



XUNTA
DE GALICIA

CONSERVATORIO
PROFESIONAL DE
MÚSICA DA CORUÑA



CMUS
PROFESIONAL
DA CORUÑA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DA CORUÑA

Aprobado en Consello Escolar (xaneiro 2024)



ÍNDICE

1	Organización e repartición de responsabilidades non definidas na normativa vixente.....	5
1.1	Do profesorado	5
1.1.1	Responsabilidades do profesorado.....	5
1.1.2	Dereitos do profesorado	6
1.1.3	Permisos e ausencias.....	6
1.1.4	Obrigas do profesorado de garda	6
1.1.5	Actuacións en caso de accidente.....	7
1.2	Do alumnado	8
1.2.1	Dereitos do alumnado.....	8
1.2.2	Deberes do alumnado.....	9
1.2.3	Da transmisión da información e as posibles reclamacións das cualificacións.....	9
1.2.4	Participación do alumnado.....	10
1.2.5	Asistencia do alumnado.....	10
1.2.6	Normas para a asistencia as clases co profesorado pianista acompañante.....	11
1.2.7	Procedemento para a ampliación de matrícula.....	11
1.2.8	Alumnado que non poida ser avaliado de forma continua	13
1.2.9	Hixiene e vestiario.....	13
1.3	Das familias	13
1.3.1	Dereitos das familias.....	13
1.3.2	Deberes das familias	13
1.4	Administración e servizos	14
1.4.1	Persoal non docente	14
2	Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa	16
2.1	Equipo Directivo	16
2.1.1	Dirección: competencias.....	16
2.1.2	Vicedirección: competencias	18
2.1.3	Xefatura de estudos: competencias.....	18
2.1.4	Secretaría: competencias	19
2.2	Consello Escolar.....	20



2.2.1	Composición	20
2.2.2	Competencias	21
2.3	Claustro do profesorado	22
2.3.1	Competencias	22
2.4	Departamentos didácticos	23
2.4.1	Funcións dos departamentos didácticos	23
2.4.2	Departamento de piano acompañante. Normativa	24
2.4.3	Funcións da xefatura de departamento	27
2.5	Comisión de Coordinación Pedagóxica	28
2.5.1	Competencias	29
2.6	Profesorado titor	30
2.7	Alumnado e pais, nais ou titores/as legais do alumnado	30
3	Canles de colaboración	31
4	Organización dos espazos e instalacións	32
4.1	Aulas	32
4.2	Cabinas de estudo	33
4.2.1	Normas para o uso das cabinas de estudo	34
4.3	Sala do Profesorado	34
4.4	Sala de Cámara	35
4.5	Sala de Coro	35
4.6	Auditorio	35
4.6.1	Cesión do Auditorio ou outras instalacións do Centro	36
4.7	Corredores	36
4.8	Ascensor	36
4.9	Biblioteca	37
4.9.1	Normas de funcionamento	37
4.9.2	Consulta e préstamo domiciliario de fondos da biblioteca	37
4.9.3	Profesorado responsable da biblioteca	38
4.9.4	Normas de acceso a Internet	39
4.9.5	Rede Wifi	39
4.10	Sala do alumnado	39
4.11	Secretaría	39
4.12	Conserxería	40



4.13	Aseos	40
4.14	Aparcamento	40
4.15	Zonas exteriores anexas ao Centro.....	40
5	Acceso ás dependencias do centro	41
6	Plan de Convivencia	42
7	Anexo: Normas de organización e funcionamento para o ensino non presencial.....	43
7.1	Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial	43
7.2	Procedemento de xestión de equipamento para alumnado en situación de fenda dixital en caso de ter que aplicarse o ensino non presencial.....	44
7.3	Procedemento de conexión e inicio das actividades lectivas	45
7.4	Control de asistencia do alumnado	46
7.4.1	Faltas de asistencia	46
7.5	Normas para o desenvolvemento das actividades lectivas	46
7.6	Normas de convivencia	47
7.7	Titorías pais/nais/ alumnado.....	47
7.8	Información ás familias.....	47
7.9	Avaliación	47
7.10	Normas de aplicación ao equipo docente.....	47



1 Organización e repartición de responsabilidades non definidas na normativa vixente

A organización e repartición de responsabilidades distribúense tendo en conta os distintos sectores que desempeñan as súas funcións no conservatorio.

SECTORES			
PROFESORADO	ALUMNADO	PAIS-NAIS-TITORES	PAS

1.1 Do profesorado

1.1.1 Responsabilidades do profesorado

1. Formar parte do Claustro e asistir ás reunións.
2. Asistir ás reunións de avaliación, de departamento ou calquera outra reunión convocada polo equipo directivo.
3. Cumprir o seu horario de docencia, así como coas demais horas lectivas (gardas, titorías, xefaturas de departamento...).
4. Axeitar o seu horario á normativa vixente.
5. Asistir puntualmente ás clases e xustificar debidamente a súa ausencia.
6. Participar na elaboración das programacións didácticas das materias que imparte e desenvólvelas durante a súa actividade lectiva.
7. Participar nos proxectos de investigación que o Equipo Directivo ou o Claustro lles encomenden segundo o plan anual establecido.
8. Participar na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
9. Anotar no libro de gardas que figura na sala do profesorado as ausencias e retrasos dos docentes.
10. Desempeñar os cargos para os que fosen elixidos conforme as normas establecidas.
11. Cumprir e facer cumprir as normas de organización e convivencia aprobadas polo Consello Escolar.
12. Respetar a todos os membros da comunidade educativa.

13. Calquera outra que derive da súa condición de docentes.

1.1.2 Dereitos do profesorado

1. Ser electores e elixibles para o acceso aos órganos unipersoais e colexiados do centro, segundo as normas establecidas para cada un deles.
2. Desenvolver a súa función docente dentro do principio de liberdade de cátedra, máis cos límites da lei vixente e do presente regulamento.
3. Outros que puidesen corresponderlles pola súa condición de docentes.

1.1.3 Permisos e ausencias

1. Os permisos e licencias ateranse ao contemplado na lexislación vixente.
2. Ningún/a profesor/a poderá ausentarse do centro sen motivo xustificado antes de rematar o seu horario. No caso de que tivese que ausentarse por motivo ineludible, terá que comunicalo a calquera membro do Equipo Directivo ou ao profesorado de garda a fin de que se tomen as medidas oportunas para atender ao seu alumnado debidamente.
3. As ausencias do profesorado ás súas actividades lectivas anotaranse polo profesorado de garda no libro de gardas da sala do profesorado. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade que se produzan e especificarase, neste caso, o tempo aproximado que o/a profesor/a tardou en incorporarse a súa actividade correspondente.
4. O control da asistencia ás actividades complementarias, como sesións de avaliación, claustros, etc., correspóndelle á xefatura de estudos, agás a ausencia ás reunións de departamento, que lle serán comunicadas polos xefes de departamento correspondentes.
5. O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar algún permiso deberá cubrir o impreso correspondente. No caso de que a falta estivese prevista deberá comunicalo á dirección do centro coa maior antelación posible.
6. No caso de que un membro do profesorado teña retrasos e ausencias inxustificadas de xeito reiterado, a dirección do centro porá este feito en coñecemento da Inspección Educativa para que se tomen as medidas que correspondan.

1.1.4 Obrigas do profesorado de garda

1. Atender a todo o alumnado desatendido por ausencia do/a respectivo/a profesor/a, de

xeito que naquelas aulas nas que non estea presente o/a correspondente profesor/a, sempre terá que haber un/a profesor/a de garda.

2. Atenderá a garda na zona de entrada ao centro, e unha vez estean cubertas alí as necesidades, cada profesor/a cubrirá a zona que teña establecida pola xefatura de estudos, así como aquelas nas que falte o profesorado de garda correspondente.
3. Anotar no libro de gardas as ausencias e calquera tipo de anomalía que haxa na hora en que leva a cabo esta misión.
4. Resolver cantas incidencias se produzan mentres dure a garda, informando directamente a calquera dos membros do Equipo Directivo ou, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.
5. O profesorado de garda debe permanecer nos corredores mantendo a orde no centro.
6. Cando se produzan ausencias de membros do profesorado que tivesen clase, o profesorado de garda tomará as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando dentro da aula sen interferir nas actividades dos demais grupos do centro. En casos excepcionais, e responsabilizándose do seu control, o profesorado de garda poderá permitir que o alumnado do grupo acuda a outras dependencias do edificio cando teñan unha causa que se considere xustificable e se poida comprobar a súa estancia nelas en calquera momento.
7. Se un membro do profesorado de garda observa que algún membro do alumnado abandonou a súa aula sen autorización, en ausencia do/a profesor/a correspondente, deberá tomar nota de quen falta e pasar esta información á xefatura de estudos.
8. Cando se produzan máis ausencias de profesorado que profesores/as de garda dispoñibles, poderá reagruparse ao alumnado para unha mellor atención do mesmo.
9. Calquera outra labor que lle encomendara o equipo directivo sempre que estean de acordo coa lexislación vixente.

