

PEC do Conservatorio Profesional de Música de Vigo

**Unha proposta de modelo organizativo de
Centro no contexto do século XXI**

PEC do CMUS VIGO

Edita:

Imprime:

ISBN:



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	17
1. Presentación do proxecto	19
2. Presentación do grupo de traballo	20
ABREVIATURAS DE USO FRECUENTE	25
1. Abreviaturas de uso frecuente	27
SECCIÓN I - ASPECTOS XERAIS DO PROXECTO EDUCATIVO DO CENTRO ...	29
1. Características do Centro	31
2. Tipo de ensinanza impartida	31
3. Especialidades que se imparten	32
4. Características do alumnado	32
6. Persoal non docente	34
6.1 Secretaría.....	34
6.2 Conserxería.....	34
6.3 Limpeza.....	34
8. Infraestrutura do Centro	34
9. Sinais de identidade e principios educativos	35
9.1 Definición institucional	35
9.2 Opcións educativas básicas	35
9.3 Estilo de ensino-aprendizaxe.....	36
9.4 Modalidade de xestión do Centro	36
10.1 Obxectivos xerais	37
10.2 Obxectivos relacionados coa ensinanza.....	37
10.3 Obxectivos relacionados co profesorado	38
10.4 Obxectivos relacionados coa organización do Centro.....	38
SECCIÓN II - NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO	39
Título preliminar. Principios xerais	41
Capítulo 1- Introducción.....	41
Artigo 1- Denominación de Centro.....	41
Artigo 2- Ámbito de aplicación.....	41
Capítulo 2- Marco legal.....	41
Artigo 3	41
Capítulo 3- Principios e finalidade das normas	42



Artigo 4. Principios das normas.....	42
Artigo 5. Finalidade das normas.....	43
Artigo 6. Principios de organización e xestión.....	43
Capítulo 4 - Modificacións das normas	44
Título Primeiro. Do alumnado	44
Capítulo 1. Dereitos	44
Artigo 7	44
Artigo 8. Actuación en caso de accidente	45
Artigo 9. Da transmisión da información e as posibilidades de reclamación de cualificacións	45
Capítulo 2. Deberes.....	46
Artigo 10	46
Artigo 11. Hixiene e vestido.....	46
Capítulo 3. Asistencia	47
Artigo 12	47
Artigo 13. Perda do dereito á avaliación continua.....	48
Capítulo 4. Normas de convivencia.....	49
Título segundo. Dos pais.....	49
Capítulo 1. Dereitos	49
Artigo 14.....	49
Capítulo 2. Deberes.....	49
Artigo 15.....	49
Capítulo 3. Canles de participación.....	50
Artigo 16.....	50
Capítulo 1 e 2. Dereitos e deberes	50
Título cuarto. Da actividade do Centro.....	50
Capítulo 1. Matriculación	50
Artigo 17. Prazos.....	50
Artigo 18. Admisión do alumnado	51
Artigo 19. Validación de materias.....	51
Artigo 20. Matriculación excepcional en máis dun curso	51
Artigo 21. Solicitud de ampliación de permanencia nos graos.....	52
Artigo 22. Traslado de expediente	52
Artigo 23. Traslado de matrícula	52
Artigo 24. Reingreso no Centro	52
Artigo 25. Renuncia á matrícula	53
Artigo 26. Premios de fin de grao profesional	53
Artigo 27. Matrículas de Honra.....	54
Capítulo 2. Horarios.....	54
Artigo 28. Normas xerais.....	54



Artigo 29. Elección de horarios	54
1º Criterio	55
2º Criterio	55
3º Criterio	55
Artigo 30. Cambio de profesor/a ou titor/a	55
Artigo 31. Horarios de materias teórico-prácticas	55
Artigo 32. Horarios da materia de Música de Cámara	56
Artigo 33. Alumnado matriculado despois de iniciado o curso	56
Capítulo 3. Pianistas Acompañantes	56
Artigo 34. Organización das clases do Profesorado Pianista Acompañante	56
Organización do Departamento	57
Capítulo 4. Actividades de promoción cultural	57
Artigo 35. Obxectivos	58
Artigo 36. Organización	58
Artigo 37. Actividades	59
Actos institucionais	59
Cursos e clases maxistrais	59
Audicións	60
Outros	60
Artigo 38. Protocolo para a celebración de actividades complementarias	60
1. Contacto co relator/concertista/agrupación	60
2. Preparación da actividade	60
3. Desenvolvemento da actividade	61
Capítulo 5. Transmisión da información	61
Artigo 39.61	
Título quinto. Dos recursos materiais	62
Capítulo 1. Organización e uso do material	62
Artigo 40. Inventario	62
Artigo 41. Adquisicións	62
Artigo 42. Uso do material	62
Capítulo 2. Distribución de espazos	63
Artigo 43.63	
Artigo 44. Criterios de distribución	63
Artigo 45. Aspectos xerais	63
Capítulo 3. Préstamo de instrumentos	64
Artigo 46. Principios reguladores	64
Tipos de préstamo	64
Préstamo externo	64
Longo Prazo	64
Curto prazo	64
Préstamos internos	65
Condicións dos préstamos	65



Limitacións de préstamo dos diferentes instrumentos	65
Préstamo externo a longo prazo: contrabaixos, fagotes e tubas.....	65
Préstamo externo a curto prazo.....	66
Préstamo interno.....	66
Capítulo 4. Cabinas de estudo.....	66
Artigo 47. Exposición.....	66
Artigo 48. Criterios de organización	66
Artigo 49- Uso de espazos para o estudo por persoas alleas ao Centro.....	67
Introdución	67
Solicitude.....	67
Resolución	67
Artigo 50- Uso dos pianos de cola por parte do alumnado	68
Condicións de uso.....	68
Capítulo 5. Biblioteca	68
Artigo 51.69	
Artigo 52. Normas de funcionamento.....	69
Capítulo 6. Situacións de emerxencia.....	71
Artigo 53. Instrucións para casos de emerxencia	71
Artigo 54. Simulacros	71
Capítulo 7. Uso das instalacións.....	71
Artigo 55. Acceso ás dependencias do Centro	72
Artigo 56. Coidado e limpeza do Centro	73
Artigo 57. Cesión das dependencias.....	73
SECCIÓN III - PLAN DE CONVIVENCIA	75
1. Xustificación	77
2. Observatorio da Convivencia	77
2.1 Protocolo para as actuacións en materia de disciplina.....	78
2.2 Actuación da Comisión de Convivencia.....	78
2.2.1 Designación e recusación do instrutor e medidas provisionais	79
2.2.2 Instrución do expediente.....	79
2.2.3 Resolución do expediente, recursos e reclamacións	80
3. Valoración da situación actual	80
3.1 Avaliación de necesidades	80
3.2 Fins e principios do Plan de Convivencia.....	81
3.2.1 Fins e principios informadores das normas sobre convivencia nos Centros docentes.	81
3.2.2 Fins e principios informadores das normas sobre participación directa das familias no ensino e no proceso educativo.....	81
4. Obxectivos do Plan de Convivencia	82
4.1 Obxectivos relativos á regulación da convivencia no Centro.....	82
4.2 Obxectivos referidos á prevención de conflitos.....	82



4.3	Obxectivos referidos a mellorar as condicións de ensino e aprendizaxe.....	83
4.4	Obxectivos para acadar a participación, implicación e colaboración de toda a Comunidade Educativa.....	83
4.5	Obxectivos relacionados coa intervención ante problemas graves de convivencia e acoso escolar.....	83
5.	Directrices básicas de convivencia	83
5.1	Comportamento no Centro	83
5.2	Asistencia e puntualidade ás clases:	83
5.3	Comportamento no aula:	84
5.4	Comportamento en relación a calquera persoa da comunidade educativa:	84
5.5	Comportamento en relación aos compañeiros/as:	84
5.6	Comportamento en relación ao material e as instalacións:	84
6.	Actuacións do plan de convivencia	85
6.1	Intervencións sobre o Centro como espazo físico e na súa organización.	86
6.2	Intervencións dende os diferentes órganos de xestión e coordinación do Centro:87	
6.3	Intervencións para introducir melloras dirixidas ao profesorado.....	88
6.4	Intervencións para introducir melloras dirixidas ao alumnado.....	88
6.5	Intervencións dirixidas as familias.....	89
7.	Condutas contrarias ás normas	90
7.1	Faltas leves	90
7.2	Faltas graves.....	90
7.3	Medidas correctoras ás faltas leves.....	91
7.4	Medidas correctoras ás faltas graves	91
7.5	Circunstancias paliativas e agravantes.....	92
8.	Intervención ante situacións de acoso entre escolares.....	93
8.1	Prevenición do acoso escolar.....	93
8.2	Identificación de situacións de acoso escolar	93
8.3	Comunicación de situacións de acoso.....	94
8.4	Procedemento de intervención ante supostas situacións de acoso entre escolares 94	
8.5	Actuacións posteriores cos implicados nas situacións de acoso escolar	96
8.6	Actuacións de seguimento e avaliación	97
9.	Anexos do Plan de Convivencia.....	98
	ANEXO I-INDICADORES ESCOLARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR (confidencial).....	98
	ANEXO II-INDICADORES FAMILIARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR (confidencial).....	99



ANEXO III-MODELO DE INFORME DE ACOSO ESCOLAR	100
ANEXO IV-ACORDOS DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	103
ANEXO V - CUESTIONARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CENTRO	106
SECCIÓN IV - PLAN DE ACCIÓN TITORIAL	109
1. Introducción	111
2. Principios	111
3. Obxectivos	111
3.1 Relativos ao desenvolvemento psicosocial do alumnado.	111
3.2 Relativos ao proceso de ensino-aprendizaxe.....	112
3.3 Funcións.....	112
3.3.1 Equipo Directivo.....	112
3.3.2 Profesorado non titor	112
3.3.3 Titores.....	112
3.4 Accións.....	113
3.4.1 Equipo Directivo.....	113
3.4.2 Departamentos Didácticos.....	114
3.4.3 Profesorado non titor	114
3.4.4 Titor/a.....	114
3.5 Calendario	114
3.6 Rexistros	115
3.6.1 Solicitud de petición de tutoría.....	115
3.6.2 Rexistro de informe de tutoría (caderno do profesor).....	115
3.7 Avaliación	115
SECCIÓN V - PROXECTO LINGÜÍSTICO DO CMUS PROFESIONAL DE VIGO. 117	
1. Introducción	119
2. Marco legal	119
3. Situación sociolingüística do Centro.....	120
4. Obxectivos xerais	120
4.1 Administración	121
4.1.1 Toma de decisións que afectan á xestión do Centro.....	121
4.1.2 Actividade oficial e relacións coa administración.....	121
4.1.3 Os aspectos visuais.....	121
4.2 Xestión pedagóxica	121
4.2.1 Planificación educativa	122
4.2.2 Reforzo, asesoramento e apoio técnico	122
4.2.3 Seguimento e control	122
4.3 Interacción didáctica	122
4.3.1 A actuación do docente	122



4.3.2	O clima da clase	122
4.4	Relación co contexto sociofamiliar	122
4.4.1	Comunicacións orais	122
4.4.2	Comunicacións escritas	123
5.	Materias que se impartirán en galego	123
5.1	Grao elemental	123
5.2	Grao profesional	123
	SECCIÓN VI - INVENTARIOS E MANTEMENTO	125
1.	Inventario de aulas e estancias	127
1.1	Departamento de Linguaxe musical	127
1.1.1	Aula B2	127
1.1.2	Aula B3	127
1.1.3	Aula B4	128
1.1.4	Aula B6	128
1.1.5	Aula B19	128
1.2	Departamento de Composición	129
1.2.1	Aula C7	129
1.2.2	Aula C10	129
1.2.3	Aula C11	130
1.2.4	Aula de Novas Tecnoloxías	130
1.3	Departamento de Canto	131
1.3.1	Aula B17	131
1.4	Departamento de Corda pulsada	131
1.4.1	Aula C1	131
1.4.2	Aula C2	132
1.5	Departamento de Corda	132
1.5.1	Aula A1	132
1.5.2	Aula A3	133
1.5.3	Aula C3	133
1.5.4	Aula C4	134
1.5.5	Aula C5	134
1.5.6	Aula C6	134
1.6	Departamento de Conxunto	135
1.6.1	Aula B1	135
1.6.2	Aula C9	135
1.7	Departamento de música tradicional	136
1.7.1	Aula C17	136
1.8	Departamento de percusión	136
1.8.1	Aula A2	136



1.8.2	Aula de Orquesta.....	137
1.9	Departamento de tecla	137
1.9.1	Aula A4	137
1.9.2	Aula B5	138
1.9.3	Aula B12	138
1.9.4	Aula B14	138
1.9.5	Aula B15	139
1.9.6	Aula B16	139
1.9.7	Aula B18	139
1.9.8	Aula C8	140
1.9.9	Aula C12	140
1.9.10	Aula C15	140
1.9.11	Aula C18	141
1.10	Departamento de vento metal.....	141
1.10.1	Aula B9	141
1.10.2	Aula C13	141
1.10.3	Aula C14	142
1.10.4	Aula C16	142
1.11	Departamento de vento madeira.....	143
1.11.1	Aula B7	143
1.11.2	Aula B8	143
1.11.3	Aula B10	144
1.11.4	Aula B11	144
1.11.5	Aula B13	144
1.12	Cabinas de estudo.....	145
1.12.1	Cabina 1	145
1.12.2	Cabina 2	145
1.12.3	Cabina 3	145
1.12.4	Cabina 4	146
1.12.5	Cabina 5	146
1.12.6	Cabina 6	146
1.12.7	Cabina 7	146
1.12.8	Cabina 8	146
1.13	Outros espazos	146
1.13.1	Sala de profesores/as	146
1.13.2	Biblioteca	147
1.13.3	Conserxería	148
1.13.4	Auditorio.....	149
1.13.5	Despacho de dirección	149
1.13.6	Despacho de vicedirección/xeatura.....	149
1.13.7	Despacho de secretaría.....	150
1.13.8	Secretaría.....	150
1.13.9	Almacén	151



1.13.10	Pasillo traseiro	151
1.13.11	Climatización	151
2.	Inventario instrumental	152
2.1	Departamento de Linguaxe Musical.....	152
2.1.1	Aula B2 – Linguaxe Musical	152
2.1.2	Aula B3 – Linguaxe Musical	152
2.1.3	Aula B4 – Linguaxe Musical	152
2.1.4	Aula B6 – Linguaxe Musical	152
2.1.5	Aula B19 – Linguaxe Musical.....	152
2.2	Departamento de Composición.....	153
2.2.1	Aula C7 – Historia de la música.....	153
2.2.2	Aula C10 – Análise e Harmonía	153
2.2.3	Aula C11 – Análise e Harmonía.....	153
2.2.4	Aula de Novas Tecnoloxías	153
2.3	Departamento de Canto	153
2.3.1	Aula B17 – Canto.....	153
2.4	Departamento de Corda Pulsada.....	153
2.4.1	Aula C1 - Guitarra.....	153
2.4.2	Aula C2 - Guitarra.....	153
2.5	Departamento de Corda	153
2.5.1	Aula A1 - Cello.....	153
2.5.2	Aula A3 - Contrabaixo.....	154
2.5.3	Aula C3 - Viola.....	154
2.5.4	Aula C4 - Violín.....	154
2.5.5	Aula C5 - Violín.....	154
2.5.6	Aula C6 - Violín.....	154
2.6	Departamento de Conxunto.....	155
2.6.1	Aula B1 - Cámara	155
2.6.2	Aula C9 - Cámara	155
2.7	Departamento de Música Tradicional	155
2.7.1	Aula C17 - Gaita	155
2.8	Departamento de Percusión	155
2.8.1	Aula A2 - Percusión	155
2.8.2	Aula de Orquestra “Magna”.	156
2.9	Departamento de Tecla	158
2.9.1	Aula A4 - Acordeón.....	158
2.9.2	Aula B5 - Acompañamento.....	158
2.9.3	Aula B12 - Piano.....	158
2.9.4	Aula B14 - Piano.....	158
2.9.5	Aula B15 - Piano.....	159



2.9.6	Aula B16 - Piano.....	159
2.9.7	Aula B18 - Piano.....	159
2.9.8	Aula C8 - Piano.....	159
2.9.9	Aula C12 - Piano.....	159
2.9.10	Aula C15 - Piano.....	159
2.9.11	Aula C18 - Piano.....	159
2.10	Departamento de Vento Metal.....	159
2.10.1	Aula B9 - Trombón.....	159
2.10.2	Aula C13 - Trompeta.....	160
2.10.3	Aula C14 - Trompa.....	160
2.10.4	Aula C16 - Tuba.....	160
2.11	Departamento de Vento Madeira.....	160
2.11.1	Aula B7 - Óboe e fagot.....	160
2.11.2	Aula B8 - Saxofón.....	160
2.11.3	Aula B10 - Clarinete.....	161
2.11.4	Aula B11 - Frauta.....	161
2.11.5	Aula B13.....	161
2.12	Cabinas de Estudio.....	161
2.12.1	Cabina de estudo 1.....	161
2.12.2	Cabina de estudo 2.....	161
2.12.3	Cabina de estudo 3.....	161
2.12.4	Cabina de estudo 4.....	161
2.12.5	Cabina de estudo 5.....	161
2.12.6	Cabina de estudo 6.....	162
2.12.7	Cabina de estudo 7.....	162
2.12.8	Cabina de estudo 8.....	162
3.	Plan de afinacións.....	163
3.1	Finalidade.....	163
3.2	Plan de afinacións.....	163
	SECCIÓN VII - BASES DE USO DO AUDITORIO “DAVID RUSSELL”.....	166
1.	Finalidade.....	168
2.	Datas e horarios de funcionamento.....	168
3.	Custe económico.....	168
3.1	Limpeza.....	168
3.2	Persoal de seguridade.....	168
4.	Solicitudes de cesión de uso do auditorio.....	168
5.	Datos da solicitude.....	169
6.	Criterios para o uso e cesión do Auditorio.....	169
7.	Duración da cesión.....	170



8. Acceso do público ás actividades.....	170
9. Publicidade e difusión das actividades	170
10. Persoal técnico	171
11. Obrigas dos organizadores das actividades	171
12. Normas para o público	171
13. Responsabilidade dos organizadores das actividades	172
14. Cancelación das actividades por parte do Conservatorio Profesional de Música de Vigo	172
15. Cancelación das actividades por parte da entidade organizadora	173
16. Coñecemento das bases	173
17. Xestión das autorizacións.....	173
18. Interpretación e incidencias das bases	173
SOLICITUDE DO AUDITORIO “David Russell”	174
SECCIÓN VIII - APÉNDICE DOCUMENTAL.....	176
1. Do profesorado	178
I - SOLICITUDE DE PERMISOS DO PROFESORADO	178
II - SOLICITUDE DE PERMISOS DE FORMACIÓN DO PROFESORADO	179
III - MODELO DE FICHA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	180
2. Do alumnado	181
I - XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO	181
II - SOLICITUDE DE MATRÍCULA FÓRA DE PRAZO	182
III - SOLICITUDE DE VALIDACIÓN.....	183
IV - SOLICITUDE DE RENUNCIA A MATRÍCULA	184
V - SOLICITUDE DE ESPAZOS PARA O ESTUDO	185
VI - CONCESION DE ESPAZOS PARA O ESTUDO	186
VII - FICHA DE AVALIACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES	187
VIII - SOLICITUDE DE TITORÍA CO PROFESORADO DO EQUIPO DOCENTE	188
IX - AUTORIZACIÓN PARA A UTILIZACIÓN DE IMAXE.....	189
X - SOLICITUDE DE CAMBIO DE GRUPO.....	190
XI - SOLICITUDE DE CAMBIO DE PROFESOR/A	191
XII - XUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A CLASE	192
XIII - XUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A AUDICIÓNS.....	193
XIV - XUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A REUNIÓN DO CONSELLO ESCOLAR.....	194
XV - IMPRESO PRESENTACIÓN CANDIDATURA AO CONSELLO ESCOLAR	195
XVI - IMPRESO DE RENUNCIA COMO MEMBRO DO CONSELLO ESCOLAR.....	196
XVII - AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADE EXTRAESCOLAR	197
ANEXO VII(a)-PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS A LONGO PRAZO	198
NORMATIVA CITADA	200

PEC do CMUS VIGO



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

Fotógrafo Felipe Prósperi s/n
36211 Vigo
Tfno: 986213395 Fax: 986206131
cmus.profesional.vigo@edu.xunta.es
<http://Centros.edu.xunta.es/cmusprofesionalvigo>

cmusVigo
Conservatorio Profesional de Música

PRÓLOGO

PEC do CMUS VIGO

PEC do CMUS VIGO

PRESENTACIÓN

PEC do CMC

PEC do CMUS VIGO



1. Presentación do proxecto

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo existe como tal dende o curso académico 2003-2004, momento no que se produce a separación entre éste e o Conservatorio Superior de Música de Vigo. As nosas instalacións sitúanse no barrio de San Martiño de Coia-As Travesas, o cal conta con dúas entidades de poboación —Coia e As Travesas— que superan os 30.000 veciños, e limita coas parroquias de Alcabre, Bouzas, Castrelos, Comesaña, Freixeiro, Matamá e Vigo Centro.

Neste Conservatorio impártese o ensino de grao elemental e grao profesional de todas as especialidades orquestrais, ademais de piano, canto, guitarra, gaita e acordeón. A todo iso debemos sumar a optimización de horarios que se leva a cabo, dende o curso académico 2008-2009, para aquel alumnado que se atopa cursando o bacharelato musical.

A constitución no Conservatorio Profesional de Música de Vigo dun grupo de traballo baixo o título “Unha proposta de modelo organizativo de Centro no contexto do s. XXI”, baséase na preocupación do Equipo Directivo do Centro por responder, da mellor forma posible, a unha serie de necesidades de todo o colectivo educativo que dificilmente poden ser atendidas se non é a través dunha coordinación correcta e eficiente de todo o aparato que conforma o noso organigrama de funcionamento.

Atopámonos agora a piques de cumprir o noso décimo aniversario e, neste período xa percorrido, moito ten mudado a situación socioeconómica do país e, polo tanto, de todo o colectivo que forma parte e outorga sentido ao noso Centro. Non obstante, e a pesares das limitacións resultantes do panorama actual, o edificio conta cunha serie de recursos (servizo de biblioteca e fonoteca, acceso a Internet, auditorio, sala polivalente, aulas insonorizadas, cabinas de estudo, etc.), cuxo equipamento e, porqué non, confort, foi mellorando ao longo destes anos e a día de hoxe eríxense como o eixo fundamental sobre o que xirará o modelo de organización que aquí plantexaremos, no que en calquera caso tomaremos como punto de partida as premisas básicas da concepción pedagóxica moderna, nas cales se outorga unha importancia vital, entre outros aspectos, á multiculturalidade, integración das Tics e atención á diversidade.

Tomando como punto de partida este feito, as necesidades que se observan neste ámbito poden centralizarse na elaboración dun plan ou proxecto que promulgue o modelo educativo adaptado ás necesidades deste contexto histórico, económico e político que estamos a vivir, sen afastarnos en todo caso desa concepción da música, defendida por Enrico Fubini, como un arte tipicamente social no sentido de que implica a un gran aparato no que se dan cita pedagogos, directores, intérpretes, etc.; e dicir, grupos de persoas que asuman a función de intermediarios entre o compositor e o público.

Por outra banda, e dirixindo agora a nosa atención cara os obxectivos do proxecto para a práctica pedagóxica do Centro, a nosa humilde pretensión non é outra que sentar as bases que nos permitan manter unha boa relación profesional e humana nese triángulo máxico conformado por profesorado, alumnado e familias, que favoreza o intercambio de ideas e experiencias, fomente a inquietude pola formación constante do Claustro, acade un sentido de responsabilidade colectiva entre todos e todas e, xa por último, planifique e leve á práctica estratexias de futuro que acaden unha proxección exterior do Conservatorio.



2. Presentación do grupo de traballo

O grupo de traballo “Unha proposta de modelo organizativo de Centro no contexto do s. XXI”, integrado por Esteban Valverde Corrales, Juan Carlos Díaz Álvarez e Javier González Lamas, baixo a coordinación de Sergio Noche García, parte cunha certa experiencia na xestión dun Conservatorio de música en todos aqueles aspectos que poidan resultar relevantes, nun abanico que abrangue dende cuestións puramente académicas e administrativas ata a pura esencia da elaboración e xestión de actividades culturais, sumando entre os catro membros do mesmo un total de vintenove cursos académicos no seo de equipos directivos, coordinación de diferentes órganos e mesmo xefaturas de departamentos didácticos.

Xa como remate a este espazo adicado a presentarnos ante todos vos e, como non, tamén a presentarvos as nosas inxedanzas académicas, pasamos a continuación a referir unhas notas biográficas de cada un dos compoñentes do grupo, coas cales damos paso ao documento resultante de oito meses de traballo e ilusión en pos de acadar os obxectivos anteriormente citados.

Sergio Noche García (coordinador),

comeza a práctica musical na Escola de Música de Narón e posteriormente trasládase ao Conservatorio Superior de Música da Coruña, onde estuda co profesor D. José Ferrer. Continúa a súa formación no Conservatorio Superior de Música de Vigo, cos profesores D. Oscar Davila e D. Enrique Lorenzo, obtendo o Título de Profesor Superior e matrícula de honra na especialidade de trompa. Amplía os seus estudos en Madrid, baixo a tutela do profesor D. Salvador Navarro, ao mesmo tempo que realiza cursos de perfeccionamento cos profesores D. Francisco Burguera, D. Tomás Gallart, D. Ab Koster, D. Manuel Pérez, D. Luís Morato, D. José Vicente Castelló e D. José Rosell. Formou parte da Escola de Práctica Orquestral da Orquestra Sinfónica de Galicia, da Orquestra do Conservatorio Superior de Música de Salamanca e da Orquestra Clásica de Vigo, coa cal interpretou como solista a *Konzertstück op. 86*, de Robert Schumann. No eido profesional, colaborou en diversas ocasións coa Orquestra Nacional de España, Orquestra de Cámara Galega, Ensemble 430, Banda Municipal de Música da Coruña ou a Banda Filarmónica de Galicia, baixo a dirección de mestres como Pedro Halfter, Lutz Köller, Antony Pay, James Ross, José Gomez, Alejandro Garrido, Miquel Ortega ou Carlos Kalmar.

En canto ao seu labor docente, foi profesor de trompa no Conservatorio Profesional de Música de Ourense (2001-2004) e no Conservatorio Superior de Música de Vigo (2004-2006). No ano 2007 obtén por oposición a praza de profesor de trompa do corpo de Profesores de Música e Artes Escénicas e actualmente realiza o seu labor no Conservatorio Profesional de Música de Vigo, onde tamén desempeña os cargos de secretario académico e xefe de departamento de vento metal. No ano 2007 obtén tamén o Diploma de Estudos Avanzados na Universidade de Vigo, cunha investigación titulada “Presenza de autores españois no ensino programado nos Conservatorios de grado superior na especialidade de trompa en España”. Posteriormente, realizou un traballo de investigación para o selo discográfico Ouvirmos, titulado “A Banda de Música do Batallón de Cazadores de Mérida: Unha mirada ao pasado das bandas militares en Ourense”, aínda pendente de publicación, e participou no simposio “Fondos documentales de música nos arquivos civís de Galicia”, cunha comunicación que versaba sobre o traballo de catalogación realizado no arquivo musical da Banda Municipal de Música de Ourense. En próximas datas, levará a cabo a exposición e defensa da tese doutoral titulada “A banda Mu-



nicipal de Música de Ourense no período 1878-1955: Evolución histórica, contexto social e documentación musical”, dirixida polo profesor Dr. Luís Costa Vázquez-Mariño.

