

CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE VIGO

NORMAS

DE ORGANIZACIÓN

E FUNCIONAMIENTO

Planificación académica e de Centro

Normas de Organización e Funcionamento



Índice

Marco legal.....	5
Título preliminar. Ámbito de aplicación e principios xerais	6
Artigo 1. Obxectivos, fontes e características das Normas de Organización e Funcionamento	6
Artigo 2. Ámbito de aplicación.....	7
Artigo 3. Identidade, misión e visión.....	7
Artigo 4. Modificación das normas	8
Título I. Órganos de goberno.....	8
Artigo 5. Disposicións xerais	8
Capítulo I. Órganos unipersoais	9
Artigo 6. O equipo directivo	9
Artigo 7. Competencias e responsabilidades da dirección	9
Artigo 8. Competencias e responsabilidades da vicedirección	11
Artigo 9. Competencias e responsabilidades da xefatura de estudos.....	11
Artigo 10. Competencias e responsabilidades da Secretaría.....	12
Capítulo II. Órganos colexiados de goberno.....	13
O Consello Escolar	13
Artigo 11. Do Consello Escolar.....	13
Artigo 12. Das competencias do Consello Escolar.....	13
Artigo 13. Das Comisións do Consello Escolar	14
O Claustro	14
Artigo 14. Composición do Claustro	14
Artigo 15. Competencias do Claustro.....	14
Título II. Órganos de coordinación docente.....	15
Capítulo I. Departamentos Didácticos	15
Artigo 16. Disposicións xerais	15
Artigo 17. Os departamentos didácticos.....	16
Artigo 18. Composición e funcionamento.....	16
Capítulo II. A comisión de coordinación pedagóxica.....	17
Artigo 19. Composición e normas de funcionamento.....	17
Artigo 20. Competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica	17
Título III. Do alumnado	18
Capítulo I. Dereitos.....	18
Artigo 21	18
Artigo 22. Actuación en caso de accidente	18
Artigo 23. Da transmisión da información e as posibilidades de reclamación de cualificacións	19
Capítulo II. Deberes	20
Artigo 24	20
Artigo 25. Hixiene e vestiario.....	20
Capítulo III. Asistencia.....	20
Artigo 26	20



Artigo 27. Perda do dereito á avaliación continua.....	21
Capítulo IV. Delegados e Delegadas	22
Artigo 28. Normativa.....	22
Artigo 29. Elección de delegados/as de grupo.....	22
Artigo 30. Competencias e responsabilidades	23
Artigo 31. Composición e constitución da Xunta de Delegados e Delegadas	23
Capítulo V. Asociacións de alumnos e alumnas	24
Artigo 32. Aspectos xerais.....	24
Artigo 33. Aspectos específicos	24
Título IV. Normas de convivencia	24
Título V. Do profesorado.....	25
Capítulo 1. Dereitos e deberes	25
Título VI. Da actividade do Centro	25
Capítulo I. Matriculación	25
Artigo 34. Prazos.....	25
Artigo 35. Validación de materias.....	25
Artigo 36. Anulación de convocatoria.....	26
Artigo 37. Promoción e permanencia	26
Artigo 38. Renuncia á matrícula.....	26
Capítulo II. Horarios.....	27
Artigo 39. Normas xerais.....	27
Artigo 40. Elección de horarios	27
Artigo 41. Cambio de profesor/a ou titor/a	27
Artigo 42. Horarios de materias de formación básica e de grupo	28
Capítulo III. Actividades de promoción cultural	28
Artigo 43. Obxectivos	28
Artigo 44. Organización.....	28
Artigo 45. Actividades.....	29
Actos institucionais	30
Cursos e clases maxistras	30
Audicións	30
Outros 31	
Artigo 46. Protocolo para a celebración de actividades complementarias.....	31
Capítulo IV. Transmisión da información	32
Artigo 47.....	32
Capítulo V. Mobilidade.....	33
Capítulo VI. Traballo Fin de Especialidade (TFE)	33
Título VII. Dos recursos materiais.....	33
Capítulo I. Organización e uso do material	33
Artigo 48. Inventario	33
Artigo 49. Adquisicións.....	34
Artigo 50. Uso do material.....	34
Capítulo II. Distribución de espazos.....	35



Artigo 51.	35
Artigo 52. Criterios de distribución.....	35
Artigo 53. Aspectos xerais.....	35
Capítulo III. Préstamo de material instrumental	36
Artigo 54. Principios reguladores.....	36
Capítulo IV. Cabinas de estudo e aulas para estudo	38
Artigo 55. Exposición.....	38
Artigo 56. Criterios de organización	38
Artigo 57. Uso de espazos para o estudo por persoas alleas ao Centro	40
Capítulo V. Biblioteca	41
Artigo 58.	41
Artigo 59. Normas de funcionamento	41
Capítulo VI. Situacións de emerxencia	44
Artigo 60. Instrucións para casos de emerxencia.....	44
Artigo 61. Simulacros	45
Capítulo VII. Uso das instalacións	45
Artigo 62. Acceso ás dependencias do Centro	45
Artigo 63. Coidado e limpeza do Centro.....	45
Artigo 64. Cesión das dependencias.....	45



Marco legal

- Lei 8/1985 do 3 de xullo, *reguladora do dereito a Educación*. (BOE 04/07/1985)
- Lei 2/2006, de 3 de maio, *de Educación*.
- Lei 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- RD 2732/86, do 21 de decembro, sobre os órganos de goberno dos Centros de ensinanzas artísticas.
- RD 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros. (BOE 02/06/1995)
- Real Decreto 1614/2009, do 26 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas artísticas superiores reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. (BOE 27/010/2009)
- Real Decreto 631/2010, do 14 de maio, polo que se regula o contido básico das ensinanzas artísticas superiores de Grao en Música establecidas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. (BOE 5/06/2010).
- Real Decreto 21/2015, do 23 de xaneiro, polo que se modifica o Real Decreto 1614/2009, do 26 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas artísticas superiores reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. (BOE 09/08/1996)
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 163/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Música, nas especialidades de composición, Interpretación, Musicoloxía e Pedagogía, na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOGA 16/11/2015).
- Orde do 30 de setembro de 2010, pola que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de grao en música na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula o acceso ao dito grao. (DOGA 08/10/2010).
- Circular 10/2014, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para a organización e funcionamento dos conservatorios superiores de música e se poñen en marcha novas especialidades para o curso 2014-2015.



Título preliminar. Ámbito de aplicación e principios xerais

Artigo 1. Obxectivos, fontes e características das Normas de Organización e Funcionamento

En función do establecido no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se establece o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, nos artigos 2º, 99º e 100º, o Conservatorio Superior de Música de Vigo debe contar cunhas Normas de Organización e Funcionamento que serán elaboradas polo equipo directivo e aprobadas polo Consello Escolar. As finalidades e características desta normas, que o Conservatorio Superior de Música de Vigo se denominan Normas de Organización e Funcionamento (NOF) aparecen recollidas no artigo 100º do Decreto 324/1996, do 26 de xullo. Estas normas de organización e funcionamento (NOF) teñen como obxectivo establecer as bases sobre a convivencia, a organización e a participación no Centro, que regulen a vida académica diaria e garantan o cumprimento dos obxectivos da actividade do Centro e o respecto mutuo dos membros da comunidade educativa.

Estas normas pretenden:

- Determinar as directrices educativas ás que se deben axustar as actividades de ensinanza e aprendizaxe e sinalar as pautas de organización escolar e de administración do Conservatorio Superior de Música de Vigo.
- Coñecer, difundir e aplicar a lexislación vixente referida aos centros superiores de ensanzas artísticas, e sobre os estudos superiores de Música en particular.
- Establecer a lexislación aplicable nos eidos académico e administrativo para evitar arbitrariedades na xestión e na interpretación da lexislación.
- Establecer os ámbitos nos que o Conservatorio Superior de Música de Vigo pode exercer a súa autonomía, segundo o disposto na lexislación vixente.
- Establecer a estrutura organizativa do Conservatorio Superior de Música de Vigo atendendo ás normas de carácter xeral e ás súas especificidades.
- Apoiar a participación dos membros da comunidade educativa na xestión do Conservatorio Superior de Música de Vigo.
- Establecer normas de funcionamento e de uso dos servizos do Conservatorio Superior de Música de Vigo.
- Establecer mecanismos para responder con eficacia a todo tipo de situacións e problemáticas.
- Establecer plans de actuación na prevención de riscos, na seguridade e na autoprotección.



- Promover a proxección externa do Conservatorio Superior de Música de Vigo.
- Respetar aos demais integrantes da comunidade educativa.
- Desenvolver a convivencia baseada no respecto de todos os membros da comunidade educativa entre si, ás instalacións, ao mobiliario e ao material educativo.
- Responsabilizar a cada cal no cumprimento dos seus deberes.
- Axilizar o funcionamento e a toma de decisións.
- Facilitar a transmisión da información.
- Dinamizar e regulamentar a vida do Centro.
- Definir o procedemento en caso de conflito.