1.1.5 Actuacións en caso de accidente

Se un/ha alumno/a durante a súa actividade lectiva sufrira un accidente, este será atendido inmediatamente polo profesorado que o teña ao seu cargo nese momento. De seguido dará traslado da situación ao profesorado de garda ou aos membros do equipo



directivo que comunicarán o incidente aos/as pais/nais ou titores/as legais e tomarán as medidas oportunas.

As citadas medidas irán canalizadas do seguinte xeito:

1. Avisar aos servizos de emerxencia no caso de urxencia.
2. Se a familia non se puidese facer cargo do/a alumno/a, intentarase que sexa atendido/a no propio centro.
3. Se o accidente se producira fóra do centro, durante a celebración dalgunha actividade extraescolar, o profesorado responsable tomará as medidas oportunas debendo comunicar inmediatamente á dirección o sucedido para que ésta adopte as medidas necesarias e que estime oportunas, entre as que estará sempre a de informar á familia do sucedido e á maior brevidade posible.
4. Se o accidente sufrido polo/a alumno/a requeresse realizar un Parte de Accidente para a reparación dos danos, é necesario que o profesorado que coñeza o caso realice un informe o máis detallado posible de dito accidente.

1.2 Do alumnado

1.2.1 Dereitos do alumnado

O alumnado ten os mesmos dereitos sen máis distinción que os derivados da súa idade e das ensinanzas que estean cursando. O exercicio dos dereitos do alumnado debe implicar o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

1. A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. A que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios obxectivos.
3. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, así como a súas conviccións relixiosas e morais, segundo á Constitución.
4. A que se respecte a súa integridade e dignidade persoal.
5. A recibir a información que poida afectarlle e, especialmente, a orientación académica e profesional axeitada para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.



7. A participar no funcionamento e na vida do Centro, de conformidade co disposto na Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación e disposicións que desenvolven.
8. 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, e consulta, cando proceda, ao Consello Escolar.
9. A constituír asociacións de conformidade co lexislado ao efecto.
10. A recibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.

1.2.2 Deberes do alumnado

1. Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
2. Respetar e cumprir cos horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
3. Respetar as normas de convivencia do Centro.
4. Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e amosar ao profesorado o debido respecto e consideración.
5. Respetar o dereito ao estudo dos/as compañeiros/as.
6. Cumprir os obxectivos e tarefas que se expoñan nas clases nas que se produce falta de asistencia.
7. Respetar e cumprir as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do Centro adoptadas no exercicio das súas competencias e de acordo coa normativa.
8. Respetar o patrimonio e os medios instrumentais do Conservatorio, e observar rigorosamente as normas establecidas nas presentes normas no que atinxe á utilización do material e equipamento do Centro.
9. No caso do alumnado menor de idade, deberá entregar aos seus pais, nais ou representantes legais todas as notificacións que o Conservatorio lle faga chegar.

1.2.3 Da transmisión da información e as posibles reclamacións das cualificacións

1. O alumnado estará a cargo dun/ha profesor/a titor/a, que será o/a profesor/a da especialidade instrumental correspondente.

2. O alumnado terá dereito a coñecer os horarios da titoría e recibir orientación académica e profesional que lle permita comprender os estudos do Conservatorio e posibilita eventualmente a súa inserción en estudos superiores, así como no mundo da música profesional.
3. O alumnado, e no seu caso os pais/nais ou tutores/as legais, que estivesen en desacordo coas cualificacións finais, teñen o dereito de reclamar as mesmas segundo a lexislación vixente.
4. No caso de que un/ha alumno/a queira que se lle entregue un exame debe pedilo por escrito na secretaría do centro, cubrindo o modelo 14 (dispoñible tanto no apartado de secretaría na páxina web do conservatorio como na propia secretaría). Debe cubrir un modelo por cada exame e materia na que o precise solicitar. Entregaráselle cun recibí nun prazo máximo de 7 días.

1.2.4 Participación do alumnado

1. O alumnado participará na vida do Centro mediante a súa integración persoal na actividade académica.
2. O alumnado participará a través do Consello Escolar na xestión do centro conforme ás normas polas que se rexe este organismo.
3. O alumnado poderá participar a través das asociacións de alumnos/as constituídas no Centro.

1.2.5 Asistencia do alumnado

1. O alumnado ten a obriga de asistir a todas as actividades lectivas programadas (clases, exames e audicións).
2. O alumnado non pode abandonar o Centro sen causa xustificada durante a súa xornada lectiva.
3. En ausencia dalgún membro do profesorado o alumnado queda a cargo do profesorado de garda ou dun membro do Equipo Directivo.
4. As ausencias deben xustificarse nun prazo máximo dunha semana. Pasado este período as ausencias serán consideradas como “non xustificables”.
5. Non se contabilizarán as faltas debidas á folga, sempre e cando esta fose acordada maioritariamente en reunións do alumnado cos seus representantes e que se lle comunicase esta decisión á dirección do Centro cunha antelación mínima de 24 horas.



6. Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso deberá comunicalo e xustificalo en xefatura de estudos co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados.
7. Se o alumnado chega tarde reiteradamente a clase sen xustificación, o profesorado poñerá en coñecemento da xefatura de estudos para que tome as medidas oportunas

1.2.6 Normas para a asistencia as clases co profesorado pianista acompañante.

- A reserva de horarios do alumnado farase semanalmente na conserxería do centro, onde estará a súa disposición un caderno cos horarios do profesorado pianista acompañante.
- Os ensaios serán quincenais, cunha duración de 15 minutos para o alumnado de 1º a 4º de Grao Elemental e 1º a 4º de Grado Profesional. Para os cursos de 5º y 6º de Grao Profesional os ensaios serán de 30 minutos.
- Se quedasen franxas libres, o alumnado poderá apuntarse directamente có/a profesor/a pianista acompañante para unha sesión semanal, sempre co consenso do pianista, e sempre e cando, o/a alumno/a cumpra cos requisitos reflexados na normativa do departamento, en canto á entrega de partituras, á preparación e estudo do repertorio e a asistencia mínima para poder participar nas audicións didácticas.
- O alumnado anotarase de venres a xoves para a sesión da seguinte semana e fará constar nome, instrumento, curso e obra a traballar.
- Os/as profesores/as pianistas acompañantes recollerán os venres o seu horario coa actividade semanal.

Se algún/a alumno/a anotado para a clase co/a pianista non acudise, será comunicado ó/á profesor/a titor/a.

1.2.7 Procedemento para a ampliación de matrícula

Segundo establecen os decretos 198/2007 e 203/2007, do 27 de setembro, onde se establecen a ordenación e o currículo das ensinanzas de réxime especial de música nos seus artigos 11 e 15 respectivamente, *a ampliación de matrícula debe ser **excepcional** e debe garantirse, por todo o profesorado do/a alumno/a proposto/a, que o/a mesmo/a teña a adecuada capacidade de aprendizaxe tanto do curso actual como*



do curso ao que se aspire a acceder. Deben cumprirse, polo tanto, os seguintes requisitos:

1. Ter unha cualificación elevada en todas as materias do curso que se pretende ampliar.
2. Estar todo o profesorado de acordo coa idoneidade da ampliación.
3. Estar asistindo de oínte ás materias teórico-prácticas do curso seguinte desde, polo menos, o mes de outubro.