Esteban Valverde Corrales,

comeza os seus estudos musicais no Conservatorio Superior de Música de Vigo co profesor Francisco Pérez Rodríguez e os remata no ano 1992 con Primeira Mención Honorífica na especialidade de Clarinete. No curso 1992/1993 comezou a súa labor docente profesor de Clarinete no Conservatorio Profesional de Música de Pontevedra onde impartiu docencia ata o ano 1995. Entre 1995 e 1998 foi profesor da mesma especialidade no Conservatorio Profesional de Música de Ourense e dende o curso 1998/1999 ao 2002/2003 foi profesor do Conservatorio Superior de Música de Vigo. Dende o 2003 é profesor e Director do Conservatorio Profesional de Música de Vigo, período que interrompe na docencia e na xestión para facerse cargo da Asesoría de Música e de Artes Escénicas na Consellería de Cultura, Educación e O.U. e posteriormente como Responsable de Calidade da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

Perfeccionou os seus estudos con profesores como Michelle Zukovski, Wolfgang Meyer, Antonio Saiote e Alois Brandhofer entre outros, en países como Alemaña, Portugal ou Austria.

Ten colaborado con agrupacións orquestrais como Orquestra Ciudad de Barcelona, Orquestra Sinfónica de Malaga e Xoven Orquestra de Galicia.

Como solista ten actuado nos principais Auditorios e Salas de Concertos de Galicia e doutros países como Portugal e Austria (Wiener Saal de Salzburgo).

Ten participado, entre os anos 2005 ata o 2008 como profesor invitado ao “Curso Internacional de Clarinete Julián Menéndez”, organizado pola firma de clarinetes Selmer.

No ámbito da xestión de Conservatorios de Música foi secretario do Conservatorio Profesional de Pontevedra, vicedirector do Conservatorio Profesional de Ourense, secretario e xefe de estudos do Conservatorio Superior de Música de Vigo e director do Conservatorio Profesional de Vigo en dúas etapas, dendo o ano 2003 ao 2008, e dende o 2011 ata o momento actual.

Ten impartido cursos sobre temas da Xestión da Calidade baseada na Norma UNE EN ISO 9001:2008 e en modelos de xestión EFQM para o Centro de Formación de Profesores de Ceuta e para os CFR de Galicia sobre a posta en marcha do Sistema de Xestión da Calidade da Formación galega.

No bienio 2007-2008 fixo estudos de doutoramento na Uvigo sobre temas de “Variacións de taxas cardiorespiratorias en estudantes de especialidades de vento-madeira con entrenamento”.

Na actualidade está traballando na súa tese de doutoramento en aspectos de inserción laboral dos titulados superiores de música en Galicia.

Juan Carlos Díaz Álvarez,

inicia os estudos musicais Agrupación Musical de O Rosal co profesor D. José Vicente Siméon. Posteriormente, trasládase ao Conservatorio de Música Profesional de Ourense para estudar con D. José Vicente Navarro. No ano 1997 segue os seus estudos no Conservatorio Superior de Música de Vigo co profesor D. Eduardo Nogueroles, onde acada o título superior. Asiste a numerosos cursos de perfeccionamento de tuba cos máis prestixiosos mestres e solistas, como: Harvey Phillips, Steven Mead, Math Trophman, Sam Pilafian, Mel Culbertson, Adi Hershko, Jonn Sass, Rex Martin, Miguel Moreno, David Llacer, Pablo Fernández, Vicente



López, entre outros. Na experiencia orquestral e bandística, pertenceu á Xoven Orquestra de Galicia, Orquestra Clásica de Vigo, Orquestra do coro Circulo Mercantil de Vigo e colaborou coa Orquestra de Castela e León, Orquestra Sinfónica de Gijón e coas Bandas de Música Municipais de Ourense, Santiago de Compostela e A Coruña. É fundador de diferentes formacións instrumentais como: “Agrupación Musical de O Rosal”, (1986) da Banda de Música “Harmonía” (con esta agrupación grava un CD de Pasodobres Galegos baixo a dirección do mestre D. José Luís Represas), do “Tubachristmas” (1997 ata actualidade), nun evento que se realiza con Tubas e Bombardinos polas datas do Nadal no Conservatorio de Profesional de Vigo, e que mestura a música e o teatro. Tamén do grupo “Tubata” (1998 un grupo de 4 Tubas e Percusión que nace ca idea de fomentar estudo da Tuba, mostrando aos mais pequenos as características e posibilidades que ten este instrumento).

Dado o interese na Dirección de Banda, inicia os estudos no Instituto Superior Europeo Bandístico (ISEB) Italia, cos profesores Jan Cober, Carlo Pirola, Gianni Caracristi, Felix Hauswirth co que termina o curso superior no ano 2010. Asistiu a cursos de Dirección de Orquestra e Dirección de Banda de Música con mestres como James Ross, Ernest Schelle, José R. Pascual Villaplana, Eugene M. Corporon, Adam Ferrero, Rafael Sanz, Jan Cober, Douglas Bostock. Como Director Artístico, funda e dirixe a “Banda de Música de Chapela” (1993-2000) a “Agrupación Musical de Goián” (1997-2007) agrupación coa que participou no Certame de Bandas de Música Populares organizada pola Deputación de Pontevedra, obtendo o 2º premio no ano 2003 e o 1º premio e Mención de Honra nos anos 2004 e 2006. Neste mesmo Certame (2006) outórganlle o premio “Manuel Quiroga” ao mellor director da Segunda Sección. No ano 2011 participa no mesmo certame, dirixindo a Banda de Música Xuvenil de Xinzo (Ponteareas) acadando o 1º premio. Nos anos 2008 e 2009, gaña os premios da terceira e cuarta edición do concurso “Acordes” dirixindo a Banda de Música do Conservatorio Profesional de Música de Vigo, concurso para Conservatorios Profesionais de toda España, organizado por Caja Madrid. Dende o ano 1998, ata actualidade realiza, en cada curso escolar, concertos didácticos por toda a xeografía Galega sendo o Director Artístico e facendo os arranxos para as Unidades Didácticas “Os Instrumentos da Orquestra”, “A Forma Musical”, “A Evolución da Música en Occidente”, “Escenas Musicais” e “A Pantasma do Palco” creadas por D^a. Carmen Losada, e organizadas por Caixanova, á que asisten cada ano arredor de doce mil nenos. Dende o ano 2010 é socio da Asociación nacional de Directores de Banda.

Como docente, foi profesor nos Conservatorios de Música Municipal de Rivadavia (Ourense), Ponteareas (Pontevedra), Conservatorio de Música Profesional de Vigo, sendo Vicedirector (2004-2008), Xefe de Departamento de Vento Metal (2003-2010), organizador e coordinador dos Premios Honoríficos “David Russell” (2006-20089, coordinador e intérprete de concertos didácticos realizados para a Consellería de Educación, da actividade “Escolle o teu instrumento” (2006). No ano 2008-09 realiza o Curso de Aptitude Pedagóxica (CAP).



Javier González Lamas,

comeza a súa andaina musical da man de D. Odilo Fernández e no ano 1986 ingresa no Conservatorio Superior de Música de Vigo, onde obtén o Título de Profesor Superior de Trompeta, sendo o seu profesor José Vicente Simeó Máñez.

Perfecciona os seus estudos con Javier Simó Echarte. Asistiu a cursos de Técnica e interpretación con profesores como Luís Gonzalez , Enrique Rioja, Juanjo Serna, Carlos Benetó, Benjamín Moreno, Angel Serrano, Fred Mills ou Fritz Damrow.

En 1998 forma con catro compañeiros, o Quinteto Clásico de Metais “Versión Orixinal”, co cal recibiu o primeiro premio no concurso de novos intérpretes “Xuventude 98”, o segundo premio no XV Premi Ciutat de Manresa na especialidade de música de cámara e o terceiro premio no V Concurso de Música de Cámara “Montserrat Alavedra” de Terrasa. En Xullo de 2000 foron convidados polo Spanish Brass “Luur Metalls” a participar na XXXI Semana de Música de Cámara de Segovia.

Foi profesor de trompeta nos conservatorios municipais de Ribadavia (2001-2004) e O Carballiño (2003-2004). Dende o curso 2004-2005 é profesor de trompeta no Conservatorio Profesional de Música de Vigo.

Foi director do Ateneo Musical de Bembrive (1996-2004) e da Agrupación Musical “Lira” de San Miguel de Oia (2005-2013).

Ten colaborado con distintas formacións como a Agrupación musicalde O Rosal, Xoven Orquesta de Galicia, Orquesta Clásica de Vigo e Orquesta Vigo 430.

PEC do CMUS VIGO

ABREVIATURAS DE USO FRECUENTE



PEC do CMUS VIGO



1. Abreviaturas de uso frecuente

ANPA	Asociación de pais e naisde alumnos/as
BOE	Boletín Oficial do Estado
CCP	Comisión de Coordinación Pedagóxica
CE	Consello Escolar
DXEFPIE	DX de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
EA	Equipo de apoio
EB	Equipo de biblioteca
ED	Equipo Directivo
EDL	Equipo de dinamización lingüística
GE	Grao elemental
GP	Grao profesional
LOE	Lei Orgánica de Educación
NNTT	Novas tecnoloxías
NOF	Normas de Organización e Funcionamento
PAT	Plan de Acción Titorial
PD	Programación didáctica
PEC	Proxecto Educativo de Centro
RD	Real Decreto
TICs	Tecnoloxías da información e das comunicacións
TL	Titores legais

PEC do CMUS VIGO

SECCIÓN I - ASPECTOS XERAIS DO PROXECTO EDUCATIVO DO CENTRO

PEC do CMO CALIGO

PEC do CMUS VIGO



1. Características do Centro

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo é un Centro público 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.

Sito na rúa Fotografo Felipe Prósperi s/n, entre a Avenida da Florida e Praza da Miñoa, o Centro conta con instalacións axeitadas as 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 realízanse diferentes actividades extraescolares e complementarias co obxectivo de completar a formación do alumnado: concertos, conferencias e cursos de especialización, e outros.

2. Tipo de ensinanza impartida

A ensinanza que se imparte no Conservatorio Profesional de Música de Vigo é a de música, regulada pola Lei 2/2006, de 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.

Así mesmo, os decretos polos que se regula o grao elemental e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia son o 198/2007, do 27 de setembro e 203/2007, do 27 de setembro.



3. Especialidades que se imparten

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

4. Características do alumnado

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo conta na actualidade, con 613 postos escolares.

O reparto destes postos escolares está distribuído como segue:

- 284 corresponden o grao elemental.
- 329 corresponden ao grao profesional.

A procedencia do noso alumnado varía segundo a idade e o curso que realizan. Así, a maioría dos discentes do grao elemental pertencen á bisbarra de Vigo, agás algúns que veñen para cursar especialidades que non se imparten noutros conservatorios da provincia.

As principais motivacións para o estudo neste Centro son:

- A obtención dun título que lles abra saídas profesionais, e que posibilite a continuidade de estudos no grao superior de música.



- A calidade da ensinanza.
- A ubicación do Conservatorio.

As expectativas de futuro do alumnado varían segundo o grao no que se atopan: os/as alumnos/as de grao elemental teñen como principal obxectivo obter unha formación que lles permita disfrutar da música e poder continuar os seus estudos. O alumnado do grao profesional manifesta as súas preferencias por dedicarse á docencia e á práctica instrumental (orquestra, banda, coro, cámara, solista, etc.), e, se cadra a continuar os seus estudos nun Conservatorio Superior de Música.

Coa LOE, a porcentaxe de alumnos/as repetidores está arredor dun 14% no grao elemental e no grao profesional, debido esencialmente a que o nivel do alumnado é alto por ter unha ampla demanda de prazas.

No estudo individual do alumnado resalta o esforzo, a análise do repertorio e a comprensión do mesmo. Como gran problema sobresa a falta de tempo da maior parte do alumnado, especialmente no grao profesional. Isto é debido á gran cantidade de horas que o alumnado pasa no seu Centro de ensinanza obrigatoria. Outros problemas son a falta de organización, de constancia e concentración no estudo.

O clima existente entre o alumnado e o profesorado do Centro é óptimo, sendo este un dos valores máis apreciados por ambas partes.

É de destacar que as preferencias do alumnado no seu tempo de lecer, sigan relacionadas coa música, debido á importancia que dan á asistencia a concertos ou á escoita da mesma na casa. As outras afeccións do alumnado do Conservatorio Profesional de Música de Vigo son a lectura e os deportes.

Como conclusión, extraemos que, ao ser este un Centro de ensinanza artísticas, o grao de satisfacción do alumnado co Centro é alto, por non ser obrigatorios os devanditos estudos.

5. Características do profesorado

O Centro conta cun cadro de 66 profesores, cunha media de idade de 38 anos, dos que o 95% ten titulación superior. O 90% do mesmo ten praza en propiedade, e a media de experiencia docente sitúase arredor dos 12 anos. A meirande parte do profesorado realiza outro tipo de actividades musicais, ademais da docencia (publicacións, gravacións, concertos, investigación, etc.).

A característica que define ao profesorado do Centro é o ambiente de traballo e desenvolvemento da creatividade na personalidade do alumnado.

O número de departamentos é de 12, e o 25% do profesorado pertence a máis dun.

O 85% do profesorado considera importante o uso do galego como lingua vehicular do Centro.

A convivencia no Centro considérase altamente satisfactoria, mentres que as condicións de traballo son axeitadas á labor que se desenvolve no mesmo. Cabe salientar que as condicións acústicas das aulas melloraron considerablemente dende o ano 2003, e o material e equipamento considérase axeitado, aínda que en ocasións resulta escaso para as necesidades dun Centro da envergadura do Conservatorio Profesional de Vigo.



6. Persoal non docente

O persoal non docente do Centro atópase en situación de estabilidade laboral. Este grupo maniféstase habitualmente, posto que son requeridas e valoradas as súas opinións.

6.1 Secretaría

- 2 prazas con destino definitivo

6.2 Conserxería

- 3 prazas con destino definitivo

6.3 Limpeza

- 2 prazas con destino definitivo

7. Características das familias

En liñas xerais, as familias do alumnado do Conservatorio Profesional de Música de Vigo pertencen á clase social media, considerando o estudo da música de grande importancia na formación dos seus fillos/as.

As familias valoran positivamente a educación recibida e a preparación académica do profesorado do Centro, así como a integración no mesmo do alumnado con necesidades específicas ou algunha discapacidade. Así mesmo, valórase a numerosa e variada oferta de concertos abertos ao público, que abrangue todo tipo de música.

As familias relaciónanse co profesorado a través das titorías, destacando a facilidade de comunicación co profesorado do Centro a raíz dos cambios introducidos no curso 2011/2012 no Plan de Acción Titorial e no sistema de solicitude das mesmas.

O mesmo que en toda a comunidade educativa, existe unha gran preocupación por ter que cursar simultaneamente estudos obrigatorios e artísticos en Centros diferentes, ubicados en espazos separados, pois isto leva problemas de horarios e transporte.

No Conservatorio Profesional de Música de Vigo existe unha asociación de pais e nais de alumnos (ANPA), a cal colabora estreitamente co Centro nas actividades nas que se demanda a súa colaboración.

8. Infraestrutura do Centro

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.

9. Sinais de identidade e principios educativos

9.1 Definición institucional

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo é un Centro público aberto a todo o alumnado, independentemente da súa raza, sexo ou crenzas relixiosas.

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.

9.2 Opcións educativas básicas

Entendemos como a nosa principal tarefa educativa a formación artístico musical, para a que é necesario desenvolver os seguintes aspectos:

- Aspectos técnicos
- Aspectos creativos
- Aspectos informativos
- Aspectos afectivos
- Aspectos intuitivos
- Aspectos sensitivos e intelectuais, buscando sempre o desenvolvemento íntegro do individuo a través da música.

Baseándonos nos principios anteriormente expostos, a educación aquí impartida debe capacitar ao individuo para unha libre e progresiva elección entre as diversas opcións que o campo musical ofrece, participando de forma libre e, polo tanto, responsable, na vida e na organización do Centro.

Resaltamos a creación musical como un dos eixos principais da educación impartida neste Centro.

Destacamos a ensinanza como apertura fundamentada nos valores estéticos e científicos que dean sentido a súa labor e possibiliten ao alumnado relacionarse positivamente co entorno como creadores, como intérpretes e como educadores, entre outros.

Concebimos a educación como unha formación persoal en valores e fomentadora dos principios de coeducación, eliminando calquera tipo de discriminación por razón de sexo, cultura ou



relixión, e favorecendo a integración de todo o alumnado con plena igualdade de dereitos e deberes.

Fomentamos a educación compensatoria, evitando desigualdades en razón de factores sociais económicos e xeográficos, para o que se facilitará, entre outros, o acceso ao estudo do instrumento no Centro e a formación do alumnado.

Dado o trato individualizado que proporciona a ensinanza musical, calquera desigualdade en razón de aptitudes, capacidade ou idade procurará solucionarse directamente con cada alumno/a, tendo o/a titor/a como figura que coordine ao resto do profesorado das diferentes áreas.

9.3 Estilo de ensino-aprendizaxe

Pretendemos que a ensinanza-aprendizaxe sexa un proceso no que o profesorado, como especialista e experto, asuma o papel de guía, mediador e motivador do alumnado como suxeito activo e principal protagonista deste proceso.

Entendemos como obxectivos de ensinanza-aprendizaxe a asimilación dos contidos traballados día a día na aula e o seu desenvolvemento práctico.

Neste proceso empregamos os recursos materiais e metodolóxicos de forma recíproca como medio ou plataforma entre o profesorado e o alumnado, de maneira que fagan posible a realización práctica do traballo proposto na aula.

A relación persoal neste proceso mantén un carácter de proximidade, dado o enfoque individualizado da ensinanza, que permite un maior contacto a nivel persoal dentro e fóra da aula.

Promovese e facilítase o uso das novas tecnoloxías no proceso de ensino-aprendizaxe. Todo o alumnado debe dispoñer do seu propio correo electrónico e debe aprender a utilizar Internet como unha fonte inmensa do saber e a comunicación. Estender o uso da plataforma Centros-Net para as xestións do alumnado co Centro.

9.4 Modalidade de xestión do Centro

A estrutura organizativa do Centro é colexiada: a participación dos diferentes estamentos 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 nexos 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).



10. Obxectivos do Centro

10.1 Obxectivos xerais

- a) Lograr unha convivencia democrática na que se reflectan os principios éticos e morais baseados no respecto mutuo, responsabilidade e compromiso, como condición indispensable para levar a cabo a actividade docente.
- b) Inculcar valores democráticos, respectando o pluralismo ideolóxico, político e relixioso, os dereitos humanos e as liberdades fundamentais.
- c) Fomentar hábitos ecolóxicos, sendo respectuosos co noso entorno natural.
- d) Entender a educación como un medio integrador para cada un dos membros da comunidade, sendo o proceso de ensinanza-aprendizaxe a base dunha educación na que o alumnado é o suxeito activo e o profesorado asume o papel de mediador e motivador.
- e) Desenvolver a creatividade, sensibilidade e capacidade intelectual do alumnado por riba de calquera obstáculo que faga perder ou distorsionar o fin último: a aprendizaxe da música.
- f) Formar técnica e artisticamente músicos profesionais capacitados para elixir libremente entre as opcións que o panorama musical actual lles ofrece.
- g) Considerar a música como un medio e un fin en si mesmos para desenvolverse como individuos, e establecer unha comunicación directa cos demais.
- h) Manter un espírito aberto e colaborador como Centro, que faga deste unha referencia na vida musical, cultural e social da cidade.

10.2 Obxectivos relacionados coa ensinanza

- a) Proporcionar ao alumnado unha aprendizaxe integral e interdisciplinar.
- b) Fomentar o intercambio pedagóxico entre os distintos compoñentes de cada departamento, co fin de reflexionar colectivamente e establecer unha liña de traballo común.
- c) Posibilitar que o alumnado reciba o tempo necesario de ensinanza individual, así como unha rateo adecuada nas materias teórico-prácticas.
- d) Potenciar, tanto a creatividade musical como a autonomía do alumno no momento de asumir as decisións musicais.
- e) Potenciar a clase colectiva instrumental no grao elemental como medio de relación entre o alumnado e como estímulo na súa formación.
- f) Utilizar as actividades complementarias como audicións, concertos, conferencias, clases maxistras, etc., como elementos complementarios necesarios na formación do alumnado.
- g) Realizar un seguimento e unha axeitada orientación do alumnado a través das titorías e do Plan de Acción Titorial.
- h) Adoptar as medidas necesarias para obter os recursos materiais e humanos suficientes e



axeitados que permitan a completa formación do alumnado.

10.3 Obxectivos relacionados co profesorado

- a) Manter unha boa relación profesional e humana entre o profesorado, que favoreza o intercambio de ideas e experiencias.
- b) Fomentar a inquietude pola formación e a formación constante do profesorado.
- c) Desenvolver, paralelamente ás tarefas docentes, outras actividades artísticas que repercutan favorablemente na calidade da ensinanza que se imparte no Centro.
- d) Adoptar un sentido de responsabilidade colectiva como Claustro de profesores.
- e) Planificar e poñer en práctica estratexias de futuro que nos leven a aumentar a proxección exterior do Centro.

10.4 Obxectivos relacionados coa organización do Centro

- a) Procurar a dispoñibilidade do Centro para cubrir as necesidades educativas do alumnado e do profesorado, planificando axeitadamente os horarios, o reparto dos espazos.
- b) Ter en conta, dentro dos criterios pedagóxicos para a elaboración os ditos horarios, a importancia e necesidades do alumnado en canto a súa ensinanza obrigatoria e a o maior aproveitamento do tempo de estudo nas ensinanzas que se compatibilizan.
- c) Continuar e mellorar, se cabe, a labor realizada na organización de actividades artísticas como concertos, conferencias, audicións, etc., insistindo na colaboración con diferentes entidades de xeito que se poida mellorar e ampliar as posibilidades dentro deste ámbito.
- d) Estimular a creación e potenciación de agrupacións (orquestras, bandas, coros, formacións de cámara, etc.) nadas no seo do Conservatorio.
- e) Manter e ampliar a información existente referente a cursos, becas, disposicións lexislativas, etc., ao alcance de toda a comunidade educativa.
- f) Intensificar as labores de coordinación entre departamentos, mediados pola Xefatura de Estudos e a Coordinación do Grao Elemental.

SECCIÓN II - NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

PEC do CMO SALIGO

PEC do CMUS VIGO



Título preliminar. Principios xerais

Capítulo 1- Introducción

Artigo 1- Denominación de Centro

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo é un Centro público de ensinanzas musicais, situado na cidade de Vigo e dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

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 recinto escolar, actúen como membros do mesmo.

Capítulo 2- Marco legal

Artigo 3

- Lei 8/1985 do 3 de xullo (BOE 04/07/85), reguladora do dereito a Educación.
- 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.
- RD 2732/86 do 21 de decembro sobre os órganos de goberno dos Centros de ensinanzas artísticas.
- RD 732/1995, do 5 de maio (BOE 02/06/95), polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros.
- RD 1577/2006, do 22 de decembro, polo que se fixan os aspectos básicos do currículo das ensinanzas profesionais de música reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 198/2007, do 27 de setembro, polo que se establece a ordenación do Grao Elemental das ensinanzas de réxime especial de música.
- Decreto 203/2007, do 27 de setembro, polo que se establece o currículo das ensinanzas profesionais de réxime especial de música.



- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos Conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 8 de febreiro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas profesionais de música que se establece na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Orde do 10 de marzo de 2009, pola que se regula o procedemento para a obtención de matrícula de honra e premio de fin de grao nas ensinanzas profesionais de música e danza.
- Orde do 4 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos Conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Circular 13/2004, da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións para a organización e o funcionamento dos Conservatorios elementais e profesionais, e dos Centros autorizados elementais e profesionais de ensinanzas de música.
- Circular 9/2007, de Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións sobre o desenvolvemento das ensinanzas artísticas elementais e profesionais de música establecidas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Circular 4/2008 pola que se regulan as probas de acceso ao Grao Elemental das ensinanzas de réxime especial de música.
- Circular 21/2008 da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas elementais de música e de danza dispostas nos decretos 196/2007, do 20 de setembro e 198/2007, do 27 de setembro polos que se establece a ordenación das ensinanzas de Grao Elemental de Danza e de Música, respectivamente.
- Circular 15/2011 da DXEFPIE, pola que se ditan instrucións sobre determinados aspectos do funcionamento dos Conservatorios Profesionais de música, non recollidos na Orde do 4 de agosto de 2011.

Capítulo 3- Principios e finalidade das normas

Artigo 4. Principios das normas

As presentes normas atéñense aos seguintes principios básicos:

- Desenvolvemento e adecuación, ás particulares características do Conservatorio Profesional de Música de Vigo, da normativa legal que regula as ensinanzas elementais e profesionais de música nos Centros públicos.
- Respecto cara ós demais integrantes da comunidade educativa.



- Desenvolvemento da convivencia baseada no respecto de todos os membros da comunidade educativa entre si, ás instalacións, ao mobiliario e ao material educativo.
- Responsabilidade de cada cal no cumprimento dos seus deberes.
- Tolerancia ante as peculiaridades, actitudes, etc. de todos os membros da comunidade educativa, sempre e cando non se vulneren os principios de respecto e responsabilidade.

Artigo 5. Finalidade das normas

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 escolar diaria e garantan o cumprimento dos obxectivos da actividade do Centro e o respecto mutuo dos membros da comunidade educativa.

Estas normas pretenden:

- Axilizar o funcionamento e a toma de decisións.
- Delimitar funcións básicas e depositar responsabilidades nas persoas as que correspondan.
- Apoiar a participación dos membros da comunidade educativa.
- Facilitar a transmisión da información.
- Dinamizar e regulamentar a vida do Centro.
- Establecer o procedemento en caso de conflito.
- Establecer un modelo de convivencia propio do Centro.

Artigo 6. Principios de organización e xestión

A organización e xestión do Conservatorio Profesional de Música de Vigo baséase nos seguintes principios:

- Participación democrática e activa na organización e xestión do Centro.
- Apertura social e pedagóxica.
- Fluidez no tratamento da información de xeito que os órganos de goberno transmitan á comunidade educativa os acordos tomados e atendan cantas propostas lles cheguen, a través dos representantes dos distintos sectores da comunidade.
- Compromiso cunha xestión de calidade e mellora continua promovendo procesos de avaliación que informen sobre o desenvolvemento de toda xestión ou actividade desenvolvida.
- Fomento do traballo en equipo.
- Disposición favorable a satisfacer novas necesidades educativas.



Capítulo 4 - Modificacións 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. As modificacións entrarán en vigor ao curso seguinte da súa aprobación, segundo o establecido no artigo 47.4 do Decreto 223/2010 do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento Orgánico dos Conservatorios de Música e de Danza da Comunidade Autónoma de Galicia.

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 Primeiro. Do alumnado

Capítulo 1. Dereitos

Artigo 7

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.