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

O ámbito de aplicación destas normas abarca todas as dependencias do Conservatorio e a todas as persoas adscritas na forma que sexa ao Centro, durante a súa permanencia no mesmo e cando, participando nas actividades extraescolares ou complementarias fóra do centro educativo, actúen como membros do mesmo.

Artigo 3. Identidade, misión e visión.

O Conservatorio Superior de Música de Vigo é un centro público de ensinanzas artísticas superiores que ten como finalidade o desenvolvemento de procesos de formación, investigación e creación no eido da Música, segundo o establecido na normativa vixente que regula os ditos estudos e a organización e funcionamento dos centros superiores de ensinanzas artísticas.

O propósito, ou misión, do Conservatorio Superior de Música de Vigo, como centro público de ensino superior, consiste en ofrecer unha educación musical especializada e de calidade en todas as súas vertentes.

En canto á súa visión, o Conservatorio Superior de Música de Vigo ten por vocación ser un centro de formación de referencia no seu contorno, contribuíndo á mellora da competencia académica, artística e profesional dos traballadores e traballadoras da música, creando e mantendo unha imaxe coidada e de prestixio, e potenciando unha relación fluída e de cooperación coa sociedade en xeral e coas empresas, institucións, asociacións e entidades máis relacionadas coa súa actividade diaria, desenvolvendo cantas iniciativas lle permitan acadar os seus obxectivos.



Artigo 4. Modificación das normas

Estas normas serán revisadas, actualizadas e/ou modificadas de xeito ordinario anualmente, e de xeito extraordinario cando as circunstancias o requiran e o Consello Escolar o aprobe.

Calquera membro da comunidade educativa pode facer suxestións para a súa inclusión nas NOF, que serán presentadas para o seu debate e aprobación, no seo do Consello Escolar do Centro.

As suxestións ou modificacións propostas, serán presentadas por rexistro na Secretaría do Centro antes de finalizar o mes de maio do ano en curso.

Título I. Órganos de goberno

Artigo 5. Disposicións xerais

Segundo o establecido no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, aplicable, segundo establece no seu artigo 2º, aos centros de características especiais, o Conservatorio Superior de Música de Vigo contará cos seguintes órganos de goberno:

- **Unipersoais:** Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos e Secretaría.
- **Colexiados:** Consello Escolar e Claustro.

Os órganos de goberno do Conservatorio Superior de Música de Vigo teñen como misión e responsabilidade garantir que as actividades que lle son propias, se axusten aos principios emanados da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e da lexislación educativa aplicable neste caso, garantir o cumprimento das finalidades educativas establecidas na lexislación vixente e o logro de niveis destacados de calidade da ensinanza e garantir o exercicio dos dereitos e deberes de todos os integrantes da comunidade escolar, potenciando a súa participación na xestión e avaliación do Centro.

Igualmente, e en virtude do establecido no Artigo 3º do Real Decreto 1614/2009, os órganos de goberno do Conservatorio Superior de Música de Vigo deben potenciar que nos procesos de docencia, creación e investigación do Centro se promova o respecto aos dereitos fundamentais e de igualdade de homes e mulleres, o respecto e promoción dos Dereitos Humanos e os principios de accesibilidade universal das persoas con



discapacidade, así como a promoción dos valores propios dunha cultura da paz e de valores democráticos, cuestións que deben ser contempladas nos plans de estudo.

Capítulo I. Órganos unipersoais

Artigo 6. O equipo directivo

O equipo directivo estará integrado polos órganos unipersoais: Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos e Secretaría. O equipo de dirección traballará de forma coordinada e desempeñará as seguintes responsabilidades e funcións, ademais daquelas outras que lle son propias a cada cargo concreto:

- Garantir o bo funcionamento do Conservatorio Superior de Música de Vigo nos niveis administrativo e de xestión con aproveitamento óptimo dos recursos dispoñibles.
- Potenciar a participación da comunidade escolar na xestión e na vida diaria do Conservatorio Superior de Música de Vigo.
- Potenciar e promover medidas para garantir a calidade nos procesos de formación, creación e investigación.
- Potenciar e promover procesos de avaliación das diferentes actividades propias Conservatorio Superior de Música de Vigo.
- Elaborar o proxecto de presuposto económico anual e executalo con criterios de transparencia e racionalidade.
- Elaborar e desenvolver o Plan Estratéxico, o Plan Anual e as correspondentes memorias.
- Colaborar cos Departamentos na elaboración das Guías docentes.
- Establecer canles de comunicación fluída e permanente con toda a comunidade escolar e cos órganos colexiados e outros órganos e servizos específicos propios Conservatorio Superior de Música de Vigo.
- Establecer canles de comunicación fluída e permanente coa Administración Educativa, con outras Administracións e cos axentes sociais que lle son propios ao campo das artes escénicas en xeral e da música en particular.

Artigo 7. Competencias e responsabilidades da dirección

Segundo o establecido no artigo 132º da LOMCE, son competencias da Dirección as seguintes:

- Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas e necesidades da comunidade educativa.



- Dirixir e coordinar todas as actividades do Centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao Centro.
- Favorecer a convivencia no Centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración con institucións e con organismos que faciliten a relación do Centro co contorno.
- Fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- Impulsar as avaliacións internas do Centro e colaborar nas avaliacións externas.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro e facer cumprir os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do Centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do mesmo.
- Propor á Administración Educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro e ao Consello Escolar.
- Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, *para a mellora da calidade educativa*.
- Aprobar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión do alumnado, en relación ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración Educativa.



Artigo 8. Competencias e responsabilidades da vicedirección

O artigo 28º do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, *polo que se aproba o regulamento dos centros de educación secundaria*, establece que as competencias da Vicedirección son as seguintes:

- Substituír ao Director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- Organizar xunto coa dirección e xefatura de estudos, os actos académicos.
- Exercer a xefatura e coordinar o traballo do Departamento de Actividades extraescolares e complementarias.
- Aquelas funcións que a dirección lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 9. Competencias e responsabilidades da xefatura de estudos

O artigo 31º do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, *polo que se aproba o regulamento dos centros de educación secundaria*, establece que as competencias da xefatura de estudos son as seguintes:

- Exercer, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente e todo o relativo ao réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico, extraescolares e complementarias, e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo do Centro, as Guías docentes e a Programación Xeral Anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios pedagóxicos aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar as actividades das xefaturas de departamento.
- Coordinar e orientar a acción dos/as titores/as e elaborar coa súa colaboración o Plan de Acción Titorial (PAT), no que estará engadida a orientación académica e profesional.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo Centro.
- Coordinar a actividade do Centro, con especial atención aos procesos de ensinanza-aprendizaxe e avaliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na vida do Centro.



- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do Conservatorio Superior de Música de Vigo.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola dirección dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 10. Competencias e responsabilidades da Secretaría

O artigo 32º do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, *polo que se aproba o regulamento dos centros de educación secundaria*, establece que as competencias da Secretaría son as seguintes:

- Ordenar o réxime administrativo do Centro, de conformidade coas directrices da dirección.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do Centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da dirección.
- Custodiar os libros e arquivos do Centro.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar, coa colaboración dos xefes/as de departamento, o inventario xeral do Centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscritos ao Centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do Centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, en colaboración e de acordo coas indicacións do Director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no Centro.
- Calquera outra función que lle encomende a dirección dentro do ámbito da súa competencia.



Capítulo II. Órganos colexiados de goberno

O Consello Escolar

Artigo 11. Do Consello Escolar

O Consello Escolar do Conservatorio Superior de Música de Vigo é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa. A composición, elección e funcións están establecidas polo Capítulo III da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. O artigo 126º da LOE, modificado no seu apartado d) pola Lei 8/2013, do 9 de decembro, *para a mellora da calidade educativa*, establece os integrantes do Consello Escolar dos centros públicos. Así mesmo, o Decreto 324/1996, do 26 de xullo, establece a composición do Consello Escolar dos institutos de ensino secundario e dos centros de características especiais.

Artigo 12. Das competencias do Consello Escolar.

Segundo o establecido no artigo 127º da LOMCE, o Consello Escolar do Centro terá as competencias seguintes:

- Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- Avaliar a Programación Xeral Anual do Centro, sen prexuízo das competencias do Claustro, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
- Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do Equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a



que se refire o artigo 84.3 da presente lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Artigo 13. Das Comisións do Consello Escolar

No marco do Consello Escolar está prevista a creación de diferentes comisións coas competencias que se determinan no artigo 45.1 e 45.2 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo. De igual maneira, en función de plans e actividades específicas poderán constituírse aquelas comisións que sexan necesarias para o seu desenvolvemento, xa sexan de carácter temporal ou permanente.

O Claustro

Artigo 14. Composición do Claustro

O Claustro é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Conservatorio Superior de Música de Vigo. Ten a responsabilidade de establecer directrices, planificar, coordinar, orientar, informar, e, se for o caso, decidir sobre os aspectos educativos do Centro.