O procedemento será o seguinte:

1. O/A profesor/a tutor/a fará unha reunión ao principio de curso (mes de outubro como tarde) co profesorado que imparta cada unha das materias do/a alumno/a candidato/a a ampliar para informar da proposta e coñecer a opinión dos/as profesores/as das outras materias. Informar dos acordos de dita reunión á xefatura de estudos. Se a proposta vai adiante, o/a alumno/a deberá entregar a solicitude na conserxería no prazo requirido, co visto bo do/a tutor/a.
2. O/A alumno/a solicitará por escrito á xefatura de estudos a posibilidade de asistir de oínte ás materias do curso seguinte e acordaranse horarios (mes de setembro ou outubro).
3. O profesorado realizará ao longo do primeiro trimestre as probas necesarias para garantir a capacidade adecuada do/a alumno/a para superar o curso actual e enfrontarse ao seguinte.
4. A xunta de avaliación na que se avaliarán as posibles ampliacións de matrícula realizarase a mesma semana que a 1ª avaliación ordinaria.
5. Todo aquel alumnado cuxa ampliación sexa aceptada polo profesorado deberá poñerse de acordo coa xefatura de estudos para confirmar o horario das materias do curso seguinte.
6. Na reunión de Consello Escolar posterior a esa avaliación, levaranse as propostas de ampliación para a súa autorización.



7. O alumnado, aínda que poderá asistir ás clases das materias do curso seguinte unha vez sexan avaliados positivamente na sesión de avaliación das ampliacións, non formalizará matrícula ata que as propostas sexan aprobadas polo Consello Escolar.

1.2.8 Alumnado que non poida ser avaliado de forma continua

O alumnado que non poida asistir de maneira regular ás clases ten dereito a ser avaliado cunha proba extraordinaria que se celebrará preferentemente o último día de clase do curso. Nela deberá examinarse de toda a materia. É obriga do alumnado que falta falar co profesorado para pedir o material necesario e informarse da data e da hora exactas desa proba.

1.2.9 Hixiene e vestiario

O alumnado debe asistir ao centro en debidas condicións de aseo persoal entendendo isto como unha norma sanitaria básica.

No caso de participación en audicións e concertos, deberá poñer especial atención coidando o vestiario.

1.3 Das familias

1.3.1 Dereitos das familias

1. Teñen dereito a que o alumnado reciba unha educación conforme aos fins establecidos pola Constitución Española e pola Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación.
2. A participar activamente na vida do Centro de acordo coa lexislación vixente.
3. A colaborar participando e promovendo distintas actividades.
4. A participar como electores e elixibles no proceso electoral de representantes das familias no Consello Escolar.
5. A recibir do profesorado información puntual sobre a evolución do alumnado.
6. A ser tratado con respecto por parte do resto da Comunidade Educativa.

1.3.2 Deberes das familias

1. Cooperar co Equipo Directivo e co profesorado no proceso educativo e progreso académico do alumnado.

2. Aceptar os principios e obxectivos expresados no PEC.
3. Estimular ao alumnado no cumprimento das normas de convivencia e o exercicio dos seus dereitos e deberes.
4. Proporcionar ao alumando o material necesario para o estudo no Conservatorio.
5. Informar ao profesorado de posibles deficiencias físicas, psíquicas ou doutra clase para que o profesorado poda realizar as adaptacións curriculares oportunas.
6. Velar para que o alumnado asista as clases, exames e audicións con puntualidade.
7. Agardar ao alumnado no exterior do edificio e non entrar nin subir as aulas, salvo en caso de cita previa ou permiso especial.
8. Respectar a dignidade moral e integridade física do persoal docente.
9. Xustificar por escrito as faltas do alumnado, achegando os documentos oportunos se fora necesario.

1.4 Administración e servizos

1.4.1 Persoal non docente

A vinculación do persoal non docente coa Administración Pública é diferente (funcionarios ou persoal laboral) da do persoal docente pois este persoal réxese pola Lei da Función Pública o polo Convenio Colectivo de Persoal Laboral da Comunidade Autónoma e demais normativa laboral de aplicación, dependendo en cada caso da súa situación concreta.

Especialmente serán dereitos do persoal non docente os seguintes:

1. O respecto que a súa profesión e dignidade lle confire.
2. Dispoñer do material e os medios que necesiten para exercer adecuadamente o seu traballo.
3. Formular ante a Secretaría cantas suxestións, iniciativas e reclamacións estimen oportunas para o mellor desenvolvemento das actividades educativas do Centro.

Serán deberes do persoal non docente:

1. Respectar a dignidade de toda a Comunidade Educativa.
2. Manter a orde e o respecto ás normas de convivencia nas dependencias non

controladas directamente polo profesorado.

3. Informar ao Equipo Directivo do deterioro e alteracións da orde que se produzan.
4. Manter o segredo profesional en relación cos trámites inherentes ao seu labor, así como non facilitar datos persoais de ningún membro da Comunidade Educativa a persoas alleas ao Centro.
5. Realizar todas aquelas tarefas necesarias para o funcionamento do Centro que estean dentro das funcións que lles asigna a lexislación vixente e que son:

Persoal de administración

Deberes:

Realizar as tarefas fundamentais administrativas inherentes ao traballo da oficina e despachos pertencentes ao Centro como son: elaboración da correspondencia e dos escritos oficiais do Centro, rexistro de entrada e saída de documentos oficiais e correspondencia e a súa catalogación e clasificación, manexo de ficheiros de alumnado e persoal, etc.

Persoal subalterno

Deberes:

Preparar o Centro para a súa actividade docente diaria (entregar as chaves das aulas, acender as luces, atender ao teléfono, fotocopiar o material docente, preparar as aulas para audicións, concertos, exames, probas, etc.); controlar o acceso de persoas alleas ao Centro, informando, orientando e indicándolles, se fose necesario, a dependencia á que deben dirixirse; efectuar a apertura e peche de portas dentro do seu horario de traballo; etc. Así mesmo deberán realizar calquera outra tarefa que lles asigne o Equipo Directivo sempre que estean de acordo coa lexislación vixente.



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

2.1 Equipo Directivo

Será o principal impulsor da actividade do Conservatorio. Traballará de forma coordinada, fundamentando o seu labor no diálogo con toda a comunidade educativa do Conservatorio, procurando un clima de confianza permanente. Encargarase tamén de transmitir as necesidades e inquietudes do Centro ás administracións educativas. De igual xeito, tratará de transmitir a todos os colectivos do centro as normas e disposicións que se aproben e axuden á mellora da vida académica no Conservatorio.

2.1.1 Dirección: competencias

1. De representación

- a) Ter e exercer a representación oficial do Conservatorio.
- b) Representar oficialmente no Conservatorio á consellería competente en materia de educación, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas, e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

2. De dirección e coordinación

- a) Cumprir e garantir o cumprimento da normativa vixente.
- b) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao Conservatorio e exercer as súas atribucións en materia disciplinaria respecto do alumnado de acordo coas disposicións aplicables.
- c) Elaborar e redactar xunto co resto do equipo directivo, e vistas as propostas do Claustro e do Consello Escolar, os distintos documentos de autonomía pedagóxica e de xestión do Conservatorio, e darlle traslado, cando corresponda, á consellería competente en materia de educación.
- d) Dirixir e coordinar todas as actividades do Conservatorio, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar, de cara á consecución e ao desenvolvemento do proxecto educativo e da



programación xeral anual, establecendo medidas para garantir a igualdade entre mulleres e homes.

- e) Convocar e presidir os actos académicos, así como as reunións dos órganos de goberno e de coordinación docente.
- f) Garantir a execución dos acordos dos órganos Colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Propoñer á consellería competente en materia de educación o nomeamento e cesamento dos restantes membros do equipo directivo. Débense informar ao Claustro e ao Consello Escolar.
- h) Nomear as xefaturas dos departamentos así como os/as responsables das distintas coordinacións docentes de acordo co establecido neste regulamento.
- i) Redistribuír temporalmente, por causa motivada, as funcións dos diferentes membros do equipo directivo co fin de acadar unha maior eficacia na xestión do Centro.

3. De información e avaliación

- a) Garantirlles o coñecemento e dispoñibilidade da información aos diferentes sectores da comunidade educativa sobre os seus dereitos e deberes, así como daqueloutra que lle permita ao alumnado o coñecemento da organización do Conservatorio e a súa participación activa na vida académica e cultural.
- b) Promover e impulsar a avaliación interna do Conservatorio e os plans de innovación educativa, así como colaborar coa consellería competente en materia de educación nas avaliacións externas e na avaliación da función pública docente.

4. De réxime económico e administrativo

Visar as certificacións e os documentos oficiais do Conservatorio, realizar as contratacións de obras, servizos e subministración e facer o seu seguimento, así como autorizar e supervisar os gastos e ordenar os pagamentos de acordo co orzamento asignado e ás disposicións vixentes.



