



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
Conservatorio Profesional de Música de Vigo



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro

Fotógrafo Felipe Prósperi s/n
36209 Vigo
Tfno: 986213395 Fax: 986206131
cmus.profesional.vigo@edu.xunta.es
<http://cmusvigo.gal>

cmusvigo
Conservatorio Profesional de Música

**Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación
Educativa
CMUS E CDAN DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA**

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado do CMUS Profesional de Música de Vigo



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
Conservatorio Profesional de Música de Vigo



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
O FSE inviste no teu futuro

cmusvigo
Conservatorio Profesional de Música

Fotógrafo Felipe Prósperi s/n
36209 Vigo
Tfno: 986213395 Fax: 986206131
cmus.profesional.vigo@edu.xunta.es
<http://cmusvigo.gal>

Índice

1. Presentación do centro	5
1.1 Planos, localización e acceso.....	6
1.2 Oferta educativa.....	8
1.3 Organigrama funcional.....	8
1.4 Acceso ás dependencias do centro.....	8
2. Política de calidade.....	10
3. Dereitos e deberes do alumnado.....	12
3.1 Dereitos.....	12
3.2 Deberes	13
3.2.1 Hixiene e vestido.....	13
4. Normas de convivencia no centro.....	14
4.1 Comportamento no centro.....	14
4.2 Asistencia e puntualidade ás clases.....	14
4.3 Comportamento na aula.....	15
4.4 Comportamento en relación a calquera persoa da comunidade educativa	15
4.5 Comportamento en relación aos compañeiros/as.....	16
4.6 Comportamento en relación ao material e as instalacións.....	16
5. Servizos do centro	16
5.1 Biblioteca	16
5.1.1 Normas de funcionamento.....	17
5.2 Cabinas de estudo	19
5.3 Préstamo de instrumentos	20
5.3.1 Préstamo externo.....	20
5.3.2 Préstamo interno.....	21
5.3.3 Condicións dos préstamos.....	21
5.4 Uso dos pianos de cola	22
6. Información de interese.....	23
6.1 Validacións e exencións.....	23



6.2	Traslado de expediente.....	23
6.3	Renuncia á matrícula	23
6.4	Recursos informativos.....	24
6.5	Matriculación excepcional en máis dun curso	25
7.	Normas en caso de evacuación.....	27
8.	Horarios	29

1. Presentación do centro

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo é un centro público aberto a todo o alumnado, independentemente da súa raza, sexo ou crenzas relixiosas, creado no ano 2003 despois da separación obrigatoria tal e como dispoñía a Lei Orgánica 1/1990 Xeral de Ordenación Educativa do Conservatorio Superior de Música de Vigo.

No ámbito da súa tarefa educativa, está comprendido dentro das chamadas “Ensinanzas artísticas”, concretamente á ensinanza musical, dende os seus inicios no grao elemental ata o seu remate no grao profesional.

Sito na rúa Fotógrafo Felipe Prósperi s/n, entre a Avenida da Florida e Praza da Miñoa, o centro conta con instalacións axeitadas ás ensinanzas musicais, resultando un tanto escaso de espazos para a demanda que unha cidade como Vigo fai das ensinanzas musicais.

O centro sitúase na bisbarra de Vigo, zona amplamente industrializada. A actividade musical da zona xira en torno á existencia de un grande número de bandas populares e coros onde moitos/as alumnos/as reciben unha formación musical inicial. Existen tamén na zona un número importante de escolas de música públicas e privadas, e nos últimos anos tamén se crearon varias formacións do ámbito orquestral.

O propio Conservatorio e algunhas entidades privadas (bancos, fundacións, sociedade filarmónica, etc.) programan actividades musicais. A cidade carece de fonoteca pública e de biblioteca musical especializada (a excepción da do propio centro).

A maiores da actividade docente da ensinanza de música, no Centro realizáanse diferentes actividades extraescolares e complementarias co obxectivo de completar a formación do alumnado: concertos, conferencias e cursos de especialización, e outros.

A ensinanza que se imparte no Conservatorio Profesional de Música de Vigo é a de música, regulada pola Lei 2/2006, do 3 de maio, de Educación e polo Real Decreto 1577/2006, do 22 de decembro polo que se fixan os aspectos básicos das ensinanzas profesionais de música, sendo na Comunidade Autónoma de Galicia os decretos polos que se regula o grao elemental e profesional o 198/2007, do 27 de setembro, e 203/2007, do 27 de setembro.

1.1 Planos, localización e acceso

O Conservatorio conta con 42 aulas, 8 cabinas de estudo, auditorio, sala orquestra e banda, biblioteca, sala do profesorado, conserxería, oficinas e despachos de dirección.