Artigo 15. Competencias do Claustro

En función do establecido no artigo 129 da LOMCE, o Claustro exercerá as seguintes competencias:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar as propostas para a elaboración dos proxectos do Centro e da Programación Xeral Anual (PXA).



- Aprobas e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do Centro e participar na selección da dirección segundo o establecido no artigo 135º da *Lei Orgánica 8/2013, para a mellora da calidade educativa*.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro, a evolución do rendemento académico do alumnado e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o mesmo.
- Informar as Normas de Organización e Funcionamento.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas Normas de Organización e Funcionamento.

Título II. Órganos de coordinación docente

Capítulo I. Departamentos Didácticos

Artigo 16. Disposicións xerais

Os órganos de coordinación docente do Conservatorio Superior de Música de Vigo están regulados polo *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria*, no que tamén se regula a composición e funcionamento doutros órganos de representación como a Xunta de Delegados. Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das materias adscritas aos mesmos pola lexislación vixente, e outras actividades que se lles encomenden polas administracións educativas e polo equipo directivo do Centro, dentro do ámbito das súas competencias.



Artigo 17. Os departamentos didácticos

Os Departamentos do Conservatorio Superior de Música de Vigo serán aqueles que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria estableza na normativa ao respecto.

Artigo 18. Composición e funcionamento.

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ao departamento. En función da docencia impartida un profesor/a pode estar adscrito a máis dun departamento, debendo exercer os dereitos e deberes derivados desa pertenza. No seu funcionamento cómpre salientar os seguintes aspectos, derivados do establecido no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e na Orde de 1 de agosto de 1997:

- Realizar reunións periódicas, segundo o establecido na lexislación vixente, para a coordinación didáctica e o seguimento da actividade docente.
- Atender a formación permanente dos seus integrantes.
- Promover que os acordos se tomen por consenso e se leven a cabo.
- Aprobar as Guías docentes das disciplinas adscritas ao Departamento.
- Realizar o seguimento das Guías docentes, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación, así como a revisión anual das mesmas.
- Recoller, despois das avaliacións de xullo, nunha memoria, os aspectos seguintes:
 - Grao de cumprimento da Guía docente de cada materia por cada profesor/a.
 - Motivos das modificacións, se as houber.
 - Análise dos resultados globais de cada disciplina.
 - Revisións e actualizacións das Guías docentes para o curso seguinte.
 - Actividades desenvolvidas polo departamento.
 - Propostas de actividades.
 - Propostas de coordinación no departamento e entre departamentos.
 - Proxectos integrados a desenvolver no curso entrante.



Capítulo II. A comisión de coordinación pedagóxica

Artigo 19. Composición e normas de funcionamento.

A Comisión de coordinación pedagóxica regúlase segundo o artigo 77, do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, así como na orde do 1 de agosto de 1997, normativas que establecen que a dita Comisión:

- Estará integrada pola Dirección, que será quen a presida, a Xefatura de estudos, as Xefaturas de departamento e as diferentes coordinacións que existan no Conservatorio.
- Reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará sesións extraordinarias de ser necesario para establecer as canles de desenvolvemento pedagóxico do Centro.
- A Comisión de Coordinación Pedagóxica contará cun Secretario/a, nomeado/a polo Director/a de entre os seus integrantes, oída a mesma. O secretario/a levantará acta de cada sesión que se reflectirá no correspondente Libro de Actas da CCP.

Artigo 20. Competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Segundo establece o artigo 77º do Decreto 324/1996, serán as seguintes:

- Elevar propostas ao Claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Asegurar a coherencia entre o Proxecto educativo do Centro, as Guías docentes, o Plan estratéxico e o Plan xeral anual.
- Establecer as directrices para a elaboración das Guías docentes das materias específicas adscritas aos departamentos, así como do Plan de orientación profesional e do Plan de acción tutorial.
- Facilitar ao Claustro as Guías docentes para a súa aprobación.
- Proponer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas ordinarias e extraordinarias, de acordo coa Xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación e Recursos e diante doutras instancias académicas e administrativas.
- Proponer aos profesores e profesoras que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.



Título III. Do alumnado

Capítulo I. Dereitos

Artigo 21

Sen menoscabo dos dereitos recoñecidos pola lexislación vixente, recoñécense os seguintes dereitos ao 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.
- O alumnado ten dereito a recibir una formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- O alumnado ten dereito a que o Centro garde absoluta reserva de toda aquela información de que dispoña acerca das circunstancias persoais.
- O alumnado ten dereito a que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas ou ideolóxicas, así como a súa intimidade respecto ás mesmas.
- 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 as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- O alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- 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.
- 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.

Artigo 22. Actuación en caso de accidente

En caso de producirse accidente dun alumno/a durante a súa actividade lectiva, será atendido inmediatamente polo/a profesor/a que, nese momento lle estea a impartir



docencia. O/a profesor/a comunicará o aos membros do Equipo Directivo, que tomarán as medidas oportunas.

As citadas medidas irán canalizadas do seguinte xeito:

- En caso de urxencia, aviso aos servizos de emerxencia.
- Se o accidente se producise fóra do Centro, durante a celebración de algunha actividade complementaria, o profesorado responsable tomará as medidas oportunas debendo comunicar inmediatamente á dirección o sucedido para que esta adoite as medidas necesarias que estime oportunas, entre as que estará sempre a de informar á familia do sucedido á maior brevidade posible.
- Se o accidente sufrido polo/a alumno/a require realizar un Parte de Accidente para a reparación dos danos, é necesario que o profesor que coñeza o caso realice un informe o máis detallado posible de dito accidente.

Artigo 23. Da transmisión da información e as posibilidades de reclamación de cualificacións

O alumnado estará a cargo dun/dunha profesor/a titor/a, que será o/a profesor/a da especialidade ou itinerario correspondente.

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 posibilite a transición a vida profesional.

A fin de garantir a función formativa que ten que ter a avaliación e lograr unha maior eficacia no proceso de aprendizaxe do alumnado, o profesorado titor, e na medida do posible o resto do profesorado, manterán unha comunicación fluída con estes no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como das decisións que se adoitén como resultado de dito proceso, velando pola eficacia de transmisión da información co/a alumno/a.

O alumnado que estivese en desacordo coas cualificacións outorgadas, ten dereito de reclamar as mesmas segundo a lexislación vixente.

O Conservatorio 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.



Capítulo II. Deberes

Artigo 24

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

- Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Respetar e cumprir cos horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e amosar ao profesorado o debido respecto e consideración.
- Respetar o exercicio de dereito ao estudo dos/as compañeiros/as.
- Coñecer e respetar o carácter e función das ensinanzas que se imparten nun Conservatorio Superior de Música e darlle a prioridade que lles corresponde.
- Cumprir os obxectivos e tarefas que se expoñan nas clases nas que se produce falta de asistencia.
- Respetar e cumprir as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do Centro adoitadas no exercicio das súas competencias e de acordo coa normativa.
- 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.
- Respetar as normas de convivencia do Centro.

Artigo 25. Hixiene e vestiario

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

Especial atención deberá poñerse na participación en audicións. A audición é un concerto para o alumnado e debe entenderse como tal en todos os aspectos. Por iso, o vestiario deberá coidarse especialmente cando o alumnado participe como intérprete nas audicións programadas polo Centro ou polo departamento correspondente.

Capítulo III. Asistencia

Artigo 26

- A asistencia ás actividades lectivas programadas (clases, audicións, probas, etc.) é obrigatoria, constituíndo un compromiso do alumnado co Centro e coa súa propia



formación. A incidencia das faltas de asistencia ten especial influencia nas clases de grupo por canto a ausencia reiterada do alumnado determina de forma negativa o desenvolvemento da programación. Esta influencia faise máis patente en materias como Música de Cámara, Coro, Banda ou Orquestra; o normal desenvolvemento das clases depende da participación de todos os membros do grupo.

- É obriga do alumnado acudir ás clases puntualmente.
- A asistencia a actividades extraescolares de grupo enténdense como un dereito do alumnado. O Centro entende a participación nestas actividades como un elemento formativo de vital importancia para os futuros profesionais da música.
- As actividades complementarias son aquelas que se realizan no horario lectivo do alumnado e son voluntarias.
- As actividades extraescolares son aquelas que se realizan fóra do horario lectivo do alumnado, e son voluntarias. Dadas as características das actividades que se realizan nun Conservatorio, como concertos, onde hai alumnos/as que fan un papel solista, recoméndase vivamente a participación e o compromiso do alumnado.
- Solicitarase ao alumnado participante nalgunha actividade extraescolar ou complementaria o compromiso da súa participación na mesma. O incumprimento de dito compromiso, considerarase como falta leve e será tratada como tal. En caso de que o incumprimento sexa en reiteradas ocasións, será tratado como unha falta grave.
- Cando un alumno/a participe activamente na celebración de actividades complementarias e extraescolares, a súa asistencia e comportamento considerarase como unha parte máis do proceso de aprendizaxe, e poderán ser consideradas para a mellora da cualificación por parte do profesorado responsable da súa organización.

