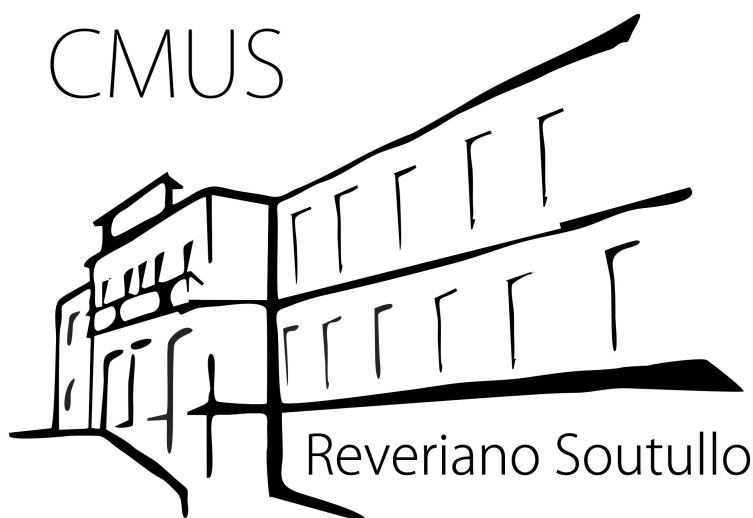


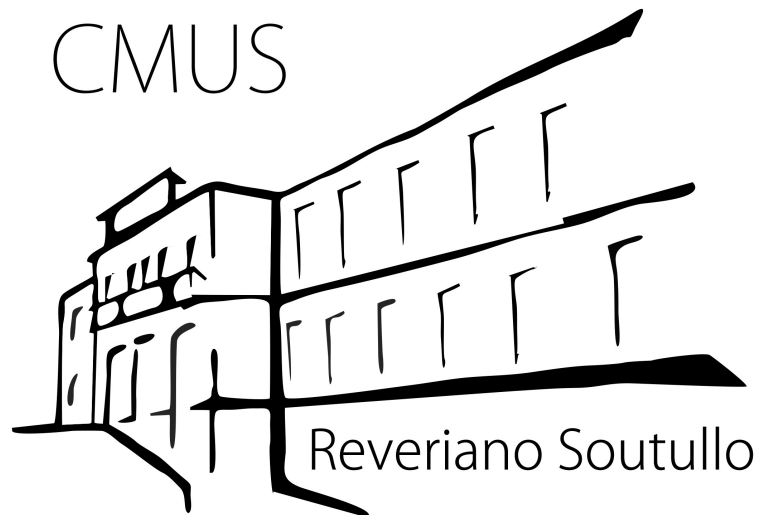
# PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CMUS



Reveriano Soutullo

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



· <b>Título I. Presentación do Proxecto Educativo</b> .....	Páx. 6.
· Capítulo 1º. Presentación.	
· Capítulo 2º. Grupo de traballo.	
· Capítulo 3º. Abreviaturas de uso frecuente.	
· Capítulo 4º. Fins e Obxectivos.	
· Capítulo 5º. Variables do contorno.	
· Capítulo 6º. Breve reseña histórica do centro.	
· Capítulo 7º. Tipo de ensinanza.	
· Capítulo 8º. Oferta Educativa.	
· Capítulo 9º. Analise socio-cultural.	
· Capítulo 10º. Analise da situación actual do centro.	
· Capítulo 11º. Metodoloxía.	
· Capítulo 12º. Modalidade de xestión.	
· Capítulo 13º. Lingua empregada.	
· Capítulo 14º. Formas de integración co entorno socio-cultural.	
· <b>Título II. Normas de Organización e Funcionamiento</b> .....	Páx. 13.
· Preámbulo.	
· Disposicións Xerais.	
· <b>Título III. Órganos de Goberno</b> .....	Páx. 14.
· Capítulo 1. Equipo directivo	
· Capítulo 2. Consello Escolar	
· Capítulo 3. Claustro Docente	
· Capítulo 4. Equipo Directivo	
· Capítulo 5. Comisión de Coordinación Pedagóxica	
· Capítulo 6. Departamentos Didácticos	
· Capítulo 7. Titores	
· Capítulo 8. Representantes do alumnado	
· Capítulo 9. Anpa Adagio	
· Capítulo 10. Personal non docente	
· Capítulo 11. Concello de Pontearreas	

- **Título IV. Deberes e dereitos para o uso das instalacións, espazos e equipamentos...** Páx. 18
  - Capítulo 1º: Das instalacións en xeral.
  - Capítulo 2º: Do acceso ás dependencias do CMUS.
  - Capítulo 3º: Chaves, apertura e peche das dependencias.
  - Capítulo 4º: Dos espazos comúns.
  - Capítulo 5º: Das Aulas.
  - Capítulo 6º: Do uso do auditorio.
  - Capítulo 7º: Da Biblioteca.
  - Capítulo 8º: Cabinas de estudo.
  - Capítulo 9º: Peche das portas.
  - Capítulo 10º: Do ascensor.
  - Capítulo 11º: Dos taboleiros de anuncios.
  - Capítulo 12º: da fotocopiadora.
  - Capítulo 13º: Da utilización dos teléfonos móbiles.
  - Capítulo 14º: Da utilización dos ordenadores.
  - Capítulo 15º: Préstamo de Instrumentos.
  - Capítulo 16º. Utilización de instalacións e equipamentos por parte doutras persoas ou entidades.
  - Capítulo 17º. Limpeza xeral do centro.
  - Capítulo 18º. Dos Casilleiros do Profesorado.
  - Capítulo 19º. Roturas e desperfetos.
  - Capítulo 20º. Traslado de Material.
  
- **Título V: Normas de Funcionamento** ..... Páx. 27.
  - Capítulo 1º. Distribución do Tempo Escolar.
  - Capítulo 2º. Da regulación dos horarios.
  - Capítulo 3º. Do réxime de admisión do alumnado.
  - Capítulo 4º. Matriculación excepcional en máis dun curso.
  - Capítulo 5ª. Solicitud de ampliación de permanencia nos graos.
  - Capítulo 6º. Traslado de expediente.
  - Capítulo 7ª. Traslado de matrícula.
  - Capítulo 8º. Perda do dereito á avaliación continua.
  - Capítulo 9º. Renuncia á matrícula.
  - Capítulo 10º. Premios de fin de grao profesional.
  - Capítulo 11º. Matrículas de Honra.
  - Capítulo 12º. Entrada/Saída de Clase. Cambios de Aula.
  - Capítulo 13º. Do cambio de profesor.
  - Capítulo 14º. Plan de acción titorial.
  - Capítulo 15º. Das necesidades educativas especiais e específicas.
  - Capítulo 16º. Profesorado de Garda.
  - Capítulo 17º. Permisos, licenzas e vacacións do Profesorado.
  - Capítulo 18º. Da regulación da función de pianista acompañante.
  - Capítulo 19º. Actividades de promoción cultural
  - Capítulo 20º. Da ecoloxía e o aforro enerxético.

· <b>Título VI: Normas de Convivencia</b> .....	Páx. 41.
· Capítulo 1º. Normas xerais de convivencia aplicables a toda a comunidade educativa.	
· Capítulo 2º. Normas aplicables á participación nas actividades complementarias e extraescolares.	
· Capítulo 3º. Dereitos e deberes de convivencia e participación directa.	
Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.	
Dereitos e deberes do alumnado.	
Dereitos e deberes do profesorado.	
Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.	
· Capítulo 4º. Do incumprimento das normas de convivencia.	
· Capítulo 5º. Da mediación e dos procesos reeducativos.	
· Capítulo 6º. Das faltas de asistencia.	
· <b>Título VII. Da Participación</b> .....	Páx. 49.
· Capítulo 1º Da participación en xeral.	
· Capítulo 2º. Da Participación dos Pais/Nais.	
· Capítulo 3º. Da Participación do Alumnado.	
· Capítulo 4º. Da Participación na comunidade e da comunidade.	
· <b>Título VIII: Réxime Económico</b> .....	Páx. 52.
· <b>Título IX: Proxecto Lingüístico</b> .....	Páx. 53.
· <b>Anexo I: Inventario de Aulas e Estancias</b> .....	Páx. 57.
· <b>Disposición Final</b> .....	Páx. 61.

# TÍTULO I

## PRESENTACIÓN DO PROXECTO EDUCATIVO.

### Capítulo 1º. Presentación.

O Conservatorio Profesional de Música "Reveriano Soutullo" sitúase na calle Castiñeira nº1 de Pontearreas nun edificio de pedra de dúas plantas en forma de paralelepípedo e leva o nome dun dos compositores máis relevantes de zarzuelas e pasodobles de inicios do século XX. Enclavado na Vila de Pontearreas, capital da comarca do Condado, conta cunha importante tradición musical e unha área de influencia directa de máis de 80.000 habitantes.

Debido ao cambio de rumbo no modelo de xestión académica do centro no curso 2015-2016 como consecuencia da elección democrática da dirección por un prazo de catro anos, tal e como establece a normativa vixente, a redacción deste proxecto baséase na preocupación do novo Equipo Directivo do Centro por responder, da mellor forma posible, a unha serie de necesidades de todo o colectivo educativo que dificilmente poderían ser atendidas se non é a través dunha coordinación correcta e eficiente de todo o aparato que conforma o noso organigrama de funcionamento. Ademais esta medida acompáñase neste período do recoñecemento e posta en exercicio da autonomía do centro. Todo elo pon en marcha un proceso de actualización que condicionará os seguintes cursos. Unha das medidas adoptadas neste momento é a proxección da actividade do centro ao resto da comunidade e a asidua colaboración e cooperación con outros departamentos municipais e institucións sociais.

### Capítulo 2º. Grupo de traballo.

O grupo de traballo crease no mes de xaneiro de 2016 baixo a coordinación do director electo Dº Francisco Abal Rosales.

### Capítulo 3º. Abreviaturas de uso frecuente.

- **ANPA:** Asociación de pais e nais de alumnos/as.
- **BOE:** Boletín Oficial do Estado.
- **CCP:** Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- **CMUS:** Conservatorio de Música.
- **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.
- **TIC:** Tecnoloxías da información e das comunicacións.

## **Capítulo 4º. Fins e Obxectivos.**

### **do Proxecto Educativo de Centro:**

1. Constituír un documento representativo da identidade do Conservatorio, establecendo os principios que rexirán a convivencia no centro, o modelo educativo desenvolvido e a súa proxección e relación coa comunidade na que se inxire.
2. Servir como elemento vertebrador do desenvolvemento dos demais documentos de centro.
3. Explicitar os principios que orienten o desenvolvemento da actividade de ensino-aprendizaxe.
4. Facer visibles os dereitos e obrigas dos axentes da comunidade educativa.

### **do conservatorio:**

5. Fomentará as adecuadas actuacións que garantan a consecución dos obxectivos establecidos para o grao elemental e o grao profesional polo deseño curricular base do ensino musical regrado, fomentando contornos de aprendizaxe e procesos didácticos estimulantes e significativos.
6. Obter resultados e procesos educativos de calidade.
7. Conformer un espazo de convivencia onde o clima e a cultura de centro se constrúan sobre os valores de integración, igualdade e participación.
8. Xerar un modelo educativo baseado na participación e a comunicación coa comunidade educativa, a vida activa do centro e a coherencia institucional.
9. Constituír un núcleo cultural que comparta coa comunidade na que se inxire os resultados tanto da súa actividade académica como das actividades complementarias e extraescolares organizadas. A relación co entorno, institucións e a Administración local fometa espazos culturais compartidos, de mestura artística e divulgación da actividade desenvolta no centro.