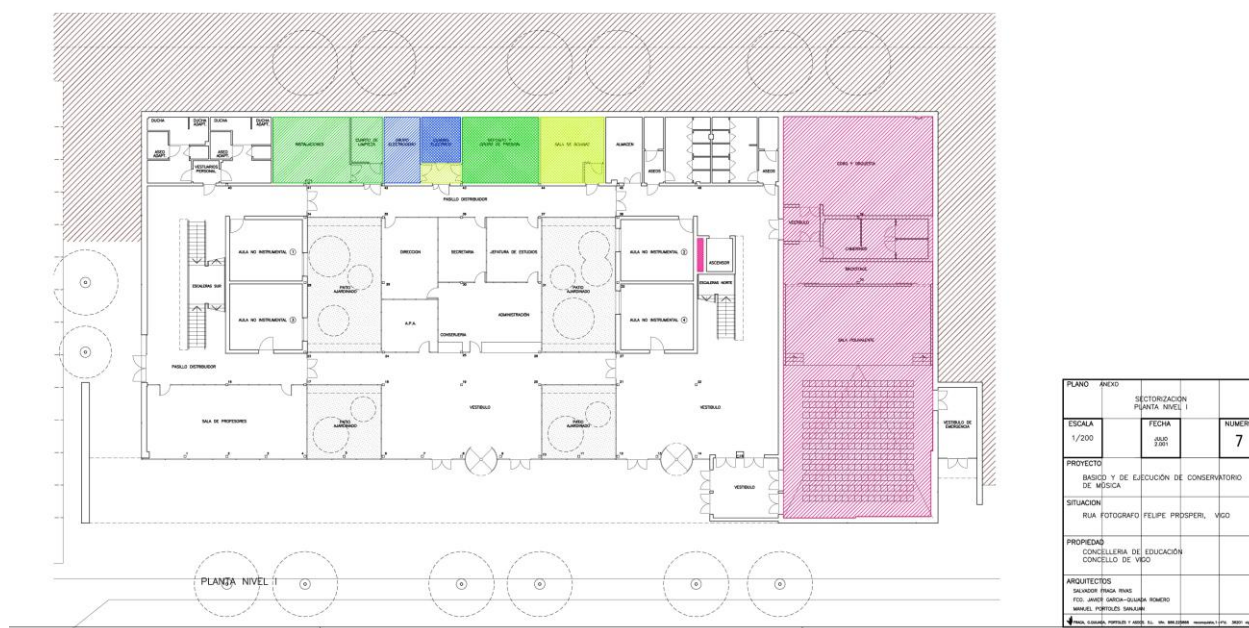
As aulas están suficientemente acondicionadas para o uso ao que son destinadas.

O alumnado conta con unha aula de NNTT para as materias que así o requiren, ademais de equipos con conexión a internet na Biblioteca do Centro, sempre baixo a supervisión do profesorado que atende o espazo nos horarios nos que está aberto ao público.

O profesorado conta con equipos suficientes na Sala do Profesorado para exercer a súa actividade cotiá cos mesmos. Así mesmo, tamén dispoñen de conexión sen fíos en todo o edificio, ofrecendo así a posibilidade de empregar os seus propios equipos.

En cada planta do conservatorio atópanse expostos os seus planos correspondentes e que a continuación presentamos:

- Planta primeira



1.2 Oferta educativa

As especialidades que se imparten no centro son:

- | | | | |
|---------------|------------------------|-------------|---------------|
| ▪ Acordeón | ▪ Frauta
traveseira | ▪ Percusión | ▪ Trompeta |
| ▪ Canto | ▪ Gaita | ▪ Piano | ▪ Tuba |
| ▪ Clarinete | ▪ Guitarra | ▪ Saxofón | ▪ Viola |
| ▪ Contrabaixo | ▪ Óboe | ▪ Trombón | ▪ Violín |
| ▪ Fagot | | ▪ Trompa | ▪ Violoncello |

1.3 Organigrama funcional

A estrutura organizativa do Centro é colexiada: a participación dos diferentes elementos da comunidade educativa correspóndese coas competencias atribuídas polas normas que establecen as ensinanzas artísticas de música, sendo o Consello Escolar o máximo órgano de xestión e decisión do Centro.

O Equipo Directivo asume o papel de organizador interno, servindo de nexo de unión da comunidade educativa.

As decisións do Centro son tomadas por:

Consello Escolar, como órgano máximo de decisión en determinadas cuestións organizativas e pedagóxicas.

Claustro.

Equipo Directivo.

Departamentos e os órganos que os representan (CCP).

1.4 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; pais e nais; membros da administración educativa de rango superior.

En horario non lectivo, o acceso á zona de administración será libre sempre baixo a supervisión do persoal de conserxería, que identificarán ás persoas que accedan e controlarán a súa circulación polo Centro.