Artigo 27. Perda do dereito á avaliación continua

- A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) establecerá os criterios oportunos para a aplicación do protocolo a seguir no caso de perda do dereito a avaliación continúa.
- O alumnado perderá o dereito á avaliación continúa se por calquera circunstancia falta inxustificadamente a un número determinado de clases ao longo do curso (establecidas en cada Guía e/ou Programación docente). En calquera caso, as faltas que leven aparellada a perda de avaliación continua deberán de estar rexistradas nos sistemas dos que dispón o Centro, das que deberá ter coñecemento oportuno a Xefatura de Estudos.
- En calquera caso, o alumnado sempre terá dereito a ser avaliado dentro das convocatorias ordinarias e extraordinaria.



Capítulo IV. Delegados e Delegadas

Artigo 28. Normativa

O Título V do Decreto 324/1996 e o Real Decreto 732/1995, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros, son as fontes normativas en relación coa representación do alumnado e a participación na vida no Centro. Tamén determinan os procedementos para a súa elección, as súas funcións e obrigas, así como o referente á organización dos seus ámbitos de representación no Conservatorio, sen menoscabo do establecido para o Consello Escolar.

Artigo 29. Elección de delegados/as de grupo

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un Delegado ou Delegada de grupo, que formará parte da Xunta de delegados e delegadas. Tamén se elixirá un Subdelegado ou Subdelegada, que substituirá ao Delegado ou Delegada en caso de ausencia ou enfermidade e apoiará ao mesmo nas súas funcións.

- As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas pola Xefatura de estudos, e organizadas por esta en colaboración co profesorado responsable de grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.
- Os nomeamentos do Delegado/a e Subdelegado/a poderán ser revogados:
 - Pola maioría absoluta dos alumnos e alumnas do curso previo informe razoado dirixido ao Titor ou Titora.
 - Por renuncia razoada do interesado ou interesada dirixida ao Titor ou Titora.
 - Por incumprimento grave dos seus deberes e funcións a proposta da maioría absoluta do Claustro de profesores e profesoras, o que deberá ser ratificado polo Consello escolar. Nestes casos, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.
- A sesión electoral celebrarase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo, en presenza do Titor ou Titora, ou profesor/a que imparta a clase na hora que determine a Xefatura de estudos para facer a votación. Este profesor/a ou titor/a actuará como presidente/a, e o secretario/a será o alumno ou alumna de menor idade dentro do grupo.
- Esta sesión irá precedida da lectura e información exhaustiva das funcións do Delegado/a e Subdelegado/a expresadas neste regulamento. Seguidamente procederase á presentación de candidaturas, que previamente, se o desexan, puideron facer a súa campaña.



- O "quorum" esixible será de dous terzos do alumnado do grupo en primeira convocatoria. Proclamarase Delegado/a o alumno ou alumna que acade o 50% dos votos emitidos, e Subdelegado/a o seguinte en número de votos.
- No caso de que ningún candidato obteña dita maioría celebrarase unha segunda votación, na que participarán como candidatos os catro alumnos ou alumnas máis votados anteriormente. Serán designados como Delegado/a e Subdelegado/a os alumnos ou alumnas que obtiveran o maior número de votos respectivamente.
- Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, que será asinada polo presidente ou presidenta e o secretario ou secretaria e será arquivada na xefatura de estudos.

Artigo 30. Competencias e responsabilidades

Os delegados e delegadas terán as seguintes funcións:

- Asistir ás reunións da Xunta de delegados e delegadas e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ao equipo de dirección, e a outros integrantes da comunidade escolar, as suxestións, queixas e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo para o mellor funcionamento.
- Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións do Centro.
- Convocar e informar ao alumnado do grupo dos asuntos tratados noutras reunións.
- Colaborar no bo funcionamento do grupo, segundo os principios educativos aprobados no PEC, e as pautas de comportamento das presentes normas.
- Os delegados e delegadas non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.
- A Xefatura de estudos facilitará á xunta de delegados os medios e os espazos necesarios para o desenvolvemento das súas funcións.

Artigo 31. Composición e constitución da Xunta de Delegados e Delegadas

No Centro existirá unha Xunta de Delegados e Delegadas integrada polos representantes do alumnado dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

- Constituirase na primeira semana de novembro e nesta reunión, convocada pola Dirección, a Xefatura de estudos procederá á lectura dos aspectos do PEC e das NOF de especial relevancia, así como daqueles contemplados na lexislación vixente que sexan de importancia para o desenvolvemento das súas funcións.
- A Xunta de Delegados e Delegadas poderá reunirse cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades lectivas.



- A Xunta de Delegados e Delegadas deberá reunirse como mínimo unha vez por trimestre.
- En todas as reunións levantarase unha acta que se pasará ao Libro de Actas, depositado na Secretaría do Centro.
- Os acordos tomados comunicaranse ao equipo de dirección e publicaranse no taboleiro de anuncios do centro.
- A Xunta de Delegados e Delegadas estará presidida por un dos seus integrantes, elixido polos mesmos na sesión de constitución da Xunta, no inicio de cada curso escolar, e que terá as competencias seguintes:
 - Convocar as reunións e presidilas.
 - Levantar acta e trasladar a mesma ao Libro correspondente.
 - Facer chegar as propostas e decisións aos órganos, persoas e sectores competentes ou implicados nas mesmas.

Capítulo V. Asociacións de alumnos e alumnas

Artigo 32. Aspectos xerais

- Os alumnos e alumnas matriculados no Conservatorio Superior de Música de Vigo poderán formar parte das asociacións que se constituían no centro.
- Tamén se poderán constituír asociacións de antigos alumnos e alumnas ou asociacións mixtas.
- As asociacións de alumnos rexeranse segundo os seus propios estatutos que deberán cumprir os trámites establecidos pola lexislación vixente.

Artigo 33. Aspectos específicos

- As asociacións legalmente constituídas poderán colaborar no desenvolvemento das actividades do Centro e na consecución das súas finalidades.
- As xuntas directivas das asociacións de alumnado Conservatorio Superior de Música de Vigo manterán reunións periódicas cos órganos de dirección e coordinación do Centro coa fin de promover un clima de diálogo e cooperación permanente entre todos os sectores da comunidade escolar.
- As asociacións de alumnos e os seus representantes, así como os representantes do alumnado, terán dereito a utilizar dependencias do Centro, sempre e cando este servizo poida ser ofertado polo mesmo.

Título IV. Normas de convivencia

As normas de convivencia atópanse no Plan de Convivencia do Centro.



Título V. Do profesorado

Capítulo 1. Dereitos e deberes

Os dereitos e deberes do profesorado son aqueles reflectidos na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, *de Educación* (Título III. Capítulo 1. Artigo 91), na Lei 8/2013, do 9 de decembro, *para a mellora da calidade educativa*, ademais dos dereitos e deberes formulados no “Estatuto Básico do Empregado Público (Título III)”.

Título VI. Da actividade do Centro

Capítulo I. Matriculación

Artigo 34. Prazos

A matriculación do alumnado será competencia da Dirección do Conservatorio, e a mesma levarase a cabo no mes de xullo, segundo establece a Consellería de Cultura, Educación e O.U. para o primeiro curso e o Centro para os restantes cursos.

Para isto estableceranse os prazos oportunos anunciados coa suficiente antelación. O alumnado que polo motivo que sexa non efectúe a matrícula nos prazos establecidos, perdendo por tal motivo a praza no Centro, poderá presentar unha solicitude de admisión (**SOLICITUDE DE MATRÍCULA FÓRA DE PRAZO**), aportando a documentación requirida perante o Consello Escolar, que poderá autorizar a matrícula fóra de prazo se o estima oportuno.

O alumnado afectado polo proceso de admisión, alumnado de novo ingreso ou traslados efectuará a súa matrícula nos prazos fixados polo Centro. De non efectuar a mesma nos prazos establecidos decaerá no seu dereito de matriculación.

Artigo 35. Validación de materias

Para a validación de materias atenderase ao establecido polo Real decreto 631/2010, do 14 de maio, *polo que se regula o contido básico das ensinanzas artísticas de grao en música*, establecidas na Lei 2/2006, de 3 de maio, *de Educación* e no establecido no artigo 10º da Orde do 30 de setembro de 2010, *pola que se establece o plan de estudos das ensinanzas*



artísticas superiores de grao en música na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula o acceso ao dito grao. (SOLICITUDE DE VALIDACIÓN)

Artigo 36. Anulación de convocatoria

- O alumnado poderá solicitar a anulación de convocatoria mediante solicitude dirixida á Dirección do Centro, que poderá presentar ata o último día hábil do mes de xaneiro para a convocatoria ordinaria do primeiro cuadrimestre, e ata o último día hábil do mes de maio para a convocatoria ordinaria do segundo cuadrimestre. Neste suposto o alumnado que solicite a anulación da convocatoria non poderá presentarse ás probas correspondentes á dita convocatoria.
- Para a convocatoria extraordinaria, a anulación de convocatoria poderá realizarse ata unha semana antes do período de inicio das probas.
- Corresponde ao director/a do Centro conceder a anulación de convocatoria, logo do informe da xefatura de estudos, que, en todo caso, deberá ter unha causa motivada suficiente que a xustifique, non sendo admisible como causa de anulación a falta de rendemento académico. (SOLICITUDE DE ANULACIÓN DE CONVOCATORIA).