Artigo 8. Actuación en caso de accidente

En caso de producirse accidente dun alumno ou alumna durante a súa actividade lectiva, será atendido inmediatamente polo/a profesor/a que, nese momento o teña ao seu cargo o cal dará traslado da situación ao profesorado de garda. O profesorado de garda comunicará o feito aos pais/nais ou titores legais e 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.
- En caso de imposibilidade de que a familia poidese facerse cargo do alumno ou alumna, intentarase que sexa atendido/a por persoal médico no propio Centro.
- 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 9. 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 instrumental 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 eventualmente a súa inserción en estudos superiores, así como no mundo da música 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 una comunicación fluída con estes e as súas familias no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico do alumnado e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como das decisións que se adoiten como resultado de dito proceso, velando pola eficacia de transmisión da información entre o alumno e os pais/nais ou titores legais.

O alumnado, e no seu caso os pais/nais ou titores legais, que estivesen en desacordo coas cualificacións finais, teñen o 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 podan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.

Capítulo 2. Deberes

Artigo 10

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.

Artigo 11. Hixiene e vestido

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 coirdarse especialmente cando o alumnado participe como intérprete nas audicións programadas polo profesorado ou polo departamento correspondente.



Capítulo 3. Asistencia

Artigo 12

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. No caso do alumnado do grao elemental (alumnado maioritariamente comprendido entre os 8 e os 12 anos) esta obriga implica aos pais, nais ou tutores quen serán responsables de que os seus/súas fillos/as acudan ao Centro á hora indicada no seu horario de clase e abandonen o mesmo ao finalizar o seu período lectivo persoal.

Naqueles períodos de tempo en que, por necesidades organizativas, o alumnado se vexa na obriga de permanecer no Centro sen horario de clase asignado, poderá permanecer na biblioteca do Centro (durante o horario de apertura da mesma) en caso de non contar con cabina asignada. Nestes tempos non lectivos, non é responsabilidade do profesorado de garda atender a este alumnado. En calquera caso, a permanencia no Centro obriga a un comportamento que se manteña sempre dentro da corrección e o respecto ao desenvolvemento da actividade propia do Conservatorio.

O alumnado deberá abandonar o Conservatorio ao fin das súas actividades lectivas e, en todo caso, ao fin do horario lectivo xeral do Centro. O alumnado menor de idade será recollido polo seu pai, nai ou titor legal con absoluta puntualidade. Cando se produza un retraso na recollida dos alumnos estes deberán informar aos conserxes da incidencia e permanecer no Centro ata a súa recollida polo adulto correspondente.

O Conservatorio deixará en mans da Policía ao alumnado menor de idade que non fose recollido polos seus pais/nais ou tutores legais en caso de forza maior, debidamente comunicadas, á hora de peche do Centro. A medida adoptada terá carácter excepcional e supletoria no caso dunha emerxencia que poda acontecer aos pais ou tutores legais dos alumnos menores de idade.

A asistencia a actividades complementarias extraescolares de grupo se entenden 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 que fan un papel solista, recoméndase vivamente a participación e o compromiso do alumnado.



Solicitarase ao alumnado participante nalgunha actividade extraescolar ou complementaria un compromiso por escrito 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.

En caso de imposibilidade de participar nas actividades extraescolares ou falta de vontade, habilitarase un protocolo de actividades alternativas como opción á realización da actividade extraescolar ou complementaria. Ditas actividades serán consideradas como actividades académicas para a mellora da cualificación.

Cando un alumno/a participe activamente na celebración de actividades complementarias e extraescolares, a súa asistencia e comportamento consideraranse 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.

O alumnado poderá participar, seguindo as indicacións do/a profesor/a titor/a en certames e concursos que se celebran no Centro ou en representación do mesmo. O profesorado propondrá aos posibles aspirantes e dará o visto e prace á solicitude de participación.

Artigo 13. Perda do dereito á avaliación continua

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua se, por calquera circunstancia, falta ao 30% ou máis das clases ao longo do curso. Isto supón que se un alumno falta 9 veces a clase nas materias dunha sesión semanal ou 12 no caso de materias de dúas sesións semanais (sexan ou non xustificadas indistintamente), o alumno/a perderá o seu dereito á avaliación continua. En calquera caso, as faltas que leven aparellada unha perda de avaliación continua deberán de estar perfectamente documentadas nos sistemas dos que dispón o Centro, das que deberá ter coñecemento oportuno a Xefatura de Estudos, xa sexa a través do seguimento do PAT ou nas sesións de CCP.

A perda do dereito á avaliación continua en dúas ou máis materias, sendo unha delas a especialidade instrumental e con polo menos un 60% das faltas sen xustificar, terá a consideración de falta grave e aplicaranse as medidas correctoras correspondentes.

O alumnado que por faltas de asistencia perda o dereito á avaliación continua, perderá tamén o dereito adquirido sobre o horario das clases que acordou cos profesores/as ao inicio do curso, podendo dispoñer de ditos horarios outro alumno/a, sempre que a porcentaxe de faltas inxustificadas fora do 60% do total no trimestre e o 60% do total anual. En caso de faltas xustificadas, o/a alumno/a será remitido aos acordos do departamento.

Para a xustificación das faltas haberá dispoñible na conserxería do Centro e na páxina web un formulario a tal efecto (**I-XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO**).

Queda a criterio do/a profesor/a, e no seu defecto do propio Departamento da materia, establecer as medidas que estime oportunas para avaliar ao alumnado en caso de perda de avaliación continua por causas xustificadas.

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



Capítulo 4. Normas de convivencia

As normas de convivencia en relación ao alumnado atópanse no Plan de Convivencia que figura no presente documento.

Título segundo. Dos pais

Capítulo 1. Dereitos

Artigo 14.

Sen menoscabo dos dereitos establecidos pola normativa vixente, os Pais/Nais ou Titores Legais terán os seguintes dereitos:

- Participar activamente na vida do Centro de acordo coa lexislación vixente.
- Colaborar na función educativa, participando e promovendo distintas actividades.
- Participar nos órganos colexiados do Centro mediante os seus representantes elixidos democraticamente.
- Recibir do profesorado información puntual sobre a marcha dos seus fillos/as, ao igual que todo o relacionado co Plan de Acción Titorial.
- Defender os seus dereitos no que atinxe á educación dos seus fillos/as.
- A ser tratado con respecto e sen vexación por parte do resto da comunidade educativa e a non ser marxinado por razón de sexo, raza ou relixión.

Capítulo 2. Deberes

Artigo 15.

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

Ademais teñen os seguintes deberes:

- Aceptar os obxectivos e principios expresados no PEC segundo o establecido nas Normas de Organización e Funcionamento.
- Fomentar nos seus fillos/as actitudes favorables para o Centro.
- Asistir ás convocatorias individuais ou colectivas do profesorado, da dirección do Centro ou de outros órganos do mesmo para tratar asuntos relacionados coa conduta ou rendemento escolar dos/as seus fillos/as.
- Respetar a dignidade e a integridade física e moral de todo o Claustro de Profesores.



- Xustificar por escrito de maneira axeitada as ausencias ou retrasos dos seus fillos/as cando se produzan.
- Fomentar e controlar entre nos/as seus fillos/as os hábitos de estudo, proporcionándolles o tempo e o lugar axeitado para realizar as súas tarefas.
- Informar ao titor/a, e este/a ao Equipo Directivo, de calquera problema físico ou doenza que padeza o/a alumno/a e que debe de ser coñecido polo Centro, acompañado da documentación correspondente.

Capítulo 3. Canles de participación

Artigo 16.

Os/as pais/nais e titores legais participarán no Consello Escolar en función dos procesos electorais que se establezan pola autoridade educativa de acordo á normativa vixente.

Os/as pais/nais e titores legais poderán participar na vida do Centro en calidade de membros da comunidade educativa a modo persoal, e de maneira asociativa a traveso da asociación ou asociacións de pais e nais constituídas no Centro.

Título terceiro. Do profesorado

Capítulo 1 e 2. Dereitos e deberes

Os dereitos e deberes do profesorado son aqueles reflectidos na Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio (Título III. Capítulo 1. Artigo 91), ademais dos dereitos e deberes formulados no “Estatuto Básico del Empleado Público (Título III)”.

Título cuarto. Da actividade do Centro

Capítulo 1. Matriculación

Artigo 17. Prazos

A matriculación do alumnado será competencia do Consello Escolar do Conservatorio, podéndose establecer nos meses de xuño/xullo, unha vez rematado o período lectivo, ou no mes de setembro, segundo a organización que o Centro estableza aos efectos oportunos.

Para isto estableceranse os prazos oportunos anunciados coa suficiente antelación. O alumnado que polo motivo que sexa non efectúe a matrícula nos ditos prazos establecidos, perdendo polo tanto a praza no Centro, poderá presentar unha solicitude de admisión (**II-SOLICITUDE DE MATRÍCULA FÓRA DE PRAZO**), aportando a documentación requirida perante o Consello Es-



colar, que autorizará ou non a matrícula fóra de prazo. O mesmo tratamento terá o alumnado na mesma situación con respecto á proba de acceso a 1º GP.

O alumnado afectado polo proceso de admisión, alumnado de novo ingreso ou traslados efectuarán a matrícula nos prazos fixados pola Dirección do Centro. De non efectuala nos prazos establecidos decaerán no seu dereito de matriculación.

Artigo 18. Admisión do alumnado

A admisión de alumnado, tanto de grao elemental como de grao profesional, está suxeita ao procedemento de ingreso a cada grao, en conformidade co disposto na lexislación vixente.

As preinscricións para realizar ditas probas de acceso a grao elemental deberán cursarse nas datas establecidas pola Dirección do Centro.

A selección de alumnado de novo ingreso para o curso académico correspondente realizarase acorde á lexislación vixente.

O procedemento de admisión farase público, coas modificacións que fosen autorizadas, no terceiro trimestre do curso correspondente.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, a partir das propostas realizadas polos Departamentos, establecerá os contidos e criterios de avaliación para as diferentes probas. Ditos criterios serán publicados con anterioridade ao inicio das mesmas.

Artigo 19. Validación de materias

Para solicitar a validación dunha materia, o alumnado deberá solicitalo por escrito, cubrindo a solicitude e presentando a documentación pertinente na Secretaría do Centro nos prazos establecidos (**III-SOLICITUDE DE VALIDACIÓN**).

Artigo 20. 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.



Artigo 21. Solicitude de ampliación de permanencia nos graos

A ampliación do límite de permanencia en cada grao está prevista na lexislación vixente. Na mesma establece o límite de permanencia en cinco anos no grao elemental e oito no grao profesional. Estes límites só poderán ser ampliados nun ano en supostos de enfermidade que perturben substancialmente o desenvolvemento dos estudos, ou outros supostos que merezan igual consideración. A concesión de dita ampliación corresponde á Consellería competente en materia de Educación.

Artigo 22. Traslado de expediente

Aquel alumnado matriculado noutro Centro que queira continuar os seus estudos no Conservatorio Profesional de Música de Vigo, poderá solicitar o traslado do seu expediente.

Estas solicitudes poderán ser atendidas se, unha vez publicadas as prazas vacantes para as correspondentes probas de acceso, quedasen prazas dispoñibles na especialidade e curso solicitado.

Artigo 23. Traslado de matrícula

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 prazas 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.

Artigo 24. Reingreso no Centro

O alumnado que, tendo abandonado os estudos no Centro, solicite reingresar no mesmo para proseguir ditos estudos deberá realizar unha nova proba de acceso, ben ao curso no que estivera matriculado, ou ben a un curso superior.

Non obstante, e con relación ao anterior parágrafo destas Normas, o alumnado que estea a continuar os seus estudos postobrigatorios nun país estranxeiro, poderá solicitar a renuncia a súa matrícula, conservándose a súa praza durante o curso académico seguinte a súa solicitude, e tendo que realizar unha proba de nivel para o seu acceso ao curso no que abandonou os seus estudos.



Artigo 25. 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 (IV-SOLICITUDE DE RENUNCIA A MATRÍCULA).

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.

Artigo 26. Premios de fin de grao profesional

Segundo consta na lexislación vixente, os departamentos didácticos establecerán os criterios valorativos para a obtención do premio de fin de grao profesional.

- Contidos da proba:
 - Presentación por parte dos aspirantes dun programa cunha duración comprendida entre os 20 e os 40 minutos, sendo 20 minutos a duración mínima para a proba.
 - Inclusión dunha serie de obras que representen, cando menos, tres estilos diferentes, quedando excluídos desta particularidade os instrumentos nos que non sexa posible.
 - Interpretación de memoria dunha das obras presentadas.
 - Elaboración, por parte do aspirante, e posterior entrega na secretaría do Centro (con rexistro de entrada e mediante soporte informático) das notas ao programa elaboradas por el/a mesmo/a, cando menos con tres días de antelación á celebración da proba, non recolléndose ningunha fóra de prazo sen a debida xustificación, que será atendida a criterio da Dirección do Centro.
- Especificacións das notas ao programa:
 - Máximo dun folio con 3.750 caracteres en formato “DIN A4”.
- Criterios de avaliación:
 - Realizar unha interpretación musical de calidade acorde ás esixencias da proba.
 - Presentar un programa coherente en relación aos contidos expostos.
 - Interpretar un programa que presente obras de diferentes épocas e/ou estilos cunha dificultade acorde ao nivel.



- Executar de memoria, utilizando con autonomía os coñecementos musicais, unha das obras propostas.
- Demostrar na elaboración das notas ao programa presentado unha preocupación polo coñecemento da evolución histórica do instrumento.

Artigo 27. Matrículas de Honra

Tal e como establece a lexislación vixente, o número de matrículas de honra non poderá superar o 10% do alumnado matriculado no curso.

Se o número de matrícula de honra excede esta porcentaxe, aplicaranse os seguintes criterios de selección para a adxudicación de matrículas de honra:

- a) Mellor nota no curso (3ª avaliación) na materia á que se presenta para matrícula de honra.
- b) Mellor nota media dos tres trimestres da materia á que se presenta para matrícula.
- c) Mellor nota media no total do expediente da materia á que opta para matrícula.
- d) Mellor nota media da totalidade do expediente académico.

Capítulo 2. Horarios

Artigo 28. Normas xerais

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.

Artigo 29. Elección de horarios

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.

Artigo 30. Cambio de profesor/a ou titor/a

Na medida do posible procurarase a continuidade do alumnado co profesorado do curso anterior. Calquera cambio en materias individuais deberá ser solicitado por escrito, ben por parte do alumnado ou profesorado, e será atendido polo Departamento correspondente (que o fará favorablemente sempre que sexa posible), ou no seu caso, pola Xefatura de Estudos.

O alumnado que desexe cambiar de profesor/a deberá solicitalo seguindo o modelo correspondente do Centro.

Artigo 31. Horarios de materias teórico-prácticas

A distribución de grupos de Linguaxe Musical farase en función das necesidades do Centro, atendendo á organización da materia de Educación Auditiva e Vocal e aos criterios establecidos polo Departamento.

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



Artigo 32. Horarios da materia de Música de Cámara

As agrupacións de Música de Cámara realizaranse en función do alumnado matriculado, de criterios pedagóxicos e do repertorio existente para os diferentes grupos.

O Departamento de Conxunto, se o considera oportuno, poderá establecer previa a presentación da materia unha quenda de grupos de Música de Cámara de cara a facilitar a distribución da materia a hora da elección de horarios.

Artigo 33. Alumnado matriculado despois de iniciado o curso

No caso do alumnado ao que se lle ofrezca unha vacante producida unha vez comezado o curso, a matriculación estará condicionada á aceptación e demostración de posibilidade de cumprimento do horario ofertado polo Centro.

Capítulo 3. Pianistas Acompañantes

Artigo 34. Organización das clases do Profesorado Pianista Acompañante

- a) A entrega ou comunicado das obras a traballar cos pianistas acompañantes no grao profesional e no grao elemental deberá facerse no prazo de entre tres e catro semanas no primeiro trimestre. Non obstante, a data exacta anunciarase coa debida antelación a todo o profesorado implicado.

(As obras de maior dificultade prégase sexan comunicadas o antes posible).

- b) O profesorado é responsable como titor de entregar ao pianista acompañante unha lista por escrito coas partituras que se van traballar en cada trimestre e cos nomes dos alumnos/as que as traballan dentro dos prazos anteriormente citados. Non se acompañarán as obras das listas se estas non son recibidas nestes prazos.
- c) Na semana adicada ás audicións **só** haberá ensaios xerais dos alumnos/as que teñan que tocar nelas dependendo da dispoñibilidade do pianista. Cada alumno/a ten dereito a que o seu pianista acompañante o acompañe a unha audición cada trimestre e no 3º trimestre os alumnos/as de 4º curso do grao elemental e os de 6º curso do grao profesional poderán ter unha audición extra co seu pianista acompañante para unha mellor preparación da proba de acceso. Calquera outra audición que **non** estea programada dentro das semanas de audicións, (audicións de aula, reservas no auditorio, etc.) debe ser programada e consensuada co pianista acompañante.
- d) Cada pianista acompañante leva un rexistro dos ensaios dos alumnos/as e non tocará cos alumnos/as que non fixeran un mínimo de **TRES ENSAIOS** antes da audición. Neste punto, e co fin de elevar a calidade das audicións, o pianista pódese negar a acompañar a aqueles/as que non acheguen uns mínimos esixidos, entendendo por mínimos ritmo e lectura de notas.
- e) As restantes audicións que se produzan no Centro: festivais, concursos, cursos, etc.,



- non forman parte do traballo do pianista acompañante.
- f) O alumnado non poderá elixir o seu pianista acompañante dentro das audicións trimestrais que lle corresponden, incluídas as extraordinarias do 4º curso do grao elemental e do 6º curso do grao profesional.
 - g) O profesorado que desexe gravar as súas audicións deberá consultalo sempre e con anterioridade co seu pianista acompañante.
 - h) Unha vez que finalice no último trimestre o período lectivo, os pianistas acompañantes non acompañarán nas audicións fixadas fora deste prazo. En último caso se lle consultará sempre ao pianista acompañante.
 - i) Nos PREMIOS DE FIN DE GRAO, os pianistas implicados deben ser informados da data e do programa a interpretar cun **MES** de antelación, sendo obrigatorio facer un ensaio como mínimo, podendo ser máis ao xuízo do pianista acompañante. Non se admiten cambios de última hora no programa e as obras a tocar deben ser as traballadas durante o curso.

Organización do Departamento

- a) Na Biblioteca existen uns arquivos co nome de cada un dos instrumentos onde poderán ser gardadas e clasificadas as partituras que traballará o pianista acompañante durante o curso. O uso destes arquivos non é obrigatorio pero si recomendable para evitar que cada ano se volvan a facer as mesmas fotocopias das partituras orixinais.
- b) Será o profesorado de cada especialidade o encargado de colocar as fotocopias no seu arquivo correspondente. Estas deberán ser previamente seladas polo Centro, e o profesorado encargarse de clasificalas e escribir o seu nome na folla pautada que se atopa en cada arquivo para evitar ter partituras repetidas. Así mesmo, deberán ser separadas por clips ou grapas para que non se xunten unhas coas outras e facilitar a súa localización.
- c) O pianista acompañante, unha vez se lle indiquen as obras que debe traballar durante o curso, collerá as partituras do seu arquivo correspondente para fotocopialas e logo depositalas novamente no mesmo lugar.
- d) Se a partitura a traballar aínda non se atopa no seu arquivo, para gañar tempo, rogamos que se fagan dúas copias: unha para o pianista e outra, selada, para o arquivo.
- e) Os custos das fotocopias para o pianista acompañante ou para o arquivo correrán a cargo do Centro, nunca polo profesorado de instrumento nin polo pianista acompañante, xa que o uso destas fotocopias son imprescindibles para poder realizar o traballo correctamente.
- f) As partituras orixinais deben ser fotocopiadas fora do Centro. Os gastos serán reembolsados polo Conservatorio ao achegar o ticket xustificativo.

Capítulo 4. Actividades de promoción cultural



Artigo 35. Obxectivos

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

- Establecer unha rutina de actuación que sexa coñecida previamente por toda a comunidade educativa do Centro e que axilice a realización dos actos culturais que se programen.
- Distribuír de forma racional ás 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 relacionadas 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 36. Organización

A organización de todas as actividades extraordinarias e complementarias do Conservatorio correspóndenlle ao Equipo de Actividades Culturais e a Vicedirección como coordinadora do dito equipo.

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 ós 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 37. Actividades

As actividades a realizar poderán clasificarse nas seguintes categorías:

- Actos institucionais
- Cursos e clases maxistras
- Ciclos
- Audicións
- Outros

Actos institucionais

No curso académico 2003/2004 decidiuse iniciar a institucionalización dunha serie de concertos, de xeito que pasaran a formar parte da programación estable do Centro. Nesta liña de continuidade prevense os seguintes actos:

- Concerto de apertura do Curso Académico: Terá lugar ao inicio do curso.
- Concertos Benéficos: en colaboración con entidades benéficas, coa posibilidade de recadación de donativos. Así mesmo, intentarase celebrar fóra do Centro, nalgún lugar que garanta a maior difusión posible.
- Acto de graduación: Alumnado que remata os estudos do 4º curso do grao elemental e o 6º curso do grao profesional.

Ademais das actividades que se realicen no seo do propio Centro, intentarase 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 ser aprobados nos departamentos implicados.

Ditas propostas debateranse e autorizaranse, se é 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 serán incluídas na Programación Xeral Anual. 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 nos currículos de Grao Elemental e de Grao Profesional, cada departamento organizará audicións de alumnos que se celebrarán de forma continuada ao longo do curso. Ditas audicións serán públicas e se realizarán en tres períodos ao longo do curso, coordinadas 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 Vicedirección para poder adxudicar datas, espazos e horarios definitivos das audicións.

Outros

O Centro colabora con entidades públicas e privadas participando en eventos por estes organizados, como son os “Premios Honoríficos David Russell”, ou os concertos pedagóxicos para colexios, entre outros.

Artigo 38. Protocolo para a celebración de actividades complementarias

1.Contacto co relator/concertista/agrupación

Se o relator/concertista/agrupación foi contactado por algún profesor ou xefe de departamento, este fará de introdutor á Vicedirección. Esta, a partir de entón, actuará como representante do Equipo Directivo e do Equipo 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. 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 alumnos 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 ou concertista a realizará o/a Vicedirector/a, se é posible. No seu defecto farao outro membro do Equipo Directivo ou membro do Equipo de Actividades.

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

Capítulo 5. Transmisión da información

Artigo 39.

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, cabalete, letreiro luminoso.

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 ma-



terial será revisado pola Secretaría do Centro, podendo denegarse a autorización para expoñelos.

Título quinto. Dos recursos materiais

Capítulo 1. Organización e uso do material

Artigo 40. Inventario

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

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 41. 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 controlada 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 por parte do persoal especialista.

Artigo 42. Uso do material

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

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

O material que se encontra baixo custodia do persoal de conserxería e que é susceptible de ser utilizado polo profesorado e/ou alumnado debe ser devolto inmediatamente despois do seu



uso. O persoal de conserxería ten obriga de deixar constancia do uso que foi feito de ditos elementos.

Capítulo 2. Distribución de espazos

Artigo 43.

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 44. 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 45. 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. Como o número de pianos de cola é insuficiente para tal fin, corresponde ao departamento establecer os criterios de distribución dos mesmos.

O Departamento de Conxunto contará con aulas acordes as agrupacións.

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 a clase da dita materia, para o que foi convenientemente adaptada e equipada.



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 3. Préstamo de instrumentos

Artigo 46. Principios reguladores

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.

Tipos de préstamo

- Externo
- Interno

Préstamo externo

Establécense dúas categorías de préstamo externo:

- Longo Prazo
- Curto prazo

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 (Anexo VII-a). Este préstamo levará implícito un seguro do instrumento e un canon por un importe de 120€, en concepto de mantemento que se ingresará na conta da empresa que xestionará o seguro e 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.

Préstamos internos

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.

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.

Limitacións de préstamo dos diferentes instrumentos

Préstamo externo a longo prazo: contrabaixos, fagotes e tubas

Contrabaixos

Excepto os dous contrabaixos “Semmlinger”, que non se poden empregar fóra do Centro, o resto se prestarán a longo prazo, preferentemente a alumnos/as de 1º do G.E., podéndose revisar o préstamo para o resto do alumnado de GE, se sobran instrumentos. No caso de que haxa



máis alumnos/as que contrabaixos, o titor responsabilizarase de organizar un sistema de quendas equitativo para tódalas familias, buscando entendemento entre tódalas partes.

Fagotes

O préstamo dos fagotes é a longo prazo para o alumnado de 1º do GE. Poderá revisarse este préstamo para o restante alumnado de G.E. sempre que sobre algún instrumento. No caso de que haxa máis alumnos/as que fagotes, o titor/a responsabilizarase de organizar un sistema de quendas equitativo para todas as familias, buscando entendemento entre as mesmas.

O préstamo do bombardino en Sib e tuba en Do é a longo prazo no caso do alumnado de 1º do GE, e tamén no caso da tuba en Fa para o alumnado de grao profesional. Se hai máis dun alumno/a nestes cursos para cada instrumento, os titores/as deberán organizar un sistema de quendas equitativo para todas as familias, tanto no horario lectivo como nos festivos, encargándose de xestionar ben os intercambios. Para o restante alumnado de GE ofrecerase este préstamo externo a longo prazo no caso de que non haxa ningún alumno/a en 1º curso do GE que o requira, a consideración do titor/a.

En caso de que non haxa entendemento, resolverá o titor/a en coordinación co Equipo Directivo.

Préstamo externo a curto prazo

Clarinete en la, requinto, clarinete baixo, frautín, corno inglés, saxofón soprano, saxofón tenor, saxofón barítono, pícolo e fliscorno.

Préstamo interno

Todos menos os de préstamo externo a longo prazo e guitarra, e coa supervisión da nai, pai ou titores legais do alumnado de 1º curso do GE.

Capítulo 4. Cabinas de estudo

Artigo 47. Exposición

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo ten 8 cabinas de estudo. Para un funcionamento correcto e ordenado do seu uso, compre regular o mesmo.

De ser o caso, a dirección do Centro, en caso de necesidade, e atendendo a criterios pedagóxicos, poderá dedicar o uso dalgunha cabina a actividade docente.

Artigo 48. Criterios de organización

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 contrabaixo 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 outra 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.

Artigo 49- 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 Profesional 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 Profesional de Vigo, segundo modelo de solicitude ([V-SOLICITUDE DE ESPAZOS PARA O ESTUDO](#)) que figura na conserxería do Centro ou na páxina web do mesmo www.Centros.edu.xunta.es/cmusprofesionalvigo.

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 Profesional de Vigo, unha vez consultada a dispoñibilidade da aula ao departamento e a Xefatura de Estudos, se se trata dunha aula, segundo o aprobado polo Consello Escolar na sesión do día 16/11/2011, e que 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 en 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 Profesional de Música de Vigo.

Artigo 50- Uso dos pianos de cola por parte do alumnado

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.

Condicións de uso

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 devandito espazo poderá ser ocupado polo profesorado.
- Ante a reiterada falta de asistencia (mais de dúas) perderase o dereito a utilizar o servizo.

Capítulo 5. Biblioteca



Artigo 51.

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.

Artigo 52. 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 ningún alleo á xestión da mesma.

Utilización do carné do Conservatorio

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 substracción 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 rexerese 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 faráse 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 poñerá en coñecemento da Secretaría do Centro para que deduza as responsabilidades oportunas e estableza as sancións disciplina-rias, académicas ou económicas pertinentes.
- O servizo de Préstamo domiciliario abarcará dende principios de outubro ata o 31 de maio.