As persoas non directamente relacionadas co Centro que fóra do horario lectivo necesiten o uso das cabinas ou aulas para práctica instrumental, deberán contar con autorización escrita ou verbal dalgún membro do Equipo Directivo.

Como norma xeral, queda prohibido o acceso de pais, nais, titores ou acompañantes do alumnado alén do vestíbulo da entrada. No caso de que tivesen que esperar á saída das clases dalgún alumno/a, deberán facelo no vestíbulo de entrada.

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

Accederán aos portelos de Secretaría con fins de información, matrículas e todo trámite pertinente, no horario establecido ó efecto.

Accederán ao portelo de Conserxería para calquera información que necesiten do persoal de conserxería.

Accederán ao lugar que se lles indique no Centro cando deban reunirse co profesor/a titor/a dos seus fillos para recibir información sobre a súa evolución académica.

Accederán aos despachos de Xefatura de Estudos ou Dirección toda vez que, teñan solicitado previamente unha entrevista a través do persoal de conserxería, esta lles sexa concedida polas persoas correspondentes do Equipo Directivo.

Accederán ao espazo destinado ao ANPA segundo a dispoñibilidade do Centro.

Accederán ao Auditorio ou espazo indicado en cada caso con ocasión de audicións académicas ou outras actividades complementarias con acceso de público en xeral.

Poderán, excepcionalmente, acompañar aos seus fillos ata a porta da aula da clase de instrumento cando este sexa demasiado voluminoso para que o leve o menor (contrabaixo, tuba), ou cando o alumno necesitase axuda por estar lesionado (fractura ou escordadura que implique o uso de muletas, etc). Nesta circunstancia, o/a acompañante deberá abandonar a zona de aulas de forma inmediata. En ningún caso poderá interromper o desenvolvemento das clases ou realizar consultas ao profesorado.

Accederán, excepcionalmente, á aula de clase cando o profesor/a o considere conve-



niente para a evolución do alumno/a. Neste caso, o/a profesor/a comunicará esta circunstancia ao persoal de conserxería para que este permitan o acceso dos pais/nais ou TL en todas as ocasións pertinentes.

Nos casos en que de forma urxente se necesite ser atendido por un profesor/a, pedirase ao persoal de conserxería que dean aviso ao mesmo, quen deberá atender a demanda.

2. Política de calidade

Os Conservatorios de Música e de Danza da Comunidade Autónoma de Galicia definiron a calidade como parte fundamental da súa política e da súa estratexia, e adoptaron un sistema de xestión baseado na calidade como modelo de referencia para a xestión da Institución. Este sistema de aseguramento da calidade está baseado na Norma UNE-EN ISO 9001:2008.

Estes centros adoptaron a calidade como unha filosofía de actuación que se identifica coas seguintes directrices:

- O traballo ben feito e a mellora continua das nosas actividades, dos servizos que prestamos e dos procesos de traballo.
- A aportación de valor ao alumnado, as familias, ao profesorado e ao persoal do centro, escoitando a súa voz e procurando satisfacer as súas expectativas.
- A adopción de metodoloxías de traballo baseadas na cultura da evidencia, a xestión a partir de datos e a disciplina do traballo en equipo.
- A xestión dos procesos orientada á mellora continua mediante a planificación, o desenvolvemento e a revisión e mellora dos mesmos.
- A mellora dos resultados definindo os indicadores e obxectivos, e avaliando o nivel de logro dos mesmos.
- Requisitos:
 - Implícitos, explícitos, do cliente, regulamentarios e os propios da nosa organización.

Estas directrices despréganse a través dos seguintes procesos e proxectos:



- Mantemento dun sistema da calidade segundo UNE-EN ISO 9001:2008.
- Medición e análise periódico da satisfacción de clientes.
- Revisión do sistema da calidade e actualización periódica de procesos.
- Auditorías internas e externas do sistema da calidade.

Así mesmo, despréganse nos Obxectivos de Calidade a través da formulación e o cumprimento dos mesmos. Os obxectivos dos Conservatorios de Música e de Danza serán computables e medibles a través de indicadores; todos eles constitúen os obxectivos da calidade. O grao de cumprimento será avaliado periodicamente.

O compromiso coa calidade afecta a toda a organización. Todas as persoas dos Conservatorios de Música e de Danza aceptan este compromiso e a súa responsabilidade no cumprimento dos requisitos establecidos no Sistema de Xestión da Calidade, así como de participar activamente na mellora da calidade e da xestión, e no logro dos obxectivos institucionais.

As Direccións dos Conservatorios de Música e de Danza facilitarán os medios e a formación necesarios para o desenvolvemento con éxito das actividades.



3. Dereitos e deberes do alumnado

3.1 Dereitos

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 e as familias teñen 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.