Artigo 37. Promoción e permanencia

A promoción e permanencia nos estudos de grao en música, atenderá ao establecido no artigo 15º da Orde do 30 de setembro de 2010, *pola que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de grao en música na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula o acceso ao dito grao.*

Artigo 38. Renuncia á matrícula

O alumnado que, unha vez iniciado o curso decidise abandonar os seus estudos no Conservatorio, poderá presentar a súa renuncia por escrito na Secretaría do Centro seguindo o modelo que figura no (SOLICITUDE DE RENUNCIA A MATRÍCULA).

As renuncias serán aceptadas con data límite do último día hábil do mes de xaneiro do ano en curso.

- A renuncia será sempre aceptada, cando cumpra cos prazos establecidos con anterioridade.
- Mediante a renuncia pérdese todo o dereito como alumnado do Centro, non tendo ningún efecto en relación co límite de permanencia no grao.
- A renuncia non dará lugar á devolución das taxas de matriculación.



- As vacantes producidas por renuncia poderán ser ocupadas con alumnado da lista de espera ata finais do mes de outubro.
- As renuncias producidas con posterioridade a outubro non xenerarán vacantes susceptibles de ofrecer a alumnado en lista de espera.

Capítulo II. Horarios

Artigo 39. Normas xerais

Os horarios fixaranse atendendo aos criterios pedagóxicos de elaboración dos mesmos aprobados no Claustro.

Os horarios das materias de formación básica e de grupo serán publicados con anterioridade ás presentacións, durante o mes de setembro. Así mesmo, xunto cos horarios publicaranse instrucións para as presentacións do inicio de curso.

O profesorado distribuirá o horario do alumnado atendendo a criterios estritamente pedagóxicos, tendo prelación o alumnado de maior a menor curso ou cuadrimestre.

Artigo 40. Elección de horarios

Criterios para a elección de horarios do alumnado do Conservatorio:

1º Criterio

- **Nota media** do expediente académico do curso anterior.
- No 1º curso a cualificación media será a obtida na proba de acceso.

2º Criterio

- En caso de igualdade na nota media do expediente académico terá preferencia o/a alumno/a de **maior antigüidade no Centro**.

Artigo 41. Cambio de profesor/a ou titor/a

Na medida do posible procurarase a continuidade do alumnado co profesorado do curso anterior, tal e como establece a normativa vixente. Calquera cambio en materias individuais deberá ser solicitado por escrito no modelo dispoñible polo Centro, ben por parte do alumnado ou profesorado, e será atendido polo Departamento correspondente, ou de ser o caso, pola Xefatura de Estudos.



Artigo 42. Horarios de materias de formación básica e de grupo

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/ha alumno/a. Para solicitar calquera cambio nos horarios debe cumprimentarse o modelo correspondente (**SOLICITUDE DE CAMBIO DE GRUPO**) e presentalo na Secretaría do Centro con rexistro de entrada nos prazos indicados, que serán publicados coa debida antelación.

Capítulo III. Actividades de promoción cultural

Artigo 43. Obxectivos

Os obxectivos máis relevantes que se queren acadar coa elaboración destas normas son os que seguen a continuación:

- Establecer unha pauta de actuación que sexa coñecida previamente por toda a comunidade educativa e que axilice a realización dos actos culturais que se programen.
- Distribuír de forma racional as tarefas antes, durante e despois da celebración dunha actividade cultural.
- Informar a todos os membros da comunidade educativa sobre dita distribución e que saiban onde dirixirse para calquera xestión que necesite levar a cabo relacionada coas actividades culturais.
- Acadar cun mínimo esforzo a maior calidade e eficacia nas tarefas relacionadas coas actividades que aquí nos ocupan.
- Potenciar a participación e implicación de profesorado e alumnado na vida cultural do Centro.

Artigo 44. Organización

A organización de todas as actividades extraordinarias e complementarias do Conservatorio correspóndenlle ao Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares e a Vicedirección como coordinadora do mesmo.

Para todas estas actividades, agás as audicións de aula (non sendo casos especiais que así o requiran), establecerase o seguinte plan de actuación:



- Recopilación de solicitudes, programas e demais información previa necesaria, claramente fixados coa antelación suficiente e que deben respectarse escrupulosamente.
- Un/unha xefe/a de departamento ou profesor/a coordinador/a relacionado/a coa actividade en cuestión que se organice e colabore coa persoa responsable das actividades culturais, a fin de atender as necesidades que o evento requira.
- Colaboración secundaria de profesorado e alumnado, para garantir que se cubran todas as necesidades no momento da celebración do concerto.

As tarefas do/a profesor/a coordinador/a serán as seguintes:

- Servir de intermediario/a, se fose necesario, entre o relator/a e o/a coordinador/a das actividades culturais.
- Asistir ao relator/a no que este puidese necesitar antes e durante o desenvolvemento da actividade.
- Coordinar a tarefa de alumnado voluntario, se fose necesaria a súa presenza.
- Colaborar coas tarefas de avaliación da actividade, unha vez que esta finalice.

Os actos máis significativos serán comunicados aos medios informativos locais, para que procedan á súa difusión.

Os prazos referentes á organización pormenorizada das actividades serán establecidos pola persoa encargada da coordinación de actos culturais ao inicio de cada curso.

Artigo 45. Actividades

As actividades a realizar poderán clasificarse nas seguintes categorías:

- Actos institucionais.
- Actividades curriculares de asistencia pública.
- Actos de difusión cultural producidos polo Centro.
- Concursos.
- Participación en actos de produción allea.
- Actividades formativas.
- Actividades de formación de profesorado.
- Visitas de docentes do programa Erasmus+.
- Colaboración en actos de produción allea.
- Actividades de dinamización da Lingua Galega.



Actos institucionais

Na liña de desenvolvemento de actos institucionais prevense os seguintes:

- Apertura do Curso Académico.
- Concertos Benéficos: en colaboración con entidades benéficas, coa posibilidade de recadación de donativos.
- Acto de graduación.

Ademais das actividades que se realicen no seo do propio Centro, tentarase celebrar concertos en salas ou espazos que permitan unha maior proxección da nosa tarefa profesional.

Cursos e clases maxistras

Os cursos e clases maxistras que se desexen organizar deberán contar coa aprobación do Departamento ou Departamentos implicados.

As propostas serán debatidas e autorizadas, de ser o caso, no Consello Escolar, e terán a consideración de actividades extraescolares ou complementarias do Centro.

As actividades deben ser propostas no mes de setembro e outubro e serán incluídas na PXA. As propostas posteriores a esta data, poderán terse en conta, sempre que sexan autorizadas polo Consello Escolar.

No caso de haber orzamento para as actividades, será o Consello Escolar quen estableza os criterios de distribución do mesmo.

Audicións

Atendendo ao que se contempla no currículo do Grao Superior, cada departamento organizará audicións do alumnado. Ditas audicións serán públicas e se realizarán, cando menos, en dous períodos ao longo do curso coordinadas pola Xefatura de Estudos e pola Vicedirección.

Solicitarase dos departamentos colaboración para a elaboración de calendarios coas propostas de datas para as diferentes audicións que se queiran organizar ao longo do curso. Estas propostas serán estudadas pola Xefatura de Estudos e a Vicedirección para poder adxudicar datas, espazos e horarios definitivos das audicións.



Outros

O Centro poderá colaborar con entidades públicas e privadas participando en eventos organizados por estas.

Artigo 46. Protocolo para a celebración de actividades complementarias

1.Contacto co relator/concertista/agrupación

Se o/a relator/concertista/agrupación foi contactado por algún profesor/a ou xefe/a de departamento, este fará de introdutor/a á Vicedirección e a Secretaría. O profesor/a ou xefe/a de departamento, a partir de deste momento, actuará como representante do Equipo Directivo e do Departamento de Actividades, levará a cabo a totalidade da negociación co/a relator/a e terá facultade de chegar aos acordos oportunos no marco do acordado polos órganos competentes (Dirección, Consello Escolar, etc.)

2. Preparación da actividade

Será coordinada pola Vicedirección e a Secretaría. Para elo contará co apoio da dirección do Centro, e no seu caso, o xefe/a de departamento que propón a actividade ou un membro do mesmo.