## **Capítulo 5º. Variables do contorno.**

O Conservatorio de Música está situado no Concello de Pontearreas, provincia da Pontevedra, conta cunha superficie de 125,56 km<sup>2</sup> e unha altitude de 50 msnm, e unha poboación aproximada de 23.000 habitantes. Vinte e catro parroquias conforman o seu territorio:

**Angoares; Arcos; Areas; Arnoso; Bugarín; Celeiros; Cristiñade; Cumiar; Fontenla; Fozara; Xinzo; Guillade; Gulans; Moreira; Nogueira; Oliveira (San Lorenzo); Oliveira (San Mateo); Oliveira (Santiago); Padróns; Paredes; Pías; Prado; Pontearreas; Ribadetea.**

O Concello limita, ao norte, con Mos, Mondariz-Balneario e Mondariz; ao sur, con Salvaterra do Miño, Salceda de Caselas e As Neves; ao leste, con Covelo; e ao oeste, con Mos, Porriño e Salceda de Caselas. Atópase ao pé da N-120 e da A-52, a uns 25 km de Vigo, 54 km de Pontevedra, 70 km de Ourense e 13 km de Portugal. Pontearreas é un importante centro comercial e de servizos para os restantes municipios da comarca.

## Capítulo 6º. Breve reseña histórica do centro.

O Conservatorio nace como resposta á demanda social da Comarca do Condado de ter unha oferta educativa musical regrada, próxima e de calidade, polo tanto no ano 1986 se aproba a creación do Conservatorio Elemental de Música de Pontearreas, que comeza a funcionar como centro público e oficial dependendo administrativamente do Concello de Pontearreas.

As clases se impartían no Auditorio Municipal “*Reveriano Soutullo*” pero a afección por esta arte en toda a comarca, fai que as instalacións e capacidade didáctica rapidamente se queden pequenas. Para resolver este problema de espazo, se decide adaptar a planta alta do edificio onde estamos actualmente pero en vista da demanda de ampliar o número de especialidades instrumentales, se solicita o Grado Medio, que a administración competente concede mediante un convenio entre a Xunta de Galicia e o Concello de Pontearreas no ano 1996 que esixe a ocupación total do edificio. Nese ano comeza a funcionar pois como Conservatorio Profesional de Música, con unha matrícula de algo mais de 250 alumnos, con 13 especialidades e 18 mestres de música.

Logo de realizar as reformas oportunas no edificio no ano 2006, o edificio está íntegramente deseñado e ocupado para os ensinamentos musicais, cunha capacidade máxima para 260 alumnos, con 693,89 metros cadrados de uso exclusivamente docente, con acceso independente desde o exterior e distribuído do seguinte xeito:

- **Sala polivalente**
- **Biblioteca**
- **Orientación**
- **Dirección**
- **Secretaría**
- **Sala de profesores.**
- **Aula de música de cámara**
- **Aula de coro e orquesta**
- **11 aulas**
- **13 cabinas de estudo.**

Tamén no ano 2006, a Xunta de Galicia autoriza a creación da Escola de Música “Vila do Corpus” que convive no mesmo espazo co Conservatorio, e que dá servizo a todas aquelas persoas que non poden realizar estudos musicais regrados, desenvolvendo unha oferta ampla e diversificada da educación musical sen límite de idade.



### **Capítulo 7º. Tipo de Ensinanza.**

A ensinanza que se imparte no Conservatorio Profesional “Reveriano Soutullo” 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 Grao Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia son o 198/2007, do 27 de setembro e 203/2007, do 27 de setembro.

### **Capítulo 8º. Oferta Educativa.**

O Conservatorio conta cunha ampla oferta de especialidades instrumentais intentando abarcar todas as familias de instrumentos.

**Clarinete, Frauta traveseira, Gaita, Guitarra clásica, Óboe, Percusión, Piano, Saxofón, Trombón, Tuba, Trompa, Trompeta, Viola, Violín e Violonchelo.**

Ademais das clases de instrumento, os alumnos cursan as materias que configuran o currículo elaborado polo centro baseado na normativa vixente.

### **Capítulo 9º. Análise Socio-Cultural.**

A metade do alumnado que asiste o noso centro educativo vive no casco urbano de Pontareas, e un tercio nas parroquias do Concello, pero actualmente temos que destacar alumnos que veñen a estudar música desde concellos veciños; A Cañiza, As Neves, Arbo, Covelo, Monção (Portugal), Mondariz, Salceda de Caselas, Salvaterra, Vigo, etc...

Os alumnos, ademais de asistir o Conservatorio, realizan simultaneamente os seus estudos obrigatorios (primaria e secundaria) ou opcionais (bacharelato ou carreira universitaria) dependendo da idade. Según esta característica, o colectivo máis amplo e o formado por adolescentes (entre 12 a 18 anos).

A maioría dos pais teñen entre 40 e 50 anos e estudos medios, aínda que case unha cuarta parte teñen estudos universitarios (diplomados nun 18% e licenciados 6%). O varón é empregado en máis da metade dos casos e funcionario nun cuarto. A muller é tamén empregada nun 32%, funcionaria nun 19% e ten o seu propio negocio nun 5%.

Podemos engadir que nun 24% dos matrimonios (pais de alumnos), un dos membros tivo algún tipo de formación musical, sexa porque realizou estudos musicais, ou por haber tocado en grupos ou bandas de música, etc. Ademais e destacable que nun 8% son os dous pais os que comparten esta característica.

Por último reseñar que nun 4% do alumnado, un dos pais se dedica a música de forma profesional.

## **Capítulo 10°. Análise da situación actual do centro.**

Podemos afirmar que nestes mais de 30 anos de historia, o centro xa ten un arraigo social establecido na poboación de Pontearreas e arredores.

Xeograficamente sitúase nun punto estratéxico dende a perspectiva musical, que favorece a súa proxección no sur de Galicia e norte de Portugal. O conservatorio realiza unha importante labor formativo musical dende o punto de vista docente, que teñen certa estabilidade e arraigo na poboación. Para completar esta labor formativo musical, é necesario fomentar a difusión das agrupacións instrumentais e vocais que favorezan o intercambio humano e musical con outras agrupacións e centros de similares características.

Debe levarse a cabo unha tarefa de equilibrio entre as diferentes especialidades instrumentais que se imparten no centro, favorecendo a promoción de especialidades menos coñecidas entre a poboación xeral e que gozarán, dende o punto de vista profesional e docente, dunha mellor proxección futura. É tamén, labor da comunidade educativa, favorecer o traballo en grupo e conxunto de todas as especialidades, por considerarse este feito un obxectivo indispensable na formación de todo músico.

O feito de que o Conservatorio sexa de creación municipal limita o acceso a moitos dos medios cos que conta a rede autonómica, mais supón importantes vantaxes na xestión dos recursos, optimizando os mesmos ás demandas e necesidades reais xurdidas na evolución permanente do CMUS e a configuración dun modelo educativo e didáctico máis personalizado. O razoable número de compoñentes en cada un dos sectores dos axentes educativos que conforman a comunidade educativa do noso centro posibilita unha maior achega e coñecemento entre eles.

A tipoloxía de familias que solicitan o ingreso no centro caracterízanse por mostrar interese e compromiso coa educación dos seus fillos buscando novos ámbitos de desenvolvemento.

Unha das grandes dificultades dos estudos de música regrados é que as familias e os alumnos comprendan o réxime de traballo esixido e o carácter formal encamiñado a obtención dunha titulación académica. Para elo o centro pon en marcha encontros informativos coas familias respecto ao funcionamento administrativo e académico do centro como das esixencias e dinámicas das diferentes especialidades e materias.

Respecto as instalacións, aínda que mellorables, son novas e precisan unha avaliación en profundidade que outorgue a relevancia, importancia e aproveitamento de espazos, infraestrutura e materiais, para que o centro poida alcanzar e adecuarse ás cuotas que merece. Cumpre avanzar na optimización dos recursos e na racionalización do gasto corrente así coma o establecemento dun estrito orden de prioridades no ámbito da inversión para garantir a sustentabilidade do centro.

## Capítulo 11º. Metodoloxía.

### *Características psicolóxicas e musicais.*

*Jean Piaget*, como pai da psicoloxía moderna é a base deste proxecto neste aspecto, tendo en conta o *cognitivismo*, que considera que a intelixencia actúa por medio de dúas funcións. Esas dúas funcións, (*asimilación e acomodación*), son complementarias e representan os dous aspectos básicos invariables da intelixencia ao longo da vida.

#### **A TEORÍA PIAGETIANA DIFERENZA CATRO PERÍODOS NA VIDA DUNHA PERSOA:**

- **Operacións sensomotoras (de 0 a 24 meses)**
- **Representacións preoperacionais (de 2 a 7 anos)**
- **Operacións concretas (de 7 a 12 anos)**
- **Operacións formais (de 12 en diante)**

A grande parte do noso alumnado encóntrase na etapa de operacións concretas e operacións formais. Os cambios nestas idades son graduais e non se dan en todos os nenos ao mesmo tempo, polo que haberá momentos nos que non todos os alumnos avancen e evolucionen igual. Será, entón, necesario optar por diversas estratexias de aplicación, segundo as necesidades do momento.

Hai que ter en conta que o inicio da ensinanza musical, os alumnos non poden elaborar teorías xerais e non relacionan tempo e velocidade ata que teñen nove ou dez anos, e ata os doce, non senten a necesidade dun patrón de medida. Polo tanto, o alumnado necesita: saber escoitar, saber ler, saber escribir, que se verán refrexados en: *facer, sentir, recoñecer, entender*.

Desenvolver os contidos en espiral ou círculos concéntricos fai que os elementos básicos estén sempre presentes, desde o primeiro momento e ata o final. A partir de aí, afondarase ata completar o desenvolvemento pleno desexable para finalizar primeiro o grao elemental, mais tarde o grao profesional e acceder o grao superior.

A actividade terase en conta como parte do proceso de ensinanza/aprendizaxe, que non se limitará á manipulación e acción externa dos elementos materiais e recursos musicais, senón que consistirá nunha actividade que permita interiorizar experiencias propias e previas.

As situacións desexables serán, polo tanto, de participación, comunicación, intercambio de ideas, improvisación e manipulación do obxecto sonoro e a música como elemento pedagóxico e estético.

## Capítulo 12º. Modalidade de xestión.

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

O equipo directivo asume o papel de organizador interno, servindo de nexo de unión da comunidade educativa.

- Claustro.
- Consello Escolar.
- Equipo Directivo.
- Departamentos e os órganos que os representan (CCP).

## Capítulo 13º. Lingua empregada.

O alumnado do CMUS escolle maioritariamente a lingua galega, debido fundamentalmente a que é a lingua máis usada na Vila de Pontearreas e arredores para comunicarse tanto a nivel familiar coma social. Existe polo tanto unha situación de plena normalización do idioma galego e non é raro observar como os nenos e nenas o utilizan nos seus xogos cotiáns e na escola desde moi novos. Isto implica que tamén usen o galego nas clases de música, ben sexan colectivas ou individuais. O profesorado, sen embargo, mantén unha postura máis ambigua no referente ó emprego do idioma, coexistindo a lingua galega e a castelá entre os membros do claustro.

## Capítulo 14º. Formas de integración co entorno Socio-Cultural.

O CMUS debe manter un contacto directo con outros servizos e institucións da vila de Pontearreas a través do intercambio de experiencias culturais e pedagóxicas, polo tanto, deberá existir relacións coas agrupacións musicais da vila, ás cales o centro lles oferta a posibilidade de que os seus compoñentes perfeccionen no noso centro, os seus coñecementos en música. No tocante ós centros escolares, o centro ten que colaborar activamente con eles ofertándolles a posibilidade de que os seus alumnos asistan ós concertos. Con esta medida, conseguiremos transmitir o gusto pola música ós nenos da vila e animámoslos a estudar música. As interaccións establecidas non se limitarían a institucións da vila, senón que se estenden a servizos doutros concellos, a outras escolas de música e agrupacións musicais co fin de intercambiar prantexamentos educativos e incluso deseñar e levar a cabo experiencias didácticas en común.

Por último, comentar que a experiencia que nos dá ter un centro con case tres décadas de historia, *esixen unha definición clara da orientación e das expectativas ata as que se debe dirixir o centro a largo prazo*. Polo tanto, para a consecución deste proxecto educativo, é imprescindible dotar o centro dun impulso e de novas iniciativas co fin de estimular e mellorar a súa calidade ata niveis de excelencia.