5. Calquera outra encomendada pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.

2.1.2 Vicedirección: competencias

- a) Substituír á dirección en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións desta.
- b) Por delegación da dirección, organizar e supervisar a xestión da información xeral aos diferentes sectores da comunidade educativa, en especial, ao profesorado e ao alumnado.
- c) Por delegación da dirección, establecer mecanismos de xestión do sitio web do Conservatorio.
- d) Por delegación da dirección, promover e organizar os plans de avaliación interna do Conservatorio, e colaborar, cando cumpra, na avaliación externa e da función pública docente.
- e) Impulsar e organizar a participación do alumnado na actividade cultural do Conservatorio.
- f) Coordinar o equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas.
- g) Responsabilizarse do desenvolvemento dos plans de innovación e investigación educativa así como dos proxectos europeos.
- h) Coordinar as actividades de formación para o profesorado do Conservatorio, propoñendo e impulsando a súa participación nun plan de formación.
- i) Asistir ás reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- j) Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito da súa competencia.

2.1.3 Xefatura de estudos: competencias

- a) Cando non exista vicedirección, asumir as funcións establecidas para ese órgano unipersoal.
- b) Por delegación da dirección, exercer a xefatura do profesorado e do alumnado en relación co réxime académico e disciplinario.



- c) Organizar, coordinar e supervisar o exercicio da función docente do profesorado e a actividade académica do alumnado.
- d) Coordinar as actividades das xefaturas de departamento, das coordinacións e das titorías que se desenvolvan no Conservatorio.
- e) Elaborar, co resto do equipo directivo, o horario académico do alumnado e do profesorado, garantindo a aplicación de criterios pedagóxicos e organizativos establecidos polo Claustro e que respondan exclusivamente ás necesidades de formación do alumnado.
- f) Organizar, coordinar e supervisar todas as actividades de avaliación e probas de acceso.
- g) Establecer medidas para atender calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do Conservatorio.
- h) Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito das súas competencias.

2.1.4 Secretaría: competencias

- a) Ordenar o réxime administrativo do conservatorio, de conformidade coas instrucións da dirección.
- b) Por delegación da dirección, organizar e supervisar a actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos.
- c) Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno, elaborar a acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe da dirección.
- d) Expedir as certificacións que se soliciten.
- e) Elaborar o anteproxecto de orzamento do conservatorio de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- f) Realizar a contabilidade e presentar contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- g) Elaborar e actualizar o inventario xeral do Conservatorio coa colaboración das xefaturas de departamento e as coordinacións que corresponda.



- h) Custodiar e supervisar a conservación do equipamento e material didáctico do Conservatorio en colaboración coas xefaturas de departamento e coas coordinacións que corresponda.
- i) Custodiar os libros, arquivos e bases de datos do Conservatorio.
- j) Supervisar a conservación, mantemento, limpeza e vixilancia do edificio do Conservatorio.
- k) Dar a coñecer e difundir a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese profesional e académico de relevancia para toda a comunidade educativa.
- l) Por delegación da dirección, establecer mecanismos de xestión da correspondencia electrónica do Conservatorio, derivando a súa resposta a quen corresponda.
- m) Presidir, se é o caso, e por delegación da dirección, a comisión económica.
- n) Calquera outra función que lle poida encomendar a dirección no ámbito das súas competencias.

2.2 Consello Escolar

É o máximo órgano de decisión en determinadas cuestións organizativas e pedagóxicas, na xestión e control do conservatorio, estando nel representados o alumnado, pais e nais do alumnado, o Equipo Directivo, o profesorado, persoal de administración e servizos e o concello da cidade.

2.2.1 Composición

- a) A dirección do conservatorio, que exercerá a presidencia.
- b) A xefatura de estudos do conservatorio.
- c) Un representante do concello do municipio en que estea situado o conservatorio, que preferentemente estará relacionado co ámbito cultural.
- d) Dous representantes de pais e nais ou titores legais.



- e) Un representante do persoal de administración e servizos do conservatorio.
- f) Nove representantes do profesorado.
- g) Cinco representantes do alumnado.
- h) O secretario ou secretaria, con voz e sen voto.

2.2.2 Competencias

- a) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración dos proxectos educativo e de xestión, da programación xeral anual e das normas de organización e funcionamento, e aprobalos e avalialos sen prexuízo das competencias do Claustro en relación coa planificación e organización docente, así como emitir informe sobre a memoria anual do Conservatorio.
- b) Aprobar o proxecto de orzamento e a súa execución.
- c) Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral do Conservatorio, especialmente a evolución do rendemento académico do alumnado, os resultados das avaliacións internas e externas e a xestión da información entre os diferentes sectores da comunidade educativa.
- d) Decidir sobre a admisión do alumnado de acordo coa normativa vixente.
- e) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Conservatorio, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos.
- f) Coñecer a iniciación e resolución dos expedientes disciplinarios ao alumnado e velar pola súa adecuación á normativa vixente.
- g) Coñecer as candidaturas á dirección e os seus proxectos.
- h) Participar, se é o caso, na selección da dirección de acordo co establecido na normativa de aplicación. Ser informado do nomeamento e cesamento dos membros do Equipo Directivo e propoñer a revogación motivada da dirección por maioría de dous terzos dos seus membros.
- i) Elaborar propostas e informes por iniciativa propia ou por petición da consellería competente en materia de educación sobre o funcionamento xeral do Conservatorio e a mellora da súa calidade.



- j) Establecer os criterios para colaborar, con fins educativos e culturais, coas administracións local e autonómica, centros docentes, e outras entidades públicas e privadas.
- k) Promover a renovación das instalacións e equipamento do conservatorio e velar pola súa conservación.
- l) Promover políticas de igualdade no Conservatorio.
- m) Calquera outra que lle sexa atribuída pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.

2.3 Claustro do profesorado

O profesorado participa na organización e xestión do Centro mediante dous órganos de goberno: os departamentos didácticos e a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

- Departamentos didácticos: encargaranse de coordinar e executar as actividades propias das especialidades que o integran, de índole académica ou complementaria, e gozarán da suficiente autonomía para levalo a cabo sen prexuízo da necesaria coordinación co resto de departamentos e co Equipo Directivo.
- Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP): constituída polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos e os/as correspondentes xefes/as dos departamentos didácticos. Será a principal encargada da toma de decisións de índole curricular e pedagóxica.

2.3.1 Competencias

- a) Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración e o desenvolvemento do proxecto educativo e da programación xeral anual, así como propor iniciativas no ámbito da innovación educativa e da formación docente.
- b) Aprobar, informar e avaliar o desenvolvemento do currículo nas diferentes especialidades, así como todos os aspectos educativos do proxecto educativo e da programación xeral anual e emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do conservatorio.
- c) Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral do Conservatorio,



especialmente, a evolución do rendemento académico do alumnado e os resultados das avaliacións internas e externas e propoñer, se é o caso, medidas de mellora.

- d) Coñecer as candidaturas á dirección e os seus proxectos, e ser informado das propostas de nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo.
- e) Elixir os seus representantes no consello escolar e no equipo de dinamización da lingua galega, e participar, se é o caso, na selección da dirección de acordo coa normativa vixente.
- f) Coñecer a resolución de expedientes disciplinarios e a imposición de sancións ao alumnado, verificando a súa adecuación á normativa vixente.
- g) Calquera outra atribuída pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.

2.4 Departamentos didácticos

2.4.1 Funcións dos departamentos didácticos

- a) Impartir a oferta educativa que lles corresponda en relación coa súa especialidade e segundo o establecido na programación didáctica do departamento.
- b) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro sobre os documentos que desenvolven a autonomía pedagóxica, organizativa e de xestión do Conservatorio.
- c) Formular propostas á CCP relativas ao desenvolvemento curricular e á organización e á planificación docentes.
- d) Elaborar e redactar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica da oferta educativa que lles corresponda, baixo a coordinación e dirección da xefatura de departamento e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e o currículo.
- e) Promover e organizar actividades culturais e de promoción das ensinanzas e participar nelas dentro e fóra do Centro, cando estas se realicen en horario lectivo.



- f) Participar no seguimento mensual, cando menos, da programación didáctica, e elaborar, rematado o curso escolar, unha memoria anual en que se avalíe a súa aplicación.
- g) Participar na resolución motivada das reclamacións sobre as probas que afecten o departamento.
- h) Participar na elaboración dun banco de actividades didácticas do seu departamento.
- i) Investigar e participar na mellora continua dos procesos de ensino da especialidade correspondente.
- j) Participar nos plans de avaliación que determine a consellería competente en materia de educación ou o propio conservatorio.
- k) Colaborar coas coordinacións das tecnoloxías da información e da comunicación e de biblioteca para o adecuado cumprimento das súas funcións.
- l) Calquera outra actividade que no ámbito das competencias dun departamento didáctico lle poidan asignar a dirección do Conservatorio ou a consellería competente en materia de educación.