A preparación consistirá na atención ás necesidades organizativas e de dotación de material propios da actividade, de xeito que ó inicio da mesma estea todo debidamente adaptado. Determinarase así mesmo a función que deberá desenvolver o persoal do Centro incluíndo ao Equipo Directivo e se requirirá a colaboración dos/as alumnos/as se fose necesario.

Nas actividades que requiran de invitación a personalidades, revisarase a base de datos destinada ao efecto e adaptarase ás necesidades do momento xunto coa elaboración de saúdas e programas.

Tamén formará parte deste apartado a difusión en prensa, para o que se prepararán as correspondentes notas e se contactará telefonicamente con diversos medios para unha maior difusión.

Naquelas actividades que así o requiran, prepararanse os seguintes documentos:

- Cadros de control de asistencia.



- Enquisa final da actividade.
- Diplomas acreditativos.

3. Desenvolvemento da actividade

A recepción do relator/a ou concertista a realizará o/a Vicedirector/a, se é posible. No seu defecto farao outro membro do Equipo Directivo.

No tempo que dure a actividade proverase de todo o necesario ao relator/a ou concertista. Do mesmo encargarase o/a coordinador/a da actividade, quen, a súa vez controlará o parte de sinaturas da asistencia no caso de cursos.

Capítulo IV. Transmisión da información

Artigo 47

O achegamento da información de canto poda interesar aos membros da comunidade educativa, así como de cantas cuestións afecten á organización e funcionamento do Centro é unha preocupación e unha prioridade.

Os medios a utilizar para elo son: circulares, notificacións internas, taboleiros de anuncios, axenda escolar, difusión en medios de prensa, web do centro e cantos outros poidan desenvolverse coa evolución e aplicación das novas tecnoloxías.

No interior do Centro hai taboleiros de anuncios que se dividen nos seguintes tipos:

- Taboleiros de información para o persoal do Centro: sala do profesorado, conserxería.
- Taboleiros para información institucional: taboleiros vitrina exteriores.
- Taboleiros para información propia dos departamentos: distribuídos nas dependencias do Centro.
- Taboleiro da Xunta de Delegados e alumnado.
- Taboleiro para información sindical:

Toda a información referente á organización, prazos, requisitos, convocatorias, etc, figurará nos taboleiros de información institucional e na páxina web coa debida antelación. Sen menoscabo da posibilidade de recibir información telefónica, é obriga do alumnado consultar a información que figura en ditos taboleiros. **O Centro non se fai responsable dos erros nos que se poida incorrer por non ler debidamente a información contida nos taboleiros de anuncios institucionais.**



A información de carácter xeral que poidese incorporar o alumnado aos taboleiros destinados ao efecto non serán responsabilidade do Conservatorio. Este material poderá ser revisado pola Secretaría do Centro, podendo negarse a autorización para expoñela.

Capítulo V. Mobilidade

As mobilidades de alumnado e profesorado do programa Erasmus+ ou de calquera outro programa de mobilidade, rexerese polo establecido no "Protocolo de mobilidades" elaborado pola Comisión de Mobilidade, o cal será revisado periódicamente, tendo a mesma a potestade para resolver calquera conflito que poida xurdir cos programas establecidos. A Comisión de Mobilidade estará composta polo Director/a ou persoa en quen delegue a función, a persoa coordinadora dos Programas de Mobilidade, a Xefatura de Estudos, un profesor/a do Consello Escolar e un/unha alumno/a do Consello Escolar.

Capítulo VI. Traballo Fin de Especialidade (TFE)

O procedemento para o Traballo fin de Especialidade será o que figura como anexo a estas Normas de Organización e Funcionamento como "Procedemento TFE NOF".

Título VII. Dos recursos materiais

Capítulo I. Organización e uso do material

Artigo 48. Inventario

A realización, actualización e custodia do inventario é responsabilidade do/a Secretario/a, quen para elo contará coa colaboración das xefaturas de departamento, que se ocuparán das tarefas que lle sexan encomendadas ao respecto.

De modo xeral o control do inventario realizarase por medios informáticos. Ao final de cada curso académico imprimirase para contar cun documento escrito que se xuntará á carpeta que contén os documentos oficiais do Centro para cada curso.



Artigo 49. Adquisicións

No mes de setembro, cada departamento exporá as necesidades de material para o curso derivando o informe correspondente á Secretaría, quen iniciará os procedementos en orde á súa adquisición ou inclusión no presuposto para o seu estudo pola Comisión Económica.

A adquisición de material será supervisada pola Secretaría do Centro, a Comisión Económica e o Consello Escolar.

A Secretaría, por delegación da Dirección, será a responsable das compras tendo competencia para decidir o momento e o lugar no que se efectuarán as mesmas, é dicir, será quen decida a que provedores (en vista dos presupostos acadados) e cando se realizan as compras. Cando se trate de material especializado, controlará e coordinará a adquisición tendo en conta o criterio do persoal especialista.

Artigo 50. Uso do material

O material do Centro é patrimonio de toda a Comunidade Educativa. A responsabilidade do seu bo uso e duración é un tema común.

O profesorado será responsable do uso e coidado do material que se atopa nas aulas onde se imparta docencia. Todo aquilo que puidese repercutir na óptima conservación dos materiais, peche das fiestras, portas, garda de instrumentos, etc, será responsabilidade do profesorado que ocupe a aula durante o seu uso docente. O profesorado que atope algún dano ou falta de material deberá notificalo de inmediato e por escrito á Secretaría, indicando a natureza do feito e a data e hora en que o detectou.

O material que se encontra baixo custodia do persoal de conserxería e que é susceptible de ser utilizado polo profesorado e/ou alumnado debe ser devolto inmediatamente despois do seu uso. O persoal de conserxería terá obriga de deixar constancia do uso que foi feito de dito material.



Capítulo II. Distribución de espazos

Artigo 51.

Corresponde a Xefatura de Estudos a distribución de espazos ao comezo de cada curso. A tal fin, atenderase aos criterios expresados nas presentes normas, sempre que non supoñan alteración ao correcto desenvolvemento da actividade docente para o curso correspondente.

En xeral as aulas se distribuirán asociando un número determinado delas a cada Departamento para o reparto de espazos entre o profesorado.

Artigo 52. Criterios de distribución

- Conveniencia na distribución da actividade lectiva segundo especialidades e distribución das infraestruturas.
- Optimización no uso dos recursos:
 - Tempos de uso.
 - Número de alumnos/as.
 - Horario do profesorado.
- Criterios aportados polos departamentos e pola CCP.
- Necesidades específicas da cada especialidade ou materia.

Artigo 53. Aspectos xerais

O Centro conta con 8 cabinas de estudo. A regulación de uso das mesmas está contemplado nestas Normas de Organización e Funcionamento.

As aulas das materias teórico-prácticas deberán de ter o espazo axeitado para o correcto desenvolvemento da súa actividade lectiva.

As aulas destinadas a impartir clase de piano deberán estar equipadas con pianos de cola na medida das posibilidades. Corresponde ao departamento establecer os criterios de distribución dos mesmos.

O Departamento de Orquestra e Música de Cámara contará con aulas acordes as agrupacións que estean integradas no mesmo.



A Xefatura de Estudos establecerá ao inicio de curso a distribución idónea que permita o mellor desenvolvemento das aulas colectivas de instrumento e das diversas formacións instrumentais que se xeneren.

A aula de Novas Tecnoloxías albergará as materias que teñan necesidade de uso das novas tecnoloxías.

Os Departamentos deberían contar cun espazo para a celebración de reunións e desenvolvemento de labores académicas propias. Dada a situación de escaseza de espazos do Centro, os recursos dispoñibles deben de ser compartidos (Sala de Profesorado, Biblioteca e outros).

Capítulo III. Préstamo de material instrumental

Artigo 54. Principios reguladores

O Conservatorio Superior de Música de Vigo dispón dun fondo de instrumentos destinados ao uso dos Departamentos e do alumnado. Os usos solicitados por entidades externas ao Conservatorio Superior de Música de Vigo, deberán de ser autorizados polo Consello Escolar (ou a Comisión correspondente do CE). O Consello Escolar poderá establecer as normas que considere oportunas para o dito préstamo tendo en conta as condicións do mesmo.

Normas para o prestamo instrumental

Coa finalidade de satisfacer necesidades puntuais, e sempre de acordo co protocolo aprobado ao efecto, o Conservatorio Superior de Música de Vigo, prevé a posibilidade de realizar préstamos de instrumentos a alumnado e/ou profesorado do Centro para a realización de actividades formativas e/ou artísticas de carácter xeral.

Os préstamos realizaránse baixo as seguintes condicións e procedementos.

- 1- O tempo de préstamo terá como fin cubrir unha demanda puntual e extraordinaria, por exemplo: a concorrencia a un acto musical puntual, ou ter o propio instrumento en reparación, ou similares, e sempre por un período de tempo definido. Non se realizarán préstamos dos que non se xustifique esta necesidade puntual e extraordinaria do uso do instrumento, e nunca con carácter consolidado ou rutinario.