## TÍTULO II

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

#### Preámbulo

A organización, funcionamento e convivencia xeral do Conservatorio Profesional de Música “Reveriano Soutullo” aterase ao recollido na normativa actualmente vixente. Nos aspectos nos que esta normativa outorga autonomía de xestión ao noso CMUS, o presente documento servirá de marco de funcionamento e terá a consideración de norma reguladora básica a nivel de centro tendo en conta os principios para os que debe servir e que veñen determinados pola LOE, que no seu Artigo 124 establece:

*Artigo 124. Normas de organización, funcionamento e convivencia.*

*4. As administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento.*

Estas Normas de Organización, funcionamento e convivencia establecen un modelo que o CMUS elabora exercendo a súa autonomía, e na cal se enumeran as normas sobre organización, participación na vida do mesmo e onde se fixan as normas básicas de convivencia.

O réxime de convivencia establecido no CMUS debe propiciar o clima de traballo e corresponsabilidade que permita que os alumnos obteñan os mellores resultados posibles.

#### Disposicións Xerais.

##### Primeira

O disposto neste documento será de aplicación para toda a Comunidade Educativa do Conservatorio Profesional de Música “Reveriano Soutullo” de Pontareas.

##### Segunda

Os órganos de goberno do Conservatorio adoptarán as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos integrantes dos distintos sectores da comunidade educativa e para impedir a comisión de feitos contrarios ás normas de convivencia incluídas nestas Normas de Organización e Funcionamento.

##### Terceira

O Consello Escolar avaliará periodicamente os resultados da aplicación destas normas, analizando os problemas detectados na súa aplicación e proponendo as medidas oportunas.

##### Cuarta

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia poderanse modificar polos procedementos legalmente establecidos, e especialmente polo ditado no Decreto 223/2010 do 30 de Decembro.

## **TÍTULO III**

### **ÓRGANOS DE GOBERNO**

Segundo o establecido na normativa vixente, os órganos unipersoais de goberno do Conservatorio Profesional de Música de Ponteareas son o Director do Centro, a Xefa de Estudos e a Secretaria Académica e os Colexiados son o Consello Escolar e o Claustro de Profesores. A organización docente corresponde á Comisión de Coordinación Pedagóxica, que agrupa aos diferentes xefes dos departamentos didácticos.

Ademais de ter claras as funcións e deberes de cada organismo, deberán existir cauces de comunicación eficaces entre os membros do equipo directivo e resto dos colectivos asignados, (claustro, alumnos, comisións, etc..).

A continuación se enumeraran os diferentes órganos de participación no control e xestión do centro, así como as funcións que teñen asignadas, e a periodicidade das reunións.

#### **Capítulo 1. Equipo Directivo**

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do conservatorio. Está integrado polos órganos unipersoais de goberno que traballan de forma coordinada para lograr os obxectivos do proxecto educativo e a calidade e excelencia da oferta formativa.

Actualmente está formado polo Director (D<sup>o</sup> Francisco Abal Rosales), a Xefa de Estudos (D<sup>a</sup> Inés Vicente Pereira) e a Secretaria Académica (D<sup>a</sup> Sonia Fernández Conde)

Dentro das competencias básicas da Dirección están as de exercer a representación oficial do conservatorio, cumprir e garantir o cumprimento da normativa vixente ou as de dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e profesoras e ao consello escolar, de cara á consecución e ao desenvolvemento do proxecto educativo e da programación xeral anual.

A Xefatura de Estudos elabora, co resto do equipo directivo, o horario académico do alumnado e do profesorado, garantindo a aplicación de criterios pedagóxicos e organizativos establecidos polo claustro e que respondan exclusivamente as necesidades de formación do alumnado. Coordina as actividades das xefaturas de departamento e das titorías que se desenvolvan na escola/conservatorio.

A Secretaria Académica do equipo directivo de conformidade coas instrucións da dirección, ordena o réxime administrativo do centro, organiza e supervisa a actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos e actúa como secretaria dos órganos Colexiados de goberno, elaborando as actas das diferentes sesións, dando fe dos acordos co visto e prace da dirección.

## Capítulo 2. Consello Escolar

O consello escolar deste centro está formado polo seu Presidente (*Director do Conservatorio*), a Xefa de Estudos e a Secretaria Académica (con voz pero sen voto), unha representante enviada polo Concello de Pontearreas, un representante do persoal non docente, tres profesores representando ao colectivo docente, unha representante das familias, un representante da ANPA e dúas alumnas en representación do alumnado. Entre as súas principais funcións están as de participar no control e goberno da escola/conservatorio de música por parte dos distintos sectores da comunidade educativa. As reunións do Consello Escolar convócase polo menos unha vez por trimestre.

## Capítulo 3. Claustro Docente

O claustro docente fórmano actualmente 19 profesores/as. Está presidido polo Director do Conservatorio acompañado polo seu equipo directivo. Teñen a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e decidir sobre todos os aspectos educativos. O equipo de profesores/as reúnen, polo menos, o inicio e final de cada trimestre para informar, debater e tomar decisións sobre todos temas que incumben ao bo facer educativo.

## Capítulo 4. Comisión de Coordinación Pedagóxica

Constituída polo director, a xefa de estudos e os xefes dos departamentos didácticos, é o órgano responsable de velar pola coherencia pedagóxica entre as programacións didácticas dos distintos cursos, así como de garantir a coordinación entre o equipo directivo e os departamentos didácticos. Reúnen unha vez ao mes e nesta comisión traballaranse as liñas a seguir nos departamentos e nos diferentes tramos do curso académico.

## Capítulo 5. Departamentos Didácticos

Organizados como equipos de traballo, son os órganos de coordinación docente para lograr os obxectivos establecidos na súa programación didáctica, no proxecto educativo e na programación xeral anual. O seu funcionamento debe basearse na interacción dos seus membros que colaborarán coordinadamente nas funcións que este órgano ten encomendadas. A cada departamento didáctico pertencerán os profesores e as profesoras das especialidades que imparten as ensinanzas propias das materias asignadas ao departamento.

## Capítulo 6. Titores

O alumnado ten dereito a gozar da orientación e tutoría para o seu mellor desenvolvemento persoal e artístico, que será desempeñada polos profesores da especialidade instrumental correspondente. As funcións dos tutores son amplas e complexas: programa e planifica, coordina, detecta e valora necesidades, informa e comunica, axuda, aconsella e orienta. Cada profesor tutor dispoñerá dunha hora semanal para desempeñar este dereito dos alumnos e das súas familias, aínda que desde este proxecto consideramos importante afondar nas novas tecnoloxías para ter un contacto máis rápido e funcional cos implicados.

## Capítulo 7. Representantes do alumnado

No noso centro existe unha xunta de representantes do alumnado matriculado no grao profesional. A participación deste alumnado na xestión e funcionamento do centro require unha atención específica, xa que debemos ter en conta que a participación proporciona ao alumnado as ferramentas necesarias para integrarse de xeito activo na vida en sociedade, a través dunha aprendizaxe de condutas e actitudes tolerantes, democráticas, activas, críticas e de respecto, contribuindo con iso na capacidade de desenvolvemento dos alumnos/as e na mellora da súa contorna social.

## Capítulo 8. Anpa Adagio

Actualmente contamos cunha Asociación de Nais e Pais de alumnos, que en colaboración cos diferentes órganos de goberno do centro, formula propostas de diferentes tipos na busca da mellora na calidade educativa, na organización e funcionamento do centro, organiza actividades extraescolares, etc.. Se potenciará desde este proxecto as reunións coa dirección do centro, profesorado e demais membros da comunidade educativa, buscando cooperar no óptimo desenvolvemento da educación musical dos seus fillos.

## Capítulo 9. Personal non docente

Está representado polo persoal de administración e servizos do centro. Actualmente está integrado por unha administrativa, unha conserxe e outra persoa encargada da limpeza do centro.

### 9.1. Funcións da Conserxe do Conservatorio.

A conserxe é unha traballadora por conta do Concello que desempeña o seu traballo no Conservatorio Municipal.

Neste centro levará a cabo o mantemento, coidado e vixilancia das instalacións, coas que conta o Conservatorio.

A traballadora poderá, co beneplácito da Dirección, suxerilas tarefas a facer, tendo en conta que sempre deberá facerse primeiro o máis urxente.

As funcións da conserxe son:

- Garantir a apertura e peche do edificio, segundo as normas que reciba do responsable do centro.
- Garantir o aceso e apagado de luces e outras instalacións que non dispoñan de mecanismos automáticos que as regulen.
- Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias do Conservatorio.
- Colaborar coa dirección e profesorado do centro educativo, na vixilancia á entrada e saída do alumnado.
- Manter a orde fora das aulas.



- Facerse cargo da entrega e recollida de paquetes e avisos de cartelería, mensaxería, mercadorías ou encargos.
- Trasladar, colocar e reparar o mobiliario, cando sexa necesario.
- Cambiar ou reparar pechaduras, manubrios, perchas ou colgadoiros.
- Coidar e regar plantas e outros elementos que teña o centro educativo.
- Cambiar enchufes e chaves da luz.
- Controlar os materiais, máquinas e ferramentas que teña o seu coidado.
- Atende-lo teléfono o público en xeral cando a situación así o requira.
- Poderá realizar tarefas que lle encomende a secretaría do centro, sempre que non haxa temas mais urxentes. (*fotocopias, correo, etc.*)
- Colaborar co persoal de limpeza en cuestións concretas e puntuais nos períodos de vacacións.
- Supervisar o labor do persoal de limpeza, informando á Concellería de Ensino das deficiencias que observe.
- Diversos traballos puntuais que lle encarguen os responsables da Concellería de Ensino e Dirección do Centro.
- Realizará tódalas tarefas análogas e complementarias que o seus superiores lle encomende, relacionadas co seu posto de traballo.

### **Capítulo 10. Concello de Ponteareas.**

O tratarse dun servizo público que depende administrativamente do Concello de Ponteareas, este vela a través da Concelleira de Ensino D<sup>a</sup> Cristina Fernández Davila, polo mantemento das instalacións e bo funcionamento do centro musical en xeral.

## **TÍTULO IV**

### **DEBERES E DEREITOS PARA O USO DAS INSTALACIÓNS, ESPAZOS E EQUIPAMENTOS.**

#### **Capítulo 1º: Das instalacións en xeral.**

##### **Artigo 1**

As instalacións e equipamentos do Conservatorio Profesional de Música “Reveriano Soutullo” de Pontearreas, no sucesivo “CMUS” podrán ser utilizados pola comunidade educativa, segundo as disposicións reflectidas neste documento.

#### **Capítulo 2º: Do acceso ás dependencias do CMUS.**

##### **Artigo 2**

Os membros da comunidade escolar podrán acceder ás dependencias do CMUS no horario de apertura que determine a dirección do centro.

##### **Artigo 3**

O acceso de persoas non pertencentes á comunidade educativa poderá ser restrinxido, especialmente cando non se respecten as normas de utilización dos espazos que veñen determinadas polas presentes Normas de Organización e Funcionamento.

#### **Capítulo 3º: Chaves, apertura e peche das dependencias.**

##### **Artigo 4**

A posesión das chaves que dan acceso o edificio, estará suxeita á autorización por parte da dirección e a responsable de ensino do Concello de Pontearreas.

##### **Artigo 5**

Existirá un libro de control, que permita establecer as responsabilidades derivadas da apertura e acceso o edificio e ás súas dependencias das persoas autorizadas.

##### **Artigo 6**

As chaves das distintas dependencias estará baixo custodia da conserxe. O profesorado que precise do uso dalgunha dependencia llo comunicará a conserxe, que procederá á súa apertura; de igual maneira comunicarán cando unha dependencia deixe de ser usada para o seu peche.

##### **Artigo 7**

Os membros da dirección poderán dispoñer dun xogo de chaves, previa autorización do director.

##### **Artigo 8**

Previa petición razoada ante a dirección, o profesorado poderá solicitar a chave dunha dependencia sempre que o seu uso sexa para actividade docente ou de interese para o CMUS.

##### **Artigo 9**

Como norma xeral, a conserxe será a encargada da apertura das aulas, cabinas de estudo e demais dependencias ao comezo da xornada lectiva. De igual xeito, ao finalizar a xornada lectiva ocuparase de que os accesos ao centro queden debidamente pechados.