3.2 Deberes

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 Profesional de Música e darlle a prioridade que merecen, ademais da outorgada pola Lei ás ensinanzas de Réxime Xeral.
- 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.
- Entregar aos seus pais, nais ou representantes legais todas as notificacións que o Conservatorio lles faga chegar.
- Respetar as normas de convivencia do Centro.
- Levar consigo o material necesario.

3.2.1 Hixiene e vestido

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



Para evitar a propagación de enfermidades víricas o alumnado que presente sintomatoloxía non debe acudir ao Centro.

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 profesorado ou polo departamento correspondente.

4. Normas de convivencia no centro

A continuación indicamos as directrices básicas de convivencia, información que pode consultarse amplamente detallada no PEC do centro que dedica a súa Sección III ao Plan de Convivencia.

4.1 Comportamento no centro

Para crear un ambiente educativo adecuado no cal o respecto ao estudo (deber básico do alumnado) e a dignidade das persoas estean presentes, debemos participar e colaborar activamente, xunto co resto dos membros da comunidade educativa, co propósito de favorecer o mellor desenvolvemento da ensinanza e da convivencia no Centro.

Nun Centro no cal convive alumnado que comprende un abanico tan grande de idades é necesario establecer unhas pautas de comportamento que, por básicas que parezan, é conveniente lembrar e asumir.

4.2 Asistencia e puntualidade ás clases

- Asistir a clase e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudos.
- Respectar os horarios para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Acudir puntualmente en todos os actos programados polo Centro.
- Rehusar o abandono do aula, salvo causa de forza maior, durante o período lectivo correspondente.



- Agardar á entrada no aula sen molestar ao alumnado que nese intre está dentro da mesma.

4.3 Comportamento na aula

- Atender en todo momento ás explicacións e indicacións do profesorado e permanecer durante a clase sentados correctamente ata que o/a profesor/a remate a mesma.
- Realizar os traballos que o profesorado mande para casa.
- Pedir previamente a palabra para poder intervir e respectar o quenda de palabra dos demais.
- Evitar interromper o desenvolvemento normal da clase con conversacións, ruidos ou calquera outro acto que poida ser considerado como molestia da mesma.
- Manter unha actitude de traballo tendo preparada a materia, prestando atención ao profesorado en silencio e realizando as tarefas que este considere mais convenientes en cada momento.

4.4 Comportamento en relación a calquera persoa da comunidade educativa

- Respectar a autoridade do profesorado, tanto dentro da clase como no resto do Centro.
- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Respectar aos conserxes e ao resto do persoal da administración e servizos e atender, en todo momento as súas indicacións.



4.5 Comportamento en relación aos compañeiros/as

- Respetar o exercicio de dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- Manter un trato correcto cara os compañeiros e compañeiras, non permitíndose, en ningún caso, o exercicio da violencia física ou verbal.

4.6 Comportamento en relación ao material e as instalacións

- Respetar e utilizar correctamente os bens mobles, instrumentais e as instalacións do Centro.
- Velar pola limpeza da aula, do mobiliario e do material común, facendo un uso correcto de todo o material dispoñible.
- Respetar o material alleo, evitando non tocalo e non utilizalo en beneficio propio, sen permiso.
- Respetar a disposición das mesas e os lugares asignados polo Centro, ou polo profesorado, cando se utilice unha aula específica ou en caso de que a tarefa encomendada así o requira.

5. Servizos do centro

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo pon a disposición da comunidade educativa unha serie de servizos co fin de cubrir as súas necesidades e poder garantir unha ensinanza de calidade.

5.1 Biblioteca

Na actualidade, a Biblioteca do Conservatorio alberga tamén a sala de lectura para o alumnado, con horario a definir ao inicio de cada curso.

Debido a que este servizo non conta con persoal especializado, e para poder dotar á biblioteca dun funcionamento máis axeitado, a Xefatura de Estudos organizará quendas de atención para o profesorado en función das posibilidades que permitan os horarios de cada profesor/a. Se tratará en todo momento de abrir a biblioteca o máximo tempo posible intentando cubrir as franxas centrais da tarde.



5.1.1 Normas de funcionamento

A biblioteca será xestionada por un equipo de biblioteca (EB) e un equipo de apoio (EA), encargados da mesma que terán un horario determinado para tal fin. A xestión da biblioteca será responsabilidade da Vicedirección, a cal determinará o horario da biblioteca e cando e como poderá accederse aos fondos bibliográficos e fonográficos.

O material pertencente á biblioteca só poderá ser proporcionado polo EB e o EA responsable da mesma no horario establecido. En ningún caso se facilitarán as chaves da biblioteca a ninguén alleo á xestión da mesma.

O alumnado poderá facer uso da biblioteca coa presentación do carné do Conservatorio.

O carné será requirido para facer uso de calquera servizo na biblioteca. A perda ou substración do carné deberá comunicarse á secretaría do Centro, quen poderá facilitar un duplicado do mesmo e anulará o documento primitivo.