- 2- O préstamo realizarase a través da Secretaria/o do Centro, ou persoas nas que este delegue, con acreditación suficiente a este fin, mediante documento escrito no que se precisen os datos do préstamo.
- 3- O tempo máximo para cada operación de préstamo será de 7 días naturais. De prolongarse as circunstancias que motivaron o préstamo, este poderá renovarse a criterio da Secretaría do centro, realizadas as verificacións e consultas que considere precisas.
- 4- Para axilizar a operación de préstamo e garantir que quedan enterados o profesorado e departamentos usuarios dos instrumentos, establécese o mecanismo de préstamo como segue:
 - a) Cando un alumno/a ou docente solicite en préstamo un instrumento (sempre dentro das condicións descritas no punto 1) farao ao seu profesor/a de instrumento; no caso de docente o realizará directamente. O docente terá á súa disposición na Conserxería o **Formulario de Préstamo** que debe cubrir nos apartados que así se solicita. O **valor** do instrumento está fixado por cada Departamento (consultar a/ao respectivo/a Xefe/a de Departamento).
 - b) Unha vez cuberto o formulario e asinado polo peticionario do instrumento, a/o profesor/a o achegará a/ao Xefe/a de Departamento, sendo este/a o/a que asine a autorización ou non do préstamo. Cumprido este trámite, o formulario debidamente cumplimentado se deixará na secretaría, xunto coa **fotocopia do DNI** do alumno/a ou docente que pide o instrumento e o instrumento que se solicita (no caso de que o tamaño o impida, o instrumento permanecerá na súa ubicación habitual).
 - c) No prazo máximo de 48 horas desde esta comunicación, á/o Secretaria/o ou persoa en quen se deleguen estas funcións, autorizará de ser o caso, o préstamo mediante a sinatura do formulario no lugar correspondente e o comunicará vía telefónica ou electrónica ao peticionario, podéndose retirar o instrumento na mesma secretaría no horario de atención ao público.



Devolución

Para devolver o instrumento, o alumno/a entregárallo directamente ao profesor/a, quen debe cubrir o **formulario de devolución** que ten á súa disposición na conserxería. O formulario cóbrese por duplicado, tal como se indica no mesmo, de maneira que unha copia dáse ao alumno, como resguardo de ter devolto o instrumento, e outra devólvese á Secretaria/o para que cancele o préstamo. Cómpre que o docente entregue a folla de devolución na Secretaría, pois de non ser así, considerarase que o instrumento non ten sido devolto, podendo esixirse do prestatario a devolución ou indemnización correspondente.

Capítulo IV. Cabinas de estudo e aulas para estudo

Artigo 55. Exposición

O Conservatorio Superior de Música de Vigo conta con 6 cabinas de estudo. Para un funcionamento correcto e ordenado do seu uso, compre regular o mesmo. Así mesmo, e debido a alta demanda de espazos para o estudo compre regular o acceso do alumnado as aulas para o estudo.

Artigo 56. Criterios de organización

O centro facilitará o uso das aulas ao alumnado sempre e cando non sexan utilizadas para actividades lectivas polo profesorado do Centro.

As cabinas permanecen abertas e a súa ocupación realizarase por rigoroso orde de chegada.

As normas de préstamo e uso das aulas e cabinas serán as seguintes:

- O profesorado terá prioridade para o uso das aulas, e de ser necesario dunha cabina, sempre que sexa no horario lectivo do Centro.
- Nas aulas con piano de cola terá preferencia para estudar o alumnado do itinerario de Interpretación-piano.
- Na aula 37A terá prioridade para estudar o alumnado do itinerario de Interpretación-Percusión
- Na aula 37B terá prioridade para estudar o alumnado do itinerario Interpretación-Instrumentos da música tradicional e popular.
- As cabinas 6 e 7 onde está o instrumental de Percusión, de ser o caso, será de uso prioritario do alumnado deste departamento.



- Os estudantes que desexen utilizar unha aula dentro das asignadas para este uso, solicitarán a mesma na Conserxería do Centro. Se hai dispoñibilidade, o/a alumno/a entregará o seu carné, para o rexistro oportuno do uso. O carné devolverase unha vez o/a alumno/a retorne a chave da aula ou cabina ao finalizar o tempo de uso.
- En ningún caso será entregada a chave da aula a un/unha alumno/a con un carné doutra persoa.
- O alumnado poderá estudar nunha cabina por un tempo máximo de dúas horas e nunha aula por un tempo máximo dunha hora pola mañá e dúas horas pola tarde. Rematado o tempo establecido para o estudo, a renovación da concesión da cabina ou aula deberá de ser feita sempre a través da Conserxería. Se non houberse demanda por parte doutros/as alumnos/as, poderase renovar o uso das aulas ou cabinas.
- Cando non haxa aulas ou cabinas dispoñibles, establecerase unha lista de espera para organizar a demanda. Non se permitirá reservar cabinas ou aulas para una hora determinada. Se o/a alumno/a ao que lle correspondese o turno na lista de espera non se atopa en Conserxería no momento en que quede libre a aula, perderá a súa quenda e pasará ao seguinte da lista.
- Está prohibido intercambiar unha chave entre un/unha alumno/a e o seguinte que ocupe a aula ou cabina. As chaves deben de ser devoltas a Conserxería para unha nova adxudicación.
- Non está permitido o peche das portas con chave durante o uso da aula ou a cabina. Así mesmo non estará permitido saír do Centro ou ausentarse da aula ou cabina sen devolver a chave na Conserxería, por un tempo superior a 15 minutos, perdendo o dereito sobre o uso da mesma, una vez superado este tempo.
- Queda prohibido comer dentro das aulas ou cabinas.
- Así mesmo, **a copia ou utilización non autorizada de chaves** por parte do alumnado será considerada como unha **falta grave**, e será competencia da Dirección e no seu caso da Comisión de Convivencia estimar a sanción oportuna.
- Nas aulas haberá un inventario do material das mesmas. Calquera anomalía sobre o estado do aula ou cabina e o seu material debe ser comunicada inmediatamente en Conserxería mediante un parte de incidencias. Non está permitido o movemento de mobiliario dunha aula, sen a autorización pertinente.
- A aula ou cabina deberá de ser devolta nas condicións nas que foi recibida.
- O alumnado que goce do servizo de cabinas de estudo deberán 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 Auditorio nin o material destinado no mesmo como lugar e material de estudo. Excepcionalmente poderase autorizar o seu uso para ensaios de audicións ou probas. A programación deste espazo será competencia da Vicedirección.



Calquera incumprimento das normas establecidas para o uso das aulas e cabinas de estudo, poderá ser obxecto de sanción, que lle corresponderá a Dirección do Centro, ou no seu caso a Comisión de Convivencia.

Artigo 57. Uso de espazos para o estudo por persoas alleas ao Centro

Introdución

Este procedemento ten como obxecto xestionar as solicitudes de espazos para o estudo no Conservatorio Superior de Música de Vigo para persoas alleas ao mesmo.

O obxectivo do mesmo é non demorar a solicitude de espazo para estudo a aquelas persoas que ocasionalmente soliciten a mesma, ademais do inconveniente que supón convocar unha sesión de Consello Escolar para autorizar o uso dos ditos espazos.

Solicitude

As solicitudes irán dirixidas a dirección do Conservatorio Superior de Música de Vigo, segundo modelo de solicitude (**Solicitude de espazos para o estudo**) que figura na conserxería do Centro ou na páxina web do mesmo www.conservatoriosuperiorvigo.com.

Estas solicitudes só serán efectivas para os espazos de cabinas ou aulas do Centro. Os espazos como o Auditorio ou a Biblioteca contan coas súas propias normas de uso e funcionamento.

Resolución

A resolución da solicitude corresponderalle a Dirección do Conservatorio Superior de Música de Vigo, unha vez consultada a dispoñibilidade da aula ao departamento e a Xefatura de Estudos, se se trata dunha aula ou cabina de estudo, e será comunicada ao interesado/a para que recolla a autorización de uso do espazo.

Cando a solicitude sexa feita pola persoa para o uso do espazo momentáneo, a dirección do Centro poderá autorizar o uso do espazo solicitado, sempre e cando o mesmo non comprometa ningunha actividade que estea a acontecer nese momento no Centro, e quedando supeditado o uso do espazo a necesidade do mesmo para calquera actividade que estea relacionada coa actividade do Conservatorio Superior de Música de Vigo.



Capítulo V. Biblioteca

Artigo 58.

A Biblioteca do Conservatorio Superior de Música de Vigo é un espazo de recursos para a ensinanza e a aprendizaxe, instrumento de apoio ás tarefas docentes, ao estudo e á difusión xeral da música atendendo á diversidade. Facilita o acceso á información e ao coñecemento ofertando este servizo a toda a comunidade educativa. Por iso, é tarefa de todo o centro impulsar un bo uso da mesma e integrala na vida académica habitual. As actividades que desenvolve intégranse nos procesos pedagóxicos da institución.