##### **Artigo 10**

Todo o persoal autorizado para a apertura e peche do centro deberá cumprir o protocolo básico establecido a tales efectos. Este protocolo básico consistirá na conexión e desconexión do sistema de alarma á entrada e saída do mesmo, o control dos accesos ao edificio e fiestras, a verificación do apagado do sistema de iluminación e calefacción se é o caso.

## **Capítulo 4º: Dos espazos comúns.**

### **Artigo 11**

Se consideran espacios comúns o vestíbulo, corredores, aseos e as dependencias de servicios.

### **Artigo 12**

Para o bo uso destes espazos terase en conta:

- a. Evitar tirar papeis ou calquera tipo de obxecto ao chan e promoveranse, por parte de todos os sectores da comunidade educativa, condutas de respecto e limpeza das instalacións do CMUS.
- b. Especial atención merecen, respecto ao punto anterior, a utilización dos aseos.
- c. Evitaranse berros e expresións que poidan dificultar o normal desenvolvemento das actividades lectivas ou molestar aos restantes membros da comunidade educativa, mantendo o silencio necesario para o correcto desenvolvemento da actividade docente.
- d. Os acompañantes do alumnado respectarán estas normas, especialmente nos espazos comúns á espera da entrada ou saída dos mesmos, utilizando exclusivamente como zona de paso para trámites administrativos, asistencia ás aulas, titorías, audicións, concertos ou outras actividades relacionadas, e non como lugares de reunión.
- e. O profesorado procurará non atender aos pais/nais dos alumnos nos corredores, xa que para este fin hai establecido un horario específico.
- f. Os espazos comúns poderán ser destinados a actividades con fins pedagóxicos como concertos, exposicións ou outras utilidades que estableza a dirección do CMUS.

## **Capítulo 5º. Das aulas.**

### **Artigo 13**

Os profesores terán prioridade para o uso de calquer aula (preparación, recuperación de clases, ensaios, etc.) e en caso necesario, das cabinas de estudo. Excepcionalmente e nos termos que determinen estas Normas de Organización e Funcionamento o alumnado poderá utilizar algunhas aulas, previa autorización do equipo directivo.

### **Artigo 14**

O profesor que esté ocupando a aula é o responsable do bo uso dos materiais que se encontren na mesma. Todo o material trasladado para o seu uso didáctico deberá ser restituído ao seu lugar de orixe unha vez concluído o uso.

### **Artigo 15**

Todo aquilo que puidera repercutir na óptima conservación dos materiais: peche das fiestras, persianas e armarios, peche e garda dos instrumentos, etc., será responsabilidade do profesor que esté ocupando a aula.

### **Artigo 16**

Con independencia do expresado no Artigo 9, os profesores pecharán as fiestras e portas ao terminar as súas clases, apagarán as luces e sistema de calefacción das aulas comprobando que todo esté en orde.

## **Capítulo 6º. Do uso da Sala Polivalente.**

### **Artigo 17**

O uso da sala polivalente estará dirixido á actividade académica do CMUS, dirixíndose prioritariamente cara ás audicións e actividades programadas e autorizadas polo equipo directivo do centro. O control do uso da sala polivalente estará a cargo do equipo directivo quen elaborará un calendario de ocupación. Calquera actividade non programada terá que ser solicitada ante a Dirección polo menos con cinco días de antelación. No caso de actividades non previstas pero que sexan consideradas pola Dirección como de carácter especial, poderanse desprazar as que estiveran previstas aínda que se terá en conta a posibilidade de simultanealas noutra dependencia do centro.

### **Artigo 18**

Todo o profesorado, persoa ou entidade autorizada, é responsable dun correcto uso da sala polivalente xa que se trata dun espazo que semanalmente utilizan diversos profesores, se dan clases, concertos, audicións, conferencias, etc.. polo tanto, as persoas que utilicen este espazo deberán restituir e ordear os materiais utilizados ao seu lugar de orixe, comprobar o apagado de luces, fiestras e porta de entrada ó final da súa utilización.

### **Artigo 19**

Respecto ao piano de cola da sala polivalente, o seu uso quedará restrinxido a situacións concretas que serán determinadas, en cada caso, pola Dirección do Centro.

## **Capítulo 7º. Da Biblioteca.**

### **Artigo 20**

A Biblioteca do CMUS contará cunhas horas de utilización que estarán determinadas pola dispoñibilidade horaria do Profesorado que leve a xestión da mesma.

### **Artigo 21**

En cada curso se establecerán, en función dos horarios xerais, as horas nas que a Biblioteca poderá ser utilizada por parte do alumnado. A Biblioteca será administrada pola Vicedirección, que se encargará de levar un control dos libros ou partituras prestados e das devolucións que se produzan. O Profesorado de Garda desempeñará tarefas vinculadas coa Biblioteca.

### **Artigo 22**

Como norma xeral, o alumnado non poderá sacar libros da mesma mentres non haxa un profesor responsable nese momento. Así mesmo, poderá ser utilizada polos alumnos para realizar tarefas de estudo entre clases.

### **Artigo 23**

O alumnado que durante o tempo de estudo perturbe a orden da biblioteca, molestando a outros compañeiros e impedindo a estes que exerzan o seu dereito a traballar con normalidade, será apercibido en primeira instancia. No caso de que persista na súa actitude, retiraráselle a autorización para utilizar a biblioteca por un período que determinate a Vicedirección.

**Artigo 24**

Cando o profesorado desexe utilizar algún libro, partitura ou outro material da biblioteca, deberá anotalo persoalmente no libro de préstamos sempre e cando non haxa outro profesor ao cargo da biblioteca nese momento e utilizar o mesmo procedemento para a súa devolución, de xeito que se teña coñecemento por parte da vicedirección da localización e uso de todo o material existente na biblioteca.

**Artigo 25**

Para acceder ao servizo de préstamo de libros, discos ou partituras, é necesario dispoñer do carné do CMUS. Co mencionado carné poderase recibir en préstamo, durante unha semana, dúas partituras, un libro e/ou un disco. Ao devolvelo, se ninguén o está esperando, poderase solicitar unha renovación por oito días máis.

**Artigo 26**

O retraso na devolución do material prestado penalizarase coa perda do dereito a solicitar novos préstamos por un período igual ao dobre dos días de retraso. Se o retraso se producira por segunda vez, a penalización será por dous meses; se sucedese por terceira vez, prolongarase ata o final do curso. O non cumprimento da devolución poderá ser sancionada economicamente. O procedemento de préstamo e devolución será regulado pola Directiva do Conservatorio, mediante os formularios oportunos.

**Artigo 27**

O alumnado poderá facer as propostas ante a vicedirección de aqueles libros, partituras, discos compactos ou DVD que considere necesarios para completar o fondo da biblioteca.

**Capítulo 8º. Cabinas de estudo.****Artigo 28**

Todo o alumnado matriculado oficialmente no CMUS teñen dereito ao uso das cabinas e aulas destinadas a este efecto.

**Artigo 29**

A dispoñibilidade das cabinas de estudo para cada curso quedará determinada pola organización dos horarios lectivos e supeditada ás necesidades docentes do CMUS. Tamén terán dereito a estudar no CMUS antigos alumnos, e outras persoas que colaboren nalgunha actividade organizada polo centro, durante o tempo de preparación da mesma.

**Artigo 30**

O alumnado que desexe utilizar unha cabina de estudo, o solicitará en conserxería, onde se apuntará o nome e apelidos, o número da cabina e a hora de entrada e saída.

**Artigo 31**

O alumnado poderá estudar nunha cabina por un tempo máximo de dúas horas. Se non hubiera demanda por parte doutros alumnos, poderá renovar o uso da mesma, pasando sempre por Secretaria para deixar constancia de dita renovación.

**Artigo 32**

Cando non existan cabinas ou aulas dispoñibles, establecerase unha lista de espera para organizar a demanda. Se o alumno ao que correspondera a quenda na lista de espera non se encontrara na conserxería no momento que quede libre unha cabina ou aula, perderá a súa quenda e pasará ao seguinte da lista.

**Artigo 33**

O alumnado ten prohibido comer ou beber dentro das cabinas ou aulas.

**Artigo 34**

A responsabilidade sobre o uso e todo o que suceda na cabina ou aula (uso distinto ao estudo ou ensaio, deterioro das instalacións e materiais, etc.) será do alumno a quen se lle concedeu dita aula ou cabina.

**Artigo 35**

Haberá un inventario do material e instrumentos de cada cabina e aula. Calquera anomalía sobre o estado da aula, cabina ou o seu material deberá ser comunicada inmediatamente en Secretaría mediante un parte de incidencias que se facilitará na mesma.

**Artigo 36**

Non se trasladaran banquetas, cadeiras ou atris dunha cabina a outra, nin cambiar de lugar as mesas, mobles ou pianos sen coñecemento da dirección.

**Artigo 37**

Ao saír dunha cabina o alumno/a deberá asegurarse de que as fiestras queden pechadas, o material esté en perfecto estado e a aula ordenada, así como asegurarse que a luz e sistema de calefacción quede apagada.

**Artigo 38**

O profesorado e alumnado que non respecte e cumpra as normas anteriores será advertido pola dirección, podendo perder, en casos graves o seu dereito a estudar no CMUS. As sancións se estudarán en cada caso, con especial atención a aqueles que reincidan.

**Artigo 39**

Quen deteriore ou maltrate un instrumento ou calquera outro material do Centro pode perder o seu dereito a utilizar as cabinas ou aulas para ensaiar ou estudar durante todo o curso, independentemente das medidas e sancións que legalmente sexan oportunas.

**Artigo 40**

Previa solicitude o equipo directivo, co visto e praxe do seu titor, en casos especiais e dentro da dispoñibilidade do centro, un alumno/a poderá obter un permiso especial para poder estudar durante un tempo determinado nalgunha aula ou cabina. Así mesmo poderase autorizar de maneira extraordinaria a utilización dalgunha aula para ensaio de agrupacións de cámara ou outra circunstancia que así o aconselle.

**Artigo 41**

Calquera membro do equipo directivo ou persoal de administración e servizos poderá en todo momento revisar a lista de aulas ou cabinas, comprobando o normal funcionamento en todas elas.

## **Capítulo 9º. Peche das portas.**

### **Artigo 42**

Como norma xeral, tanto nos períodos lectivos como nos non lectivos, as portas de todas as aulas, salas de ensaio, auditorio e outras dependencias deberán permanecer pechadas sempre que ditos recintos estén sendo utilizados, ben para impartir clase, ben para estudar con calquera instrumento ou ben á hora de realizar calquera tipo de ensaio, co fin de garantir o dereito de calquera membro da Comunidade Educativa a non ser molestado mentres realiza algunha das mencionadas actividades.

## **Capítulo 10º. Do ascensor.**

### **Artigo 43**

O ascensor co que conta o centro poderá ser utilizado por aquelas persoas que presenten algún impedimento físico que lles dificulte o acceso aos distintos andares do edificio. Así mesmo, poderá utilizarse no caso de ter que transportar instrumentos, materiais pesados ou mobiliario dunha planta a outra.

## **Capítulo 11º. Dos taboleiros de anuncios.**

### **Artigo 44**

- a. Nos espazos comúns existen taboleiros de información ao público e á comunidade educativa en xeral. Estes taboleiros albergarán información administrativa, académica e información de interese xeral para os distintos sectores da comunidade educativa.
- b. Cada sector da comunidade educativa terá o dereito de expresar públicamente as cuestións que considere oportuno en relación coa vida do centro, sempre que non se contraveñan as normas deste documento ou a normativa vixente. A estes efectos a dirección porá a disposición de cada un dos sectores o seu correspondente taboleiro.
- c. Poderá habilitarse outros espazos distintos para estes mesmos fins, ademais doutros aspectos de interese para a comunidade educativa como clases extra-escolares, venda de instrumentos e anuncios de actividades educativas e culturais.
- d. O taboleiro do profesorado situarase na sala de profesores, e a súa información será a referida a reunións, claustros e outros aspectos da función docente.
- e. Os carteis referidos a asuntos laborais, sindicais, etc., colocaranse exclusivamente no lugar designado na Sala do Profesorado.

