cmus.pontevedra@edu.xunta.es

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





Ao longo do curso o ministerio irá resolvendo as solicitudes e remitindo vía e-mail as resolucións das bolsas.

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

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

Programas europeos

A dinamización de programas internacionais ten o obxecto e funcións que se definen na Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes:

- a) Realizar a busca de socios e establecer as comunicacións oportunas coa conseguinte realización, se é o caso, de visitas preparatorias.





- b) Cubrir os formularios requiridos e tramitar as solicitudes diante das axencias responsables.
- c) Informar o Consello Escolar e o Claustro do desenvolvemento de cada programa.
- d) Cubrir, xunto co secretario ou secretaria do centro, os expedientes académicos e as xustificacións de gastos.
- e) Organizar os desprazamentos necesarios de acordo coa programación realizada.
- f) Seleccionar os beneficiarios e beneficiarias participantes en función dos criterios previamente establecidos.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Para facilitar a operatividade do seu traballo e evitar duplicidade de funcións, o/a dinamizador de programas internacionais exercerá por delegación da Vicedirección e baixo a supervisión, as funcións de elaboración e seguimento dos expedientes das actividades que organice no ámbito das súas competencias.

Recursos informativos

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

- **Aplicación Tokapp School:** informacións relativas a clases colectivas e individuais e comunicacións varias.





- “ **Correo electrónico:** informacións relativas a clases colectivas e individuais e comunicacións varias.
- “ **Redes Sociais:** publicidade de concertos, cursos e outras actividades.
- “ **Páxina Web:** Nesta plataforma os membros da comunidade educativa teñen acceso a datos académicos, e tamén a información xeral de actividades.
- “ **Taboleiros:** Nos distintos taboleiros desplegados por todo o centro, exponse información de toda índole repartida de forma temática. Achégase así a comunidade educativa, dende datos de índole académica, ata calqueira actividade que se vai desenvolver no centro, así como a información sindical no tabolerio requerido para tales datos e sito na sala de profesores.
- “ **Plan de acción tutorial:** nas horas de tutoría son os tutores os que informan ós seus titorandos tanto da súa evolución académica, como de calquer requerimento, prego ou enquérito, que necesite.





Normas en caso de evacuación

Actuación en caso de accidente

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

- a) No caso de incidencias leves, que poidan ser atendidas cos medios dos que dispón o persoal e botiquín do centro, procederase a dar a atención ao alumno/a, comunicando o docente de garda a incidencia, ben ao titor académico do alumno/a para que informe aos titores legais, ben directamente a estes.
- b) En caso de accidente grave que demande actuación urxente, darase aviso inmediato aos servizos de emerxencia e seguiranse as instrucións recabadas destes servizos.
- c) Se o accidente se producise fóra do centro, durante a celebración de unha actividade de promoción e difusión das ensinanzas, o docente responsable tomará as medidas oportunas, advertindo aos servizos de emerxencia no caso de necesidade de atención urxente, ou calquera outra proporcionada á gravidade da situación. En calquera caso, comunicará o antes posible ao centro a situación, ao





efecto de que a dirección adopte as medidas necesarias que estime oportunas, entre as que estará a de informar á familia do sucedido, á maior brevidade posible.

- d) Se o accidente sufrido polo alumno/a require realizar un parte de accidente para a reparación de danos, é necesario que o docente que atendese o caso realice un informe o máis detallado posible de dito accidente. A este fin, a secretaría do centro contactará co docente e guiará as actuacións que se deban realizar.

Situacións de emerxencia.

- a) De producirse unha situación de emerxencia e ter que evacuar o edificio, débense seguir as seguintes recomendacións xerais:
- Non utilizar os ascensores.
 - Manter a calma e saír pola escaleira máis próxima.
 - Non esperar a recoller os efectos persoais nin os instrumentos musicais.
 - Pechar as fiestras.
 - O/a último/a que saia da aula debe pechar a porta.
- b) Instrucións a seguir polo alumnado:
- Cada grupo de clase actuará baixo as indicacións do seu profesor, e nunca baixo as iniciativas propias.
 - O alumno que se atope no aseo dirixirase á súa aula.
 - Todos os movementos serán rápidos e ordenados, sen empurrar ós demais.
 - Ningún alumno/a se deterá fronte as portas de saída.





- Axudarase ós que caian e espetarase o mobiliario escolar.
- Si hai un obxecto interrompindo o paso, quitarase para evitar caídas.
- En ningún caso se volverá atrás, sexa cal sexa o pretexto.

c) Instrucións a seguir polo profesorado:

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

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

Simulacros de emerxencias

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

- a) A dirección do centro designará un coordinador xeral, que asumirá a responsabilidade total do simulacro e coordinará todas as operacións. Designarase un suplente do coordinador ou coordinadora