Normas para a petición de material bibliográfico e audiovisual

O EB oferta ao profesorado do Centro un impreso de solicitude de material bibliográfico (de-sideratas). 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.

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 funcionamen-to 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 san-cións:

- **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 aca-démico.

Solicitude de procura de material bibliográfico e audiovisual

Calquera alumno/a do Centro poderá solicitar a un dos membros do EB ou EA a procura dun material bibliográfico ou audiovisual concreto, para o que deberá cumprimentar un impreso de solicitude de procura que será entregado na biblioteca.

Actividades de dinamización da biblioteca de Centro



Calquera docente que imparta materias colectivas poderá reservar, coa suficiente antelación, o espazo de biblioteca-fonoteca, para realizar actividades que integren ao alumnado nas novas tecnoloxías da información e a comunicación.

Profesorado responsable da Biblioteca

- **Coordinador/a:** Será o/a encargado/a de supervisar todo o funcionamento da biblioteca, a nivel administrativo e a nivel organizativo. Ademais será o encargado de convocar as reunións dos diferentes equipos.
- **Equipo de Biblioteca (EB):** Este equipo estará formado por un grupo reducido de profesorado con experiencia na biblioteca. Será o encargado de levar a cabo a catalogación dos fondos e de xestionar as actividades. Reuniránse periódicamente.
- **Equipo de Apoio (EA):** Este equipo estará formado por profesorado con ou sen experiencia en biblioteca. O número virá determinado polas necesidades da biblioteca. Serán os encargados de atender o funcionamento da biblioteca (como servizo), velar polo cumprimento das normas, levar a cabo o servizo de préstamo e manter ordenados os andeis.

Capítulo 6. Situacións de emerxencia

Artigo 53. 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.

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.

Artigo 54. Simulacros

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

Capítulo 7. Uso das instalacións



Artigo 55. 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 conveniente 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.



Artigo 56. 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 ó 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 alumnos e profesores.

Non fumar en ningunha das dependencias do Centro.

Artigo 57. Cesión das dependencias

Poderanse ceder, previa aprobación do Consello Escolar, as dependencias do Centro a persoas físicas ou xurídicas sen ánimo de lucro, así como a outras entidades públicas.

PEC do CMUS VIGO

PEC do CMUS VIGO

SECCIÓN III - PLAN DE CONVIVENCIA

PEC do CMU de ALGO

PEC do CMUS VIGO



1. Xustificación

Tradicionalmente o alumnado dos conservatorios acude aos mesmos para cursar uns estudos con un marcado carácter vocacional. Probablemente, por este motivo non é habitual que sexamos testemuñas de conflitos ou problemas na conduta dos alumnos e alumnas que prexudiquen a convivencia. As transformacións sufridas pola sociedade nos últimos tempos van parellas á conseguinte alteración no perfil do alumnado, producíndose situacións ás que non estábamos habituados. Con este documento preténdese proporcionar o ambiente de convivencia básico para unha óptima formación do noso alumnado, ademais de establecerse como orientación para actuar nos casos que perturben a mesma.

2. Observatorio da Convivencia

É competencia do Consello Escolar do Centro velar polo correcto exercicio dos dereitos e cumprimento de deberes dos alumnos/as e garantir a súa efectividade. A este órgano de goberno correspóndelle garantir que as normas de convivencia se elaboren coa efectiva participación de todos os sectores da comunidade educativa, e que ditas normas se adecúen á realidade do Centro educativo. Correspóndelle, igualmente, resolver conflitos e impoñer medidas correctivas en materia de disciplina dos alumnos/as, en caso de posibles situacións ou feitos conflictivos que non foran resoltos satisfactoriamente por procedementos previos. As correccións impostas terán que ter, en todo caso, finalidade e carácter eminentemente educativo.

Para unha maior eficacia no cumprimento dos seus cometidos e funcións naquela materia, polo Consello Escolar do Centro constituirase a Comisión de Convivencia. Formarán parte dela, cando menos o/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos, un/unha profesor/a, un/unha pai/nai dun alumno e un/unha alumno/a, e poderá actuar presidida polo/a Xefe/a de Estudos por delegación aos efectos do/a Director/a do Centro. Os compoñentes da Comisión serán elixidos de entre os membros do Consello Escolar polos sectores do mesmo.

Serán as súas funcións:

- Promover que as actuacións no Centro favorezan a convivencia.
- Fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e o exercicio efectivo dos dereitos e cumprimento dos deberes.
- Impulsar o coñecemento e a observación das normas.
- Mediar e resolver posibles conflitos de acordo coas normas e pautas de actuación establecidas.
- Avaliar periodicamente a situación de convivencia no Centro e resultados de aplicación das súas normas.
- Informar das ditas normas ao Consello Escolar do Centro e prestarlle asidua asistencia en materia de convivencia con especial colaboración na elaboración do informe anual que se debe incluír na memoria final de curso sobre o funcionamento do Centro.



2.1 Protocolo para as actuacións en materia de disciplina

Nos casos de faltas leves o procedemento será o seguinte:

- Comunicación, por parte do profesor/a coñecedor/a dos feitos, á Xefatura de Estudos.
- Valoración por parte deste e adopción das primeiras medidas (amoestación privada ou por escrito ao alumnado, comunicación as familias, etc.).

No caso de requirir medidas maiores:

- Informe da Xefatura de Estudos a Dirección.
- Citación a familia dos alumnos/as.
- Comunicación aos/as titores/as.
- Reunión co/a alumno/a e familias nas que se escoitará aos interesados/as. En dita reunión estarán presentes o/a director/a e o/a secretario/a, quen levantará acta da sesión.
- Adopción de medidas por parte da Dirección.
- Información inmediata e comunicación escrita das medidas adoptadas aos interesados dando conta da posibilidade de reclamación.
- Información ao titor/a.
- Articulación cando a gravidade da falta así o requira, por parte da Comisión de Convivencia do procedemento seguindo os pasos aquí establecidos a instancias da Dirección ou da Xefatura de Estudos, por delegación desta.

2.2 Actuación da Comisión de Convivencia

- A corrección das faltas graves poderase determinar pola Comisión de Convivencia do Consello Escolar, previo acordo co/a alumno/a ou, se é menor de idade, cos seus pais ou representantes legais.
- A tal efecto, no prazo de cinco días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos, reunirse a Comisión de Convivencia, en sesión previamente convocada. Nela darase audiencia, polo menos, ao profesor/a titor/a do/a alumno/a, ao/a alumno/a e, se este é menor, aos seus pais ou representantes legais. Oídas todas as partes, formularase proposta de resolución no marco do establecido nas presentes normas.
- Se existise acordo do/a alumno/a ou, se este é menor, dos pais/nais ou representantes legais, deixarase constancia do mesmo nun documento que fixará os termos do acordo acadado, contendo en todo caso os feitos ou condutas imputadas, a corrección que se lle impón, a aceptación expresa da mesma polo/a alumno/a, ou se fose menor, polos seus pais ou representantes legais, e a súa data de efecto. Dito documento quedará asinado polos membros da Comisión de Convivencia, o/a alumno/a ou se é menor, os seus pais ou representante legais.
- De non producirse acordo co/a alumno/a ou cos pais/nais ou titores legais, procederase a incoar o correspondente expediente.



- O/A director/a do Centro comunicará ao Consello Escolar o tratado na sesión da Comisión de Convivencia a que se refiren os apartados anteriores, así como se houberse, o acordo que se acadase, para a tramitación que proceda.
- As faltas graves nas que a corrección non poida resolverse mediante o exposto nestes parágrafos requirirá a instrución dun expediente. Recollida a necesaria información, o/a Director/a do Centro incoará o expediente, ben por iniciativa propia, ben a proposta do Consello Escolar do Centro.

2.2.1 Designación e recusación do instrutor e medidas provisionais

- A Dirección designará un/unha profesor/a do Centro non pertencente ao Consello Escolar para levar a cabo a instrución do expediente e comunicará a incoación do mesmo ao/a alumno/a ou, se este é menor de idade, aos seus pais ou representantes legais.
- Cando a conduta ou manifestación do instrutor poda inferirse falta de obxectividade, o alumno ou, se é o caso, os seus pais ou representantes legais, poderán recusalo ante o Director do Centro, que resolverá segundo proceda.
- A Dirección, por decisión propia ou a proposta do instrutor/a, poderá impoñer a suspensión de asistencia ao Centro, ou a determinadas actividades ou clases, por un período non superior a unha semana.
- A medida provisional a que se refire o apartado anterior comunicárase puntualmente ao Consello Escolar, que poderá revocala de maneira razoada.

2.2.2 Instrución do expediente

- O expediente incoárase nun prazo non superior a cinco días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas que se pretenden corrixir, ou no prazo de dous días dende que se celebrou a reunión da Comisión de Convivencia.
- O/a instrutor/a, dende o momento en que se lle notifique o seu nomeamento, iniciará as actuacións conducentes ao esclarecemento dos feitos, entre elas a toma de declaración de aquelas persoas que poidesen aportar datos de interese ao expediente.
- Nun prazo non superior a sete días dende que se comunique a incoación do expediente, o/a instrutor/a notificará ao/a alumno/a, ou aos seus pais ou tutores legais se aquel fose menor, o prego de cargos no que se exporán con precisión e claridade os feitos imputados, dándolles un prazo de dous días para alegar canto estimen pertinente.
- Concluída a instrución do expediente, o instrutor formulará proposta de Resolución que deberá conter os feitos ou condutas que se imputan ó alumno, a cualificación dos mesmos, as circunstancias paliativas ou agravantes se as houberse, e a medida correctiva que se propón.
- Acompañado do/a director/a e do/a profesor/a titor/a, o/a instrutor/a dará audiencia ao alumno/a e, se fose menor, aos seus pais ou tutores legais, para comunicarlles a proposta de resolución e o prazo de dous días de que dispoñen para alegar canto estimen oportuno na súa defensa.



- Transcorrido o prazo de alegacións, elevarase ao Consello Escolar o expediente completo que incluíra necesariamente a proposta de resolución e todas as alegacións que se tivesen formulado.
- Os prazos que se conteñen no presente artigo entenderanse referidos a días lectivos.
- Finalmente, daráselle debida comunicación ao Servizo de Inspección Educativa do inicio do procedemento, e manteráselle informado da tramitación.

2.2.3 Resolución do expediente, recursos e reclamacións

- A resolución do procedemento non deberá exceder o prazo máximo dun mes dende a data de inicio do mesmo.
- En caso de proposta de expulsión, ou doutra proposta de sanción, a resolución que o Consello Escolar dite comunicárase ao/a alumno/a e aos seus pais ou representantes legais se fose menor de idade. A mesma deberá estar suficientemente motivada, e conterá os feitos ou condutas que se imputa ao alumno/a; as circunstancias agravantes ou paliativas, se as houbese; os fundamentos xurídicos en que se basea a sanción imposta; o contido da medida correctiva e data de efecto da mesma; e o órgano ante o que cabe interpoñer recurso e prazo do mesmo.
- A resolución do Consello Escolar dos Centros públicos poderá ser obxecto de recurso de alzada. Deberá interpoñerse ante o Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria polo/a alumno/a ou os seus pais ou representantes legais, no prazo dun mes, e as súa resolución porá fin á vía administrativa.

3. Valoración da situación actual

3.1 Avaliación de necesidades

No primeiro ano da posta en marcha do Observatorio e do Plan de Convivencia, ten unha especial importancia a avaliación da situación actual e das necesidades do Centro.

Para a devandita avaliación recollerase información dos distintos puntos de vista da comunidade educativa, para o cal se empregará:

- Enquisa a profesorado, familias, alumnado e persoal non docente. ([Anexo V: Cuestionario de Convivencia no Centro educativo](#)).
- Análise dos distintos documentos nos que se notifiquen ou comenten situacións relacionadas con este particular, (actas de Claustro, de Consello Escolar ou CCP, comunicacións persoais do profesorado, alumnado ou calquera outro membro da comunidade escolar).
- Actividades informativas, programadas igualmente para todos os membros da comunidade escolar.

Correspóndelle ao Observatorio de Convivencia Escolar a análise e a valoración da información obtida, para a elaboración do Plan de Convivencia.



Nos instrumentos de avaliación contempláranse ítems sobre as necesidades, pero tamén posibles causas, implicacións na vida escolar e alternativas para mellorar a convivencia nos Centros educativos e no seu contorno.

3.2 Fins e principios do Plan de Convivencia

3.2.1 Fins e principios informadores das normas sobre convivencia nos Centros docentes.

As normas sobre convivencia nos Centros docentes establecidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa oriéntanse aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos Centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A corresponsabilidade das pais e nais ou das titoras ou titoras no mantemento da convivencia nos Centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

3.2.2 Fins e principios informadores das normas sobre participación directa das familias no ensino e no proceso educativo.

As normas sobre participación directa das familias e, se é o caso, dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo establecidas na Lei 4/2011, do 30



de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa oriéntanse aos seguintes fins:

- A participación de todos os sectores afectados na programación xeral do ensino polos poderes públicos que garante o punto 5 do artigo 27 da Constitución Española e o artigo 118 da Lei 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias, e, de ser o caso, doutros colectivos da comunidade educativa, no ensino, complementarios das canles institucionalizadas de participación nel e no funcionamento e goberno dos Centros docentes previstos na lexislación educativa.
- A mellora da comunicación entre o profesorado e as familias para facilitar a estas o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou titorados.

4. Obxectivos do Plan de Convivencia

4.1 Obxectivos relativos á regulación da convivencia no Centro.

Conseguir que o alumnado aprenda e practique no comportamento que se agarda, que acada como cidadán libre, responsable e solidario ao fin da súa escolarización. Neste senso, preténdese que as alumnas e os alumnos:

- Aprendan valores e comportamentos pro-sociais dende o currículo e as relacións de ensino e aprendizaxe.
- Practiquen condutas solidarias con outros, cooperen e colaboren cos compañeiros e compañeiras e outros membros da comunidade escolar.
- Teñan a oportunidade de participar de modo responsable na vida do Centro.
- Acaden a resolución educativa dos conflitos e a intervención eficaz nos problemas de convivencia escolar.
 - (Trátase de axudar a “levarnos ben” resolvendo os nosos conflitos dun xeito formativo nun entorno seguro de relación.)

4.2 Obxectivos referidos á prevención de conflitos.

- Acadar a implicación de todos os membros da comunidade escolar no proceso de discusión, fixación, difusión e apropiación de normas de convivencia.
- Ter sempre actualizada a información sobre o alumnado que permita prever, detectar e anticiparse a posibles problemas de convivencia.
- Propiciar un clima de relacións que permita vivir e interiorizar os valores que propician unha boa convivencia.
- Fomentar o aprendizaxe e a práctica de comportamentos cívicos, habilidades sociais, educación en valores, educación emocional, etc.



4.3 Obxectivos referidos a mellorar as condicións de ensino e aprendizaxe.

- Favorecer o aprendizaxe e a integración escolar de todo o alumnado.
 - (Entendemos que satisfacendo as necesidades educativas do noso alumnado poderemos desenvolver no mesmo un sentimento de vinculación e pertenza á comunidade escolar que lles permita interiorizar as normas, actitudes e valores do proxecto educativo. Así pois, preténdese acadar un entorno educativo que facilite o “éxito escolar”, e dicir, que propicie que o alumnado aprenda e se sinta integrado no Centro).

4.4 Obxectivos para acadar a participación, implicación e colaboración de toda a Comunidade Educativa.

- Propiciar a participación e a colaboración da comunidade educativa na educación e na construción dun Centro verdadeiramente integrador para todos. Trátase de que:
 - O Centro resulte educativo para todas e todos e as súas prácticas sirvan de referencia para as prácticas sociais e individuais.
 - A comunidade educativa colabore no mantemento y desenvolvemento destas prácticas.

4.5 Obxectivos relacionados coa intervención ante problemas graves de convivencia e acoso escolar.

- Articular procedementos e protocolos de actuación específicos ante problemas graves de convivencia que vulneren os dereitos dos membros da comunidade.

5. Directrices básicas de convivencia

5.1 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.

5.2 Asistencia e puntualidade ás clases:

- Asistir a clase e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudos.



- Respetar 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.

5.3 Comportamento no 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, ruídos 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.

5.4 Comportamento en relación a calquera persoa da comunidade educativa:

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

5.5 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.

5.6 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.

6. Actuacións do plan de convivencia

As actuacións enmarcadas neste plan están organizadas en dous apartados.

- O primeiro, dirixido cun sentido xeral á prevención e mellora da convivencia no Centro dende os seus diferentes órganos participantes. Organízase nos seguintes epígrafes:
 - a) Intervencións sobre o Centro como espazo físico e na súa organización.
 - b) Intervencións dende os diferentes órganos de xestión e coordinación do Centro: Equipo Directivo e Departamentos.
 - c) Intervencións para introducir melloras dirixidas ao profesorado.
 - d) Intervencións para introducir melloras dirixidas ao alumnado.
 - e) Intervencións dirixidas ás familias.
 - f) Actuacións para contribuír a unha óptima coordinación co entorno e as súas institucións.
- O segundo apartado articulase arredor da corrección das situacións de convivencia non apropiadas e de reeducación do alumnado que o precise. Incluirá os seguintes epígrafes.
 - a) Actuacións con alumnado reincidente.
 - b) Actuacións con grupos de alumnado con necesidades de mellora na convivencia.
 - c) Actuacións de prevención e mellora da convivencia.



6.1 Intervencións sobre o Centro como espazo físico e na súa organización.

OBXECTIVOS PRETENDIDOS	ACCIÓN A REALIZAR
Avaliar de forma permanente as necesidades de convivencia e introducir no Centro as modificacións oportunas que faciliten o control da disciplina.	O Equipo Directivo e a Comisión de Convivencia poderán realizar unha avaliación sobre a distribución de clases no horario e agrupamento de alumnado.
Unificar e clarificar todos os protocolos e normas de control e vixilancia sobre o alumnado.	O Equipo Directivo e a Comisión de Convivencia promoverán o uso sistemático dos protocolos e normas do Centro entre o profesorado.
Favorecer o desenvolvemento do sentido de Centro, cohesionada e que traballe de forma conxunta e coordinada polos obxectivos que o Centro se propoña ano tras ano.	<p>Cada un dos órganos do Centro sistematizará os procesos de toma de acordos ao inicio de curso, promocionando un modelo de: definición de fins – actuación – avaliación e revisión continuada.</p> <p>Incluír todos os anos na Programación Xeral Anual obxectivos de mellora da convivencia e de organización e infraestrutura do Centro.</p> <p>Reunir inicialmente ao profesorado para explicar os acordos sobre convivencia e os obxectivos do Centro para o ano en curso.</p> <p>Incluír nas reunións de CCP un punto obrigatorio de valoración e toma de acordos sobre convivencia.</p>
Crear un bo clima de convivencia dende o comezo de curso.	Establecer o mes de setembro como mes de “tolerancia cero coa indisciplina”
Difundir a información promover unha actitude de colaboración co Centro entre o alumnado.	<p>Xeneralizar o uso do taboleiro de aula.</p> <p>Xeneralizar o uso da axenda escolar.</p>



6.2 Intervencións dende os diferentes órganos de xestión e coordinación do Centro:

Equipo Directivo e Departamentos

OBXECTIVOS PRETENDIDOS	ACCIÓNS A REALIZAR
Incrementar as vías de comunicación e participación nos diferentes órganos do Centro.	Mellorar a información dos acordos e tomas de decisión dos diferentes órganos de goberno e coordinación do Centro: calendario con temas a tratar, convocatorias e actas na Web
Outorgar prioridade aos aspectos de coordinación, colaboración entre o profesorado	Elaborar ao inicio do curso un Plan Anual que recolla os obxectivos, procesos e sistema de avaliación para cada uno dos órganos do Centro.
Asegurar un entendemento e compromiso mínimo no desenvolvemento da liña educativa do Centro.	Realizar xornadas de acollida para o profesorado organizadas dende o Equipo Directivo. Optimizar a web.
Promover o Plan de Convivencia que se deseña para que o seu desenvolvemento contribúa a mellorar os niveis de comunicación, coordinación e colaboración entre o profesorado.	Desenvolver os acordos recollidos no Plan de Convivencia por parte da Comisión de Convivencia.
Contribuír dende o plan de acción tutorial a mellora da convivencia.	Incluír no PAT actividades de mellora da convivencia. Incrementar a atención que se presta a tutoría. Realizar programas (voluntarios) de elaboración de normas, de participación do alumnado na xestión da aula. Participar nas actividades que promova a Comisión de Convivencia e que vaian dirixidas ao alumnado.



6.3 Intervencións para introducir melloras dirixidas ao profesorado.

OBXECTIVOS PRETENDIDOS	ACCIÓN A REALIZAR
Mellorar as capacidades de control sobre a súa clase de todo o profesorado.	Organizar actividades formativas e de reflexión.
Promover entre todo o profesorado unha actitude de participación na convivencia do Centro.	Organizar unhas actividades de acollida ao inicio do curso para o novo alumnado.

6.4 Intervencións para introducir melloras dirixidas ao alumnado.

OBXECTIVOS PRETENDIDOS	ACCIÓN A REALIZAR
Mellorar o proceso de control do absentismo con medidas de control, organizativas e curriculares.	Mellorar os mecanismos de control que permitan comprobar que os pais están enterados das faltas dos seus fillos.
Revisar os deseños curriculares do Centro para axustalos ás características do noso alumnado.	Revisar permanente os documentos do Centro.
Programar actividades de prevención a incluír no Plan de Acción Titorial.	Realizar actividades de tutoría en grupo e individual.
Promover a adquisición de valores de convivencia entre o alumnado.	Introducir nos programas curriculares os temas transversais adecuados: Os dereitos humanos, valores de tolerancia e respecto intercultural.
Promover os valores da interculturalidade no Conservatorio.	Realizar actividades para vivir e compartir os valores de todas as culturas.



6.5 Intervencións dirixidas as familias.

OBXECTIVOS PRETENDIDOS	ACCIÓNS A REALIZAR
Promover un programa de relación familia-Centro que contribúa a unha mellora destas situacións.	Traballar as normas de conduta do Centro coas familias antes da primeira avaliación, buscando a súa colaboración e implicación. Mellorar a relación titoría-familia. Prestixiar a labor do titor, facilitarlle máis oportunidades de contacto. Mellorar a relación Equipo Directivo – familia: facilitar oportunidades de contacto. Incrementar a presenza na web do Centro de temas dirixidos a familia. Potenciar o papel e participación do ANPA: actividades extraescolares .



7. Conduitas contrarias ás normas

7.1 Faltas leves

- a) Comportamento inadecuado durante o desenvolvemento de actividades lectivas. As consideradas polo profesorado a cargo do alumno/a ou grupo de alumnos/as e outras.
- b) Faltas inxustificadas e reiteradas de puntualidade e asistencia a clase ata un total do 60% das mesmas, que o trocará en falta grave.
- c) Deterioro non grave, causado intencionadamente nas dependencias do Centro ou de materiais deste, así como de obxectos ou pertenzas de calquera membro da comunidade educativa.
- d) Asistencia á clase sen o material necesario.
- e) Asistencia ao Centro de forma contraria ás normas de hixiene establecidas nas Normas de Organización e Funcionamento (NOF).
- f) Agresión física ou verbal a outros membros da comunidade educativa; sempre que dita agresión sexa considerara de índole menor.

7.2 Faltas graves

- a) Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas contra os membros da comunidade educativa. Cando ditos actos sexan contra o persoal do Centro serán considerados graves en todos os casos.
- b) Agresión física contra os membros da comunidade educativa.
- c) Suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- d) Actos que perturben gravemente o normal desenvolvemento da actividades do Centro.
- e) Perda do dereito á avaliación continua por faltas de asistencia inxustificadas en dúas ou máis materias, sendo unha delas a especialidade instrumental, que sumen o 60% do total trimestral e o 60% do total anual.
- f) Causa, por uso indebido de danos graves en locais, material ou documentos do Centro, ou en obxectos que pertencen a outros membros da comunidade educativa.
- g) Comisión reiterada de polo menos tres faltas leves.
- h) O incumprimento das medidas correctoras.
- i) A realización de actos ou a introdución no Centro de obxectos e sustancias perigosas ou prexudiciais para a saúde e para a integridade persoal dos membros da comunidade educativa, ou a incitación aos mesmos.



7.3 Medidas correctoras ás faltas leves

- Amoestación verbal ou escrita e, se se considera necesario, comparecencia ante Xefatura de Estudos ou a Dirección.
 - Responsable da súa adopción: Equipo Directivo e profesorado en xeral.
- Dirección en caso de condutas que causen deterioro ou antihixiénicas, se procede, a reparar o dano causado.
 - Responsable: Equipo Directivo e titor/a.
- Realización da tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
 - Responsable: Xefatura de Estudos.
- Suspensión do dereito de asistencia a todas as clases por un prazo máximo de unha semana.
 - Responsable: Equipo Directivo e titor/a.

As faltas leves prescribirán, no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión e excluídos os períodos non lectivos.

En caso de que o/a alumno/a afectado sexa menor de idade, todas as medidas correctoras serán comunicadas aos pais, nais ou titores legais, con acuse de recibo da comunicación.

As correccións impostas poden ser obxecto de recurso de alzada ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. O prazo para presentar o dito recurso será dun mes a partir da súa recepción.

7.4 Medidas correctoras ás faltas graves

- a) Realización da tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
 - b) Suspensión do dereito de asistencia a clase polo período comprendido entre unha e tres semanas.
 - c) Expulsión do Centro.
- Responsable da adopción das anteriores medidas:
 - Comisión de Convivencia, agás no caso de expulsión, no que será responsable o Consello Escolar.
 - En caso de que o alumno afectado sexa menor de idade, todas as medidas correctoras serán comunicadas aos pais ou titores legais, con acuse de recibo da comunicación.
 - Cando a medida correctiva comporte a suspensión do dereito de asistencia a clase, o/a profesor/a responsable da clase obxecto da suspensión informará ao alumno/a e a familia das tarefas que deber realizar en orde a non prexudicar o seu desenvolvemento académico.



- En calquera caso, os/as alumnos/as quedan obrigados/as a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma non intencionada ou por negligencia, ás instalacións, aos materiais do Centro e ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custe económico da súa reparación. Así mesmo, a restituír, no seu caso, o substraído. Os pais ou representantes legais asumirán a responsabilidade civil que lle corresponde nos termos previstos por lei.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral aos seus compañeiros/as ou demais membros da comunidade educativa, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade nos actos, ben en público ben en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que determinen o órgano competente para impoñer a corrección.
- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión e excluídos os períodos non lectivos.
- As correccións impostas poden ser obxecto de recurso de alzada ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. O prazo para presentar o dito recurso será dun mes a partir da súa recepción.

7.5 Circunstancias paliativas e agravantes

Consideraranse circunstancias **paliativas**:

- a) O recoñecemento espontáneo e presentación de escusas inmediatas
- b) A ausencia de intencionalidade
- c) A reparación espontánea do dano causado
- d) A presentación de escusas pola conduta incorrecta

Consideraranse circunstancias **agravantes**:

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) A falta de respecto ao profesorado, ao persoal non docente e aos demais membros da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- c) A causa de dano, inxuria ou ofensa aos seus compañeiros.
- d) As condutas que atenten contra o dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por padecer discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou por calquera condición persoal ou circunstancia social.
- e) Os actos realizados de forma colectiva que atenten contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
- f) O uso da violencia.
- g) A publicidade de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- h) A incitación a calquera dos actos contemplados nos apartados anteriores b), c), d), e), f) e g).