## **Capítulo 12º. Da fotocopiadora.**

### **Artigo 45**

O Conservatorio conta cun servizo de fotocopiadora que será utilizado exclusivamente por:

- a. O profesorado do centro para o uso académico, utilización de material didáctico para a aula e actividades complementarias e extraescolares.
- b. O persoal de administración e servizos por necesidades administrativas.
- c. O equipo directivo para funcións de coordinación ou dirección.

## **Capítulo 13º. Da utilización dos teléfonos móbiles.**

### **Artigo 46**

A utilización dos teléfonos móbiles estará prohibida nas aulas, corredores, auditorio, biblioteca e cabinas de estudo, especialmente durante as clases ou cando as dependencias estén sendo utilizadas para o seu uso específico. O teléfono móbil deberá ser desconectado polo profesorado e alumnado durante toda a actividade lectiva.

## **Capítulo 14º. Da utilización dos ordenadores.**

### **Artigo 47**

O CMUS dentro das súas posibilidades facilita aos usuarios (profesores, alumnos e persoal de administración e servizos) o equipamiento informático (conexión a servizos, ordenadores e rede de comunicacións) necesario para a realización das tarefas relacionadas co seu posto de traballo. Este equipamiento é propiedade do Concello de Ponteareas e non está destinado a un uso persoal. O usuario comprométese a utilizar os recursos informáticos do CMUS exclusivamente para usos relacionados coa súa actividade de docencia, estudo, investigación ou xestión do CMUS.

### **Artigo 48**

A información situada na rede do CMUS é propiedade do Concello de Ponteareas. Os usuarios deben cumprir as seguintes medidas de seguridade para o uso dos ordenadores:

1. Non está permitido alterar a configuración software dos equipos, desinstalar ou instalar programas ou calquera outro tipo de software distinto á configuración lóxica predefinida.
2. A copia de seguridade periódica dos datos aloxados nos servidores corporativos é responsabilidade das unidades de informática. Cada usuario será responsable da integridad e copia de seguridade da información almacenada no ordenador que teña asignado.
3. Está prohibido utilizar, copiar ou transmitir información contida nos sistemas informáticos para uso privado ou calquera outra distinta do servizo ao que está destinada.
4. O usuario deberá comprobar que o seu antivirus se actualiza con regularidad. En caso contrario deberá comunicalo ao servizo de Informática para que tome as medidas oportunas.

### **Artigo 49**

En ningún caso poderase acceder aos recursos informáticos e telemáticos con usos non relacionados coa súa actividade de docencia, estudo, investigación ou xestión do CMUS. O posible trastorno causado por un usuario ao servizo, notificarase mediante correo electrónico ou ordinario. O servizo de informática do Concello terá a facultade de tomar as medidas necesarias para restaurar de forma inmediata o correcto funcionamento do servizo. Entre as medidas de aplicar, contéplanse as seguintes: desconectar/deshabilitar as contas nos servidores, e inhabilitar o acceso á rede do ordenador ou grupo de ordenadores que están xerando o mal funcionamento.



## **Capítulo 15°. Préstamo de instrumentos.**

### **Artigo 50**

O alumnado interesado en obter un préstamo dalgún instrumento deberán dirixirse ao seu profesor/a, que determinará a conveniencia ou non do préstamo.

### **Artigo 51**

Os préstamos de instrumentos serán por un período establecido pola dirección do conservatorio e se formalizarán por escrito mediante un formulario que deberá ser firmado polos pais/nais ou titores legais do alumno, que será facilitado e visado pola secretaría administrativa do centro.

### **Artigo 52**

Calquera desperfecto ou dano material producido por negligencia ou de forma intencionada no instrumento, será motivo de restauración e poderá comportar unha sanción. En todo caso os pais ou representantes legais dos alumnos serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.

### **Artigo 53**

O titor certificará o estado do instrumento tanto na entrega ao alumno/a como na devolución ao CMUS.

### **Artigo 54**

O mantemento rutinario necesario para o uso do instrumento, así como as reparacións motivadas por un mal uso ou deterioro accidental do instrumento correrá por conta do usuario. O alumno/a notificará ao profesor calquera incidencia a este respecto.

### **Artigo 55**

Os profesores poderán dispoñer dos instrumentos en préstamo para atender necesidades do CMUS.

## **Capítulo 16°. Utilización de instalacións/equipamentos por parte doutras persoas ou entidades.**

### **Artigo 56**

O CMUS está aberto á colaboración con entidades e persoas que o soliciten para a cesión do uso das súas instalacións. Os interesados, poderán solicitar permiso por escrito ante a dirección, a que establecerá un cadro de ocupación e disponibilidad.

### **Artigo 57**

No caso de autorización, esta formalizarase mediante un formulario no que se establecerán as condicións para a utilización das instalacións e equipamentos, e os compromisos para a correcta utilización dos mesmos. Así mesmo avaliarase a necesidade de dispoñer do persoal de administración e servizos, que será solicitada ao Concello de Pontareas sempre que se desenvolva fora do horario laboral do mesmo.

### **Artigo 58**

As actividades para as que se soliciten as instalacións, serán avaliadas pola Dirección do Centro para determinar a compatibilidade coa actividade do CMUS, podendo ser denegadas de forma motivada.

### **Artigo 59**

Sen establecer preferencias nin compromisos, darase prioridade ás actividades organizadas por institucións que repercutan favorablemente na vida académica do centro.

### **Artigo 60**

Calquera actividade organizada por outra institución no CMUS, respectará os preceptos establecidos nestas Normas de Organización e Funcionamento e comprometerase a aboar os posibles gastos derivados do uso das instalacións, das necesidades de persoal de administración e servizos, e dos gastos derivados de desperfectos que se orixinen co uso das instalacións ou material do CMUS.

## **Capítulo 17º. Limpeza xeral do centro.**

### **Artigo 61**

O servizo de limpeza realizarase en horario de mañan.

### **Artigo 62**

É un dereito para todo membro da nosa comunidade escolar poder desfrutar das distintas instalacións e dependencias do centro en perfecto estado de limpeza; así mesmo, é un deber para todo membro desta comunidade escolar respectar a limpeza e orden en toda a instalación.

### **Artigo 63**

Queda establecida, como norma xeral, o respecto pola limpeza nas aulas, nos corredores, nos aseos, nos espazos exteriores, etc.

### **Artigo 64**

No centro existen papeleiras que deben ser empregados para depositar neles todo tipo de desperdicios, evitándose así a suciedad do noso entorno cotián.

### **Artigo 65**

Está prohibido escribir, raiar ou maltratar por calquer medio o mobiliario e materiais de uso común existentes no CMUS. Igualmente, queda terminantemente prohibido realizar calquer tipo de pintadas nas paredes e mobiliario do recinto.

## **Capítulo 18º. Dos Casilleiros do Profesorado.**

### **Artigo 66**

Na sala de profesores do centro habilitarase casilleiros abertos, asignándoselle un a cada profesor/a. Nos mesmos depositarase ordenadamente toda a correspondencia ou calquera mensaxe ou comunicación dirixida aos docentes.

## **Capítulo 19º. Roturas e desperfetos.**

### **Artigo 67**

A vicedirección do CMUS é a encargada de levar o control de todos aqueles desperfectos que se produzan ao longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos. Máis alá de que, co uso continuado, algúns materiais acaben deteriorándose hai ocasións nas que o deterioro ou rotura se debe a un uso incorrecto, negligente ou premeditadamente malintencionado. Calquera membro da comunidade escolar que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do CMUS ou ao seu equipamento, así como aos bens e pertenzas de calquera membro de dita comunidade, quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

## **Capítulo 20º. Traslado de Material.**

### **Artigo 68**

Para o traslado do material instrumental en xeral o Auditorio Municipal ou outra sala fora do CMUS, o Concello de Pontareas facilitará os medios necesarios para realizar o transporte e manipulación do material baixo a supervisión do profesor ou alumno que así o necesite.

## **TÍTULO V**

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO.**

#### **Capítulo 1º. Distribución do Tempo Escolar.**

##### **Artigo 69**

Con carácter xeral, a xornada escolar distribuirase en horario de 16,00h a 21.30h, de luns a venres.

##### **Artigo 70**

Para o profesorado, se fixán os mércores de 11h a 14 h, como horario presencial obrigatorio sempre que; convóquense as reunións de organización do centro e deban asistir as reunións de departamentos, claustros, avaliacións, grupos de traballo, preparación de eventos, etc..., ou realicen diferentes actividades como; atención ás familias, corrección de exames, revisión de programacións, cursos de formación, etc.

#### **Capítulo 2º. Regulación dos Horarios.**

##### **Artigo 71**

Os horarios do centro elaboraranse polo equipo directivo atendendo a normativa vixente e tendo en conta o horario xeral do centro e a dispoñibilidade de espazos e profesorado.

##### **Artigo 72**

O réxime de dedicación horaria do profesorado será o establecido pola normativa vixente sobre a regulación da xornada laboral do persoal laboral docente que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

##### **Artigo 73**

Para a elaboración dos horarios das clases colectivas se terán en conta os diferentes horarios dos respectivos centros de ensino obrigatorio aos que acude o alumnado co fin de facilitar a compatibilidade das ensinanzas de réxime xeral coas impartidas no CMUS. A estes efectos se solicitará a información ao respecto no procedemento de matrícula.

##### **Artigo 74**

O equipo directivo fará públicos os cadros cos horarios das materias colectivas no mes de xuño co fin de que as familias podan dispoñer dunha configuración horaria que permítalles unha mellor organización familiar. Terase en conta que estes cadros horarios se confeccionarán tomando como referencia a reserva de matrícula do alumnado efectuada no mes de abril. A matrícula non será definitiva ata que se complete coa realizada no mes de setembro despois dos exames e as probas de acceso que se realizan en dito mes, polo tanto, estes cadros poderán sufrir lixeiras modificacións.

### **Artigo 75**

Para a elección de horario das materias individuais que se levará a cabo no mes de setembro, as familias deberán, en primeiro lugar ter en conta os horarios das materias colectivas. Estes horarios son inamovibles. As familias poderán solicitar cambio de grupo por escrito ante a xefatura de estudos, unha vez publicadas as listaxes coas composicións dos grupos, argumentando causa motivada. A incompatibilidade horaria con outras actividades complementarias ou extraescolares fora do ensino regrado, non suporán xustificación ao respecto. Os cambios terán as limitacións propias dos criterios pedagóxicos e estarán suxeitos ao equilibrio entre os ratios de cada grupo.

### **Artigo 76**

Antes da elección de horario individual, e debido a imposibilidade de asistir en horario de tarde, o alumnado que desexe ter clase en horario de mañá, deberá solicitalo por escrito cunha antelación de polo menos 48 horas antes da elección do horario das materias individuais. Unha vez que se revisen todas as solicitudes, e de acordo cos recursos propios do centro, a dirección aprobará a mañá ou mañás na que se poderá impartir docencia no CMUS.

### **Artigo 77**

Para a elección de horario de instrumento de forma individual, rexerán as seguintes normas aprobadas no consello escolar.

- a. Por orden alfabético do primer apelido, partindo cada curso da letra asignada por sorteo no consello escolar do 3º trimestre.
- b. Comezarán os alumnos de Preparatorio 2, seguidamente os alumnos/as do Conservatorio e por último o alumnado da Escola de Música.
- c. Os primeiros en elixir serán os membros de familias numerosas.
- d. Os segundos serán os alumnos que estén matriculados en mais dunha especialidade instrumental.
- e. Os alumnos que accedan ao CMUS mediante traslado de expediente adaptaranse á dispoñibilidade de horarios do centro.

### **Artigo 78**

A elección de horario de música de cámara dependerá das diferentes formacións e dispoñibilidade do profesorado. A elección levarase a cabo de forma acordada segundo os parámetros anteriores de diferentes formacións posibles e a devandita dispoñibilidade horaria do profesorado.

### **Artigo 79**

A elección do horario de piano complementario efectuarase antes da elección das materias individuais cun procedemento similar ao de instrumento.

### **Artigo 80**

Os listados de alumnos serán expostos nos taboleiros de anuncios antes da elección de horario individual, atendendo á normativa vixente sobre a protección de datos.