2.4.2 Departamento de piano acompañante. Normativa

Entrega da listaxe de obras por parte do profesorado titor

- Alumnado de Ensinanzas Profesionais: as obras a traballar no 1º trimestre serán entregadas nas catro primeiras semanas do curso. Para os seguintes trimestres serán entregadas nas dúas últimas semanas do trimestre anterior. No caso do alumnado que está cursando 5º e 6º curso, o programa deberá ser informado no primeiro trimestre.
- Alumnado de 6º de Ensinanzas Profesionais: o programa definitivo que se interpretará no Recital de Fin de Grao, deberá ser confirmado polo menos cun mes de antelación e sempre dentro do repertorio traballado co profesorado acompañante.



- Alumnado de Ensinanzas Elementais: a listaxe de obras ou partituras, entregaranse ata un mes antes da fecha da audición. Haberá flexibilidade coas obras do alumnado de 1º a 3º de ensinanzas elementais.
- O profesorado de instrumento facilitará ao pianista, dentro dos prazos previstos, unha listaxe coas obras programadas, a fin de comprobar si están no arquivo, evitando así fotocopias innecesarias. Se non se atopasen no arquivo, contactarase co profesor para que facilite a partitura.
- Respectaranse os programas fixados para cada alumno dentro dos prazos establecidos.

Funcións do profesorado pianista acompañante

- Acompañar ao alumnado nas Audicións do Departamento, Audicións de Aula/especialidade, concurso de solistas, Recitais de Fin de Grao e Premios Fin de Grao, sempre que se cumpran as normas establecidas en canto ós prazos de entrega de partituras e antelación e regularidade nos ensaios.
- En determinados casos excepcionais nos que o profesorado acompañante non poida exercer as súas funcións (baixa médica, permiso) para acompañar os recitais de 6º curso, o alumnado poderá aportar un pianista externo; terá tamén a posibilidade de adiantar a data do seu recital, sempre de acordo co profesorado acompañante.
- Non sempre será posible a participación do profesorado acompañante en exames de instrumento ou audicións internas, cando impliquen o acompañamento de obras ou movementos distintos ós que o alumno interpretará na audición pública; seguiranse os mesmos criterios para todas as especialidades instrumentais.
- O profesorado de instrumento deberán programar sempre as audicións co profesorado acompañante. É moi importante ter en conta a dobre función de profesor de piano e pianista acompañante, e o horario lectivo do mesmo.
- O profesorado acompañante bloqueará nos horarios que están a disposición dos alumnos, as datas fixadas para audicións.



Ensaíos e audicións

- O alumnado terá dereito a un ensaio de 15/30 minutos cada 15 días, que deberá ser fixado cunha semana de antelación. Se quedasen franxas libres nalgunha semana, os alumnos ou titores poderán marcar co profesorado pianista un ensaio semanal ó inicio da mesma.
- Alumnado de 1º a 3º de Ensinanzas Elementais: os ensaios individuais serán de 15 minutos; é recomendable programar ensaios colectivos para este alumnado.
- Serán indispensables polo menos 2 ensaios para poder ser acompañados en audición. No caso de alumnos de 5º e 6º curso, requiriranse polo menos 4 ensaios.
- Haberá flexibilidade neste punto có alumnado dos primeiros cursos de ensinanzas elementais.
- As audicións planificaranse previo acordo co profesor pianista sen que condicionen o correcto funcionamento da actividade lectiva daqueles profesores que realizan a dobre función de profesor de piano e pianista acompañante.
- Considérase recomendable a asistencia do titor en polo menos un ensaio que preceda a cada audición.
- Nos ensaios darase prioridade ás obras ou movementos que serán interpretados nas audicións quedando a criterio do profesor pianista a posibilidade de traballar outros movementos ou obras, dependendo da súa dispoñibilidade, así como da evolución do alumno co repertorio da audición.
- A participación do profesor pianista nas audicións non superarán os 75 minutos de duración.

Consideración xerais

- Dado o número de alumnos/as que cada profesor/a acompañante ten asignado, o correcto desenvolvemento do seu traballo depende do cumprimento destas normas por parte de todos.
- Recórdase que o profesorado pianistas acompañante do noso centro non están na obriga de realizar as súas funcións nas probas de acceso a Ensinanzas Profesionais, polo que se recomenda ós titores que informen as familias de dita situación.



Sistema de elección de horario

- A reserva de horarios do alumnado farase semanalmente na conserxería do centro, onde estará a súa disposición un caderno cos horarios do profesorado.
- Os ensaios serán quincenais, cunha duración de 30 minutos, agás o alumnado de 1º a 3º de grao elemental, que serán de 15 min.
- Se quedasen franxas libres, os/as alumnos/as poderán apuntarse directamente có/a profesor/a acompañante para unha sesión semanal.
- O alumnado anotarase de venres a xoves, para a sesión da seguinte semana e fará constar nome, instrumento, curso e obra a traballar.
- Os/as profesores/as pianistas acompañantes recollerán os venres o seu horario coa actividade semanal.

2.4.3 Funcións da xefatura de departamento

- a) Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica e cando sexa convocada no ámbito das súas competencias, e informar dos acordos acadados aos membros do departamento.
- b) Convocar e presidir as reunións do departamento e levantar a acta correspondente.
- c) Elaborar a previsión da oferta educativa do departamento e colaborar coa dirección na planificación desta e de actividades culturais.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas que o departamento teña encomendadas.
- e) Coordinar a elaboración da programación didáctica da oferta educativa do departamento e responsabilizarse da súa redacción cos restantes membros do departamento.
- f) Garantir o cumprimento do currículo das ensinanzas correspondentes a través do seguimento mensual, cando menos, da programación didáctica, que se realizará mediante protocolos establecidos para tal fin. No caso de incumprimento, deberá elevar informe á dirección no cal se incorporarán os motivos que correspondan e que quedará á disposición da inspección educativa.
- g) Redactar a memoria do departamento ao remate do curso académico.



- h) Garantir que o alumnado dispoña da información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, criterios de avaliación, corrección, cualificación e mínimos exixibles, así como ás características das distintas probas e da cualificación destas.
- i) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten a o seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar o informe motivado pertinente.
- j) Custodiar as probas e documentos de avaliación do alumnado durante un ano desde a finalización do curso académico, e responsabilizarse de que a organización de toda a documentación do departamento permita a súa dispoñibilidade cando cumpra.
- k) Coordinar coa xefatura de estudos a organización de espazos e instalacións do conservatorio e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento e das aulas, cando estas estean asignadas ao departamento.
- l) Responsabilizarse da xestión do orzamento do departamento didáctico e administralo segundo as instrucións da dirección.
- m) Asesorar ao profesorado de nova incorporación no ámbito das súas funcións.
- n) Facilitar a información sobre a actividade académica do departamento que lle soliciten os distintos sectores da comunidade educativa.
- o) Dinamizar a actividade profesional dos membros do departamento, promover a investigación educativa no ámbito das ensinanzas que lle corresponda e propoñer á vicedirección actividades do ámbito das ensinanzas del.
- p) Calquera outra actividade que no ámbito das súa competencia a dirección ou a consellería competente en materia de educación lle poida encomendar.

2.5 Comisión de Coordinación Pedagóxica

A CCP 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 didácticos.



2.5.1 Competencias

- a) Coñecer a oferta educativa do conservatorio e elevar propostas á dirección.
- b) Establecer as directrices xerais para a elaboración e revisión das programacións didácticas e do Programa de Potenciación da Lingua Galega, e velar polo seu cumprimento, así como elaborar protocolos para avaliar o resultado do seu desenvolvemento.
- c) Proporlle ao Claustro, para a súa aprobación, as programacións didácticas dos diferentes departamentos.
- d) Establecer directrices para o funcionamento adecuado das titorías.
- e) Proporlle ao Claustro, para a súa aprobación, os criterios pedagóxicos para a elaboración do horario do alumnado.
- f) Proporlle ao Claustro o calendario das probas ordinarias e extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- g) Fomentar iniciativas de creación de grupos de traballo en función das necesidades do Conservatorio.
- h) Propor criterios para a elaboración de actividades culturais e artísticas e deseñar accións de colaboración interdepartamental encamiñadas a favorecer a práctica de conxunto.
- i) Garantir que as programacións didácticas dos distintos departamentos presentan coherencia secuencial entre todas elas, e indicar, se é o caso, modificacións pertinentes que deberán ser realizadas polos departamentos.
- j) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.
- k) Realizar propostas ao Equipo Directivo para a distribución dos recursos do Conservatorio.
- l) Deseñar instrumentos de avaliación interna para a súa aplicación e procesar e analizar a información obtida para identificar fortalezas e debilidades do conservatorio, e proporlle ao Claustro as medidas de mellora, se é o caso, que correspondan.