8. Intervención ante situacións de acoso entre escolares

8.1 Prevención do acoso escolar

Co fin de previr o acoso escolar, considerase imprescindible a información e a formación. En colaboración cos departamentos competentes en materia de educación e benestar, organizaranse actividades que consistiran en:

- a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, dos pais e nais ou das titoras e do alumnado contra o acoso escolar.
- b) Realización de actividades de formación que axuden a previr este tipo de situacións e preparen a todos aos membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte ao mesmo.

8.2 Identificación de situacións de acoso escolar

Segundo o artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que surda no ámbito escolar”.

O acoso entre escolares pódese manifestar mediante diferentes condutas:

- a) Comportamentos de desprezo, difamación e ridiculización.
- b) Coaccións.
- c) Agresións físicas e/ou verbais.
- d) Comportamentos de intimidación e ameaza.
- e) Comportamentos de exclusión e marxinação social.
- f) Substracións, extorsións, chantaxes e deterioro de pertenzas.
- g) Utilización de Internet, mensaxes de móbiles, etc., coa intención de facer dano a través de diferentes procedementos: Envío masivo de correos electrónicos non desexados, difusión de imaxes sen consentimento da interesada ou interesado, etc.

Compre distinguir entre acoso escolar e agresións esporádicas ou outras manifestacións violentas entre alumnos/as que non garden continuidade no tempo, nin supoñan inferioridade dun dos participantes no suceso. Entenderase que existe una situación de acoso entre escolares se se dan simultaneamente as tres circunstancias seguintes:

- a) Intención de facer dano.
- b) Reiteración de condutas agresivas.



c) Desequilibrio de fuerzas entre acosador/a ou acosadores/as e vítima.

8.3 Comunicación de situacións de acoso

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento dunha situación de acoso entre alumnos ou alumnas, ou considere a existencia de indicios razoables, ten a obriga de polo inmediatamente en coñecemento do Equipo Directivo do Centro, quen recollerá a información inicial mediante o (ANEXO I-INDICADORES ESCOLARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR).

O Centro establecerá os medios e procedementos que faciliten a comunicación das situacións de acoso. A tal efecto, porase en funcionamento unha “Caixa de correo da Convivencia” para a recollida de denuncias ou comunicacións. Esta caixa de correo será xestionada pola Xefatura de Estudos ou persoa en quen delegue. Ademais, pódense por en marcha outros medios complementarios como correo electrónico, páxina web do Centro, etc. En todos os casos garantirase o anonimato da identidade da persoa que realiza a comunicación. Así mesmo, calquera denuncia que sexa falsa ou indique indicios de actuación malintencionada, por calquera dos membros da Comunidade Educativa, pode ser sancionada pola Comisión de Convivencia con medidas correctoras que poden ir dende a falta leve a falta grave.

8.4 Procedemento de intervención ante supostas situacións de acoso entre escolares

Para valorar a situación denunciada, a Xefatura de Estudos, seguindo as instrucións da Dirección, solicitará ao titor/a do alumno/a afectado/a que recolla información relacionada con esa situación. Para tal efecto poderá utilizar, entre outros e con carácter orientativo, os indicadores que figuran no (ANEXO III-MODELO DE INFORME DE ACOSO ESCOLAR).

Se fose necesario completar esta información coa aportada dende o entorno familiar, que poderá utilizar os indicadores contidos no (ANEXO IV-ACORDOS DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA). Asemade, poderase engadir calquera outro tipo de información que se considere relevante, sempre coa necesaria confidencialidade. O resultado destas actuacións comunicárase de forma inmediata a Dirección.

En función da información aportada polo titor/a, a Dirección poderá establecer medidas preventivas de protección que garantan a inmediata seguridade do alumno/a supostamente acosado/a. Estas medidas de protección consistirán no incremento da vixilancia naquelas zonas e durante os momentos que sexan susceptibles de producirse o acoso, tamén se poderá realizar un cambio de grupo.

Si da intervención do titor/a do alumno/a afectado/a se confirmara a existencia de indicios de acoso, e para verificar a situación, a Dirección instará ao titor/a, ou á persoa que designe, para que continúe o procedemento.



A tal efecto manteranse as seguintes entrevistas:

- Co alumno/a presuntamente acosado/a. Ao iniciar a entrevista asegurárase ao alumno/a a confidencialidade das súas informacións. Ao longo desa entrevista darase prioridade á información que permita identificar:
- Alumno/a ou alumnos/as agresores/as.
- Observadores/as non participantes.
- Alumnado que, en ocasións, protexeu e acudiu a vítima.
- Localización de espazos e tempos nos que sole producirse la agresión.
- Consecuencias da intimidación para a vítima (absentismo escolar, diminución del rendimiento académico, repercusións emocionais e físicas, etc.)
- Con observadores non participantes. Trátase de recoller información de aqueles compañeiros/as que coñecen os feitos pero que nunca se involucraron activamente neles.

Especialmente interesa coñecer:

- a) Frecuencia coa que se produce o acoso.
 - b) Tipo de acoso.
 - c) Lugar onde se produce.
 - d) Sentimento de seguridade que ten o alumnado no Centro.
- Como se indica con anterioridade, ao realizar estas entrevistas compre sinalar o carácter confidencial das mesmas e, en todo caso, garantir o anonimato do alumnado con relación ás informacións que aporte.
 - Coa familia da presunta vítima.
 - Nesta entrevista informarase sobre os feitos que se investigan, sobre as medidas preventivas adoptadas, sobre o proceso disciplinario que se iniciaría se se confirmase a existencia dunha situación de acoso e, en caso necesario, das medidas paliativas que se adoptarían. Cando se planifiquen as entrevistas evitárase que coincidan as familias do alumnado implicado.
 - Coas familias do alumno/a ou alumnos/as presuntos agresores.
 - Nesta entrevista informarase sobre a acusación realizada, sobre as evidencias que existen relacionadas con esa acusación e que, se se confirma a existencia de acoso, iniciárase o procedemento disciplinario legalmente establecido. En calquera caso manifestárase a os pais/nais a preocupación e o interese do profesorado por axudar a o alumnado a que establezan unhas relacións sociais adecuadas, e solicitarase a colaboración familiar para conseguir ese obxectivo.
 - Co/a presunto/a agresor/a ou agresores/as.
 - Dentro do posible, a primeira entrevista realizarase inmediatamente despois de concluír a reunión cos seus pais. Pedirase ao alumno/a que informe sobre os feitos que están sucedendo ao alumno/a supostamente acosado/a, e se contrastará a súa versión cos datos coñecidos.



Si é necesario ao longo do proceso, a Xefatura de Estudos, á solicitude do/a titor/a ou persoa en quen delegase, poderá recoller asesoramento doutros órganos da Administración competente en Educación.

Unha vez rematadas as entrevistas, o/a titor/a ou persoa encargada de realizar o proceso, realizará un breve informe sobre os datos mais relevantes da situación denunciada e o trasladará a Dirección. Esta, en función da información aportada, decidirá se procede a incoación de expediente disciplinario ao/a alumno/a ou alumnos/as agresores/as.

Neste caso o instrutor, antes de finalizar o expediente, poderá pedir ao alumno/a acosador/a que propoña e adopte compromisos co fin de que cese a situación de acoso, repare moralmente ao/a acosado/a e colabore co profesorado na erradicación deste tipo de comportamentos. A actitude e compromiso do/a alumno/a ante estas propostas poderase ter en conta á hora de determinar a medida correctiva que corresponda.

A Dirección, confirmada a situación de acoso e considerando o informe do/a titor/a ou persoa en quen se delegase, seguindo o exposto na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, Art.30.4, comunicará á situación de acoso escolar á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin as mesmas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente Concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

A Dirección, unha vez decidida a incoación de expediente disciplinario, informará por escrito dos feitos á Fiscalía de Menores. Ademais, se algún dos escolares implicados na situación de acoso escolar fora menor de catorce anos trasladarase tamén esta información á Consellería competente en materia de protección de menores, aos efectos de que dentro das súas atribucións adopte as medidas pertinentes.

Igualmente a Dirección, ao comunicar a incoación de expediente disciplinario á Xefatura Territorial, xuntará unha copia da información recollida nos ([ANEXOS II e V-INDICADORES FAMILIARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR/ANEXO V-CUESTIONARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CENTRO](#)), e dos escritos contemplados no epígrafe anterior.

8.5 Actuacións posteriores cos implicados nas situacións de acoso escolar

Unha vez verificada a situación de acoso, e iniciadas as medidas correctoras ao abeiro da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa a Dirección adoptará as medidas necesarias para paliar os seus efectos negativos e evitar a reprodución de situacións similares. A estes efectos disporá que se leven a cabo actuacións coa vítima, agresor/a ou agresores/as e observadores/as.

- Actuacións coa vítima:
 - a) O/a titor/a, ou persoa que se designe asesorará ao alumnado para que adopte condutas de afrontamento axeitadas ante aquelas situacións conflictivas que, con anterioridade, concluíron nunha situación de acoso. Na instauración destas pautas contarase coa colaboración dos pais/nais ou tutores legais.



- b) O profesorado, coordinado polo titor/a, introducirá actuacións enfocadas a ampliar e fortalecer o círculo de relacións da vítima. Estas medidas levaranse a cabo coa adecuada discreción para evitar que a situación persoal da vítima sexa comentada diante de todo o alumnado.
- c) No caso de que se observe que o alumno/a está especialmente afectado dende o punto de vista psicolóxico, a Dirección do Centro recomendará á familia que sexa atendido/a polos servizos externos pertinentes.
- Actuacións co agresor/a ou agresores/as:
 - a) Como complemento ás accións correctoras ás que houbera lugar, segundo o disposto na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa o/a titor/a adoptará as medidas necesarias para favorecer a integración do/a agresor/a ou agresores/as no grupo respectando os intereses e dereitos dos demais.
 - b) En caso necesario, a Dirección do Centro poderá recomendar á familia que o/a alumno/a sexa atendido por apoios externos (especialistas sanitarios, servizos sociais, etc)
- Actuacións cos observadores:
 - O titor/a realizará actividades co grupo para que o alumnado saiba cómo actuar ante diferentes situacións de acoso. Especialmente incidirase sobre:
 - Modo de reprobación das condutas de acoso.
 - Modo de mostrar apoio á vítima.
 - Procedemento para illar ao agresor/a cando se comporte de modo inadecuado.
 - Procedemento para denunciar as agresións.

8.6 Actuacións de seguimento e avaliación

A Dirección manterá informado ao Consello Escolar das situacións detectadas e das actuacións adoptadas, sen prexuízo da información que debe ser facilitada.

A Comisión de Convivencia, realizará o seguimento dos compromisos e das pautas de actuación adoptados co alumnado e coas familias.

O Consello Escolar avaliará a eficacia das medidas correctivas e orientadoras adoptadas.



9. Anexos do Plan de Convivencia

ANEXO I-INDICADORES ESCOLARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR (confidencial)

CONDUTAS		SEMPRE	ÁS VECES
RELACIONES SOCIAIS	Cambios nos tempos de chegada e saída do Centro		
	Cambios nos itinerarios de ida e volta ao Centro		
	Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) no Centro		
	Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) fóra do Centro		
	Busca acompañarse de persoas adultas		
	Busca da soidade no Centro		
	Busca da soidade fóra do Centro		
	Abandono de actividades que antes lle interesaban sen razón aparente		
	Descoida o seu aspecto físico		
ESTADOS DE ANIMO	Estado de ansiedade		
	Estado de preocupación		
	Pecharse sobre si mesmo/a		
	Desconfianza		
	Desinterese		
	Tendencia á tristeza e a chorar facilmente		
	Nerviosismo repentino		
	Dificultades de comunicación nas tarefas		
	Dificultades de comunicación nas relacións co grupo		
	Cambios de humor		
	Molestias físicas (vómitos, doenza)		
	Diminución da autonomía persoal		
	Inseguridade, desconfianza en si mesmo/a		
Negativa a falar sobre a situación			
Actuacións agresivas			
ACTITUDES NA TAREFA	Dificultades de concentración nas tarefas		
	Actitude negativa ante as tarefas		
	Diminución da calidade dos seus traballos		
	Actitude pasiva xeral (tenta pasar sempre desapercibido/a)		
	Actitude pasiva ante situacións violentas nas que non está implicado/a		
	Prefire traballar só/soa		
	Baixa no seu rendemento escolar		
	Diminución da autoestima		



	Puxéronlle alcumes que non lle gustan		
	En actividades de grupo non é elixido/a		
	Desaparécenlle pertenzas escolares ou persoais		
	Fai actividades ou tarefas que non lle corresponden		
	Non se presta para participar en actividades voluntarias		
	Desinterese en actividades a realizar fóra do horario habitual		

ANEXO II-INDICADORES FAMILIARES SOBRE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR (confidencial)

CONDUTAS		SEMPRE	ÁS VECES
RELACIONES SOCIAIS	Cambios nos tempos de chegada e saída do Centro		
	Cambios nos itinerarios de ida e volta ao Centro		
	Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) fóra do Centro		
	Busca acompañarse de persoas adultas		
	Busca da soidade fóra do Centro		
	Abandono de actividades que antes lle interesaban sen razón aparente		
	Descoida o seu aspecto físico		
	Comentarios negativos sobre a súa clase ou o seu Centro escolar		
	Prefire quedar na casa a saír		
ESTADOS DE ANIMO	Estado de ansiedade		
	Estado de preocupación		
	Pechamento sobre si mesmo/a		
	Desconfianza		
	Desinterese		
	Tendencia á tristeza e a chorar facilmente		
	Nerviosismo repentino		
	Cambio nas rutinas relacionadas co sono		
	Cambio nas rutinas de alimentación		
	Cambios de humor		
	Molestias físicas (vómitos, doenzas)		
	Inseguridade, desconfianza en si mesmo/a		
	Negativa a falar sobre a situación		
Actuacións agresivas (malas contestacións, agresividade con irmáns/ás)			
OUTRAS ACTITUDES	Actitude negativa ante as tarefas escolares		
	Diminución da calidade dos seus traballos		
	Desaparécenlle pertenzas escolares ou persoais		
	Fai actividades ou tarefas que non lle corresponden		
	Pide máis cartos dos habituais		



Deixa de recibir visitas, chamadas de amigos/as		
Nerviosismo en momentos de saír da casa		
Nerviosismo ante o teléfono, uso de Internet, móbil		
Rompe pertenzas, traballos sen razón		
Desinterese en actividades que antes lle interesaban (deporte, cine, música)		
Non quere falar das súas relacións		

ANEXO III-MODELO DE INFORME DE ACOSO ESCOLAR

Presunta vítima

Nome e apelidos	
Curso	
Especialidade	

Presuntos acosadores

Nomes e apelidos	
Cursos	
Especialidades	

Testemuñas

Alumnos/as (especificar nomes e cursos)	
Profesores/as	
Persoal non docente	
Outras persoas (especificar nomes e relación co Centro se a hai)	



DATOS SOBRE OS SUCESOS ACAECIDOS

Lugar, datas, frecuencia

Lugar	Datas	Repetidamente	
		SI	NON
Clase			
Baños			
Corredores			
Accesos ao Centro			
Fóra do Centro			
Outros (_____)			

Tipo de acoso

CLAVE: 1- Raramente; 2- De cando en vez; 3- Habitualmente; 4- Diariamente

Tipo	Accións	Repetición			
		1	2	3	4
VERBAL	Alcumes				
	Insultos				
	Provocacións				
	Desprestixio (comentarios en relación co aspecto físico, raza, relixión, costumes, gustos, etc.)				
	Ridiculización pública				
	Linguaxe non verbal despectiva				
	Comentarios sexistas ou xenófobos				
	Outros. Cales? _____				
FÍSICO	Incomodar (descolocarlle as cousas, empuxóns suaves, tirarlle da roupa)				
	Agocharlle as súas cousas				
	Intimidación (ameazas de violencia física, amago de pegarlle)				
	Agresións leves				
	Extorsión (facer cousas doutros/as, traer cartos)				
	Outros. Cales? _____				
Tipo	Accións	Repetición			
		1	2	3	4
SOCIAL	Non dirixirlle a palabra				
	Buscar o seu illamento no grupo e no Centro				
	Difundir informacións falsas sobre a persoa				
	Humillacións				
	Ridiculización das súas opinións, gustos, aspecto na súa presenza ou na súa ausencia				
	Comentarios negativos sobre o grupo ao que pertence (sexo, raza, relixión)				
	Outros. Cales? _____				



Tipo	Accións	Repetición			
		1	2	3	4
MEDIOS TÉCNICOS	Mensaxes de móbil ofensivas, intimidatorias ou non desexadas				
	Correo electrónico ofensivo, intimidatorio ou non desexado				
	Utilización da súa imaxe sen permiso				
	Utilización da súa imaxe modificada para ridiculizar				
	Outros. Cales? _____				
OUTROS					
OBSERVACIÓNS: (información relevante non incluída, consecuencias observadas na vítima, accións xa en marcha, posibles accións a curto prazo, conclusións...)					

Data e sinatura

DIRECCIÓN DO CENTRO

RESPONSABLE DO INFORME



ANEXO IV-ACORDOS DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Nome do Alumno/a	
Nome do pai, nai ou titor/a	
Especialidade e titor no Centro	

Feitos ou condutas imputadas

Acordos acadados

Medidas de corrección

Vigo de de 20

Os/as membros da Comisión de Convivencia

Conforme alumno/a (en caso de menores de idade pai/nai ou titor legal).



Posta en coñecemento de situación de acoso escolar (confidencial)

Persoa que formula a denuncia	
Apelidos:	Nome:
Situación de acoso a que está a ser sometido/a:	
Persoa ou persoas que están a provocar a situación de acoso:	
Datos de contacto	
Correo electrónico:	Teléfono:

Vigo de de 20



Posta en coñecemento de condutas contrarias ás normas

Persoa que formula a denuncia	
Apelidos:	Nome:
Feitos	
Data:	Lugar:
Persoa ou persoas implicadas	
Breve descripción	

Vigo de de 20



ANEXO V - CUESTIONARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CENTRO

Cuestionario para ser cuberto polo profesorado, o alumnado, as familias e o persoal non docente, para logo comparar as distintas visións e articular medidas integrais de mellora da convivencia.

Como valora os seguintes aspectos da convivencia no seu Centro?

Valoración global da convivencia: segundo a seguinte escala valorativa: 1 (moi malo), 2 (malo), 3 (regular), 4 (normal), 5 (bo), 6 (moi bo), 7 (excelente)

O clima de traballo e as relacións entre o profesorado	1	2	3	4	5	6	7
As relacións co Equipo Directivo	1	2	3	4	5	6	7
As relacións do profesorado co alumnado	1	2	3	4	5	6	7
As relacións do alumnado co profesorado	1	2	3	4	5	6	7
As relacións entre o alumnado	1	2	3	4	5	6	7
As relacións do profesorado coas familias	1	2	3	4	5	6	7
As relacións das familias co profesorado	1	2	3	4	5	6	7
As relacións do persoal non docente co resto da comunidade educativa	1	2	3	4	5	6	7
As relacións da comunidade educativa co contorno escolar	1	2	3	4	5	6	7
As relacións do Centro cos servizos sociosanitarios	1	2	3	4	5	6	7
As relacións coa Administración educativa	1	2	3	4	5	6	7



Os conflitos que se producen con máis frecuencia son:

1 (nunca), 2 (moi pouco), 3 (pouco), 4 (algunhas veces), 5 (bastantes veces), 6 (moitas veces), 7 (sempre).

Entre profesorado e o Equipo Directivo	1	2	3	4	5	6	7
Entre profesorado	1	2	3	4	5	6	7
Entre profesorado e alumnado	1	2	3	4	5	6	7
Entre alumnado	1	2	3	4	5	6	7
Entre o profesorado e as familias	1	2	3	4	5	6	7
Entre pais/nais e fillos/as	1	2	3	4	5	6	7
Entre as familias	1	2	3	4	5	6	7
Entre o Centro escolar e a administración educativa	1	2	3	4	5	6	7
Entre o Centro escolar e o concello	1	2	3	4	5	6	7
En relación co persoal non docente	1	2	3	4	5	6	7

Cales dos seguintes conflitos se teñen producido con máis frecuencia no Centro nos últimos anos?

Agresións verbais entre alumnado	1	2	3	4	5	6	7
Agresións físicas entre alumnado	1	2	3	4	5	6	7
Agresións verbais de profesorado a alumnado	1	2	3	4	5	6	7
Agresións físicas de profesorado a alumnado	1	2	3	4	5	6	7
Agresións verbais de alumnado a profesorado	1	2	3	4	5	6	7
Agresións físicas de alumnado a profesorado	1	2	3	4	5	6	7
Intimidación e acoso entre alumnado	1	2	3	4	5	6	7
Problemas entre o profesorado	1	2	3	4	5	6	7
Vandalismo ou deterioro grave nas cousas	1	2	3	4	5	6	7
Roubos	1	2	3	4	5	6	7
Problemas co consumo de drogas	1	2	3	4	5	6	7
Condutas disruptivas nas aulas (interromper a clase)	1	2	3	4	5	6	7



Indisciplina (insultos, malas contestacións, falta respecto)	1	2	3	4	5	6	7
Acoso sexual	1	2	3	4	5	6	7
Absentismo e deserción escolar	1	2	3	4	5	6	7

Na súa opinión, cales das seguintes iniciativas serían útiles para mellorar a convivencia no Centro?

1 (nada), 2 (moi pouco), 3 (pouco), 4 (algo), 5 (bastante), 6 (moito), 7 (moitísimo ou a que máis)

Reforzar a disciplina no Centro	1	2	3	4	5	6	7
Consensuar normas entre alumnado e profesorado	1	2	3	4	5	6	7
Favorecer o traballo cooperativo entre o alumnado	1	2	3	4	5	6	7
Unificar os criterios de actuación entre o profesorado	1	2	3	4	5	6	7
Darlle máis participación ás familias na xestión do Centro	1	2	3	4	5	6	7
Colaborar cos servizos sociais, de saúde e asociacións	1	2	3	4	5	6	7
Mellorar as relacións entre profesorado e familias	1	2	3	4	5	6	7
Mellorar as condicións de traballo do profesorado	1	2	3	4	5	6	7
Facer grupos de alumnado máis reducidos	1	2	3	4	5	6	7
Mellorar os recursos do Centro educativo	1	2	3	4	5	6	7
Formar ao profesorado sobre resolución de conflitos	1	2	3	4	5	6	7
Informar ás familias sobre estratexias diante dos conflitos	1	2	3	4	5	6	7
Facer grupos de mediación en conflitos nos Centros	1	2	3	4	5	6	7
Adaptar o currículo ás necesidades do alumnado	1	2	3	4	5	6	7
Utilizar unha metodoloxía máis activa e participativa	1	2	3	4	5	6	7
Utilizar un estilo docente respectuoso e positivo	1	2	3	4	5	6	7

SECCIÓN IV - PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

A blue decorative shape consisting of a horizontal bar on the left that tapers to a point on the right, positioned below the section header.

PEC do CMUS VIGO



1. Introducción

A acción tutorial, xunto coa orientación, forman parte da función docente, e como tales levaranse a cabo ao longo de cada un dos graos que se imparten nas ensinanzas do Conservatorio. O/a titor/a será o/a profesor/a da especialidade instrumental ou de canto no grao profesional ten a responsabilidade de coordinar tanto a avaliación coma os procesos de ensino-aprendizaxe, así como a orientación persoal do alumnado ao seu cargo. O traballo dos/as titores/as será coordinado pola Xefatura de Estudos e a Coordinación do grao elemental. O Plan de Acción Tutorial (PAT) estará recollido no Proxecto Educativo de Centro (PEC), e correspóndelle a súa aprobación á Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP), que deberá contar coa opinión de todo o Claustro para definir as directrices básicas.

2. Principios

- É un instrumento que serve para propiciar o descubrimento, a formación e desenvolvemento dun mesmo.
- É unha ferramenta dirixida a facilitar a formación artística do alumnado e o seu desenvolvemento nas ensinanzas.
- É unha tarefa cooperativa na que están comprometidos o alumnado, os pais e nais ou titores legais, o profesorado, os/as titores/as e o Equipo Directivo (ED).
- É unha parte esencial do proceso global de formación.
- Está baseada na relación persoal entre o profesorado e o alumnado.
- Ten un carácter preventivo.
- Potencia a autonomía persoal e a singularidade do alumnado.

3. Obxectivos

3.1 Relativos ao desenvolvemento psicosocial do alumnado.

- a) Integrar ao alumnado no Centro.
- b) Desenvolver no alumnado o mellor grao de autoestima e coñecemento persoal.
- c) Contribuír na toma de decisións vocacionais (optativas, especialidades, estudos simultáneos, etc.).
- d) Impulsar e fomentar a participación do alumnado en actividades non lectivas do Centro (audicións, concertos, concursos, etc.)



3.2 Relativos ao proceso de ensino-aprendizaxe

- a) Detectar as dificultades e carencias previas.
- b) Orientar ao alumnado nas técnicas de estudo.
- c) Coordinar os procesos de avaliación e promoción do alumnado (ampliacións).
- d) Facilitar a reflexión sobre o proceso de aprendizaxe persoal.
- e) Coordinar o axuste das programacións ás necesidades do alumnado.
- f) Orientar as familias na súa labor educativa.
- g) Fomentar a participación das familias no Centro.
- h) Proporcionar información sobre a aprendizaxe dos seus fillos/as.
- i) Solicitar a súa colaboración nos estudos dos seus fillos/as.
- j) Informar sobre as saídas profesionais e o xeito de acceder a elas.

3.3 Funcións

3.3.1 Equipo Directivo

- a) Informar dos criterios e organización das probas de acceso no Centro.
- b) Informar da organización xeral do Centro.
- c) Elaborar a atención tutorial xeral.
- d) Planificar as xuntas de avaliación.

3.3.2 Profesorado non titor

O profesorado non titor deberá coordinarse con aquel que imparta docencia a grupos do mesmo curso e nivel, cumprindo os acordos acadados, e mantendo actualizada a metodoloxía didáctica.

3.3.3 Titores

Cada profesor/a será responsable da titoría do alumnado matriculado nos cursos en que imparta docencia e, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións co alumnado e as familias:

- a) Proporcionar ao principio de curso ao alumnado, e se é o caso aos seus pais, nais ou tutores legais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde pode consultar todo o referente a horarios de titoría, calendario escolar, horarios, actividades culturais e de promoción das ensinanzas.
- b) Proporcionar ao alumnado, en relación coas Programacións Didácticas (PD) a información, cando menos, dos criterios de avaliación, criterios de cualificación e mínimos esixibles.



- c) Realizar unha avaliación inicial do alumnado para establecer as medidas pedagóxicas adecuadas e conducentes ao logro dos obxectivos do curso que imparta.
- d) Efectuar o seguimento dos procesos de aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades individuais, co obxecto de facilitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- e) Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades do Conservatorio.
- f) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración coa persoa delegada do grupo, nas problemáticas que se presenten.
- g) Cumprimentar os documentos oficiais relativos ao seu alumnado.
- h) Controlar a falta de asistencia do alumnado e ter informada á xefatura de estudos mediante os procedementos que estableza a dirección.
- i) Fomentar a participación nas actividades a desenvolver polo Conservatorio, dentro e fóra del.