### Capítulo 3º. Réxime de admisión do alumnado.

#### Artigo 81

No CMUS impártense os catro cursos de grao elemental e os seis de grao profesional de ensino regrado. Ademais, impártense cursos de ensino non regrado denominados **Preparatorio I e II, Nivel Elemental I, II, III e IV, Nivel Avanzado I e II, e Só instrumento** (Mantemento Instrumental) ao amparo da Disposición adicional 8º do Decreto 198/2007, do 27 de setembro, polo que se establece a ordenación do Grao Elemental das ensinanzas de réxime especial de música.

#### Artigo 82

En relación cos cursos de ensino non regrado, o decreto citado no artigo anterior, establece que ditos cursos non terán carácter oficial para os efectos de selección, promoción, permanencia e avaliación alumnado, e que a eventual superación deste curso non lle dará dereito á continuación dos estudos no grao elemental e no grao profesional.

#### Artigo 83

O CMUS ofrecerá un número de prazas vacantes en función dos recursos dispoñibles tal e como determina a normativa vixente. Estes recursos están condicionados aos orzamentos asinados ao CMUS polo Concello de Pontearreas, ás instalacións e espazos dispoñibles, ás especialidades impartidas, e ao número de profesores.

#### Artigo 84

Para a determinación das prazas vacantes tamén terase en conta a composición equilibrada da Banda/Orquestra, tendo en conta as especialidades que se imparten no Centro.

#### Artigo 85

Os procedementos para o acceso ás ensinanzas de ensino regrado que se imparten no CMUS, se axustarán ao disposto na normativa vixente citada pola Consellería de Educación.

#### Artigo 86

Os procedementos para o acceso ás ensinanzas de ensino non regrado que se imparten, se axustarán ao disposto nas seguintes normas:

- a. A idade para o acceso ao curso de Preparatorio I será a de seis anos, para Preparatorio II sete anos, para o Nivel Elemental I oito anos, para o Nivel Avanzado I doce anos, e para Só Instrumento ter superado o 2º curso de Grao Profesional ou dezaseis anos cumpridos en ámbolos casos ata o 31 de decembro do ano en que se efectue a matrícula.
- b. A adxudicación efectuarase por orden de inscrición.

#### Artigo 87

O alumnado matriculado nun dos cursos de música non regrados terá dereito a unha praza no curso seguinte.

#### Artigo 88

Os procedementos administrativos para formalizar as matrículas, así como o establecemento dos prazos para as inscricións en probas de acceso e demais tramites serán os que estableza a dirección do centro, mantendo a liña de optimizar e simplificar os procedementos ao cidadán.

## **Capítulo 4º. Matriculación excepcional en máis dun curso.**

### **Artigo 89**

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. O consello escolar, á vista da documentación aportada, terá a competencia sobre a ampliación ou non do alumnado proposto.

## **Capítulo 5º. Solicitude de ampliación de permanencia nos graos.**

### **Artigo 90**

A ampliación do límite de permanencia en cada grao está prevista na lexislación vixente. Na mesma establececese 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.

## **Capítulo 6º. Traslado de expediente.**

### **Artigo 91**

Aquel alumnado matriculado noutro centro que queira continuar os seus estudos no conservatorio Profesional “*Reveriano Soutullo*” de Pontareas, 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.

## **Capítulo 7º. Traslado de matrícula**

### **Artigo 92**

O alumnado que, estando matriculado noutro centro, e unha vez iniciado o curso requira continuar os estudos no Conservatorio Profesional “*Reveriano Soutullo*” de Ponteareas, por producírense circunstancias que debidamente documentadas así o xustificuen, 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 93**

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 post obrigatorios 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.

## **Capítulo 8º. Perda do dereito á avaliación continua.**

A Comisión de Coordinación Pedagóxica establecerá os criterios oportunos para a aplicación do protocolo a seguir no caso de perda do dereito a avaliación continúa.

O alumnado perderá o dereito á avaliación continúa se por calquera circunstancia falta inxustificadamente a un número determinado de clases ao longo do curso (establecidas en cada Programación docente). En calquera caso, as faltas que leven aparellada a perda de avaliación continua deberán estar rexistradas nos sistemas de xestión académica dos que dispón o Centro, das que deberá ter coñecemento oportuno a Xefatura de Estudos.

En calquera caso, o alumnado sempre terá dereito a ser avaliado dentro das convocatorias ordinarias e extraordinaria.

## **Capítulo 9º. Renuncia á matrícula.**

### **Artigo 94**

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.

- 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.
- 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.

## **Capítulo 10º. Premios de fin de grao profesional.**

### **Artigo 95**

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:**

1. 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.
2. Inclusión dunha serie de obras que representen, cando menos, tres estilos diferentes, quedando excluídos desta particularidade os instrumentos nos que non sexa posible.
3. Interpretación de memoria dunha das obras presentadas.
4. Elaboración por parte do aspirante (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:**

- a. Interpretar un programa que presente obras diferentes épocas e/ou estilos cunha dificultade acorde ao nivel.
- b. Realizar unha interpretación musical de calidade acorde ás esixencias da proba.
- c. Presentar un programa coherente en relación aos contidos expostos.
- d. Executar de memoria, utilizando con autonomía os coñecementos musicais, unha das obras propostas.
- e. Demostrar na elaboración das notas ao programa presentado unha preocupación polo coñecemento da evolución histórica do instrumento.



## **Capítulo 11º. Matrículas de Honra.**

### **Artigo 96**

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 12º. Entrada/Saída de Clase. Cambios de Aula.**

### **Artigo 97**

Para facilitar por parte do profesorado e alumnado entradas/saídas e cambios de aula, as clases individuais ou colectivas terán unha duración media de 55 minutos, o timbre marcará o inicio das mesmas. No caso das materias de 30 minutos, éstas daránse íntegras.

### **Artigo 98**

O alumnado permanecerá en orde e silencio no corredor ou no seu caso, na aula que teñan asignada ata a chegada do seu profesor ou do profesor de Garda. Si transcorridos dez minutos desde o comezo previsto da hora de clase, non chegou o profesor da asignatura nin o de Garda, un alumno en representación do grupo acudirá a xefatura de estudos para comunicar tal anomalía e este adoptará as medidas que correspondan en función das circunstancias.

### **Artigo 99**

Para o bó funcionamento do centro, é imprescindible o máximo respecto sobre ás horas de entrada e saída de clases, para que tanto alumnos como profesores realicen os cambios de aula coa maior celeridade posible.

## **Capítulo 13º. Do cambio de profesor.**

### **Artigo 100**

A asignación de profesor nas materias instrumentais que son impartidas por máis dun docente virán establecidas na elección de horario individual.

### **Artigo 101**

A norma xeral para todas as especialidades, atendendo a criterios pedagóxicos, será a de que o alumnado permaneza co mesmo docente, coas excepcións fixadas nesta disposición ou por acordo consensuado polo respectivo departamento.

**Artigo 102**

Tendo en conta os criterios do titor e co acordo entre este, o alumno/a e a familia, poderase promover o cambio de profesor na especialidade instrumental, sempre que se considere beneficioso para o dito alumno/a.

**Artigo 103**

As solicitudes de cambio de profesor deberán ser dirixidas a xefatura de estudos á hora de formalizar a matrícula. Excepcionalmente o equipo directivo estudará as solicitudes presentadas fora de prazo cando os profesores implicados consideren que é posible e que dito cambio beneficia ao alumno.

**Artigo 104**

Si existira un acordo previo entre o alumno e os profesores actual e destinatario da solicitude, será preceptivo que este último firme a solicitude dando o visto bó a petición. Non obstante, a decisión final será do equipo directivo.

**Artigo 105**

Non se considerará como motivo de cambio de profesor o baixo rendemento do alumno.

**Capítulo 14º. Plan de acción titorial****Artigo 106**

A fin de garantir a función formativa e lograr unha maior eficacia do proceso de aprendizaxe, os titores manterán unha comunicación fluída co alumnado e os seus pais/nais no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico dos alumnos e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como acerca das decisións que se adopten como resultado do dito proceso.

**Artigo 107**

Para facilitar dita comunicación poderase ter en conta o establecido no Artigo 147 que regula a participación directa dos pais/nais na aula.

**Artigo 108**

A función do titor será desempeñada segundo establece a lexislación vixente polo profesor de instrumento, que terá asinada unha hora determinada para cumprir dita función.

**Artigo 109**

A comunicación entre os titores e os demais profesores se levará a cabo de xeito preferentemente verbal.

Cando isto non sexa posible ou sexan recomendables outro tipo de accións, levarase a cabo mediante informe escrito segundo modelo establecido ao efecto.

**Artigo 110**

Se o estiman oportuno os profesores das distintas materias poderán asistir voluntariamente ás titorías sempre que se teña dispoñibilidade horaria.

## Capítulo 15º. Das necesidades educativas especiais e específicas.

### Artículo 111

#### Consideracións xerais

Os conservatorios de música son centros de educación musical regrada orientados á profesionalización, o que implica unha estrita regulación das condicións de promoción, permanencia e unhas severas restricións respecto ás adaptacións curriculares.

No Artigo 8 da LOMCE recóllese que as ensinanzas do sistema educativo (entre as que constan as ensinanzas artísticas, **Artigo 2.g) adaptaranse ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo. Dita adaptación garantirá o acceso, a permanencia e a progresión do alumnado no sistema educativo.**

Á súa vez o punto 2 da disposición quinta do *Decreto 198/2007, do 27 de setembro, polo que se establece a ordenación do grao elemental das ensinanzas de réxime especial de música na CCAA Galega* e a disposición transitoria segunda do *Decreto 203/2007, do 27 de setembro, polo que se establece o currículo das ensinanzas profesionais das mesmas*, establece que as adaptacións do currículo deben respectar no esencial os obxectivos fixados por cada decreto. Esta medida ven xustificada polo carácter profesionalizador e voluntario dos estudos musicais nos conservatorios.

### Artigo 112

Nestas Normas de Organización e Funcionamento no relativo as necesidades educativas especiais e específicas teranse en conta os seguintes preceptos:

- a. As familias teñen a obriga de informar do diagnóstico das necesidades educativas especiais dos alumnos ao formalizar a matrícula ou no momento que xurdan ao longo da escolarización.
- b. O centro porá en marcha as adaptacións organizativas, medidas de apoio ou reforzo educativo con respecto aos compoñentes curriculares non prescriptivos e que poidan ser executados polo equipo docente do alumno. Entre estas medidas contéplase a promoción e ampliación da matrícula.
- c. As medidas de apoio e reforzo educativo serán informadas á Xefatura de Estudos e no seu defecto ao titor do alumno. A coordinación das medidas educativas corresponde a Xefa de Estudos e o seguimento ao titor.
- d. Entre as medidas adoptadas ao comezo do proceso ou ao longo do mesmo, o centro poderá intercambiar información cos especialistas que xeraron o diagnóstico e/ou o centro de educación xeral do alumno, co fin de optimizar a toma de decisións e os procesos de intervención.
- e. Así mesmo, o centro poderá contar coa colaboración e asesoramento de persoal especializado externo para orientar as liñas de intervención.

## **Capítulo 16ª. Profesorado de Garda.**

### **Artigo 113**

Ao profesorado de Garda corresponde atender aos alumnos, que por calquera circunstancia atópense sen profesor/a, orientar as súas actividades docentes e didácticas e non permitir desordes polos corredores e espazos comúns do CMUS durante as horas lectivas.

### **Artigo 114**

Os profesores de Garda deberán asistir a aqueles alumnos e profesores que soliciten a súa presenza e axuda.

En caso de accidente debe auxiliar oportunamente coa maior rapidez e eficacia, xestionando en colaboración cos membros do equipo directivo que se atopen no centro o correspondente traslado a un centro sanitario, e en caso de necesidade, comunicalo á familia.

### **Artigo 115**

Unha vez comprobada a total normalidade no funcionamento do centro, realizarán o resto da garda na zona do vestíbulo ou na sala de profesores, procurando estar sempre localizable.

### **Artigo 116**

Ao finalizar o periodo de garda deberá anotar no parte correspondente as incidencias que se producisen, incluíndo as ausencias ou atrasos por parte do profesorado.