- m) Analizar os resultados da avaliación externa do conservatorio e proporlle ao Claustro plans de mellora cando cumpra.

2.6 Profesorado tutor

Os/as profesores/as tutores/as terán a responsabilidade de informar e orientar no proceso de ensinanza-aprendizaxe ao alumnado e ás familias, procurando a coherencia do proceso educativo e facilitando a participación activa do alumnado no Centro.

2.7 Alumnado e pais, nais ou tutores/as legais do alumnado

A participación na organización do Centro do alumnado e os seus pais, nais ou tutores legais, levarase a cabo a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar.



3 Canles de colaboración

Canles de colaboración	Participantes	
	Consello Escolar	Representantes do profesorado, Equipo Directivo, pais-nais-titores/as legais, alumnado, persoal non docente.
	Reunións CCP	Representantes Equipo Directivo, xefes/as de departamento.
	Departamentos didácticos	Profesorado
	Claustro	Equipo Directivo, profesorado
	Titorías	Profesor/a titor/a, alumno/a pais-nais-titores/as
	Outras reunións	Reunións do alumnado, dos pais-nais-titores/as, do profesorado ou do persoal non docente co Equipo Directivo.



4 Organización dos espazos e instalacións

ESPAZOS	1. Aulas 2. Cabinas de estudo 3. Sala do profesorado 4. Sala de Cámara 5. Sala de Coro 6. Auditorio 7. Corredores 8. Ascensor 9. Biblioteca 10. Sala do alumnado 11. Secretaría 12. Conserxería 13. Aseos 14. Aparcamento 15. Zonas exteriores anexas ao centro
---------	---

4.1 Aulas

A responsabilidade da distribución das aulas correspóndelle á xefatura de estudos ao comezo de cada curso, procurando que o reparto favoreza o correcto desenvolvemento da actividade docente.

A distribución terá en conta criterios de conveniencia segundo as especialidades e distribución das infraestruturas, de optimización no uso dos recursos (número de alumnos/as, horario do profesorado e tempo) e as necesidades específicas de cada especialidade ou materia.



As aulas das materias instrumentais poderán ser utilizadas fóra das horas de ocupación polo profesorado que o desexe. Deste feito pasaráselle comunicación á vicedirección do Centro.

4.2 Cabinas de estudo

Os espazos destinados a ser usados para estudo son:

CABINAS DE ESTUDO	
1ª PLANTA	Cabinas 1-15 (excepto as que se utilicen para a actividade lectiva)
ZONA AUDITORIO	Cabinas 1-7 (excepto as que se utilicen para a actividade lectiva)

Poderán habilitarse tamén como cabinas de estudo outras aulas para a práctica de determinados instrumentos. Esta posibilidade estará dirixida ao alumnado de cursos avanzados e poderá ser revisada regularmente. Para poder facer uso das aulas, o alumnado interesado deberá de pedilo por escrito ao/á vicedirector/a do Conservatorio. Engadir que, no caso de que un/a profesor/a non imparta a súa docencia un día, a súa aula poderá ser empregada para estudar polo alumnado sempre e cando ningún outro/a profesor/a a precise para impartir docencia ou ben o/a alumno/a que ía recibir a clase en dita aula ese día a esa hora, non faga uso dela para o estudo.

A adxudicación de cabinas corresponderalle ao persoal de conserxería.

O alumnado que goce do servizo de cabinas de estudo deberá manter un comportamento correcto, coidar do material e facer uso da cabina para o fin que se solicita. No caso de que o alumnado non cumpra o anterior, prohibirase o uso da cabina, sen prexuízo de que ademais, poidan tomarse outras medidas correctoras.

Non poderá usarse o piano do auditorio nin o da Sala de Cámara. Excepcionalmente poderase autorizar o seu uso para ensaios de audicións ou probas. Esta autorización deberá concedela o/a vicedirector/a ou, na súa ausencia, un membro do Equipo Directivo.



4.2.1 Normas para o uso das cabinas de estudo

1. O alumnado que desexa facer uso das cabinas ou aulas destinadas ao estudo terá que solicitala e anotarse na Conserxería do Centro, facendo constar os seus nomes e apelidos, deixando na conserxaría exclusivamente o carné do Conservatorio e sinalando as horas de entrada e saída.
2. A única función que se poderá desenvolver na cabina será o estudo instrumental e de xeito individual, para o uso colectivo deberá de comunicalo en conserxería.
3. Non se permitirá que o alumnado que fagan uso das cabinas vaia acompañado por persoal alieo ao Centro.
4. A concesión da cabina ou aula dependerá da dispoñibilidade da mesma, do coidado do mobiliario e do material instrumental que haxa nela.
5. A concesión da cabina suporá mantela nas condicións adecuadas de hixiene e limpeza. En ningún caso poderanse consumir bebidas, alimentos, tabaco, etc. Así mesmo non se poden abrir as xanelas mentres se está tocando o instrumento.
6. Poderase facer uso da cabina ou aula por un prazo máximo de unha hora. En caso de non haber máis demanda, poderá renovarse.
7. O alumnado debe de comunicar aos conserxes calquera anomalía ou danos que detecte no material da cabina ou aula no momento da súa entrada. De non facelo será responsabilizado deses danos.
8. Os gastos orixinados pola reparación dos danos ocasionados polo alumnado, serán asumidos polos/as titores/as legais do mesmo.
9. O alumnado non pode abandonar as cabinas sen entregar as chaves en Conserxería.
10. A ausencia prolongada na ocupación das cabinas ou aulas de estudo ou o incumprimento dalgunha destas normas, suporá a desautorización para o uso das mesmas.

4.3 Sala do Profesorado

A Sala do Profesorado será un espazo restrinxido a este colectivo. Esta sala albergará



as Xuntas de Avaliación e as reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

4.4 Sala de Cámara

Esta sala está destinada a albergar audicións ou conferencias organizadas polo profesorado ou polos Departamentos. A súa solicitude deberá facerse á vicedirección do Centro coa maior antelación posible e a súa concesión estará supeditada á dispoñibilidade da mesma.

4.5 Sala de Coro

Nesta sala impartiranse materias colectivas como Coro, Improvisación, ou o ensaio dalgunha das agrupacións do Centro. Así mesmo, poderase excepcionalmente empregar para desenvolver a actividade lectiva ou a realización dalgunha audición, previo consenso coa xefatura ou a vicedirección do Centro.

4.6 Auditorio

1. Para o uso do Auditorio terán prioridade os actos académicos e as actividades complementarias. Por último, poderá ser empregado por quen o necesite por orde de solicitude do mesmo.
2. O Auditorio pode albergar o seguinte tipo de actividades: concertos do Conservatorio, audicións do alumnado do Conservatorio e audicións organizadas polo profesorado ou departamentos. Todo este tipo de actividades realizaranse o día e á hora establecidos, planificados e fixados coa vicedirección do Centro.
3. A coordinación do uso do Auditorio será competencia da vicedirección.
4. O Auditorio albergará parte das actividades contempladas no Programa Anual de Actividades Culturais e de Promoción das Ensinanzas, pero os departamentos ou profesores/as poderán solicitar o seu uso para realizar actividades esporádicas fóra deste programa. Dita proposta farase coa máxima antelación posible e estará supeditada á non ocupación.



5. O profesorado que acuda a calquera acto co seu alumnado, será o responsable da orde na sala.
6. Queda totalmente prohibido comer ou beber dentro da sala.
7. Queda prohibido facer calquer tipo de gravación dos concertos, agas aqueles que están autorizados con fines pedagóxicos.

4.6.1 Cesión do Auditorio ou outras instalacións do Centro

As persoas que individualmente ou en representación dalgunha entidade desexen facer uso do auditorio ou das instalacións do Conservatorio, deberán achegar unha solicitude formal ao Centro, na que a soliciten indicando día e hora.