Consulta e préstamo domiciliario de documentos

- 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.
- O préstamo domiciliario do material bibliográfico e fonográfico realizarase na Biblioteca, onde igualmente deberá devolverse unha vez finalizado o prazo de préstamo. Existirán unhas franxas horarios destinadas a préstamo e devolución.
- A duración do préstamo e o número de volumes que poden retirarse rexerase da seguinte forma:
 - Libros: 15 días
 - Partituras e material audiovisual: 15 días.
- O número de exemplares que cada alumno/a ou docente poderá retirar será dun máximo de tres, podéndose renovar os mesmos nunha ocasión no caso do alumnado e ata dúas ocasións no caso do profesorado.
- O horario para a consulta ou préstamo de material da biblioteca se establecerá ao inicio de cada curso escolar.



- O atraso na devolución do material prestado sancionárase 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 un trimestre ou a totalidade do curso académico.
- Os atrasos na devolución dos materiais empréstados serán comunicados mediante correo electrónico a través da conta biblioconservigo@gmail.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 substracción de calquera material da biblioteca, ou incumprimento na devolución do material prestado e/ou a súa perda ou deterioro poñeráse en coñecemento da Secretaría do Centro para que deduza as responsabilidades oportunas e estableza as sancións disciplinarias, académicas ou económicas pertinentes.
- O servizo de Préstamo domiciliario abarcará dende principios de outubro ata o 31 de maio.

Normas de acceso a internet

- Todo aquel alumno/a do Centro que desexe acceder a Internet deberá presentar o carné de 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, que ademais de non caracterizarse polo seu contido educativo provocan un mal funcionamento dos aparatos.
- 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.

5.2 Cabinas de estudo

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo conta con 8 cabinas de estudo, aínda que en caso de necesidade a dirección do Centro, atendendo a criterios pedagóxicos, poderá dedicar o uso dalgunha a actividade docente.

Os espazos destinados a ser usados para estudo son as cabinas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8.

Poderán habilitarse tamén como cabinas outras aulas para a práctica de determinados instrumentos como aulas con piano de cola en horario de mañá, ou a aula de contra-baixo en horario de tarde (para evitar o traslado do instrumental co conseguinte perigo de deterioro), sempre que se poida e se considere necesario polo profesorado desta especialidade. Esta posibilidade estará dirixida a alumnado de cursos avanzados e poderá ser revisada anualmente.

A adxudicación de cabinas corresponderalle ao persoal de conserxería, agás nos casos das aulas de percusión, nas que será responsabilidade do profesorado da especialidade. En todo caso farase do xeito máis equitativo posible.

No momento de recoller a chave da cabina na conserxería, o persoal da mesma entregará un formulario de incidencias que o alumnado debe cubrir en caso de as haxa, e devolver o formulario coa chave .

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 piano do auditorio como cabina de estudo. Excepcionalmente poderase autorizar o seu uso para ensaios de audicións ou probas. Esta autorización deberá concedela un membro do Equipo Directivo.



5.3 Préstamo de instrumentos

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo dispón dun fondo de instrumentos destinados ao préstamo para o alumnado. A finalidade dos ditos préstamos é:

- Ofrecer a oportunidade de estudar especialidades instrumentais de menor demanda, e que levan un custo elevado para adquisición do instrumento.
- Coñecer e estudar as diferentes familias de instrumentos dalgunhas especialidades.

Existen dous tipos de préstamo, externo, onde se establecen as categorías de longo prazo e curto prazo, e interno.

5.3.1 Préstamo externo

Longo Prazo

Este tipo de préstamo será por un ano académico exclusivamente para o alumnado de 1º GE, ampliable ao resto do GE se a situación así o permite. As familias interesadas nesta modalidade de préstamo, en coordinación co titor do alumno/a, realizarán unha solicitude dirixida o coordinador/a de Grao Elemental do Centro e que poden atopar na páxina web do centro. Este préstamo levará implícito un seguro do instrumento e un canon por un importe de 50€, en concepto de mantemento que se ingresará na conta da empresa que xestionará o mantemento do instrumental deste servizo de préstamo de propiedade do Conservatorio Profesional de Vigo.

Curto prazo

O préstamo a curto prazo está destinado o alumnado que por necesidades educativas realiza parte do seu cometido co instrumental da familia dalgunhas das especialidades, e que necesita nos períodos de fin de semana ou non lectivos exercitar a práctica instrumental como requisito para a súa aprendizaxe.

O profesor/a, deberá encher os datos nunha cuadrícula que está na aula, para que tanto o resto de profesores da especialidade como de alumnos/as saiban quen ten o instrumento en cada momento e poidan poñerse en contacto co alumno/a se fora necesario.