## **Capítulo 17. Permisos, licenzas e Vacacións do Profesorado.**

A entrada en vigor dun novo convenio colectivo no Concello de Pontearreas, aconsella adaptar o réxime de permisos, licenzas e vacacións ás peculiaridades do persoal que imparte docencia no CMUS Reveriano Soutullo.

### **Artigo 117**

A ORDE do 29 de Xaneiro de 2016 regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Polo tanto, tras a aprobación destas normas de organización e funcionamento, o profesorado adaptará este réxime de permisos o establecido na normativa vixente referidas na citada ORDE.

### **Artigo 118**

Con carácter xeral, non se autorizarán permisos, licenzas e vacacións en claustros, departamentos, xuntas de avaliación e concertos fin de trimestre.

## **Capítulo 18ª. Da regulación da función de pianista acompañante.**

### **Artigo 119**

O profesor acompañante cumpre a función de interpretar a parte de piano das obras a dúo que han de estudar os alumnos nas clases de instrumento.

Dado que a maioría das obras incluídas nos programas de instrumentos de corda e vento, non foron concibidas para ser interpretadas para un só instrumento, senón para ese instrumento e un acompañamento (orixinal ou en redución), é necesario o apoio da parte do instrumento de tecla para a comprensión total deste repertorio.

É absolutamente necesario que o alumno se familiarice co papel do piano, desde os inicios da súa formación musical, xa que estes (instrumento de corda e vento, xunto co piano) forman unha unidade inseparable e imprescindible para o estudo do propio instrumento.

Por iso, é fundamental na formación do futuro músico, a presenza do profesor acompañante para garantir escóita, comprensión e interpretación completa da partitura que se pretenda estudar.

### **Artigo 120**

Dadas as características do noso CMUS e dispoñibilidade do profesorado e co fin de atender da mellor forma posible ao funcionamento do centro, como norma xeral, calquer profesor/a da especialidade de piano, deberá desempeñar tarefas de pianista acompañante.

### **Artigo 121**

- a. Na sala de profesores existirán uns arquivos co nome de cada un dos instrumentos onde deberán ser gardadas e clasificadas as partituras que traballará o pianista acompañante durante o curso.
- b. O profesorado de cada especialidade será o encargado de colocar e clasificar as copias no seu arquivo correspondente.
- c. O pianista acompañante, unha vez se lle indiquen as obras que debe traballar durante o curso, collerá as partituras do arquivo correspondente para copialas e logo depositalas novamente no mesmo lugar.

### **Artigo 122**

#### **Organización do Departamento.**

1. Todo o alumnado do centro ten dereito a ser acompañados nas suas audicións, tanto os da Escola de Música como os do Conservatorio.
2. Daranse prioridade aos pases de grado.
3. O listado das obras a acompañar serán entregadas como máximo o 30 de Setembro. Si existe algunha modificación excepcional dunha obra concreta, durante o segundo trimestre, establécese o 20 de xaneiro para a entrega de obras a maiores no primeiro trimestre.

4. Debe existir unha comunicación fluída entre titor e pianista acompañante para indicar a prioridade das obras que se van a interpretar por trimestre e comunicar o nome dos alumnos que van tocar.
5. O departamento de piano necesitará o mes de setembro e outubro para o estudo das obras, en novembro empezarán o acompañamento das obras.
6. As obras manteranse os dous primeiros anos e despois iranse incorporando progresivamente unha obra por curso e especialidade.
7. Poderase seleccionar algún movemento por cada trimestre en caso de obras de maior dificultade e varios movementos, de acordo co criterio do profesor titor do mesmo.
8. Para poder asistir a unha audición será necesario, como norma xeral, realizar tres ensaios da obra completa e é o pianista acompañante o que decidirá si a obra está preparada correctamente para que o alumno/a asista con garantías á audición, oído o criterio pedagóxico do profesor titor.
9. O profesor titor poderá asistir aos ensaios, respectando o criterio pedagóxico do pianista acompañante.
10. Na semana de audicións só se ensaiará co alumnado que concorran a unha audición.
11. A data e calendario das audicións será notificada aos pianistas acompañantes cunha antelación de 15 días.

## **Capítulo 19. Actividades de promoción cultural.**

### **Artigo 123**

#### **Obxectivos**

1. 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.
2. Distribuír de forma racional ás tarefas antes, durante e despois da celebración dunha actividade cultural.
3. 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.
4. Acadar cun mínimo esforzo a maior calidade e eficacia nas tarefas relacionadas coas actividades que aquí nos ocupan.

### **Artigo 124**

#### **Organización**

A organización de todas as actividades complementarias e extraordinarias do Conservatorio, agás as audicións de aula, correspóndenlle ao Equipo de Actividades Culturais, que estará formado por un representante da Anpa, representante do Alumnado, representante do Concello de Ponteareas e a Vicedirección, que exercerá como representante do profesorado e coordinadora do dito equipo.

Para todas estas actividades, establecerase o seguinte plan de actuación:

- a. Recopilación de solicitudes, programas e información previa.
- b. Atender as necesidades que o evento requira.
- c. Avaliación da actividade, unha vez que esta finalice.
- d. Difusión das actividades aos medios de comunicación.

### **Artigo 125**

#### **Actividades Complementarias.**

As actividades a realizar se clasifican nas seguintes categorías:

#### **a. Actos institucionais:**

A partir curso académico 2016/17 decidiuse iniciar unha serie de colaboracións coas Concellerías de Ensino e Cultura do Concello de Ponteareas, onde tanto profesores como alumnos teñen a posibilidade de mostrar o seu traballo fora do centro. Estas colaboracións pasarán a formar parte da programación estable do Centro.

Nesta liña de continuidade prevense os seguintes actos:

- Acto Institucional no Salón de Plenos contra as Violencias Machistas (Novembro)
- Presentación do Calendario Anual (Decembro)
- Acto Institucional Día de Rosalía. (Febreiro)
- Día da Muller Traballadora - Acto Institucional diante do Concello (Marzo)

#### **b. Concerto de apertura do Curso Académico:**

Terá lugar ao inicio do curso.

#### **c. Concertos de Nadal e Fin de Curso:**

A realizar en datas anteriores ao nadal e da entrega de notas finais.

#### **d. Concertos Benéficos:**

En colaboración con entidades benéficas, coa posibilidade de recadación de donativos.

#### **e. Acto de graduación:**

Alumnado que remata os estudos do 4º curso do GE e o 6º curso do GP.

#### **f. 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, pola Dirección do Centro, 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 pola Dirección.

#### **g. Audicións:**

Atendendo ao que se contempla nos currículos de GE e de GP, cada departamento organizará audicións de alumnos que se celebrarán de forma continuada ao longo do curso. Ditas audicións serán públicas e realizaranse 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. Estas propostas serán estudadas polo equipo directivo para poder adxudicar datas, espazos e horarios definitivos.

#### **h. Outros:**

O centro está aberto a colaborar con entidades públicas e privadas participando en eventos organizados por estes.



## **Artigo 126**

### **Protocolo para a celebración de actividades complementarias.**

#### **1. Contacto.**

Se a actividade foi contactada por algún profesor, 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 e terá facultade de chegar aos acordos oportunos no marco do acordado polos órganos competentes (Dirección, Consello Escolar, etc.)

#### **2. Preparación.**

Será coordinada pola vicedirección. Para elo contará co apoio da dirección do centro, e no seu caso, o profesor que propón a actividade.

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.

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 saúdos 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:

- a. Cadros de control de asistencia.
- b. Enquisa final da actividade.
- c. Diplomas acreditativos.

#### **3. Desenvolvemento da actividade.**

A recepción do relator ou concertista a realizará a Vicedirectora, no seu defecto, outro membro do Equipo Directivo ou membro do Equipo de Actividades.

No tempo que dure a actividade proverase de todo material necesario, a súa vez controlará o parte de sinaturas da asistencia no caso de cursos.

## **Capítulo 20º. Da ecoloxía e o aforro enerxético.**

### **Artigo 127**

A Dirección do CMUS promoverá e porá en marcha os procedementos de fomento das TIC que permitan o aforro de papel. De igual xeito promoverá a recollida do mesmo para o seu reciclaxe.

**Artigo 128**

A Dirección promoverá e porá en marcha os procedementos para a optimización dos recursos enerxéticos necesarios para o funcionamento diario do Centro.

**Artigo 129**

No suposto excepcional de ensuciar o material ou paredes do centro (pintadas, etc...), a reparación material dos danos por parte dos causantes, poderá substituírse pola realización de tarefas que se consideren oportunas (limpeza da pintura, etc..) e que poidan contribuír ao mellor desenvolvemento das actividades do centro, ou á mellora do entorno ambiental do mesmo.

**Artigo 130**

Todas as persoas con chave autorizadas para o acceso ao edificio, deberán velar polo uso racional de todos os sistemas de calefacción, refrixeración e iluminación.

## **TÍTULO VI**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Capítulo 1º. Das normas xerais de convivencia aplicables a toda a comunidade educativa.**

##### **Artigo 131**

É un dereito de todo membro da Comunidade Educativa non ser discriminado por ninguna razón, así como o ser respectado na súa integridade física e moral, á súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos vexatorios ou degradantes.

##### **Artigo 132**

Queda establecida a obrigatoriedade para todos os compoñentes da nosa Comunidade Educativa de respectar o trato e a relación na aula e fora dela baixo as premisas expresadas no Artigo anterior, evitando todas aquelas actitudes ou accións que poidan supoñer menoscabo á persoa.

##### **Artigo 133**

A Comunidade escolar deberá respectar o proxecto educativo e as normas que rexen o centro e especialmente as pautas e normas de convivencia establecidas no presente documento. De igual xeito deberán ser respectadas por todas aquelas persoas ou entidades alleas ó mesmo.

##### **Artigo 134**

A colaboración de tódolos sectores da Comunidade Educativa estará fundamentada no diálogo e o respecto, tratando de propiciar unha relación cordial e fluída que permita a consecución dos obxectivos xerais definidos no Proxecto Educativo.

##### **Artigo 135**

Toda a Comunidade escolar deberá utilizar os espazos do Centro axeitadamente, respectando o uso específico para o que se destinen.

##### **Artigo 136**

Co obxecto de manter o debido orden e preservar o normal desenvolvemento da vida académica, alumnos e profesores iniciarán e finalizarán puntualmente as clases segundo o horario establecido.

##### **Artigo 137**

Cando calquer membro da comunidade escolar se dirixan ás aulas ou a outras dependencias do CMUS o farán de forma silenciosa e ordenada, respectando o traballo que se está a desenvolver nas aulas.

##### **Artigo 138**

Ningún alumno poderá ausentarse da aula sen permiso do profesor correspondente.

##### **Artigo 139**

Nos tempos libres entre clases onde os alumnos non teñan outra ocupación educativa como estudo nas cabinas, asistencia a audicións, cursos ou seminarios, etc, poderán permanecer nos espazos de uso común comprendidos nos límites do CMUS.

**Artigo 140**

A utilización destes espazos comúns regularase en xeral polos preceptos establecidos nestas Normas de Organización e Funcionamento e en particular polo reflectido nos Capítulos 4º e 16º do Título I.

**Artigo 141**

Todas as dependencias do CMUS deberán ser obxecto dun uso correto e axeitado. O mobiliario, instrumentos e material pedagóxico son de uso común, e polo tanto, todos deben contribuír á súa conservación.

**Artigo 142**

Cando se observe algún desperfeto comunicarse coa maior prontitude posible á Directiva do centro.

**Capítulo 2º. Normas aplicables á participación nas actividades complementarias e extraescolares.****Artigo 143**

As audicións e concertos fin de trimestre forman parte das actividades curriculares e lectivas propias do centro. Neste sentido o profesorado poderá telas en conta á hora de establecer os seus criterios de avaliación.

**Artigo 144**

As necesidades organizativas implícitas na realización das audicións e concertos, a súa grande importancia na formación do alumnado como intérprete e a súa utilidade como ferramenta para a avaliación, confirenlle un carácter prioritario que poderá requirir, de forma puntual, a adaptación do horario lectivo habitual e a suspensión puntual dalgunha clase.