As condicións de uso figuran no *Regulamento de autorización de usos a terceiros das instalacións do Conservatorio Profesional de Música da Coruña*, dispoñible na páxina web do Centro.

4.7 Corredores

Non está permitido o acceso de persoas alleas ao Centro. O alumnado usará os corredores para desprazarse, intentando non alterar o desenvolvemento das actividades lectivas nas aulas, e os pais e nais non poderán transitar polos mesmos agás se están autorizados/as. Para obter dita autorización deberán de cubrir a solicitude correspondente. Unha vez aceptada dita solicitude deberán de levar visible obrigatoriamente o carné que se lles facilitará para tal fin.

4.8 Ascensor

O uso do ascensor estará limitado a aquel alumnado que teña que transportar un instrumento pesado ou que posúan algún tipo de impedimento físico ou mobilidade reducida. En calquera deses supostos, poderán solicitar dos/as conserxes a apertura do elevador.



4.9 Biblioteca

A biblioteca do Conservatorio Profesional de Música da Coruña é unha ferramenta fundamental para o alumnado, xa que non só é un marco idóneo para a lectura e o estudo, senón que tamén proporciona material de consulta básico, especialmente musical. Ademais de permitir escoitar discos e ver DVD's, permite acceder á rede por medio dos ordenadores postos a disposición dos/as usuarios/as. A súa apertura dependerá do horario do profesorado de garda destinado na Biblioteca e ao horario do/a profesor/a coordinador/a da biblioteca.

4.9.1 Normas de funcionamento

A biblioteca será xestionada por un “equipo de biblioteca” (profesorado que fai a súa garda neste espazo) e polo/a profesor/a coordinador/a da biblioteca, como persoa de apoio, encargados/as da mesma que terán un horario determinado para tal fin. A xestión da biblioteca será responsabilidade do/a secretario/a, o/a cal determinará o horario da biblioteca (xunto coa xefatura de estudos) e cando e como poderá accederse aos fondos bibliográficos e fonográficos.

O material pertencente á biblioteca só poderá ser proporcionado polo profesorado responsable no horario establecido. En ningún caso se facilitarán as chaves da biblioteca a ningunha persoa allea á xestión da mesma.

4.9.2 Consulta e préstamo domiciliario de fondos da biblioteca

1. O acceso a obras de consulta non require ningún requisito especial. Devandita consulta deberá efectuarse exclusivamente na biblioteca e en ningún caso poderán sacarse os libros deste espazo.
2. O préstamo domiciliario do material bibliográfico e fonográfico realizarase na biblioteca, onde igualmente deberá devolverse unha vez finalizado o prazo de préstamo.
3. A duración do préstamo e o número de volumes que poden retirarse rexerase da seguinte forma:
 - Libros: 7 días
 - Partituras: 1 día



- CDS/DVDS: 2 días

O número de exemplares que cada alumno/a ou docente poderá retirar será dun máximo de 2, excepto no caso dos cds ou dvds que será de 1.

Quedan excluídos do préstamo as obras de referencia (enciclopedias, dicionarios...), as revistas e outras publicacións periódicas, documentos antigos, raros e preciosos, documentos modernos xa esgotados e dificilmente substituíbles e os documentos moi consultados, dos cales a biblioteca non teña máis dun exemplar.

4. O horario para a consulta ou préstamo de material da biblioteca establecerase ao inicio de cada curso escolar.
5. O retraso na devolución do material prestado sancionase coa imposibilidade de solicitar material de biblioteca durante o trimestre no que se teña producido o retraso na devolución. En caso de reincidencia, esta penalización poderá abarcar a totalidade do curso e a retirada de condición de usuario.
6. A substracción de calquera material da biblioteca, ou incumprimento na devolución do material prestado e/ou a súa perda ou deterioro, poñerase en coñecemento da secretaría do Centro para que deduza as responsabilidades oportunas e estableza as sancións disciplinarias, académicas ou económicas pertinentes.
7. O servizo de Préstamo domiciliario abarcará dende principios de outubro ata o 31 de maio.

4.9.3 Profesorado responsable da biblioteca

1. Coordinador/a: será o/a encargado/a de supervisar todo o funcionamento da biblioteca, a nivel administrativo e a nivel organizativo.
2. “Equipo de Biblioteca”: Este equipo estará formado por profesorado con ou sen experiencia en biblioteca. O número virá determinado polas necesidades da biblioteca. Serán os/as encargados/as de atender o funcionamento da biblioteca (como servizo), velar polo cumprimento das normas, levar a cabo o servizo de préstamo e manter ordenados os arquivos.

4.9.4 Normas de acceso a Internet

O uso dos ordenadores ten un fin exclusivamente educativo. Neste senso, queda totalmente prohibido o acceso a redes sociais, páxinas de chat, etc., que ademais de non caracterizarse polo seu contido educativo provocan un mal funcionamento dos aparellos. A duración máxima de cada sesión será de 30 minutos por persoa, que poden ser renovables se as circunstancias o permiten.

O incumprimento desta normativa será considerado como falta leve e levará ás seguintes sancións:

1. Unha infracción: imposibilidade de usar os computadores durante unha semana.
2. Dúas infraccións: imposibilidade de usar os computadores durante un mes.
3. Tres infraccións: imposibilidade de usar os computadores durante o resto do curso académico.

4.9.5 Rede Wifi

O conservatorio dispón dunha rede wifi para o uso da comunidade educativa.

A clave de acceso pedirase na conserxería.

A secretaría do centro adoptará as medidas técnicas necesarias para garantir o axeitado uso da rede wifi pública.

4.10 Sala do alumnado

A sala do alumnado é un espazo pensado para que o alumnado maior de 16 anos poda descansar e comer cando por cuestións de horario ou estudo así o precise. Dispón dun microondas, un vertedoiro e un armario para que poidan deixar o que necesiten. Para poder usala é preciso anotarse na conserxería, tanto á hora de entrada como á de saída.

4.11 Secretaría

A secretaría do centro é un espazo que custodia e traballa a miúdo con documentación confidencial de todos os sectores da comunidade educativa. Ademais é o espazo de traballo do Persoal de Administración que en moitas ocasións elabora documentos do

centro que requiren máxima atención e concentración. Polo tanto, como tal debe ser respectado. O acceso á mesma debe polo menos contar coa autorización deste persoal.

4.12 Conserxería

A conserxería do centro é un espazo que custodia entre outros, as chaves de acceso a todas as dependencias do centro, á fotocopiadora, ó material funxible, etc. É o espazo de traballo do Persoal Subalterno e como tal debe ser respectado. Debe evitarse o acceso á mesma.

4.13 Aseos

O centro dispón de aseos á disposición do alumnado, do profesorado e do persoal administrativo. É deber de todo o alumnado e persoal do centro o feito de coidalos e mantelos o máis limpos posible.

4.14 Aparcamento

O persoal que desenvolve as súas funcións no conservatorio pode facer uso do aparcamento do centro debendo aparcar nas prazas habilitadas a tal fin evitando entorpecer a saída de outros vehículos. Os mandos para acceder ao mesmo facilitaraos o secretario despois de abonar a fianza correspondente. Esta devolverase unha vez devolto o mando.

4.15 Zonas exteriores anexas ao Centro

As zonas exteriores anexas deben ser empregadas como zonas de tránsito e acceso ás dependencias do centro e poden usarse como zonas de ocio facendo un uso responsable das mesmas. Están prohibidos os xogos con balón.



5 Acceso ás dependencias do centro

O acceso ás dependencias do Centro está restrinxido ás persoas directamente vinculadas ao mesmo: profesorado, persoal de administración e servizos, alumnado, pais e nais e membros da administración educativa de rango superior.

O persoal de conserxería identificará ás persoas que accedan e controlará, xunto co profesorado de garda, a súa circulación polo Centro.