Obxectivos

- Proporcionar unha fonte de apoio e consulta para toda a comunidade educativa.
- Impulsar o uso da Biblioteca como espazo de aprendizaxe permanente, así como con finalidades culturais ou informativas.

Funcións

- Seleccionar e solicitar a adquisición de fondos bibliográficos segundo as suxestións recibidas da comunidade educativa.
- Velar pola conservación e a correcta difusión dos fondos documentais seguindo as pautas e protocolos vixentes.
- Facilitar o acceso aos fondos a toda a comunidade educativa, así como garantir o coñecemento e a formación adecuada para o uso dos mesmos.
- Ofrecer un catálogo actualizado que facilite o acceso á información bibliográfica e documental.
- Organizar e impulsar actividades que fomenten a música e a promoción cultural como medio de uso do tempo libre, formación e información.
- Participar en programas e convenios que teñan como fin a mellora dos servizos.

Artigo 59. Normas de funcionamento

Xestión

O servizo de Biblioteca será responsabilidade da Vicedirección do centro, a cal determinará o horario da mesma e cando e como poderá accederse aos fondos bibliográficos e fonográficos. Contará cun coordinador, profesor designado pola Dirección, que se encargará da xestión e dos recursos documentais. Este encabezará un equipo de biblioteca (EB) e un equipo de apoio (EA) formado tamén por profesores, cun horario determinado para tal fin.



O material pertencente á Biblioteca só poderá ser proporcionado aos usuarios polo EB e o EA, responsables da mesma no horario establecido, ou de ser o caso, pola persoa contratada para tal fin. Ningún usuario poderá acceder á Biblioteca sen a presenza dalgún membro destes equipos.

Profesorado responsable da Biblioteca

- **Coordinador/a:** será o/a encargado/a de supervisar todo o funcionamento da Biblioteca, a nivel administrativo e a nivel organizativo, asegurando un uso axeitado desta. Recollerá as propostas recibidas dos usuarios e dos distintos departamentos para trasladarllas á Dirección en canto a melloras do servizo ou adquisición de novos fondos. Ademais será o/a responsable de convocar as reunións dos diferentes equipos.
- **Equipo de Biblioteca (EB):** estará formado por un grupo reducido de profesorado con experiencia en biblioteca, que colaborará co coordinador nas tarefas organizativas e dinamizadoras. Será o encargado de levar a cabo as tarefas de catalogación dos fondos, manter ordenados os andeis e de xestionar as actividades. Reuniranse periodicamente.
- **Equipo de Apoio (EA):** estará formado por profesorado con ou sen experiencia en biblioteca. O número virá determinado polas necesidades existentes. Serán os/as encargados/as de atender o servizo de préstamo e velar polo cumprimento das normas, así como realizar pequenas tarefas encomendadas polo coordinador.

Normativa da consulta e préstamo domiciliario de fondos

- O horario para a consulta ou préstamo de material da Biblioteca se establecerá ao inicio de cada curso escolar. Este servizo abarcará dende principios de outubro ata o 31 de maio.
- **Consulta:** todos os fondos documentais poderán consultarse na propia Biblioteca, sen que saian dese espazo.
- **Préstamo:** para o préstamo domiciliario o alumnado deberá presentar o carné do centro, cuxa perda ou subtracción deberá comunicarse á Secretaría do Centro, quen poderá facilitar un duplicado do mesmo e anular o documento primitivo. O préstamo realizarase na Biblioteca, onde igualmente deberá devolverse unha vez finalizado o prazo establecido. Existirán unhas franxas horarias destinadas para tal fin. A duración do préstamo e o número de volumes que poden retirarse rexerese da seguinte maneira:



TIPO DE USUARIO	CONDICIÓN DE PRÉSTAMO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 obras durante 15 días. ▪ O préstamo poderá ser renovado 2 veces, sempre que non exista solicitude doutro usuario.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 obras durante o curso académico. ▪ O préstamo será renovado de forma automática cada 30 días, sempre que non exista solicitude doutro usuario.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persoal de administración e servizos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 obras durante 15 días. ▪ O préstamo poderá ser renovado 2 veces, sempre que non exista solicitude doutro usuario.

- No fin do servizo de Biblioteca, o 31 de maio, ten que estar completado o 100% de devolucións de fondos documentais. Para garantir este aspecto, o EB fará inventario e reconto dos préstamos realizados ao longo do curso académico.
- Algúns dos materiais só serán obxecto de consulta en sala e levarán un gomet de cor vermella para facilitar a súa identificación:
 - Obras de referencia (enciclopedias, dicionarios, catálogos, etc.).
 - Documentos antigos ou exemplares descatalogados de difícil reposición.
 - Traballos fin de estudos, teses de doutoramento ou investigacións non publicadas. Para a súa consulta será obrigatorio ademais encher un impreso de rexistro.
- O retraso na devolución do material prestado sancionarase coa imposibilidade de solicitar material de biblioteca durante un número dobre de días aos do citado atraso. En caso de reincidencia, esta penalización poderá abarcar todo o cuadrimestre ou a totalidade do curso académico.
- Os atrasos na devolución dos materiais emprestados serán comunicados mediante correo electrónico a través da conta *biblioteca@conservatoriosuperiorvigo.com*. Se non se coñece a dirección de correo electrónico do infractor, a notificación farase por teléfono ou a través do titor. Esta notificación non exclúe da penalización pertinente.
- A subtracción de calquera fondo, ou incumprimento na devolución do material prestado e/ou a súa perda ou deterioro poñerá en coñecemento da Secretaría do Centro para que deduza as responsabilidades oportunas e estableza as sancións disciplinarias, académicas ou económicas pertinentes.

Normas para a petición de material bibliográfico e audiovisual

O EB ofertará ao profesorado do Centro un impreso de solicitude de material bibliográfico (desideratas). Cando teñan lugar partidas económicas destinadas exclusivamente á Biblioteca do Centro, o EB atenderá ás peticións realizadas, solicitando os materiais que crea oportunos e/ou accesibles economicamente.



O alumnado tamén poderá solicitar a un dos membros do EB ou EA a procura dun material bibliográfico ou audiovisual concreto, para o que deberá cumprimentar dito impreso de solicitude que será entregado na Biblioteca.

Normas de acceso a Internet

Todo aquel alumno/a que desexe acceder a internet deberá presentar o carné do Conservatorio e cumprimentar unha folla de rexistro que permita o control e devandito acceso á rede.

O uso dos ordenadores ten un fin exclusivamente educativo. Neste sentido, queda totalmente **prohibido o acceso a redes sociais, páxina de chat e servizos de mensaxería instantánea.**

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:

- **Unha infracción:** Imposibilidade de usar os computadores durante unha semana.
- **Dúas infraccións:** Imposibilidade de usar os computadores durante un mes.
- **Tres infraccións:** Imposibilidade de usar os computadores durante o resto do curso académico.

Capítulo VI. Situacións de emerxencia

Artigo 60. Instrucións para casos de emerxencia

De producirse unha emerxencia e ter que evacuar o edificio, débense seguir as seguintes recomendacións:

- 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.



Artigo 61. Simulacros

Celebraranse simulacros de situacións de emerxencia para cotexar o correcto funcionamento dos recursos e o normal comportamento das persoas.

Capítulo VII. Uso das instalacións

Artigo 62. Acceso ás dependencias do Centro

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

As persoas non directamente relacionadas co Centro que fóra do horario lectivo necesiten o uso das cabinas ou aulas para práctica instrumental, deberán contar coa autorización pertinente, segundo consta no artigo 57 destas NOF.

Artigo 63. Coidado e limpeza do Centro

En aras dunha mellor convivencia e respecto mutuo, necesarios en calquera Centro educativo, é responsabilidade e deber de todos o cumprir as seguintes normas que fan referencia ao mantemento, bo uso, limpeza e hixiene das instalacións:

- Manter limpo de papeis e calquera outro tipo de desperdicios o recinto do Conservatorio e as zonas de tránsito.
- Coidar e utilizar correctamente os bens das aulas e cabinas (mesas, cadeiras, letreiros, atrís, equipo de música, instrumental, etc.), así como os distintos materiais que o Centro pon á disposición de alumnado e profesorado.
- Non fumar en ningunha das dependencias do Centro.

Artigo 64. Cesión das dependencias

As dependencias do Centro poderán ser cedidas, segundo os termos que figuran aprobados ao respecto polo Consello Escolar do Conservatorio Superior de Música de Vigo, e que figuran como anexo a estas NOF.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Conservatorio Superior de Música de Vigo

Manuel Olivé, 23
36203 Vigo
Tfno: 986471144 Fax: 986481807
cmus.vigo@edu.xunta.es
<http://conservatoriosuperiorvigo.com>

CSMV
CONSERVATORIO SUPERIOR
DE MÚSICA DE VIGO