5.3.2 Préstamo interno

En cada aula na que se presten instrumentos a nivel interno (para estudar no Centro en horario lectivo), haberá un libro de rexistro no que cada alumno/a debe anotar o instrumento que leva prestado, a data, a hora e o seu nome, para que cada profesor/a ao rematar o día, teña claro quen ten o instrumento e se o devolveu ou non.

Para facer unha boa xestión de préstamo interno e garantir que os instrumentos estean na aula no momento en que se necesiten para unha actividade (cámara, banda, orquestra, conxunto, etc.), o alumnado deberá encher nunha cuadrícula o seu horario co instrumento para que todos os demais o respecten e nunca falte.

5.3.3 Condicións dos préstamos

Unha vez obtido o préstamo, o alumno/a comprometerase a coidar, manter e devolver o instrumento no prazo correspondente.

No caso de rotura, perda ou subtracción do instrumental, a nai/pai ou titores legais, ou alumnado maior de idade se fora o caso, faranse cargo economicamente do custe da reparación ou reposición do mesmo. O instrumento prestado seralle retirado ao alumno/a nos seguintes casos:

- Faltas de asistencia a clase continuas e inxustificadas.
- Uso indebido do mesmo.
- Incumprimento dos prazos de devolución acordados.

En calquera dos casos anteriores o titor/a terá a obriga de realizar o seguimento do cumprimento dos requisitos e obrigas do servizo de préstamo na totalidade das modalidades expostas. No caso de incumprimento por parte do alumnado o seu cargo, terá a potestade de rescindir temporalmente o préstamo á espera de elevar un informe ao Equipo Directivo do Centro quen, unha vez oído ó interesado, resolverá a incidencia, dirimindo as responsabilidades e accións de penalización oportunas en relación o préstamo. A retirada do instrumento non comporta a devolución do importe abonado polo alumno/a, se é o caso.



5.4 Uso dos pianos de cola

O alumnado dos últimos cursos do grao profesional da especialidade de piano poderá utilizar para o estudo, en beneficio do seu desenvolvemento profesional, os pianos de cola existentes no Conservatorio Profesional de Música de Vigo. As condicións de uso serán as aprobadas polo Consello Escolar do Centro, vistas as propostas elevadas polo Departamento de Tecla, baixo a supervisión da Xefatura de Estudos.

O alumnado de grao profesional da especialidade de Piano poderá facer uso das aulas con piano de cola co seguinte procedemento:

- Todas as semanas haberá un listado na conserxería para que o alumnado poida anotarse para utilizar as aulas con piano de cola en quendas de 2 horas (mínimo e máximo) de **9:00 horas a 15:00 horas**, repartido do seguinte xeito: 9:00-11:00, 11:00-13:00, 13:00-15:00 (esta situación poderá variar de ano en ano segundo as necesidades do Centro).
- Os interesados anotaranse, **para unha maior organización**, cunha antelación mínima de **24 horas**, deixando nome, teléfono, curso, titor, aula e quenda horaria. Tamén se poderán utilizar as aulas o mesmo día sen reserva previa, sempre que estas estean dispoñibles, e tendo nestes casos prioridade o profesorado para o uso das mesmas.
- O listado obrará en poder dos conserxes e serán eles os que faciliten as chaves ao alumnado, tendo deixado estes o carné do Conservatorio previamente na conserxería.
- En caso dalgún contratempo, recaerá a responsabilidade sobre a totalidade dos alumnos e alumnas que utilizaran a aula afectada ese día ata que o causante se identifique.
- Todo aquel que utilice os pianos de cola deberá asinar un documento mediante o cal se fará responsable de calquera deterioro que se puidera ocasionar aos instrumentos ou ás instalacións.
- De non poder asistir á hora que se deixou reservada deberase avisar por teléfono o antes posible para que outro alumnado poida dispor dese espazo.



- No caso de que un alumno ou alumna non se presente á hora reservada de-
vando espazo poderá ser ocupado polo profesorado.
- Ante a reiterada falta de asistencia (mais de dúas) perderase o dereito a utili-
zar o servizo.

6. Información de interese

6.1 Validacións e exencións

Para solicitar a validación ou exención dunha materia, o alumnado deberá solicitalo por escrito, cubrindo a solicitude e presentando a documentación pertinente na Secretaría do Centro nos prazos establecidos.

6.2 Traslado de expediente

O alumnado que, estando matriculado noutro Centro, e unha vez iniciado o curso requira continuar os estudos no Conservatorio Profesional de Música de Vigo, por producírense circunstancias que debidamente documentadas así o xustifiquen, poderá solicitar traslado de matrícula viva.

É competencia da Dirección do Centro solicitar os informes que estime pertinentes a efectos da súa oportuna concesión ou denegación.

Estas solicitudes serán aceptadas, unicamente se quedasen ou se producisen prazos vacantes nas materias e cursos correspondentes.