- b) Nomearase para cada planta, un coordinador que se responsabilizará da planta, así como de controlar o tempo de evacuación total da planta, e o número de alumnos e alumnas desaloxados.
- c) Con anterioridade ó día do simulacro reuniranse todos os profesores cos coordinadores, co fin de elaborar o plan a seguir, de acordo coas características arquitectónicas do edificio, prever todas as incidencias, así como as zonas exteriores de concentración de alumnos e saídas a empregar.
- d) Se hai que atravesar a estrada, tomaranse precaucións en canto ó tráfico, polo que se debe informar ás autoridades.
- e) Igualmente designarase unha persoa para cada saída, e outra situada no exterior do edificio, que controlará o tempo total de evacuación.
- f) Designarase unha persoa, que despois de dar o sinal de alarma mediante un sinal sonoro, desconecte as instalacións de gas, electricidade, auga e gasóleo.
- g) Designarase unha persoa encargada da evacuación das persoas con discapacidade.
- h) Con antelación informárase ós pais acerca do exercicio, co obxecto de evitar alarmas de pánico, pero sen precisar o día nin a hora.
- i) Igualmente, e con varios días de antelación, comunicárase ós alumnos os obxectivos do exercicio así como as instrucións a seguir.





- j) Para a evacuación ordenada das plantas, comezarse pola máis baixa e simultaneamente seguirase coas superiores pero sen baixar ás inferiores, ata que estas estean desaloxadas.
- k) Dentro de cada planta desaloxaranse primeiro as dependencias mais próximas ás escaleiras.
- l) Non se utilizarán saídas que non sexan as notificadas anteriormente, tales como fiestras.
- m) Non se utilizarán ascensores nin se abrirán fiestras nin portas, para evitar correntes de ar.
- n) O persoal do centro debe manter a tranquilidade, para evitar transmitir nervosismo ós alumnos.
- o) Finalizado o exercicio, o equipo coordinador inspeccionará o edificio para detectar as anomalías e desperfectos.
- p) Despois do simulacro, celebrarase unha reunión do profesorado, para avaliar o exercicio, despois da cal o director redactará o informe correspondente. Dito informe, completado coas observacións que procedan polo Consello Escolar, achegarase á xefatura territorial.





Calendario escolar

Segundo o Artigo 5, punto 3 da Orde do 20 de Xuño de 2019, o calendario escolar para o curso 2019/20 será o seguinte:

- ◆ As actividades lectivas do curso académico realizaranse desde o día 16 de setembro de 2019 ata o 30 de xuño de 2020.

- ◆ Períodos de vacións:
 1. Nadal: dende o día 21 de decembro de 2019 ata o día 7 de xaneiro de 2020, ambos inclusive.
 2. Entroido: días 24, 25 e 26 de febreiro de 2020.
 3. Semana Santa: dende o día 4 o 13 de abril de 2020, ambos inclusive.





Horario

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 horas
(ininterrompidamente).

- 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.

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 idade)
 - ii. 6º e 5º de Grao Profesional (por curso e idade)
 - iii. de 1º a 4º de Grao Profesional (por curso e idade)
- c) A elección do horario individual farase dentro do mesmo curso, por idade (empezando polos menores) e no caso de igual idade, 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, comezarse a presentación coa presenza de todo o alumnado 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 (agás naqueles casos en que os Conxuntos estean organizados directamente por unha especialidade concreta).
- b) A elección de horarios nas materias de Música de Cámara e Conxuntos, realizarase coa presenza de todos os grupos, comezando a escoller os alumnos/as de 6º curso; logo escollerán os alumnos/as de 5º curso, e despois de 1º a 4º. Para os grupos de Conxunto de pianos, terán prioridade de elección os alumnos de 4º curso e logo, de 1º a 3º cursos. Se nun grupo houberse alumnos de diferentes grupos, aplicarase a prelación favorecendo aos alumnos dos cursos máis altos ou máis baixos segundo a orde de prelación que aquí se expón (p. e. se nun grupo de cámara hai alumnado de 4º, 5º e 6º, elixe primeiro que os outros grupos, porque o





alumno de 6º ten prioridade; se nun grupo hai alumnado de 1º e 2º, elixe primeiro que os de 2º, e 3º, porque o alumno/a de 1º, ten prioridade).

- 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 houbo 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 houbo 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 houbo 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.

- a) Rematada a matrícula extraordinaria, e con antelación ao inicio da actividade lectiva, a xefatura de estudos fará pública nos taboleiros do centro a distribución do alumnado nas materias colectivas de carácter teórico-práctico.
- b) Abrirase un prazo para a presentación de solicitudes de cambio de grupo. As solicitudes presentaranse no formulario normalizado ao efecto e **acompañadas da xustificación documental** que acredite a necesidade do cambio. Serán atendidas con prioridade as seguintes peticións de cambio:
- 1.-Clases que coincidan con horarios do ensino xeral obrigatorio, bacharelato, ciclos ou estudos universitarios.
 - 2.-Clases que se solapen co horario laboral do propio alumno.
 - 3.-Aquelas que contemple un motivo de forza maior.
- c) A xefatura de estudos, avaliará as solicitudes presentadas, e procederá a resolvelas e publicar as listas definitivas, con anterioridade mínima de 24 horas, respecto do inicio das presentacións para a elección dos horarios individuais.