Para evitar interferencias que podan producirse no normal desenvolvemento da docencia, o acceso de pais, nais ou titores e outras persoas terá lugar nas seguintes circunstancias:

1. Accederán á Secretaría con fins de información, matrículas e todo trámite pertinente, no horario establecido ao efecto.
2. Accederán á Conserxería para calquera información que necesiten do persoal de conserxería.
3. Accederán ao lugar que se lles indique no Centro cando deban reunirse co profesorado dos/as seus/súas fillos/as para recibir información sobre a súa evolución académica.
4. Accederán aos despachos de xefatura de estudos ou dirección toda vez que, tendo solicitado previamente unha entrevista a través do persoal de conserxería, esta lles sexa concedida polas persoas correspondentes do Equipo Directivo.
5. Accederán ao Auditorio ou espazo indicado en cada caso con ocasión de audicións académicas ou outras actividades complementarias con acceso de público en xeral.
6. Poderán, excepcionalmente, acompañar aos/as seus/súas fillos/as ata a porta da aula da clase de instrumento cando este sexa demasiado voluminoso para que o leve o/a menor, ou se o/a alumno/a necesitase axuda por estar lesionado/a. Nesta circunstancia, o/a acompañante, unha vez acompañado/a ao/a alumno/a ata a porta da aula, deberá abandonar a zona de aulas de forma inmediata. En ningún caso poderá interromper o desenvolvemento das clases ou realizar consultas ao profesorado.
7. Accederán excepcionalmente á aula de clase cando o/a profesor/a o considere



axeitado para a evolución do/a alumno/a. Neste caso, cubrirán a solicitude correspondente.

8. Nos casos en que de forma urxente se necesite ser atendido por un/ha profesor/a, pedirase ao persoal de conserxería que dean aviso ao/á mesmo/a.

6 Plan de Convivencia

Documento á disposición de toda a comunidade educativa en CentrosNET.



7 Anexo: Normas de organización e funcionamento para o ensino non presencial

7.1 Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial

En caso de suspensión da actividade lectiva presencial e durante o período de suspensión o CMUS profesional da Coruña ten previstas as seguintes medidas:

- A dirección en coordinación da inspección educativa determinará os servizos e postos indispensables que requiran da presenza de persoal.

O mesmo día do peche:

- O Centro publicará unha nova na Web do Centro.
- O Profesorado habilitará na aula virtual ou nas ferramentas corporativas as actividades iniciais e trasladará orientación as familias, sobre a forma na que vai a seguir a actividade lectiva non presencial, especialmente para o alumnado menor de idade.
- Para garantir este proceso o **profesorado que precise de formación** básica necesaria deberá realizar de xeito inmediato e despois de solicitala, unha formación facilitada polo propio centro educativo ou polos servizos da Rede de Formación Permanente do Profesorado.
- O Centro comunicará as familias (páxina Web, centros net) a concreción do protocolo en caso de peche para que sexa coñecido e poidan contribuír ao proceso educativo.
- Os departamentos elaborarán horario semellante ao que se está desenvolvendo na actualidade en réxime de presencialidade ou semipresencialidade, coa carga horaria que se estime pertinente para cada materia, respectando un mínimo do 60% da carga lectiva establecida na normativa vixente, tendo en conta o esforzo que vai a supoñer para o alumnado e o profesorado o seguimento da actividade a través deste medio.
- Serán comunicados ao profesorado e alumnado para o seu cumprimento, informadas ás familias e publicados na páxina web do centro ou outro medio que garanta a recepción por parte da comunidade educativa.
- O presente plan se mantén en revisión permanente en función da evolución da



situación sanitaria. Todas as novidades serán publicadas na web do centro.

- As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso.

7.2 Procedemento de xestión de equipamento para alumnado en situación de fenda dixital en caso de ter que aplicarse o ensino non presencial

O centro, a través dos departamentos didácticos, **identificará ao alumnado ou profesorado que teña dificultades de conexión** ou falla de equipamento para adoptar, si é o caso, ben co equipamento do centro ou informando a inspección educativa, as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticas.

Procedemento para o empréstito de equipos informáticos dispoñibles no centro educativo:

- As familias asinarán un documento de préstamo e compromiso de devolución en perfecto estado dos materiais dispoñibles no centro educativo.

Indicacións para entregar os equipos ás familias

- a) O Centro poñerase en contacto coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.
- b) O equipamento é nominal e cada vulto esta identificado por un número que relaciona, entre si, cada un dos elementos a entregar a familia e os números de serie dos elementos co alumno/a beneficiario.
- c) O DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO debe ser asinado pola familia no mesmo momento que o equipamento sexa entregado o alumno/a, e logo pasar a ser archivado e custodiado polo centro. No caso que a familia o requira pode entregarse unha copia do mesmo.
- d) No momento da recollida do equipamento empregarase o mesmo DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO. No caso de que non se devolverá todo o equipamento, ou este non se devolvera en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos. Lembrase que as familias están obrigadas a entregar o



equipamento no centro á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de tres días desde a reincorporación do/a alumno/a ao centro escolar logo de rematar o período de peche, confinamento ou corentena domiciliaria.

- e) Una vez que o equipamento é devolto ao centro pola familia, o centro debe remitir a dixitalización do DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO correctamente cuberto e asinado, coas observacións sobre a recollida que foran pertinentes, ao correo dispositivos.covid@edu.xunta.gal, facendo constar no corpo do correo os datos requiridos nas instrucións xerais. Así o persoal técnico procederá á recollida do equipamento para a súa revisión e posterior uso por outro/a alumno/a que o necesite.

7.3 Procedemento de conexión e inicio das actividades lectivas

- Durante o peche ou confinamento, sempre de acordo coas indicacións sanitarias derivadas da evolución epidemiolóxica, o profesorado poderá seguir o proceso educativo **no seu centro educativo ou no seu domicilio**, no caso de dispoñer dos medios adecuados para realizar o servizo.
- O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado conectándose na hora asignada, coa antelación suficiente para o aproveitamento do período lectivo establecido no cadro horario, a través dos servizos dixitais educativos corporativos, que no caso dos centros públicos son os que garanten o tratamento seguro dos datos de carácter persoal:
 - a) Aula virtual de cada grupo.
 - b) Cisco Weebex
 - c) Falemos.edu
- O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado, ou ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/profesorado poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.



- O alumnado deberá conectarse á aula virtual e/ou videoconferencia no horario establecido para cada unha das materias coa debida antelación para facilitar o inicio das actividades lectivas.

7.4 Control de asistencia do alumnado

O alumnado ten obriga de asistir ás actividades lectivas programadas no horario establecido para cada unha das materias, polo que cada docente levará a cabo un control de asistencia diario, rexistrando as faltas na aplicación CENTROSNET e comunicando as mesmas ás familias tal como se ven de realizar no ensino presencial.

7.4.1 Faltas de asistencia

No caso de detectarse faltas de asistencia non xustificadas ás clases non presenciais, aplicarase o establecido con carácter xeral no Proxecto Educativo do Conservatorio.

7.5 Normas para o desenvolvemento das actividades lectivas

- As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso.
- **O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes** (obxectivos, contidos, criterios de avaliación e cualificación) no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases non presenciais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento.
- Nas videoconferencias, o alumnado terá a cámara conectada en todo momento, co fin de que o/a profesor/a poda comprobar que está presente. Manterá silenciado o seu micrófono mentres non precise falar e seguirá en todo momento as normas que indique o/a profesor/a.



7.6 Normas de convivencia

En caso de detectarse condutas contrarias á convivencia no desenvolvemento do ensino non presencial aplicarase o procedemento establecido con carácter xeral no Plan de Convivencia e NOF.

7.7 Tutorías pais/nais/ alumnado

Cada titor terá establecido no seu horario unha sesión diferenciada para a atención a alumnado e ás familias, que serán informadas do mesmo, desenvolvendo por medios telemáticos as funcións que lle son propias.

7.8 Información ás familias

O Profesorado informará ás familias a través de CentrosNet das normas establecidos no centro educativo para levar a cabo o ensino non presencial, así coma o medio de comunicación para a xustificación das faltas de asistencia.

7.9 Avaliación

No caso de que sexa preciso realizar a avaliación por medios telemáticos, será de aplicación en cada caso o establecido na programación didáctica da materia, no apartado correspondente ao escenario non presencial.

7.10 Normas de aplicación ao equipo docente

- Cada docente será responsable de levar a cabo as actividades lectivas de cada unha das materias que lle corresponden no seu horario a a través dos servizos dixitais educativos corporativos, que no caso dos centros públicos son os que garanten o tratamento seguro dos datos de carácter persoal:
 1. Aula virtual de cada grupo.
 2. Cisco Webex
 3. Falemos.edu



- Cada docente programará as actividades e preparará materiais, de ser o caso, para impartir as clases por medios telemáticos e deberá conectarse a cada sesión lectiva coa debida antelación para dar comezo ás actividades no horario establecido.
- Ao final de cada semana, cada docente remitirá á dirección do centro a relación de actividades levadas a cabo co alumnado no horario establecido. a xefatura de estudos elaborará para tal fin un documento que deberán de cumprimentar todo o profesorado.