3.4 Accións

3.4.1 Equipo Directivo

- a) Realizar un programa de actividades dirixido a informar e asesorar ao alumnado e ás familias dos discentes que cursan estudos en 1º de GE, 4º de GE, 5º de GP e 6º de GP.
- b) Realizar unha charla de acollida para o alumnado de 1º do GE e as súas familias, antes do comezo do curso, co propósito de informarlles sobre a organización dos estudos que inician, e o funcionamento do Centro.
- c) Realizar unha charla informativa co alumnado de 4º do GE e ás súas familias, no terceiro trimestre do curso, en relación co fin dos estudos de grao elemental e o posible acceso ao grao profesional. Detallaranse, na medida do posible, as características da proba de acceso para un mellor entendemento da importancia deste momento na súa aprendizaxe, en relación cas inquietudes e necesidades deste alumnado.
- d) Realizar unha charla orientativa co alumnado de 5º do GP, co fin de asesoralos/as sobre a oferta de optativas a escoller no 6º curso de grao profesional, entre a oferta que o Centro dispón para o vindeiro curso académico. Esta sesión levarase a cabo no terceiro trimestre do curso en colaboración co profesorado que imparte as materias optativas, para un maior detalle dos contidos e orientación pedagóxica das mesmas.
- e) Realizar unha charla ou charlas orientativas co alumnado de 6º do GP sobre as posibles saídas académicas e profesionais ás que poden optar. Farase no terceiro trimestre en colaboración co profesorado do Centro e os/as posibles ponentes que poidan colaborar nesta actividade.



3.4.2 Departamentos Didácticos

Os Departamentos Didácticos farán un seguimento mensual do cumprimento da programación do alumnado das distintas especialidades e materias que compoñen o dito Departamento. Os informes derivados do seguimento da programación serán tratados na sesión ordinaria de Comisión de Coordinación Pedagóxica que terá lugar cada mes.

3.4.3 Profesorado non titor

O/A titor/a terá a obriga de coñecer o nivel de aprendizaxe e situación do alumnado ao seu cargo, en relación ás demais materias que estuda e en base á coordinación co profesorado non titor/a implicado na docencia do seu alumnado, co grao de cumprimento das Programacións Didácticas, avaliacións e as medidas derivadas da mesma.

3.4.4 Titor/a

- a) Facilitar ao inicio do curso ao alumnado e ás súas familias unha copia da Programación Didáctica vixente e un comunicado por escrito onde figure o horario de titoría e o protocolo para a súa petición.
- b) Informar ao alumnado e familias con suficiente antelación do calendario das diferentes actividades a desenvolver ao longo do curso .
- c) Estar ao corrente da situación persoal do alumnado e coñecer o seu expediente académico.
- d) Asesorar ao alumnado na escolla das materias optativas en relación á súa aprendizaxe e en relación as posibles validacións que poida ter.
- e) Informar dos resultados da avaliación, en relación aos informes resultantes da mesma.
- f) Concertar o calendario de titorías coas nais/pais ou titores legais, ao longo do curso, de obrigada citación no caso do alumnado novo durante o 1º trimestre do curso, e coa suficiente periodicidade co resto do alumnado, en relación co seu proceso de aprendizaxe.
- g) Asesorar e facer o seguimento das posibles matriculacións excepcionais en máis dun curso ou traslados de Centro do alumnado ao seu cargo en relación aos seus intereses.

3.5 Calendario

O Proxecto Educativo do Centro no que se recolle o Plan de Acción Titorial (PAT), establecerá para cada curso académico o calendario de titorías, o cal comprenderá:

- Horario xeral de atención titorial do profesorado.
- Reunións dos grupos docentes (xuntas de avaliación).



3.6 Rexistros

3.6.1 Solicitude de petición de titoría.

O documento estará a disposición das familias na conserxería e na páxina web. Entregarase na conserxería do Centro, onde será rexistrada para que o último día lectivo da semana a persoa encargada pertencente ao Equipo Directivo as recolla para posteriormente, informar vía correo corporativo (@edu.xunta.es), das peticións de titoría que o profesorado implica-do fará efectivas na seguinte semana lectiva.

3.6.2 Rexistro de informe de titoría (caderno do profesor).

Neste documento quedará reflectido o motivo da titoría e os acordos tomados entre ambas partes.

3.7 Avaliación

Ao finalizar o curso académico o Claustro, en primeira instancia, e posteriormente o Con-sello Escolar, avaliarán o grado de consecución do PAT, e recolleranse as suxestións e mo-dificacións pertinentes de cara ao vindeiro curso.

Esta valoración centrarase en:

- Grado de contribución do PAT ao Proxecto Educativo de Centro.
- Adecuación dos obxectivos e actividades do PAT aos intereses e necesidades do alum-nado.

A análise desta valoración farase en relación aos seguintes parámetros:

- Aportacións do profesorado.
- Aportacións do ED.
- Aportacións do persoal de administración e servizos.
- Enquisas ao alumnado.
- Enquisas ás familias.
- Suxestións recollidas por escrito non reflectidas nas enquisas.

PEC do CMUS VIGO

**SECCIÓN V - PROXECTO LINGÜÍSTICO DO
CMUS PROFESIONAL DE VIGO**



PEC do CMUS VIGO



1. Introducción

As linguas constitúen un elemento básico de identidade cultural e representan un valor fundamental de cohesión dunha comunidade. O artigo 3º da Constitución Española establece, no seu punto 1º, que o castelán é a lingua oficial do Estado, e, no punto 2º, que as demais linguas españolas serán tamén oficiais nas respectivas comunidades autónomas de acordo cos seus estatutos, e sinala que a lingua é un patrimonio cultural que será obxecto de especial respecto e protección.

O Estatuto de Autonomía de Galicia, no seu artigo 5º, define o galego como lingua propia de Galicia e dispón que os idiomas galego e castelán son oficiais en Galicia e que todos teñen o dereito de coñecelos e usalos. Así mesmo, establece que os poderes públicos de Galicia potenciarán o emprego do galego en todos os planos da vida pública, cultural e informativa, e que disporán dos medios necesarios para facilitar o seu coñecemento. Decreto 79/2010, do 20 de maio.

Este proxecto lingüístico ten como obxectivo contribuír ó coñecemento e utilización do galego por parte da comunidade escolar do noso Centro: profesorado, alumnado e persoal non docente. Para a súa elaboración tivemos en conta a realidade sociolingüística do Centro e da comarca de Vigo, así como o marco legal sobre a utilización do galego no ensino.

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo integra os estudos de grao elemental e grao profesional de música cunha comunidade escolar formada por 613 alumnos/as e 66 profesores/as.

2. Marco legal

Este proxecto está realizado dentro dos parámetros do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. No artigo 2º, referido ó seu ámbito de aplicación, dispón que:

“O presente decreto é de aplicación en todos os Centros docentes sostidos con fondos públicos, así como nos privados que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.”

No artigo 4º enumera os principios a partir dos que se elabora este decreto, que son os seguintes:

- a) Garantír a adquisición dunha competencia en igualdade nas dúas linguas oficiais de Galicia.
- b) Garantír o máximo equilibrio posible nas horas semanais e nas materias impartidas nas dúas linguas oficiais de Galicia, co obxectivo de asegurar a adquisición da competencia en igualdade nelas.
- c) Participar e colaborar coas familias nas decisións que atinxen ao sistema educativo co obxectivo de contribuír á consecución dos seus obxectivos.
- d) Promocionar a dinamización da lingua galega nos Centros de ensino.

Por último, citamos o artigo 9º, onde se fai referencia expresa ás ensinanzas de réxime especial:



“...nas ensinanzas artísticas e nas deportivas, de grao medio ou superior, cada Centro educativo, segundo o procedemento establecido no regulamento de Centros, establecerá unha oferta equilibrada de materias e módulos en galego e en castelán que garanta que o alumnado acade a competencia lingüística propia do nivel nas dúas linguas oficiais.”

3. Situación sociolingüística do Centro

Durante o curso 2009-2010 o EDL realizou unha enquisa entre o profesorado, alumnado e persoal non docente para determinar o uso do galego no Centro. Con esta enquisa pretendíase coñecer non só o uso da lingua, senon tamén o seu coñecemento. Preguntouse á comunidade escolar, entre outras cousas, pola posible dificultade para entender o galego falado ou escrito e por a súa competencia lingüística á hora de falar ou escribir en galego. Como resultado da análise destas enquisas, chegouse a conclusión de que a porcentaxe de galego falantes no Centro ronda o 10%, entre profesorado e alumnado, e chega ao 14% nos representantes do persoal non docente pero, a pesar desta cifra tan baixa, hai que dicir que entre o 90% e o 100% dos entrevistados, entenden o galego sen ningún problema e entre un 70% e un 85% asegura falalo, escribilo ou lelo sen dificultade. Tamén temos que salientar a influencia do ambiente castelán falante do Conservatorio que fai que entre un 60% e un 75% asegure que este é o principal motivo polo que non fala galego. Temos que dicir tamén que entre un 90% e un 100% das persoas que colaboraron na enquisa ven ben que se fomente o uso do galego no Centro.

Segundo datos do Instituto Galego de Estatística o índice de galego falantes nas cidades de máis de 50.000 habitantes é do 11%. Despois de analizar a situación do noso Centro podemos ver que esta porcentaxe coincide case literalmente. Partimos pois dun entorno castelán falante tanto na cidade como no Conservatorio por o que a competencia lingüística en castelán está garantida por a súa amplísima presenza social e temos que adicar un maior esforzo na consolidación da competencia en lingua galega.

4. Obxectivos xerais

A planificación lingüística no ámbito educativo debe acadar a competencia lingüística do alumnado nas dúas linguas oficiais de Galicia, para isto debe garantir:

- a) Que o alumnado que ten o galego como lingua habitual poida manter a súa lingua e consolidar unha competencia plena nela.
- b) Que o alumnado que ten o castelán como lingua habitual adquira unha boa competencia en galego, de tal maneira que se favorezan os contextos en que se exprese nela.
- c) Que todo o alumnado adquira unha boa competencia en galego e castelán.

Estes obxectivos están concebidos pensando sobre todo no ensino obrigatorio dos alumnos/as polo que o maior peso desta tarefa recaerá sobre as escolas e institutos. O Conservatorio debe, pola súa parte, contribuir cunha proposta de materias que camiñe na liña das actuacións dos outros ámbitos educativos que integran a formación dos nosos alumnos/as.

Como xa dixemos anteriormente o Conservatorio atópase nun entorno social castelán falante que se reflicte tamén no propio Centro. Por esta razón é importante coidar a presenza



que o galego ten nos distintos ámbitos que configuran o Centro educativo, ademais da propia actividade lectiva.

En cada Centro educativo configúranse catro ámbitos de intervención e, dentro de cada un, hai diferentes sectores con posibles actuacións singulares que fai falla ter en conta:

- Administración.
- Xestión pedagóxica.
- Interacción didáctica.
- Relación co contexto sociofamiliar.

4.1 Administración

Este espazo abrangue as relacións do Centro coa Administración e os aspectos burocráticos do propio Centro.

4.1.1 Toma de decisións que afectan á xestión do Centro

As decisións non poderán estar en desacordo co ordenamento legal, nin poderán manter esixencias inferiores, nin ser tan ambiguas que poidan permitir a inhibición e o non cumprimento do lexislado e consensuado.

4.1.2 Actividade oficial e relacións coa administración

Documentos oficiais escritos:

- documentación interna, arquivos, comunicacións, convocatorias, avisos, certificados, Actas de reunións, oficios, regulamentos, follas informativas, etc.

Documentación económica:

- Recibos, facturas, inventarios, balances, documentos contables, etc.

Comunicación oral:

- Asembleas, reunións de traballo, comisións, etc.

4.1.3 Os aspectos visuais

Rotulación externa e interna do Centro, horarios, tableiros de anuncios, páxina web, cartaces, calendarios, catalogación da biblioteca, catalogación do material audiovisual, etc.

4.2 Xestión pedagóxica

Este espazo de intervención está constituído por todos os documentos producidos, coa finalidade de ordenar a planificación e máis a xestión pedagóxicas. Sectores de actuación:



4.2.1 Planificación educativa

Proxecto Educativo de Centro, proxectos curriculares, planificación das actividades docentes anuais, programación de departamentos didácticos, etc.

4.2.2 Reforzo, asesoramento e apoio técnico

Adaptacións curriculares, proxectos de formación do profesorado nos Centros, proxectos de grupos de traballo, etc.

4.2.3 Seguimento e control

Memoria anual do Centro, informes de avaliación, expedientes do alumnado, boletíns de notas, etc.

4.3 Interacción didáctica

Está conformado pola complexa rede de relacións interpersoais que se establecen na comunicación educativa.

4.3.1 A actuación do docente

O/a docente é referente de lingua e promotor dos usos lingüísticos pola adecuación, propiedade e corrección da lingua que utiliza, pola variedade de funcións para as que usa a lingua e por as actitudes que mantén cara á lingua.

4.3.2 O clima da clase

Favorecerá unha actitude de integración e de valoración da nosa lingua e cultura, a través da rotulación, símbolos e adornos dentro da clase: taboleiro de anuncios, murais, calendarios, horarios, cartaces, etc.

4.4 Relación co contexto sociofamiliar

Está conformado pola complexa rede de relacións interpersoais que se establecen na comunicación educativa.

4.4.1 Comunicacións orais

Atención ao público, reunións coas familias, intervencións en actos oficiais, intervencións nos medios de comunicación, actividades extraescolares, campañas informativas do Centro, xornadas culturais, celebracións, etc.



4.4.2 Comunicacóns escritas

Circulares, follas informativas ás familias, notas de prensa, anuncios, cartas, páxina web, blogs, etc.

5. Materias que se impartirán en galego

No Decreto 79/2010, do 20 de maio, do plurilingüismo, establécense as materias que deben ser impartidas en galego na educación primaria, educación secundaria e bacharelato. No referente ás ensinanzas artísticas non hai ningunha mención concreta de materias que deban ser impartidas en galego, polo que para garantir a competencia lingüística do alumnado do Conservatorio nas dúas linguas oficiais de Galicia as materias que serán impartidas en galego serán as seguintes:

5.1 Grao elemental

- Linguaxe Musical
- Educación Auditiva e Vocal

5.2 Grao profesional

- Harmonía
- Novas Tecnoloxías
- Historia da Música
- Análise
- Coro
- Banda
- Orquestra

PEC do CMUS VIGO

SECCIÓN VI - INVENTARIOS E MANTEMENTO

PEC do CMO ALGO

PEC do CMUS VIGO



1. Inventario de aulas e estancias

1.1 Departamento de Linguaxe musical

1.1.1 Aula B2

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Diapasón
- 13 Cadeiras verdes con pá
- 2 Cadeiras verdes con pá zurda
- 1 Atril
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- Instrumental Orff (expresión dinámica): 2 metalófonos (grande e mediano), 1 pandeiro, 1 xilófono, 1 carrillón, 2 pandeiretas, 1 axóuxere, maracas, 1 fruta doce, 1 émbolo, 1 xogo de claves, 1 caixa china, 1 triángulo, 1 par de crótalos, 1 cascabeis, 1 gúiro e 9 baquetas.

1.1.2 Aula B3

- 1 Mesa profesor/a
- 2 Cadeiras profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Reloxo
- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Diapasón
- 1 Cadeira verde
- 16 Cadeiras verdes con pá
- 2 Cadeira verde con pá zurda
- 2 Atril
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Carriño de audiovisuais
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- Instrumental Orff (expresión dinámica): 2 metalófonos, 4 pandeiros, 2 xilófonos (baixo e tenor), 3 carrillóns, 1 pandeireta, 1 fruta doce, 1 xogo de claves, 1 caixa china, 1 gúiro e 14 baquetas .



1.1.3 Aula B4

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Reloxo (estragado)
- 2 Cadeira verde
- 13 Cadeiras verdes con pá
- 1 Cadeiras verdes con pá zurda
- 1 Atril
- 1 Armario librería
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano

1.1.4 Aula B6

- 1 Mesa profesor/a
- 3 Mesas verdes
- 1 Cadeiras negras
- 1 Ordenador + 1 pantalla + un teclado e un rato
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 12 Cadeiras verdes con pá
- 3 Cadeiras verdes con pá zurda
- 3 Atrís (un roto)
- 1 Armario librería
- 1 Carriño de audiovisuais
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- Altosfalantes
- Instrumental Orff (expresión dinámica): 2 metalófonos (baixo e contralto), 3 pandeiros (3 grandes e un pequeno), 2 xilófonos (contralto e soprano), 2 carrillóns, 2 pandeiretas, 1 caixa china, 1 gúiro, 1 platillo, 1 triángulo e 2 tambores.

1.1.5 Aula B19

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha



- 1 Reloxo (estragado)
- 1 Diapasón (sen percutor, roto)
- 1 Espello
- 1 Vitrina de cristal
- 2 Cadeiras verdes
- 14 Cadeiras verdes con pá
- 1 Cadeiras verdes con pá zurda
- 1 Atril
- 1 Cortiza grande
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano

1.2 Departamento de Composición

1.2.1 Aula C7

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Proxector
- 1 Reloxo de parede
- 15 Cadeiras verdes
- 18 Pupitres
- 2 Atrís
- 2 Vitrinas de cristal
- 1 Carriño de audiovisuais
- 1 Estantería de audiovisuais (prestada do instituto)
- 2 Encerados (un de parede)
- 1 Equipo de música
- 1 Televisión
- 1 DVD
- 1 Proxector de transparencias
- 1 Proxector de diapositivas
- 1 Cortiza pequena
- 4 Dicionarios

1.2.2 Aula C10

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira



- 1 Percha
- 12 Cadeiras verdes
- 13 Pupitres
- 2 Atrís
- 1 Armario de librería
- 1 Estantería audiovisuais
- 3 Encerados
- 1 Televisión con DVD integrado
- 1 Cortiza pequena
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano

1.2.3 Aula C11

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Metrónomo de madeira
- 3 Espellos
- 1 Reloxo de parede
- 13 Cadeiras verdes
- 14 Pupitres
- 1 Atril
- 2 Vitrinas de cristal
- 1 Carrito de audiovisuais
- 1 Estantería de audiovisuais
- 2 Encerados (un de parede)
- 1 Equipo de música
- 1 Televisión
- 1 DVD
- 1 Proxector de transparencias
- 1 Cortiza pequena
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- Pequena percusión

1.2.4 Aula de Novas Tecnoloxías

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 2 Perchas
- 15 Cadeiras verdes
- 1 Cadeira negra



- 1 Atril
- 3 Vitrinas de parede
- 1 Carriño de proxector
- 1 Encerado dixital con proxector
- 5 Auriculares
- 2 Altosfalantes
- 8 Ordenadores
- 1 Micro
- 1 Escáner
- 1 Corcho
- 1 Teclado
- 1 Caixoneira

1.3 Departamento de Canto

1.3.1 Aula B17

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Diapasón
- 1 Espello móbil
- 4 Cadeiras verdes con pá
- 3 Cadeiras negras
- 2 Atrís
- 1 Armario de librería
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 TV con VHS
- 1 DVD
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta do piano
- 3 Carteles de anatomía
- 1 Reloxo de parede

1.4 Departamento de Corda pulsada

1.4.1 Aula C1

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha



- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 6 Cadeiras negras
- 4 Atrís
- 1 Armario de instrumentos
- 1 Encerado
- 4 Apoia pés
- 1 Guitarra
- 1 Guitarra (en depósito, cedida por el constructor Benito Casas)

1.4.2 Aula C2

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Metrónomo de madeira (estropeado).
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 5 Cadeiras negras
- 1 Cadeira plegable
- 3 Atrís
- 1 Armario de instrumentos
- 1 Encerado
- 6 Apoia pés
- 1 Guitarra

1.5 Departamento de Corda

1.5.1 Aula A1

- 1 Mesa profesor
- 1 Cadeira profesor
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Reloxo
- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Diapasón
- 4 Cadeiras verdes
- 5 Cadeiras negras
- 3 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Armario de instrumentos



- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta do piano
- 4 Cellos
- 4 Arcos
- 2 Estuches ríxidos

1.5.2 Aula A3

- 1 Mesa profesor
- 1 Cadeira profesor
- 1 Papelera
- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Afinador dixital Korg
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 4 Cadeiras negras
- 2 Cadeiras xiratorias
- 6 Atrís
- 1 Armario instrumentos
- 1 Carrito audiovisuais
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Corcho
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta do piano
- 7 Contrabaixos (1 está prestado no Sup)
- 1 Funda de contrabaixo 3/4
- 1 Contrabaixo do Superior (nolo prestaron)

1.5.3 Aula C3

- 1 Mesa profesor
- 1 Cadeira profesor
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Reloxo
- 1 Espello
- 3 Cadeiras negras
- 2 Cadeiras plegables
- 4 Atrís
- 1 Armario instrumentos
- 1 Encerado
- Altofalantes



- 1 Viola

1.5.4 Aula C4

- 1 Mesa profesor
- 1 Cadeira profesor
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 4 Cadeiras negras
- 4 Atrís
- 1 Armario instrumentos
- 1 Encerado
- 1 Piano vertical
- 1 Violín

1.5.5 Aula C5

- 1 Mesa profesor
- 1 Cadeira profesor
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 5 Cadeiras negras
- 2 Atrís
- 1 Armario instrumentos
- 1 Encerado
- 1 Xilófono pequeno
- 1 Piano eléctrico

1.5.6 Aula C6

- 1 Mesa profesor
- 1 Cadeira profesor
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 5 Cadeiras negras
- 2 Atril
- 1 Armario instrumentos
- 1 Encerado



- 1 Teclado
- 1 Violín

1.6 Departamento de Conxunto.

1.6.1 Aula B1

- 1 Mesa profesor
- 1 Cadeira profesor
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Espello
- 10 Cadeiras verdes
- 5 Cadeiras con brazo
- 6 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Encerado
- 1 Corcho
- 1 Piano de cola
- 1 Banqueta do piano
- 1 Reloxo

1.6.2 Aula C9

- 1 Mesa profesor
- 1 Cadeira profesor
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Reloxo
- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Diapasón
- 15 Cadeiras negras
- 12 Atrís
- 1 Vitrinas de cristal
- 1 Armario de librería
- 1 Carrito audiovisuais
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Televisión
- 1 Corcho
- 1 Piano de cola
- 1 Banqueta do piano
- 1 Taburete
- 1 Espello



1.7 Departamento de música tradicional

1.7.1 Aula C17

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Espello
- 1 Cadeira verde
- 14 Cadeiras negras
- 15 Atrís
- 1 Armario instrumentos
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Encerado de parede
- 1 Equipo de música
- 1 Tarima de director
- 1 Gaita
- 1 Tamboril
- 1 Bombo
- 1 Funda para o órgano con rodas
- 1 Funda para os altofalantes con rodas
- 1 Órgano Roland
- 2 Altofalantes Leem 8 con cable Jack

1.8 Departamento de percusión

1.8.1 Aula A2

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 2 Cadeiras xiratorias (taburete xiratorio e hidráulico).
- 4 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Equipo de música
- Instrumentos de percusión
- 1 cadeira hidráulica para tímboles



1.8.2 Aula de Orquestra

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Papeleira
- 4 Cadeiras negras
- 3 Cadeiras xiratorias, 2 taburetes hidráulicos e 1 cadeira hidráulica (sen respaldo)
- 8 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Armario de instrumentos
- 3 Estanterías metálicas
- 1 Encerado
- 1 Tarimas de director
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- 1 Equipo de música
- 1 Cortiza
- 1 Percheiro
- Instrumentos de percusión
- 1 Taburete con asiento redondo de madeira e elevable manualmente

1.9 Departamento de tecla

1.9.1 Aula A4

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 3 Cadeiras verdes recortadas
- 1 Cadeira verde
- 4 Cadeiras negras
- 5 Atrís
- 1 Vitrina
- 1 Armario de instrumentos
- 1 Carrito audiovisuais
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- 1 Acordeón



1.9.2 Aula B5

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Diapasón
- 5 Cadeira verde con pá
- 3 Cadeiras verdes
- 1 Atrís
- 1 Armario librería
- 1 Encerado
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- 1 Percheiro

1.9.3 Aula B12

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Diapasón
- 9 Cadeiras verdes
- 2 Cadeiras negras
- 1 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Apoia pé de madeira
- 1 Piano de cola
- 1 Banqueta de piano

1.9.4 Aula B14

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 5 Cadeiras verdes
- 1 Cadeira negra
- 2 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Apoia pé de madeira
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano



1.9.5 Aula B15

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Metrónomo de madeira
- 2 Cadeiras negras
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- 1 Apoia pé de madeira
- 2 Atrís

1.9.6 Aula B16

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Cadeira verde
- 1 Cadeira negra
- 2 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta do piano
- 1 Cadeira verde con pá

1.9.7 Aula B18

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 4 Cadeiras verdes
- 3 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Piano de cola
- 2 Banquetas de piano
- 1 Piano vertical
- 1 Cadeira negra



1.9.8 Aula C8

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Diapasón
- 4 Cadeiras verdes
- 1 Cadeira negra
- 2 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Encerado
- 1 Apoia pé de madeira
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta do piano

1.9.9 Aula C12

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Metrónomo de madeira
- 4 Cadeiras verdes
- 3 Cadeiras negras
- 2 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Equipo de música
- 1 Piano de cola
- 2 Banquetas de piano
- 1 Piano vertical

1.9.10 Aula C15

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Cadeiras verdes
- 2 Atrís
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano



1.9.11 Aula C18

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 8 Cadeiras verdes
- 3 Atrís
- 1 Armario de librería
- 1 Encerado
- 1 Piano de cola
- 1 Banqueta de piano
- 1 Apoia pé de madeira
- 1 Metrónomo

1.10 Departamento de vento metal

1.10.1 Aula B9

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Cubo para auga
- 1 Percha
- 1 Metrónomo
- 1 Espello
- 4 Cadeiras negras
- 4 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Armario de instrumentos
- 1 Carrito audiovisuais
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 2 Soportes de trombón
- 1 Trombón
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano

1.10.2 Aula C13

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Cubo para auga
- 1 Percha



- 1 Metrónomo dixital
- 1 Espello
- 4 Cadeiras negras
- 1 Cadeira verde
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Atrís
- 1 Armario de instrumentos
- 1 Equipo de música
- 2 Trompetas
- 1 Fliscorno

1.10.3 Aula C14

- 1 Mesa de profesor/a
- 1 Cadeira de profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Cubo para auga
- 1 Percha
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 4 Cadeiras negras
- 3 Atrís
- 1 Armario de instrumentos
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Trompa

1.10.4 Aula C16

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 2 Cadeiras con pá
- 1 Papeleira
- 2 Cubos para auga
- 1 Percha
- 1 Espello
- 33 Cadeiras negras
- 7 Cadeiras negras plegables
- 1 Cadeira xiratoria
- 13 Atrís
- 1 Armario de instrumentos
- 1 Vitrina de cristal
- 2 Carrito de audiovisuais
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música



- 1 TV con DVD
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- 1 Tarima de director
- 2 Tubas
- 1 Bombardino

1.11 Departamento de vento madeira

1.11.1 Aula B7

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Flexo (inservible)
- 2 Metrónomos de madeira
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 6 Cadeiras negras
- 1 Cadeira verde
- 5 Atrís
- 1 Armario instrumentos
- 1 Carrito de audiovisuais
- 1 Encerado de parede
- 1 Equipo de música
- 1 Corno inglés