O alumnado que estando matriculado neste Centro, e unha vez iniciado o curso solicite traslado a outro Centro e este se produza, xerará unha vacante que se ofrecerá a alumnado en lista de espera ata finais do mes de outubro.

Os traslados que se produzan con posterioridade ao mes de outubro non xerarán vacantes susceptibles de ofrecer a este alumnado.

6.3 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



segundo o modelo de solicitude de renuncia á matrícula que poden atopar na páxina web do centro.

- As renuncias serán aceptadas con data límite do 15 de abril 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 xerarán vacantes susceptibles de ofrecer a alumnado en lista de espera.

6.4 Recursos informativos

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 en seis tipos:

- Taboleiros de información para o persoal do Centro: sala de profesores, conserxería.
- Taboleiros para información institucional: taboleiro vitrina.
- Taboleiros para información propia dos departamentos: distribuídos nas dependencias do Centro.
- Taboleiro da Xunta de Delegados: Planta baixa a carón do Auditorio.
- Taboleiro para o ANPA: Planta baixa a carón do Auditorio.
- Taboleiro para información sindical: Xunto á saída ao aparcamento.



- Información xeral: Cristaleiras.

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 dos pais/nais, titores legais e dos alumnos 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 puidesen incorporar os pais, nais, titores legais ou alumnado aos taboleiros destinados ao efecto non son responsabilidade do Conservatorio. Este material será revisado pola Secretaría do Centro, podendo denegarse a autorización para expoñelos.

6.5 Matriculación excepcional en máis dun curso

Con carácter excepcional, e de acordo co establecido na lexislación vixente, poderá formalizarse a matriculación excepcional en máis dun curso. Para o que se seguirá o seguinte procedemento:

- Cada departamento didáctico decidirá os procedementos e criterios de avaliación para a superación das materias do curso dende o que se pretende facer a ampliación.
- A solicitude de matriculación excepcional en máis dun curso deberá ser solicitada polo titor/a do/a alumno/a ao xefe de departamento correspondente, que a elevará ante a Comisión de Coordinación Pedagóxica durante o mes de novembro do curso académico, presentando os informes conforme a totalidade das materias do/a alumno/a están superadas.
- A Xefatura de estudos estudará a posibilidade de integrar ao/a alumno/a nos grupos das materias correspondentes ao curso ao que se produciría a ampliación e informará ao respecto ao Consello Escolar.



- O Consello Escolar, á vista da documentación aportada, terá a competencia sobre a ampliación ou non do alumnado proposto.



7. Normas en caso de evacuación

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

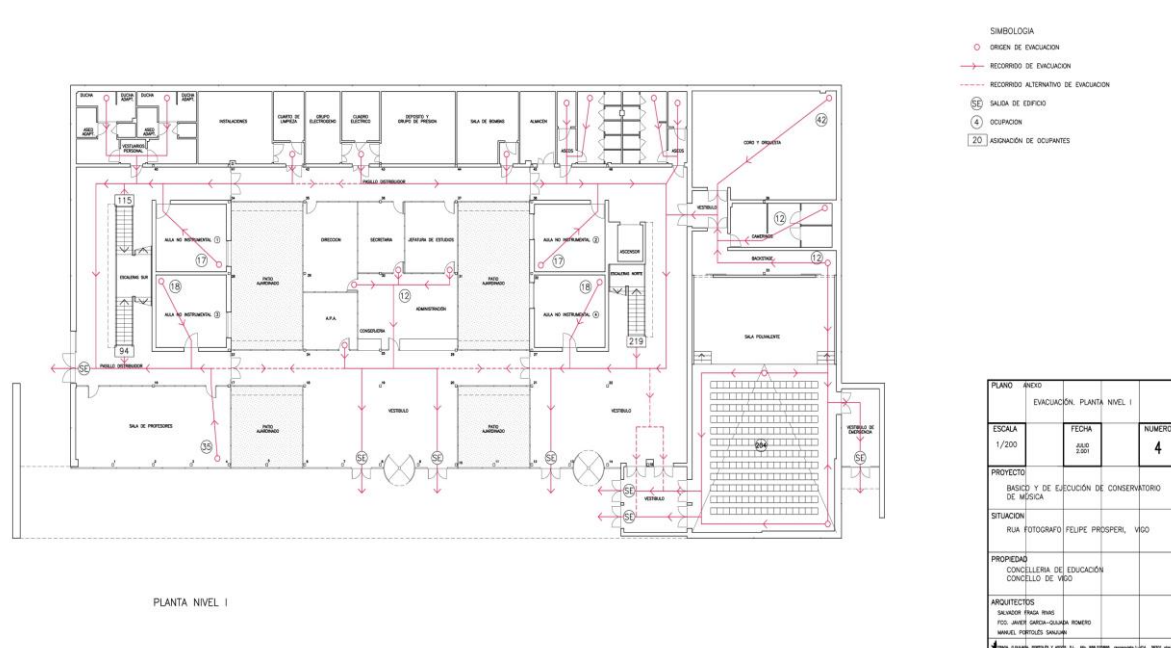
- Non utilizar os ascensores.
- Manter a calma e saír pola escaleira máis próxima.
- Non esperar a recoller os efectos persoais nin os instrumentos musicais.
- Pechar as fiestras.
- O/a último/a que saia da aula debe pechar a porta.