1.11.2 Aula B8

- 1 Mesa para canas
- 1 Mesa profesor
- 1 Cadeira profesor
- 1 Papelera
- 1 Percha
- 1 Metrónomo de madeira
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 10 Cadeiras verdes
- 1 Cadeira verde plegable
- 1 Cadeira xiratoria
- 3 Atrís
- 1 Armario instrumentos
- 1 Encerado



- 1 Equipo de música
- 4 Saxofóns

1.11.3 Aula B10

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Reloxo
- 1 Metrónomo pequeno gris
- 1 Diapasón
- 9 Cadeiras verdes
- 5 Atrís
- 1 Vitrina de cristal
- 1 Armario instrumentos
- 1 Metrónomo marrón
- 1 Encerado
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano
- 4 Clarinetes
- 1 Boquilla de clarinete baixo

1.11.4 Aula B11

- 1 Mesa profesor/a
- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 6 Cadeiras negras (1 plegable)
- 1 Cadeira verde plegable
- 5 Atrís
- 1 Armario instrumentos
- 1 Carrito audiovisuais
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 1 Banqueta
- 1 Frauta traveseira
- 1 Fautín

1.11.5 Aula B13

- 1 Mesa profesor/a



- 1 Cadeira profesor/a
- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Flexo
- 1 Diapasón
- 1 Espello
- 7 Cadeiras verdes
- 3 Cadeiras negras
- 6 Atrís
- 1 Armario de instrumentos
- 1 Carriño de audiovisuais
- 1 Encerado
- 1 Equipo de música
- 3 Fagotes (préstados)

1.12 Cabinas de estudo

1.12.1 Cabina 1

- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 3 Cadeiras verdes
- 3 Atrís
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano

1.12.2 Cabina 2

- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 1 Cadeira verde
- 2 Atrís
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano

1.12.3 Cabina 3

- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 2 Cadeiras verdes
- 2 Atrís
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano



1.12.4 Cabina 4

- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 4 Cadeiras verdes
- 5 Atrís

1.12.5 Cabina 5

- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 3 Cadeiras verdes
- 3 Atrís
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano

1.12.6 Cabina 6

- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 4 Cadeiras verdes
- 3 Atrís
- 1 Piano vertical
- 1 Banqueta de piano

1.12.7 Cabina 7

- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 5 Cadeiras verdes
- 5 Atrís

1.12.8 Cabina 8

- 1 Papeleira
- 1 Percha
- 5 Cadeiras verdes
- 4 Atrís

1.13 Outros espazos

1.13.1 Sala de profesores/as

- 7 Mesas grandes marrones
- 4 Mesas de profesor



- 1 Mesa pequena
- 30 Cadeiras de profesor
- 4 Cadeiras de sky
- 2 Papeleiras
- 3 Paraqueiros
- 1 Reloxo
- 1 Teléfono
- 6 Ordenadores
- 1 Impresora
- 2 Corchera (1 móbil)
- 1 Fonte de auga
- Buzóns

1.13.2 Biblioteca

- 1 Mesa grande marrón
- 2 Mesas grandes verdes
- 4 Mesas de estudo
- 4 Mesas de audiovisuais
- 1 Mesa oficina con auxiliar
- 1 Cadeira de profesor/a
- 2 Papeleiras
- 2 Perchas
- 1 Lámpara
- 1 Flexo
- 1 Cadeira verde
- 5 Cadeiras verdes recortadas
- 18 Cadeiras marróns
- 7 Vitrinas de parede
- 3 Vitrinas de cristal
- 1 Estantería metálica
- 4 Reproductores de audio
- 1 Teléfono
- 1 TV
- 1 DVD
- 1 Home cinema
- 5 Ordenadores
- 2 Impresoras (unha non funciona)
- 1 Escáner
- 1 Biombo semitransparente
- 1 Escaleira
- 1 Reproductor de video VHS
- 2 Armarios de librería
- 1 Flycase co equipo de son



1.13.3 Conserxería

- 2 Mesas grandes grises
- 1 Papeleira
- 1 Paraugueiro
- 2 Perchas
- 2 Cadeiras de oficina
- 1 Pupitre
- 1 Armario librería
- 1 Armario metálico
- 2 Estanterías metálicas
- 1 Encerado pequeno
- 3 Equipos de música
- 2 Teléfonos
- 2 Proxectores portatis
- 1 Ordenador de sobremesa
- 1 Trípode para videocámara
- 1 Trípode para cámara fotográfica
- 1 Estantería con rodas + 1 armario de chaves
- 1 Estantería de rejilla
- 1 Caixoneira pequena
- 1 Fotocopiadora
- 1 Taladradora
- 1 Plastificadora
- 1 Guillotina
- 1 Grapadora grande
- 1 Grapadora de man
- 1 Estufa
- 1 Soporte de altofalantes
- 1 Soporte de Ipod
- 1 Micrófono con soporte
- 1 Cámara de vídeo con funda
- 1 Grabadora
- 2 Alargadores de 4 (1 de 10 m)
- 1 Deshumidificador
- 1 Cable Jack
- 1 Adaptador de Jack a MiniJack
- 1 Guillotina de fotos carnet
- 1 Cámara de fotos dixital
- 2 Altofalantes de ordenador
- 1 Mesa mostrador
- 2 Botiquíns
- 1 Reloxo
- 1 Perforadora



1.13.4 Auditorio

- 1 Mesa grande marrón
- 1 Papelera
- 2 Cubos para auga
- 1 Percha
- 3 Cadeiras verdes
- 1 Cadeira verde recortada
- 1 Cadeira verde
- 62 Cadeiras negras
- 34 Atrís
- 1 Piano de cola
- 1 Banquetas do piano
- 1 Banqueta dobre do piano
- 2 Tarimas de director
- 1 Deshumidificador
- 1 Funda do piano

1.13.5 Despacho de dirección

- 1 Papelera
- 1 Percha
- 2 Mesas de despacho
- 1 Mesa redonda
- 6 Cadeiras de profesor
- 1 Cadeira de oficina
- 2 Armarios de librería
- 1 Ordenador
- 1 Teléfono
- 1 Ordenador portatil
- 1 Netbook
- 1 Impresora
- 1 Lampara

1.13.6 Despacho de vicedirección/xeftura

- 2 Papeleras
- 2 Mesas de despacho
- 3 Cadeiras profesor
- 2 Cadeiras de oficina
- 2 Armarios librería
- 2 Teléfonos
- 2 Ordenadores
- 1 Impresoras
- 1 Lámpara



- 2 Flexos
- 1 Soporte baquetas

1.13.7 Despacho de secretaría

- 1 Papelera
- 1 Percha
- 2 Mesas de despacho
- 2 Cadeira de profesor
- 1 Cadeira de oficina
- 2 Vitrinas
- 2 Armario librería
- 1 Teléfono
- 1 Ordenador
- 1 Impresora
- 1 Auricular
- 2 Pantallas de proxección
- 1 Metrónomo
- 1 Diapasón
- 1 Trituradora pequena

1.13.8 Secretaría.

- 3 Papeleras
- 1 Percha
- 1 Reloxo
- 4 Mesas profesor
- 1 Mesa marrón
- 1 Cadeira profesor
- 3 Cadeiras de oficina
- 1 Carrito audiovisuais
- 3 Vitrinas
- 2 Armarios metálicos
- 5 Ficheros metálicos
- 3 Teléfonos
- 4 Ordenadores
- 3 Impresoras/Fax
- 4 Altosfalantes
- 1 Trituradora
- 1 Deshumidificador
- 3 Wifi
- Armario metálico de redes
- 1 Estufa
- 1 Papeleira de destrucción documental
- 1 Paragüeiro



1.13.9 Almacén

- 3 butacas auditorio empacadas
- Tambor da marca Cleyton Percussion (2 toms Orff)

1.13.10 Pasillo traseiro

- 1 Armario
- 1 Vitrina
- 3 Armarios metálicos
- 4 Ficheiros metálicos
- Bandeiras de España, Galicia e UE
- 1 Separador de barra
- 1 Caixa de viaxe de contra baixo
- 1 Encerado dixital
- 3 Pantallas de ordenador
- 2 Ordenadores (Dell restaurado con Windows 7)
- 1 Biombo
- 1 Mesa de traballo de madeira

1.13.11 Climatización

- 82 Cadeiras verdes con pá
- 15 Cadeiras profesor



2. Inventario instrumental

2.1 Departamento de Linguaxe Musical

2.1.1 Aula B2 – Linguaxe Musical

2003

- Instrumental de expresión dinámica
- Piano Yamaha vertical U3S 6043211

2.1.2 Aula B3 – Linguaxe Musical

2003

- Instrumental de expresión dinámica
- Piano Yamaha vertical C-113 TPE J 2080245

2.1.3 Aula B4 – Linguaxe Musical

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6020833

2.1.4 Aula B6 – Linguaxe Musical

2003

- Instrumental de expresión dinámica
- Piano Yamaha vertical U3S 6021642

2.1.5 Aula B19 – Linguaxe Musical.

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6042714



2.2 Departamento de Composición

2.2.1 Aula C7 – Historia de la música

2.2.2 Aula C10 – Análise e Harmonía

- Clavinova Yamaha CLP - 230

2.2.3 Aula C11 – Análise e Harmonia

- Clavinova Yamaha Arius

2.2.4 Aula de Novas Tecnoloxías

- Teclado Korg Midi Studio Controller K61P

2.3 Departamento de Canto

2.3.1 Aula B17 – Canto

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6022266

2.4 Departamento de Corda Pulsada

2.4.1 Aula C1 - Guitarra

2004

- Guitarra Española "René Baarslag" Año 2001

2.4.2 Aula C2 - Guitarra

2003

- Guitarra Española " Manuel Raimundo" Año 2000 N° 180

2.5 Departamento de Corda

2.5.1 Aula A1 - Cello

2002

- Cellos 4/4 Roderich Paesold

2003



- 2 Arcos Egirius Dörfter
- 2 Estuches ríxidos Chenonceaus
- Cello 3/4 Stentor
- Cello 1/2 Stentor
- Cello
- Piano Yamaha vertical U3S 6002237

2.5.2 Aula A3 - Contrabaixo

2003

- Arco 4/4 A.R.Reichel
- Contrabaixo 4/4 Musima

2006

- Contrabaixo 1/8 Rapsody
- Contrabaixo 1/4 Alexis (Doación Estela Souto)
- Contrabaixo 1/2 Stentor 2006 e 2 Arcos alemáns 1/2
- Contrabaixo 3/4 Lothar Semmlinger e Arco alemán 3/4
- Contrabaixo 1/4 Lothar Semmlinger
- Contrabaixo 1/4 Stentor 2006
- Contrabaixo 1/4
- Contrabaixo 1/2 Josef Jan Devorak (é do Superior, nolo prestaron o 20/07/2010)
- Piano Yamaha vertical U3S 6046698

2009

- Arco francés A.Carbon

2.5.3 Aula C3 - Viola

2003

- Viola PAESOLD 02-2626 AÑO 2002 MOD. 704A 16"1/2
- Arco

2.5.4 Aula C4 - Violín

2003

- Violín Gara 4/4- Luthier S4 , 1 arco e 1 estuche
- Piano Yamaha vertical C-113 TPE J2076085

2.5.5 Aula C5 - Violín

2010

- Piano eléctrico Kawai CN42 nº 37.373

2.5.6 Aula C6 - Violín

2003



- Violín Gara 4/4- Luthier S4 2003, 1 arco e 1 estuche
- Teclado Ringway TB600M

2.6 Departamento de Conxunto

2.6.1 Aula B1 - Cámara

2003

- Piano de cola Yamaha ST 5981028

2.6.2 Aula C9 - Cámara

2003

- Piano Yamaha media cola C3 ST 5982981

2.7 Departamento de Música Tradicional

2.7.1 Aula C17 - Gaita

2007

- Punteiro en Sol
- Tamboril Sanin, correa, 4 baquetas e funda
- Bombo
- Órgano Roland RD 700 Sx con 2 altofalantes Leem 8 e 1 cable Jack

2008

- Gaita Oli Xiráldez artesanal en Do granadillo

2.8 Departamento de Percusión

2.8.1 Aula A2 - Percusión

2003 – 2012

- Sillín baixo (Sillín hidráulico)
- Bateria con herraxes da marca Pearl Vision Series (Bombo 20")
- Tom 1, 10":
- Tom 2, 12": Tom 3, 14":
- Bateria Marfil bombo y 3 toms
- Soporte de plato normal
- Soporte de plato xirafa
- Soporte de charles
- Pedal de bombo de cadena simple con plataforma
- Caja da marca Mápex (14" Caja Black Panther)
- Soporte de caixa da marca Mapex (Soporte bajo de caja)
- Marimba da marca Bergerault (4 oitavas y 1/3 A-C, lámina estreita)



- Prato Crash da marca Meinl (Cast Bronze Amun 16")
- Prato Ride da marca Meinl (Bizance 20")
- Pratos Charles da marca Meinl (Charles Cast Bronze Amun de 14")
- Sillín alto (Sillín alto para Timbales sen respaldo)
- Timbal da marca Majestic (32 pulgadas)
- Timbal da marca Majestic (29 pulgadas)
- Timbal da marca Majestic (26 pulgadas)
- Timbal da marca Majestic (23 pulgadas (fibra) con regleta rota)
- Vibráfono da marca Bergerault (3 oitavas F-F Lámina ancha)
- Caixa sorda da marca Remo (8" sin soporte)
- Carillón (Material Orff)
- Diapasón (Con caixa de resonancia)

2.8.2 Aula de Orquestra "Magna".

2003 - 2012

- Agogo de tres agogós pero con un solto
- Bandejas Pearl (Dúas bandexas rotas)
- Batería con herraxes Mapex Pro M Series
- Bombo 22": 4005140
 - Tom 1, 10": 4004488?
 - Tom 2, 12": 4003842
 - Tom 3, 14": 4002808
 - Tom 4, 16": 4001239
 - Caja 14"
 - Crash
 - Ride
 - Charles 14" Batería granate bombo e 4 toms
 - Caixa granate MAPEX Pro M series
 - Soporte de caixa baixo Mapex
 - 2 soportes de plato Mapex (1 jirafa)
 - 1 soporte para toms aéreos
 - Charles Mapex
 - Pedal de bombo marca Pearl
 - Crash 16"
 - Ride 20"
 - Charles 14" Sabian B8Pro Rock
- Bombo pequeno de Cleyton Percussion (Instrumento Orff Madera Natural)
- Bombo Sinfónico con soporte
- Bombo Sinfónico con soporte inservible (só serve para apoiar nas cadeiras)
- Bongós de LP matador (Parches modificados no 2010 pero cun buraco no grande)
- Caixa piccolo da marca Ludwig (13" con bordonera Pearl cambiada en 2012)
- Caixas sordas da marca Remo (1 caixa sorda: de 8" sen soportes)
- Caixa da marca Pearl (14"x5.5" Pearl master Series symphonic Custom)
- Caixa Chinesa da marca Desono (Instrumental Orff ca súa baqueta).
- Campanólogo da marca Bergerault (1 oitava ½ C-F)
- Castañuelas da marca Máquina Samba (Máquina de cuatro castañuelos).
- Cencerro da marca LP (LP Aspire negro pequeno)
- Cencerro da marca LP (LP salsa falta tornillo)



- Cencerro da marca LP (LP Aspire grande negro)
- Congas da marca Headliner (2 congas de 11 y 12 pulgadas Granates)
- Cortina da marca LP (Simple, 25 barras)
- Crótalos da marca Desco (Instrumental Orff)
- Cubos de lixo (3 cubos de lixo de cor negro)
- Darbouka da marca East Music
- Djembé da marca Tycoon (12 pulgadas Madeira clara)
- Djembé da marca Tycoon (12 pulgadas Madeira Oscura, parche roto)
- Xogo de 5 caixas chinesas da marca Studio 49
- Xogos de claves da marca Descon (2 xogos de claves, demasiado finas parecen orff)
- Látigo da marca Samba
- Lira da marca Bergeraul (2 oitavas y ½ F-C)
- Maracas da marca Meinl (2 xogos de maracas negras, 4)
- Marimba da marca Bergerault (4 oitavas y 1/3 A-C, lámina ancha)
- Martillos de campana da marca Aventi (Non son específicos de campana)
- Maza Bombo
- Maza de Bombo (Sucedáneo de maza de bombo con cabeza azul)
- Multigüiro da marca LP (Dual-Action)
- Pailas da marca Meinl (Con soporte completo, incluída peza para cencerro)
- Pandeireta (Sen parche, dobre sonaxa)
- Pandeireta da marca Pearl (Negra sonaxa simple, con funda)
- Prato crash da marca Meinl (2 platos de 16" Cast Bronze Classics)
- Prato ride da marca Sabian (20" B8 Pro ride cymbal)
- Pratos de charles da marca Sabian (14" B8 Pro Rock hi hats)
- Pratos de choque da marca Zildjian (20" Concert Stage Avedis Zildjian)
- Sillín con respaldo alto (Sillín hidráulico con respaldo para timbales)
- Sillín para batería (Sillín baixo para batería non hidráulico)
- Sillins baixos (3 sillins hidráulicos baixos para caixa)
- Soporte Bongós da marca Meinl (Completo TMB)
- Soporte Bongós da marca Meinl (Incompleto TMB, falta parte do medio)
- Soporte Caixas chinesas da marca Studio 49 (Incompleto: solo hai base)
- Soporte Caixas chinesas da marca Studio 49 (Incompleto: solo hai a base)
- Soporte Congas (2 soportes negros de congas)
- Soporte de pratos de Choque da marca Guil
- Soporte para Templeblocks da marca Studio (Soporte completo)
- Soporte para triángulos da marca Studio (Soporte Completo)
- Soporte Plato da marca Desco
- Soportes caixa da marca Pearl (2 Soportes altos para caixa)
- Soportes de caixa da marca Pearl e Mapex (2 Soportes baixos)
- Soportes de plato da marca Mapex (5 soportes xirafa completos pero sen fundas de plástico e almohadillas)
- Taburete de madeira (Non elevable)
- Tambor Militar (14 pulgadas color negro)
- Tam-Tam (Con soporte)
- Templeblocks da marca LP granite (5 templeblocks de granito con soporte)
- Templeblocks con soporte da marca Estudio 49 (5 templeblocks de madeira pero falta 1)
- Timbal da marca Majestic (32 pulgadas)



- Timbal da marca Majestic (29 pulgadas)
- Timbal da marca Majestic (26 pulgadas)
- Timbal da marca Majestic (23 pulgadas)
- Triángulo da marca Pearl (Con funda)
- Triángulos da marca Estudio 49 (Juego de 4 triángulos)
- Vibráfono da marca Yamaha (3 octavas F-F)
- Xilófono da marca Adams soloist (3 octavas e ½)
- Piano Yamaha vertical U3S 6046763

2.9 Departamento de Tecla

2.9.1 Aula A4 - Acordeón

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6014771

2007

- BB Acordeón cromático de tecla, modelo Genie Piano (convertor)

2.9.2 Aula B5 - Acompañamento.

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6046797

2.9.3 Aula B12 - Piano

2003

- Piano Yamaha media cola C3 ST 6035895
- Piano Yamaha vertical U3S 6046611

2.9.4 Aula B14 - Piano

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6042670



2.9.5 Aula B15 - Piano

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6046814

2.9.6 Aula B16 - Piano

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6043033

2.9.7 Aula B18 - Piano

2003

- Piano Yamaha media cola C3 ST 5982915

2.9.8 Aula C8 - Piano

2003

- Piano Yamaha vertical U3 S6046928

2.9.9 Aula C12 - Piano

2003

- Piano Yamaha media cola C3 ST 6035729

2.9.10 Aula C15 - Piano

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6046749

2.9.11 Aula C18 - Piano

2003

- Piano Yamaha media cola C3 ST 6035792

2.10 Departamento de Vento Metal

2.10.1 Aula B9 - Trombón

2003

- Trombón Holton en Si b USA TR 159 214732 BY LEBLANC

2010

- Piano Kawai vertical K6 nº 2.611.491



2.10.2 Aula C13 - Trompeta

2003

- Trompeta Sib Stomvi Master Titanium - Ref.0220060
- Trompeta piccolo Sib/La Stomvi Master - Ref. 0219861
- Fliscorno Alexander Mainz MOD 70.6 - Ref.19231

2.10.3 Aula C14 - Trompa

2003

- Trompa Holton USA H 378 TESTED BY KB – 684001

2.10.4 Aula C16 - Tuba

2003

- Bombardino en Do Miraphone - N° 9017472

2006

- Tuba Yamaha en Fa – 381214

2003

- Tuba Miraphone en Do – 1098

2007

- Piano Yamaha vertical U3S 6020918

2.11 Departamento de Vento Madeira

2.11.1 Aula B7 - Óboe e fagot

2003

- Corno inglés LORÉE - PARIS - PC 39

2003

- Fagot W.SCHREIBER NS 36555
- Fagot TAKEDA NS 463
- Fagot FOX (RENARD) NS 19945

2.11.2 Aula B8 - Saxofón

2003

- Saxofón Soprano SELMER SERIE III N° 588155, 2 tudeles e 1 boquilla
- Saxofón Alto SELMER SERIE III N° 636323, 1 tudel e 1 boquilla
- Saxofón Tenor SELMER SERIE III N° 641147, 1 tudel e 1 boquilla
- Saxofón Barítono SELMER SERIE II N° 641196, 1 tudel, 1 boquilla e 1 correa
- Piano Yamaha vertical U3S 6177127



2.11.3 Aula B10 - Clarinete

2003

- Clarinete Sib - Buffet RC Prestige F492923
- Clarinete Requinto Mib - Buffet RC 509295
- Clarinete Baixo Sib - Buffet RC Prestige 37258
- Clarinete La - Buffet RC 588320
- Piano Yamaha vertical U3S 6042714

2.11.4 Aula B11 - Fruta

2003

- Fruta travesera en Do Miyazawa flute prata 925 pata de do pa-401 nº serie 77726
- Fautín en Do Emerson EP6 Nº 11268
- Piano Yamaha vertical U3S 6020901

2013

- Fruta en Sol Pearl PFA – 201 / Nº 13295

2.11.5 Aula B13

2.12 Cabinas de Estudio

2.12.1 Cabina de estudio 1

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6046857

2.12.2 Cabina de estudio 2

2003

- Piano Yamaha vertical U3S 6043186

2.12.3 Cabina de estudio 3

2003

- Piano Yamaha vertical C-113 TPE J2080431

2.12.4 Cabina de estudio 4

2.12.5 Cabina de estudio 5

2003- 2009

- Caixa Sorda da marca Remo (8" con soporte de caixa sorda)
- 1 Timbal da marca Majestic (20" con caldeira de fibra)



- Xilófono da marca Adams Serie Soloist (4 Octavas, teclado desafinado e inservible para tocar)
- Bongós da marca Nino (Parche agudo roto)

2.12.6 Cabina de estudo 6

2003

- Piano Yamaha vertical C-113 TPE J2075948

2.12.7 Cabina de estudo 7

2.12.8 Cabina de estudo 8

PEC do CMUS VIGO



3. Plan de afinacións

3.1 Finalidade

Neste documento rexistrarase o plan de afinación dos pianos do Conservatorio Profesional de Música de Vigo. No mesmo farase constar, pola persoa encargada, a data, incidencias das revisións (se houbera) e afinacións periódicas de cada un dos pianos cos que conta o Centro.

3.2 Plan de afinacións

Aula	Piano	Afinacións programadas
A1	Piano Yamaha vertical U3S 6002237	2
A3	Piano Yamaha vertical U3S 6046698	2
A4	Piano Yamaha vertical U3S 6014771	3
B1	Piano de cola Yamaha ST 5981028	4
B2	Piano Yamaha vertical U3S 6043211	2
B3	Piano Yamaha vertical C-113 TPE J 2080245	2
B4	Piano Yamaha vertical U3S 6020833	2
B5	Piano Yamaha vertical U3S 6046797	3
B6	Piano Yamaha vertical U3S 6021642	2
B9	Piano Kawai vertical K6 nº 2.611.491	2
B10	Piano Yamaha vertical U3S 6042714	2
B11	Piano Yamaha vertical U3S 6046611	2
B12	Piano Yamaha media cola C3 ST 6035895	4
B14	Piano Yamaha vertical U3S 6042670	3
B15	Piano Yamaha vertical U3S 6046814	3
B16	Piano Yamaha vertical U3S 6043033	3
B17	Piano Yamaha vertical U3S 6022266	3
B18	Piano Yamaha media cola C3 ST 5982915	4
B18	Piano Yamaha vertical U3S 6177127	4
B19	Piano Yamaha vertical U3S 6042714	2



C4	Piano Yamaha vertical C-113 TPE J2076085	2
C8	Piano Yamaha vertical U3 S6046928	3
C9	Piano Yamaha media cola C3 ST 5982981	4
C10	Piano Yamaha vertical U3S 6020901	1
C12	Piano Yamaha media cola C3 ST 6035729	4
C15	Piano Yamaha vertical U3S 6046749	3
C16	Piano Yamaha vertical U3S 6020918	2
C18	Piano Yamaha media cola C3 ST 6035792	4
AULA DE ORQUESTRA	Piano Yamaha vertical U3S 6046763	2
CABINA 1	Piano Yamaha vertical U3S 6046857	2
CABINA 2	Piano Yamaha vertical U3S 6043186	2
CABINA 3	Piano Yamaha vertical C-113 TPE J2080431	2
CABINA 6	Piano Yamaha vertical C-113 TPE J2075948	2
AUDITORIO	Piano Yamaha C7 6036397	SEGUNDO NECESIDADE

PEC do CMUS VIGO

**SECCIÓN VII - BASES DE USO DO
AUDITORIO “DAVID RUSSELL”**



PEC do CMUS VIGO



1. Finalidade

O auditorio é unha dependencia que ten como finalidade o desenvolvemento de actividades musicais, educativas e socioculturais, promovidas polo Conservatorio Profesional de Música de Vigo. Nas datas en que as instalacións estean dispoñibles, tamén poderán ser utilizadas por outras entidades públicas ou persoas, xurídicas ou físicas, sempre e cando se cumpran as condicións de uso.

2. Datas e horarios de funcionamento

O auditorio funcionará con carácter xeral de luns a venres, de 9:00 a 22:00 horas. Os días non lectivos, poderá funcionar só, en actividades organizadas polo propio Centro e noutros casos en actividades organizadas por outras entidades que cumpran as condicións reflectidas nestas bases.

3. Custe económico

A organización de actividades por parte de entidades alleas ao Centro comportará a seguinte serie de gastos:

3.1 Limpeza

No caso de días non lectivos ou actividades non relacionadas co Centro en días lectivos, a entidade organizadora sufragará os gastos derivados de limpeza (20 € por sesión).

3.2 Persoal de seguridade

No caso de días non lectivos, a entidade organizadora correrá cos gastos derivados da contratación de persoal de seguridade, que será xestionada polo Conservatorio Profesional de Música de Vigo.

A contía por gastos de limpeza deberá estar ingresada no momento de realizarse a actividade. Os gastos de contratación de persoal de seguridade xestionaranse directamente coa empresa contratada.

4. Solicitudes de cesión de uso do auditorio

As solicitudes realizaranse a través da Secretaría do Conservatorio Profesional de Música de Vigo, en impreso normalizado e con rexistro de entrada, cunha antelación mínima de 10 días naturais respecto do inicio da actividade que se pretenda organizar ou realizar. As solicitudes presentadas cunha antelación menor da indicada poderán ser desestimadas automaticamente.



5. Datos da solicitude

Na solicitude de cesión de uso do auditorio incluíranse os seguintes datos:

- Identidade da persoa solicitante e, se é o caso, da entidade á que representa (nome e apelidos, enderezo e teléfono de contacto, NIF/CIF e enderezo social da entidade).
- Datos da actividade: denominación e finalidade, participantes, formación instrumental, outros.
- Entidades ou empresas que participan ou colaboran na actividade.
- Modalidade de acceso do público (entrada libre, invitación).
- Datas e horarios solicitados (inicio de montaxe, apertura de portas, do comezo e fin da desmontaxe, etc.)
- Datos do persoal responsable durante o desenvolvemento, montaxe e desmontaxe da actividade.
- Plan de difusión previsto.
- Datos de contacto para información ao público.

6. Criterios para o uso e cesión do Auditorio

Os criterios para o uso e cesión do Auditorio serán por esta orde:

- a) O Conservatorio Profesional de Música de Vigo como titular das dependencias, dispón de prioridade na programación do auditorio respecto das demais solicitudes de utilización.
- b) Que as actividades se axusten á finalidade musical, educativa e en beneficio do alumnado do Centro.
- c) A orde de entrada da solicitude no rexistro da Secretaría.

Quedan excluídas as solicitudes de uso para o seguinte tipo de actividade:

- a) As que se realicen con ánimo de lucro.
- b) As de venda directa, indirecta ou de promoción de artigos de consumo.
- c) As de carácter político ou doutrinal de signo partidario ou confesional.
- d) As que atenten contra os principios constitucionais, os dereitos humanos ou a lexislación vixente.
- e) As que fosen denegadas polo Consello Escolar do Conservatorio Profesional de Música de Vigo.

Só se autorizarán os ensaios ou preparativos dunha actividade cando a súa finalidade sexa a súa realización no propio auditorio, ou que sexan de interese para a comunidade educativa do Conservatorio Profesional de Música de Vigo.



As solicitudes de uso para a realización de actividades de colectivos (profesionais, sociais, culturais) serán revisadas e resoltas polo Equipo Directivo, e serán secundarias respecto á programación de actividades públicas.

7. Duración da cesión

O Conservatorio Profesional de Música de Vigo definirá o tempo de cesión, dende o momento da dispoñibilidade do local, para comezar os preparativos ou montaxe das actividades ata a fin da desmontaxe.

Non se resolverán solicitudes de actividades que supoñan compromisos de cesión de uso regular superior a unha semana, excepto nos casos en que a actividade programada se derive dun convenio ou dunha subvención que beneficie claramente os alumnos/as do Centro ou actividades dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

8. Acceso do público ás actividades

As actividades que se realicen terán que ser públicas, en calquera das súas modalidades:

- Entrada libre ata completar a capacidade (157 butacas).
- Entrada con invitación ou inscrición gratuíta previa.
- Na modalidade de invitación, o/a organizador/a informará ao Conservatorio Profesional de Música de Vigo sobre os detalles da súa distribución para acceso do público; na modalidade de inscrición previa, informarase sobre o lugar e horarios onde se realizará.

9. Publicidade e difusión das actividades

Para a publicidade e difusión das actividades realizadas no auditorio terase en conta o seguinte:

- a) O material de difusión que edite a organización das actividades indicarán, no lugar e tamaño adecuado, a participación do Conservatorio Profesional de Música de Vigo, incluíndo o logotipo do Centro.
- b) Se no financiamento ou organización da actividade interveñen outras entidades ou empresas, a prelación e tamaños serán proporcionais á implicación de cada unha delas.
- c) A lingua que se empregará nos distintos soportes de difusión da actividades será como mínimo, obrigatoriamente en galego dentro da ámbito territorial de Galicia. Dita difusión poderá realizarse ademais en calquera outra/s lingua/s.
- d) A difusión aos medios de comunicación de informacións sobre as actividades programadas (rolda de prensa, difusión de noticias, informacións, etc.) deberá estar previamente acordada co Equipo Directivo do Conservatorio Profesional de Vigo.
- e) Os organizadores das actividades entregarán ao Conservatorio Profesional de Vigo, un mínimo de dous exemplares de cada elemento que se edite.
- f) O Conservatorio Profesional de Música de Vigo, resérvase o dereito de editar unha



axenda (semanal, mensual) na que se inclúan os datos de todas as actividades realizadas no auditorio.

10. Persoal técnico

Os/as organizadores/as das actividades deberán achegar o persoal técnico de manipulación necesario para o uso da megafonía e equipo de reprodución (se se utilizan), existentes no auditorio e comunicaranlle o Conservatorio Profesional de Música de Vigo os seus datos de contacto.

11. Obrigas dos organizadores das actividades

Os organizadores e os responsables das actividades autorizadas quedan obrigados a:

- a) Devolver as dependencias e equipamentos cedidos polo Conservatorio Profesional de Música de Vigo nas mesmas condicións en que lle foran entregados, polo que velarán polo seu coidado e uso adecuado.
- b) Prestar a necesaria información e atención ó público.
- c) Iniciar a actividade, puntualmente, á hora anunciada ao público, comprobar con antelación suficiente o correcto funcionamento das instalacións e equipamentos, e realizar, se é o caso, as correccións necesarias, adoptar as medidas necesarias para que se respecten as capacidades da dependencia.
- d) Obter todos os permisos necesarios para o desenvolvemento das actividades e efectuar os pagamentos derivados da realización das actividades (por exemplo, dereitos de autor).
- e) Facilitar todos os datos de organización e difusión da actividade ao Conservatorio Profesional de Música de Vigo cunha antelación mínima de 5 días naturais, así como comunicar os posibles cambios na programación prevista ou as incidencias que se produzan no desenvolvemento das actividades, á maior brevidade que sexa posible.
- f) Cumprir co estipulado na lexislación aplicable en materia de seguridade.
- g) Asumir toda a responsabilidade da actividade organizada (contratos laborais ou de outra índole, calidade artística e técnica, obrigas tributarias e de seguridade social, responsabilidade civil, dereitos de autor e sobre propiedade intelectual, etc.)

12. Normas para o público

Os/as organizadores/as das actividades velarán para que por parte do público se respecten as seguintes normas básicas:

- Está prohibido fumar.
- Está prohibido realizar rexistros audiovisuais (fotografías, vídeo, etc), sen o permiso dos/as organizadores da actividade.
- Non se permite comer ou beber nas dependencias.



- Non está permitido o acceso de animais.
- Non está permitido facer ruído ou ter condutas que impidan o goce das actividades polo resto dos usuarios, que alteren o desenvolvemento da actividade, ou que poñan en perigo a seguridade ou integridade das instalacións, mobiliario, obras ou persoas.
- Non está permitido o acceso do público unha vez que teña comezado a función ou concerto, salvo que se produzan pausas ou intermedios que o permitan.
- En todo caso, seguirán sempre as indicacións do persoal designado polo Conservatorio Profesional de Música de Vigo para o control da instalación.

13. Responsabilidade dos organizadores das actividades

Os/as organizadores/as das actividades asumirán toda a responsabilidade do seu desenvolvemento, montaxe e desmontaxe. Tamén asumirán a custodia e vixilancia do seu material e equipamento depositado nas instalacións.

As perdas, danos ou mal uso dos materiais ou instalacións cedidos serán restituídos polos organizadores no prazo determinado polo Conservatorio Profesional de Música de Vigo. Se o Conservatorio Profesional de Música de Vigo, acordase asumir directamente as reposicións ou reparacións, reclamaralle á organización o pagamento dos gastos xerados. Mentres os organizadores non realizasen as reposicións, reparacións ou pagamentos que procedan, o Conservatorio Profesional de Música de Vigo denegará futuras solicitudes de utilización das instalacións a dita organización.

14. Cancelación das actividades por parte do Conservatorio Profesional de Música de Vigo

As actividades programadas no Auditorio “David Russell” poden ser canceladas por causas de forza maior, sen dereito a indemnización.

Cando o Conservatorio Profesional de Música de Vigo precise desenvolver actividades no auditorio en datas que estean cedidas e comunicadas a outro/a organizador/a, poderá revogar a autorización da cesión, procurando, de ser posible, facilitarlle outra data alternativa.

Dita cancelación non se producirá con menos dunha semana de antelación.



15. Cancelación das actividades por parte da entidade organizadora

A cancelación das actividades programadas pola entidade organizadora non dará dereito ó reembolso das cantidades aportadas para gastos de limpeza e contratación de persoal de seguridade.

16. Coñecemento das bases

A solicitude de uso do auditorio implica que os/as solicitantes e organizadores/as coñecen e aceptan as presentes bases de utilización.

17. Xestión das autorizacións

A xestión das autorizacións do auditorio, corresponderalle o Equipo Directivo, de acordo coas presentes bases, sen prexuízo das funcións ou competencias que lles correspondan a outras unidades do Conservatorio Profesional de Música de Vigo (conserxería, etc.). Esta sección resolverá as solicitudes cunha antelación mínima de sete días á data solicitada. No caso de ser positiva, comunicaralle por escrito ou por teléfono a resolución o/a titular da petición, para o seu coñecemento.

O uso doutras dependencias ou espazos próximos (interiores ou exteriores), que precisen os/as organizadores das actividades para complementalas, non está axustado a estas bases, polo que serán solicitadas independentemente polos/as interesados/as e requirirán unha resolución de autorización da Dirección do Centro.

18. Interpretación e incidencias das bases

O/a Vicedirector/a queda facultado/a para interpretar e desenvolver as presentes bases, así como para resolver as posibles incidencias que se poidan presentar; sen prexuízo das competencias dos restantes órganos colexiados do Conservatorio Profesional de Música de Vigo.



SOLICITUDE DO AUDITORIO “David Russell”

Nome e apelidos da persoa solicitante:

Entidade á que representa:

Enderezo e teléfono de contacto:

NIF/CIF e enderezo social da entidade:

Denominación da actividade:

Participantes:

Outros datos de interese:

Entidades ou empresas que participan ou colaboran na actividade:

Modalidade de acceso ao público (entrada libre, invitación, etc.):

Datas e horarios solicitados (inicio de montaxe, apertura de portas, do comezo e fin da desmontaxe):

Datos do persoal responsable durante o desenvolvemento da actividade:

Plan de difusión previsto:

Datos de contacto para información ao público:

O/a abaixo asinante coñece e acepta as condicións reflectidas destas bases

Vigo, de de 20

O/A interesado/a

PEC do CMUS VIGO

SECCIÓN VIII - APÉNDICE DOCUMENTAL

PEC do CMO ALGO

PEC do CMUS VIGO



1. Do profesorado

I - SOLICITUDE DE PERMISOS DO PROFESORADO

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS DO PERSOAL DOCENTE

- Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de función pública de Galicia.
 - Orde do 7 de abril de 2008.

1	SOLICITANTE		
Apelidos:		Nome:	
NIF:	<input type="checkbox"/> Funcionario/a	<input checked="" type="checkbox"/> Interino/a	Substituto/a <input type="checkbox"/>
Centro de destino: Cmus Profesional de Vigo			
2	PERMISO/LICENZA QUE SOLICITA		
PERMISOS: <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiares ata 2º grao (artigo 3) <input checked="" type="checkbox"/> Traslado de domicilio. Indicar o novo domicilio (artigo 4) <input checked="" type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais, de formación sindical ou representación (artigo 5) <input checked="" type="checkbox"/> Concorrer a exames finais e demais probas definitivas de aptitude (artigo 6) <input checked="" type="checkbox"/> Lactación de fillos/as menores de doce meses (artigo 7) <input checked="" type="checkbox"/> Nacemento de fillos/as prematuros/as ou que deban permanecer hospitalizados/as (artigo 8) <input checked="" type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto (artigo 9) <input checked="" type="checkbox"/> Tratamentos de fecundación asistida (artigo 10) <input checked="" type="checkbox"/> Acompañar a tratamentos de fecundación asistida, exames prenatais e técnicas de preparación ao parto (artigo 76.1.j / 21) <input checked="" type="checkbox"/> Accidente ou enfermidade moi grave do cónxuxe/parella/familiares de 1º grao que convivan na mesma casa (artigo 11) <input checked="" type="checkbox"/> Revisións médicas de fillos/as e persoas maiores ao seu cargo (artigo 12) <input checked="" type="checkbox"/> Deber inescusable de carácter público ou persoal e de conciliación (artigo 13)		<input type="checkbox"/> Asuntos persoais ata 4 días ao ano (2 lectivos e 2 non lectivos) (artigo 14) <input checked="" type="checkbox"/> Parto (artigo 15) <input checked="" type="checkbox"/> Adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple (artigo 16) <input checked="" type="checkbox"/> Paternidade (artigo 17) <input checked="" type="checkbox"/> Imprevistos (artigo 27) (24 períodos lectivos sen xustificación documental) LICENZAS: <input checked="" type="checkbox"/> Matrimonio (artigo 20) <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos propios (artigo 21) <input checked="" type="checkbox"/> Enfermidade (artigo 22) <input checked="" type="checkbox"/> Estudos sobre a administración pública (artigo 23) REDUCIÓNS DE XORNADA: <input checked="" type="checkbox"/> Garda legal. Redución de 1/3 ou 1/2 con diminución proporcional das retribucións (artigo 24) <input checked="" type="checkbox"/> Coidado de familiares de 1º grao. Redución de ata 50% con carácter retribuído, máximo 1 mes (artigo 25) <input checked="" type="checkbox"/> Violencia de xénero (artigo 26)	
3	DÍAS SOLICITADOS:		
4	OBSERVACIÓNS: <input type="checkbox"/> Comisión de servizos para:		

Vigo, de _____ de 20__

O/A interesado/a

<p>CONFORME:</p> <p>O/A director/a</p> <p>Esteban Valverde Corrales</p>	<p>Vista esta SOLICITUDE comunícolle que por parte desta Unidade non existe inconveniente en CONCEDER o permiso/licenza, de conformidade co Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de función pública de Galicia (art. 74 e 77) / Orde do 7 de abril de 2008.</p> <p>Vigo, de _____ de 20__</p> <p>O/A xefe/a de Estudos</p> <p>Javier González Lamas</p>
--	--



III - MODELO DE FICHA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Departamento/Profesor/a que a propón a actividade:

Descrición da actividade:

-

Datas e horarios de realización:

Contidos/Obxectivos da actividade:

-

- Número de prazas:
- Orzamento:
- Necesidades materiais e de espazos:
- Descontos para alumnado do Centro/socios do ANPA (se é o caso):
- Necesidade de autorización dos pais/nais ou titores legais:

Observacións:

-

En caso de ser un curso:

- Profesor/a que imparte o curso:

-

- Número de horas de clase por alumno/a:
- Posibilidade de haber alumnos/as oíntes:
- Contía da matrícula (activos-oíntes):
- Descontos:
 - Profesorado do Centro:
 - Alumnado do Centro:
 - Socios do ANPA:
 - Alumnado doutros Centros:



2. Do alumnado

I - XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO

D./Dna. _____

Pai, nai ou titor/a legal do alumno/a _____

Do curso _____ Grao _____ Especialidade _____

Xustifica ao titor/a a falta de asistencia do seu fillo/a o día ___ de _____ de 20__ ás seguintes clases:

Materia	Horario da clase	Profesor/a

Motivo da falta:

Indisposición leve <input type="checkbox"/>	Enfermidade <input type="checkbox"/>	Intervención cirúrxica <input type="checkbox"/>	Outros motivos <input type="checkbox"/>

(A petición do titor/a, axuntarase a documentación que respalde dita xustificación)

Sinatura no pai/nai/titor

Teléfono e horario de contacto

Vigo, ___ de _____ de 20__

✂.....

O Profesor/a titor/a do seu fillo/a,

D./Dna _____

Acepta a xustificación da falta

Non acepta a xustificación da falta



II - SOLICITUDE DE MATRÍCULA FÓRA DE PRAZO

D./Dna. _____

Pai, nai ou titor/a legal do alumno/a _____

Do curso _____ Grao _____ Especialidade _____

EXPÓN que non efectuou a matrícula nos prazos establecidos polos seguintes motivos:

Polo que **SOLICITA** que o Consello Escolar do Conservatorio Profesional de Música de Vigo valore a súa solicitude, e para iso achega a seguinte documentación xustificativa:

Vigo, ___ de _____ de 20___

O/A interesado/a



III - SOLICITUDE DE VALIDACIÓN

Alumno/a _____

DNI _____

Enderezo _____

Matriculado no curso _____

ou una súa representación legal (de ser menor de idade)

Pai/Nai/Titor/a

D/Dna _____ DNI _____

Expón:

Solicita:

A validación da/s materia/s _____

curso _____ Grao _____,

Vigo, ____ a _____ 20__

Sr/a. Director/a do Conservatorio Profesional de Música de Vigo



IV - SOLICITUDE DE RENUNCIA A MATRÍCULA

Nº de Expediente: _____

Apellidos e Nome: _____

Data de nacemento: _____ D.N.I. _____

Lugar de nacemento: _____ Provincia: _____

Enderezo: _____ Poboación: _____

Código Postal: _____ Teléfono: _____

Becario: _____ SI NON

Solicita: A renuncia no curso: _____ (completo), polo motivo que segue:

En Vigo a _____ de _____ de 20 _____

O/A interesado/a: _____

Sr/a. Director/a do Conservatorio Profesional de Música de Vigo



V - SOLICITUDE DE ESPAZOS PARA O ESTUDO

D/Dna

DNI

Enderezo

Localidade

C.P.

Teléfono

Correo-e

SOLICITA:

O poder facer uso dos espazos para estudo do Conservatorio Profesional de Música de Vigo, segundo o acordo do Consello Escolar do 16/11/2011.

Período ou períodos solicitados

Sinatura

En Vigo a de

de 20



VI - CONCESION DE ESPAZOS PARA O ESTUDO

Toma de datos

D/Dna

DNI

Enderezo

Localidade

C.P.

Teléfono

Correo-e

Unha vez recibida a comunicación da dirección do Conservatorio Profesional de Música de Vigo para o uso de espazos para o estudo,

COMPROMETOME A:

Facer un uso responsable das instalacións cedidas, e a deixalas nas mesmas condicións nas que me son entregadas, así como a facerme responsable de calquera desperfecto que se poida ocasionar do uso incorrecto do mesmo.

Espazo concedido	Período solicitado

Sinatura

En Vigo a de

de 20

Xunto con este formulario de datos entregárase unha copia do DNI ou calquera outro documento de identidade.



VII - FICHA DE AVALIACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES

Nome da actividade:

Puntúa de 1 a 10 as seguintes cuestións:

Duración:

Datas e horarios de celebración:

Profesor/a convidado/a:

Lugar de celebración:

Contidos tratados:

Valoración xeral da actividade:

Que foi o que máis che gustou?

Que foi o que menos che gustou?

En que outro tipo de actividades estarías interesado/a?

Comentarios e/ou suxerencias

Data:



VIII - SOLICITUDE DE TITORÍA CO PROFESORADO DO EQUIPO DOCENTE

D/Dna _____

pai/nai,titor/a,do/a alumno/a _____

matriculado na especialidade _____ curso _____ do grao _____

SOLICITA

titoría co/a profesor/a

D/Dna _____

o día _____ de _____ de _____ ás _____ horas.

O/A interesado/a

En Vigo a _____ de _____ de 20 _____

PEC do CMUS VIGO



IX - AUTORIZACIÓN PARA A UTILIZACIÓN DE IMAXE

A inclusión das novas tecnoloxías como medios didácticos, ofrece a posibilidade de que nestes poidan aparecer imaxes do alumnado participante nas distintas actividades escolares.

O devandito dereito á propia imaxe está recoñecido:

- No artigo 18 da Constitución e regulado pola Lei 1/1982, de 5 de Maio, sobre o dereito de honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.
- Na Lei15/1999, do 13 de Decembro, a Protección de Datos de Carácter Persoal.

Co fin de cumprir coa normativa vixente compre que os pais/nais ou titores do alumnado menor de idade autorice o uso da imaxe do seu fillo ou filla entregando na secretaría do Centro xunto coa matrícula o documento adxunto.

D/Dona

Teléfono

Enderezo

Localidade

C.P.

Como pai/nai/titor/a do /alumno/a

Matriculado/a no curso

Grao

Especialidade

SI dou a miña autorización ao uso das imaxes realizadas nas actividades lectivas, complementarias e extraescolares organizadas polo Centro e publicadas en:

- Gravacións para medios de comunicación e/ou audiovisuais.
- A páxina web e blogs do Centro.
- Filmacións destinadas a difusión educativa non comercial.
- Fotografías para revistas o publicacións de ámbito educativo.

NON dou a miña autorización

Vigo, de de 20

O/A interesado/a

Sr/a director/a do Conservatorio Profesional de Música de Vigo



X - SOLICITUDE DE CAMBIO DE GRUPO

Nome e apelidos do alumno/a

Pai/nai ou titor/a legal

Enderezo

C.P

DNI

Teléfono

Datos do grupo asignado

Curso

Grao

Instrumento

Disciplina que quere cambiar

Grupo actual

Horario actual

Profesor/a

Expoña brevemente os motivos polos que solicita o cambio

Grupo que solicita

Horario

Profesor/a

Vigo,

de

de

20

O/A interesado/a

Sr/a director/a do Conservatorio Profesional de Música de Vigo



XI - SOLICITUDE DE CAMBIO DE PROFESOR/A

Nome e apelidos do alumno/a:

Pai/nai ou titor/a legal

Enderezo

C.P.

DNI

Teléfono

Datos do grupo asignado

Curso

Grao

Instrumento

Disciplina que quere cambiar

Grupo actual

Horario actual

Profesor/a

Expoña brevemente os motivos polos que solicita o cambio

Grupo que solicita

Horario

Profesor/a

Vigo,

de

de

20

O/A interesado/a

Sr/a director/a do Conservatorio Profesional de Música de Vigo



XII - XUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A CLASE

D/Dona: _____

Profesor/a da especialidade de _____

No Conservatorio Profesional de Música de Vigo

Fago constar que o alumno/a

Curso _____ Grao _____ Instrumento _____

Asistiu a clase de _____ o día _____

Dende ás _____ horas ata ás _____ horas.

E para que así conste asino presente xustificante,

Vigo, de _____ de 20 _____

O/A profesor/a



XIII - XUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A AUDIÇÕES

D/Dona: _____

Profesor/a da especialidade de _____

No Conservatorio Profesional de Música de Vigo,

Fago constar que o alumno/a _____

Curso _____ Grao _____ Instrumento _____

Participou na audición de _____ o día _____

Dende ás _____ horas ata ás _____ horas.

E para que así conste asino presente xustificante,

Vigo, de _____ de 20 _____

O/A profesor/a _____



XIV - XUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A REUNIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

D/Dona:

Secretario/a

Do Consello Escolar do Conservatorio Profesional de Música de Vigo,

Fago constar que o alumno/a

Curso Grao Instrumento

Participou na reunión do Consello Escolar, celebrada o día

Dende ás horas ata ás horas.

E para que así conste asino presente xustificante,

Vigo, de de 20

O Secretario/a



XV - IMPRESO PRESENTACIÓN CANDIDATURA AO CONSELLO ESCOLAR

D/Dona _____

Teléfono _____

Enderezo _____

Localidade _____

C.P. _____

DNI _____

Presenta a súa candidatura a membro do Consello Escolar do Conservatorio Profesional de Música de Vigo, en calidade de:*

ALUMNO/A

PROFESOR/A

NAI/PAI

PAS

Vigo, de _____

de 20 _____

O/A Interesado/a

* Riscar o que proceda.



XVI - IMPRESO DE RENUNCIA COMO MEMBRO DO CONSELLO ESCOLAR.

D/Dona

Teléfono

Enderezo

Localidade

C.P.

DNI

Presenta a súa renuncia como membro do Consello Escolar, do Conservatorio Profesional de Música de Vigo.

Vigo,

de

de

20

O/A Interesado/a



XVII - AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADE EXTRAESCOLAR

D/Dona _____

Teléfono _____

Enderezo _____

Localidade _____

C.P. _____

Como pai/nai/titor/a do /alumno/a _____

Matriculado/a no curso _____

Grao _____

Especialidade _____

Dou a miña autorización para que dito alumno/a leve a cabo a actividade extraescolar que o Conservatorio Profesional de Música de Vigo, fará o vindeiro:

Día _____ do mes de _____ do ano 20 _____

Para asistir a _____

Vigo, de _____ de 20 _____

Pai, nai ou titor legal



ANEXO VII(a)-PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS A LONGO PRAZO

(Entregar o Coordinador/a do Grao Elemental)

Instrumento: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Número de rexistro: _____

D./Dna _____,

pai/nai ou titor legal do alumno/a _____, con DNI _____

e domicilio en _____, solicita en calidade de préstamo o instrumento arriba mencionado, propiedade do Conservatorio Profesional de Vigo, para o curso académico 2012-2013, comprometéndose a devolvelo en perfecto estado de conservación, tendo en conta que no caso de danos ou perda do instrumento, é responsable único do arranxo do mesmo ou da súa reposición. Para a formalización do presente préstamo e posterior recepción do instrumento solicitado, o pai/nai ou titor legal do alumno/a deberá realizar o ingreso da cuota de mantemento (50€) na empresa Vigo Música, S. L., que é a encargada de realizar o mantemento deste instrumental. Así mesmo iniciará o proceso para tramitar a póliza do seguro instrumental coa empresa Nationale Suisse Instruments Musicales Penta.

Data de entrega: _____ Data de devolución: do 9 ao 13 de setembro do 20

Vigo, a de do 20

O/a Coordinador/a de G.E.

O/a Pai/nai ou titor/a

PEC do CMUS VIGO

NORMATIVA CITADA

■

PEC do CMC ALGO



- Lei 8/1985 do 3 de xullo (BOE 04/07/85), reguladora do dereito a Educación.
- 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.
- RD 2732/86 do 21 de decembro sobre os órganos de goberno dos centros de ensinanzas artísticas.
- RD 732/1995, do 5 de maio (BOE 02/06/95), polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- RD 1577/2006, do 22 de decembro, polo que se fixan os aspectos básicos do currículo das ensinanzas profesionais de música reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 198/2007, do 27 de setembro, polo que se establece a ordenación do grao elemental das ensinanzas de réxime especial de música.
- Decreto 203/2007, do 27 de setembro, polo que se establece o currículo das ensinanzas profesionais de réxime especial de música.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento Orgánico dos Conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 8 de febreiro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas profesionais de música que se establece na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Orde do 10 de marzo de 2009, pola que se regula o procedemento para a obtención de matrícula de honra e premio de fin de grao nas ensinanzas profesionais de música e danza.
- Orde do 4 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento Orgánico dos Conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Circular 13/2004, da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións para a organización e o funcionamento dos Conservatorios elementais e profesionais, e dos Centros autorizados elementais e profesionais de ensinanzas de música.
- Circular 9/2007, de Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións sobre o desenvolvemento das ensinanzas artísticas elementais e profesionais de música establecidas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.



- Circular 4/2008 pola que se regulan as probas de acceso ao grao elemental das ensinanzas de réxime especial de música.
- Circular 21/2008 da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas elementais de música e de danza dispostas nos decretos 196/2007, do 20 de setembro e 198/2007, do 27 de setembro polos que se establece a ordenación das ensinanzas de grao elemental de Danza e de Música, respectivamente.
- Circular 15/2011 da DXEFPIE, pola que se ditan instrucións sobre determinados aspectos do funcionamento dos Conservatorios profesionais de música, non recollidos na Orde do 4 de agosto de 2011.

PEC do CMUS VIGO