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

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

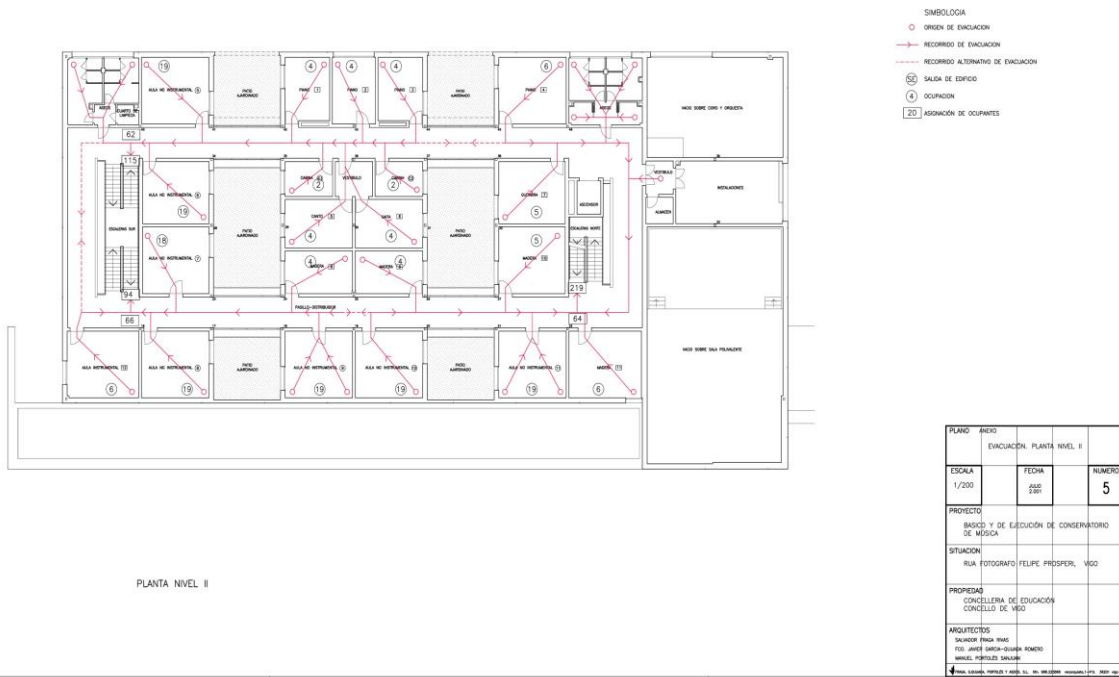
En cada planta do conservatorio pódense atopar os planos de evacuación correspondentes, e que a continuación presentamos:

- Planta primeira





– Planta segunda



– Planta terceira





8. Horarios

Os horarios fixaranse atendendo ao criterio de variedade e reservando as franxas centrais da tarde para o alumnado de menor idade, para poder compaxinalos cos horarios de saída dos colexios ou institutos do alumnado que curse estudos de ensinanza primaria ou secundaria obrigatoria.

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

Os horarios das materias teórico prácticas e as de materias de grupo, serán publicados con anterioridade ás presentacións, no mes de setembro, figurando o profesorado que as imparte. Así mesmo, xunto cos horarios publicaranse instrucións para as presentacións de inicio de curso.

O profesorado de instrumento distribuirá o horario individual do alumnado atendendo a que os de menor idade se sitúen en franxas horarias acordes coas súas necesidades.

Segundo sesión do CE do día 11 de abril de 2012, estes son os criterios que rexerán para a elección de horarios de todo o alumnado do Conservatorio:

– 1º Criterio

Nota media do expediente académico do curso anterior, separando a matrícula de xuño da de setembro.

Nos cursos 1º do grao elemental e 1º curso do grao profesional a nota 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 menor idade.

– 3º Criterio

No suposto de que haxa empate nas dúas circunstancias anteriores, terá preferencia o/a alumno/a con domicilio máis afastado do Conservatorio Profesional de Música de Vigo.



Para esta circunstancia terase en conta o domicilio que conste nas bases de datos do Conservatorio Profesional de Vigo, ou calquera outra documentación a efectos de xustificación que poida presentar o/a interesado/a.