**Artigo 145**

Sendo a maioría destas actividades de carácter público, estarán especialmente invitados a participar nelas todos os membros da comunidade educativa. A información destas actividades publicitaranse regularmente nos taboleiros de anuncios e por vía telemática.

**Artigo 146**

Para a celebración dos concertos de fin de trimestre, poderanse suspender as clases para a preparación de ditas audicións, ata dúas horas antes da celebración das mesmas. Se ben, calquera profesor que o estime necesario, tendo en conta as necesidades do alumno, poderá impartir as súas clases con normalidade.

**Artigo 147**

Para outras audicións, por norma xeral, as clases non se suspenderán, polo que os alumnos asistirán a clase con normalidade.

**Artigo 148**

Debemos ser conscientes da grande importancia que ten o silencio en calquera actuación musical, tanto para o intérprete como para o público. Procurarase por parte de toda a comunidade escolar gardar o máximo silencio e facelo gardar ás persoas que estean a noso cargo.

### **Artigo 149**

Deberase evitar levantarse, sentarse, saír ou entrar da sala mentres alguén estea tocando debendo esperar ao remate da peza que se esté interpretando. É importante a puntualidade para molestar o menos posible coas entradas.

### **Artigo 150**

É unha falta de respecto e desprezo cara a os demais intérpretes saír tan pronto os nosos amigos/as, alumnos/as ou fillos/as teñan rematado a súa intervención.

### **Artigo 151**

A vestimenta para os alumnos que van a intervir na audición debe ser a axeitada. O profesor poderá suxerir como se debe vestir. Queda especialmente restrinxida a utilización de roupa deportiva nas audicións, que deberá ser autorizada polo profesor titor.

### **Artigo 152**

Cando a actividade supoña un desprazamento fora do centro (asistencia a concertos, audicións, representacións, intercambios, etc.) regularase baixo as seguintes normas:

- a. Requerirán unha autorización firmada polos pais ou titores legais para aquel alumnado menor de idade. As familias informarán dos problemas de alerxias ou intolerancias alimentarias ou calquera outro tipo de aspecto relacionado coa saúde e o benestar do alumno a ser tido en consideración.
- b. Sempre se realizarán coa supervisión, control e responsabilidade dun ou varios profesores/as.
- c. Deberanse manter as actitudes de civismo, respecto, e convivencia, tendo en conta a representación do CMUS que ostentan os participantes nestas actividades fora do mesmo.
- d. O alumnado seguirá as instrucións do profesorado relacionadas con calquera aspecto do viaxe.
- e. Os alumnos/as participantes nestas actividades respectarán as instalacións dos hoteis, autobuses, museos, salas de concertos e demais lugares visitados, cumprindo en cada caso a normativa propia de cada un deles.
- f. Todo o alumno/a que resulte responsable do deterioro dalgún ben deberá asumir dita responsabilidade e encargarse da súa reposición.
- g. Se respectarán os horarios establecidos, tanto para o desenvolvemento das actividades previstas como para o descanso no hotel, si é o caso. Durante o tempo de estancia nos hoteis gardarase silencio, permitindo o descanso de todos os compoñentes do grupo e demais residentes.
- h. Durante o desenvolvemento das actividades, os alumnos/as permanecerán sempre en grupo, salvo autorización expresa por parte do profesorado acompañante.
- i. A participación nestas viaxes implicará a realización por parte do Alumnado daquelas tarefas que sexan encomendadas polo profesorado responsable.

### **Artigo 153**

A comunidade escolar poderá poñer en marcha cantas actividades poidan xurdir ó longo do curso, máis alá das propostas na Programación Xeral Anual, sempre coordinadas e autorizadas polo equipo directivo do centro.

### **Capítulo 3º. Dereitos e deberes de convivencia e participación directa.**

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se regulan neste capítulo.

#### **Artigo 154**

##### **Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou tutores.**

**1.** As nais e pais ou as titoras ou tutores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro docente.
- c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no CMUS.
- d. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

**2.** Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- b. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

## Artigo 155

### Dereitos e deberes do alumnado.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
  - a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
  - b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
  - c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
  - d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.
  - e. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:
  - a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
  - b. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
  - c. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
  - d. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
  - e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
  - f. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
  - g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
  - h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

## Artigo 156

### Dereitos e deberes do profesorado.

**1.** Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

**2.** Son deberes do profesorado:

- a. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- e. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.



## **Artigo 157**

### **Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.**

- 1.** Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
  - a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
  - b. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
  - c. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
  - d. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
  - e. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- 2.** Son deberes do persoal de administración e de servizos:
  - a. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
  - b. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
  - c. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
  - d. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### **Capítulo 4º. Do incumprimento das normas de convivencia.**

#### **Artigo 158**

As condutas perxudiciais para a convivencia do centro regularanse atendendo ó disposto especificamente para elas na LEI 4/2011, do 30 de xuño.

### **Capítulo 5º. Da mediación e dos procesos reeducativos.**

#### **Artigo 159**

Dentro das medidas dirixidas a solucionar os conflitos provocados polas condutas dos alumnos/as perturbadoras da convivencia no CMUS, poderán levarse a cabo actuacións de mediación e procesos de acordo reeducativo de conformidade co disposto na lexislación vixente.

**Artigo 160**

A mediación utilizarase en conflitos xurdidos entre dúas ou máis persoas, contando para elo coa axuda dunha terceira persoa denominada mediador/a. O principal obxectivo é analizar as necesidades das partes en conflito, regulando o proceso de comunicación na busca dunha solución satisfactoria para todas elas.

**Artigo 161**

O proceso de acordo reeducativo é unha medida dirixida a xestionar e solucionar os conflitos xurdidos pola conduta ou condutas perturbadoras dun alumno, levada a cabo mediante un acordo formal e escrito, entre o centro, o alumno/a e os seus pais ou titores legais, no caso de alumnos/as menores de idade, polo que todos eles adoptan libremente uns compromisos de actuación e as consecuencias que se derivarán do seu desenvolvemento. O obxectivo principal é cambiar as condutas do alumno que perturben a convivencia do centro e, en especial, aquelas que pola reiteración dificulten o seu proceso educativo ou o dos seus compañeiros.

**Capítulo 6º. Das faltas de asistencia.****Artigo 162**

A falta á clase de modo reiterado poderá provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

**Artigo 163**

Aparte das correccións que se adopten no caso das faltas inxustificadas, a non asistencia, xustificada ou non, a tres clases nas materias dunha sesión semanal ou seis nas materias de dúas sesións semanais por trimestre, poderá supoñer a perda do dereito a avaliación continua no respectivo trimestre. Será o profesor correspondente en coordinación coa Xefatura de Estudos quen determine en cada caso as medidas que permitan establecer outros mecanismos de avaliación extraordinarios.

**Artigo 164**

No caso dunha incompatibilidade horaria declarada e xustificada con respecto a unha materia, o profesor correspondente en coordinación coa Xefatura de Estudos poderá establecer de forma extraordinaria unha adaptación da metodoloxía e a avaliación, substitutorias do réxime ordinario, mediante traballos, exames ou outro tipo de actividades complementarias que faciliten ao alumno acadar os obxectivos determinados polo currículo.

**Artigo 165**

Para xustificar as faltas deberá achegarse a correspondente xustificación asinada polo pai/nai ou titor legal. O Centro se reserva o dereito de comprobar a veracidade das autorizacións. Cando a ausencia sexa previsible, realizarase con antelación.

**Artigo 166**

Considerarase falta cando o alumno se incorpore á clase despois da metade da súa duración normal.

## **TÍTULO VII**

### **DA PARTICIPACIÓN**

#### **Capítulo 1º. Da participación en xeral.**

##### **Artigo 167**

Todos os integrantes da comunidade educativa terán o dereito e o deber de participar no proceso educativo como partes interesadas no mesmo.

##### **Artigo 168**

Os integrantes da comunidade educativa terán en consideración o valor educativo da participación entendendo este como un valor básico para a formación de cidadáns autónomos, libres, responsables e comprometidos.

##### **Artigo 169**

Se establecen tres niveis de participación: información, execución e toma de decisións.

##### **Artigo 170**

Atendendo ao primeiro dos niveis expresados no artigo anterior, a Dirección do CMUS promoverá a comunicación con todos os integrantes da comunidade educativa, dando prioridade as canles que posibilitan as tecnoloxías da información e a comunicación (TIC).

##### **Artigo 171**

Tendo en consideración o expresado no artigo anterior, non se rexeitan outras vías de comunicación como a telefónica, correo ordinario ou circulares en soporte de papel.

##### **Artigo 172**

A Dirección promoverá especialmente e porá en marcha os canles que faciliten a comunicación coas diferentes asociacións e representantes dos sectores con representación no Consello Escolar.

##### **Artigo 173**

Todos os integrantes da comunidade educativa exercerán o seu dereito á participación dentro dos niveis expresados no Artigo 169, atendendo aos límites que determinan as funcións propias de cada un deles e que determina a lexislación vixente.

##### **Artigo 174**

A Dirección promoverá e porá en marcha os canles que faciliten dita participación, especialmente promoverá a participación no Consello Escolar, como máximo órgano de representación dos centros públicos.

##### **Artigo 175**

A Dirección promoverá e porá en marcha os canles que faciliten o asociacionismo con especial atención ao alumnado e pais/nais.

##### **Artigo 176**

Se contemplarán dende a Dirección do Centro cantas iniciativas xurdidas dos diferentes sectores que conforman a comunidade escolar se axusten ás necesidades e posibilidades do CMUS e que contribúan ao enriquecemento e a mellora da formación integral do alumnado.

## **Capítulo 2º. Da Participación dos Pais/Nais.**

### **Artigo 177**

Crease a figura do pai/nai colaborador que participará dentro do nivel de execución expresado no Artigo 169 en tarefas que os propios pais/nais propoñan á Dirección, que establecerá os criterios de dita participación en función do interese xeral.

### **Artigo 178**

O pai/nai colaborador participará de forma voluntaria e desinteresada nas tarefas que se acorden.

### **Artigo 179**

Os pais/nais ou titores legais poderán participar no proceso educativo accedendo ás aulas das distintas especialidades instrumentais que se imparten no CMUS, sempre que o docente encargado da impartición de dita especialidade o considere oportuno.

### **Artigo 180**

A participación dos pais/nais poderase exercer acudindo ás diferentes actividades complementarias e extraescolares como concertos, audicións, conferencias, etc.

## **Capítulo 3º. Da Participación do Alumnado.**

### **Artigo 181**

Crease a figura do alumno colaborador que participará dentro do nivel de execución expresado no Artigo 169 en tarefas de coordinación e mantemento do orden nos concertos ou outras de índole similar que poida propoñer a dirección do centro.

### **Artigo 182**

O alumno colaborador participará nas tarefas que se establezan, dunha forma voluntaria e desinteresada.

### **Artigo 183**

A Dirección promoverá a constitución da Xunta de Representantes do Alumnado como órgano establecido pola lexislación vixente con competencias para facer chegar as propostas do alumnado aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do CMUS.

## **Capítulo 4º. Da Participación na comunidade e da comunidade.**

### **Artigo 184**

A Dirección do CMUS promoverá e porá en marcha as canles que faciliten a participación doutras persoas, e/ou entidades que poderá establecerse mediante a firma de convenios de colaboración, que permitan un mellor aproveitamento dos recursos propios de cada un deles, sempre e cando repercutan nun beneficio para o CMUS.

### **Artigo 185**

A Dirección promoverá e porá en marcha as canles que faciliten a participación do CMUS na Comunidade Social do entorno, proxectando a dita comunidade a actividade educativa e cultural que xera o mesmo.

**Artigo 186**

A Dirección promoverá e porá en marcha as canles que faciliten a cooperación do CMUS coas diferentes áreas de goberno do Concello de Pontearreas, especialmente cas que teñan relación coa cultura e a educación.

**Artigo 187**

A Dirección promoverá e porá en marcha as canles que faciliten a participación da Comunidade Social do entorno máis próximo na vida do CMUS.

**Artigo 188**

Crease a figura de voluntario na banda/orquestra, que se regulará segundo as seguintes normas:

- a. Toda persoa interesada poderá formar parte da banda/orquestra do CMUS e acudir aos seus ensaios e actuacións, atendendo ás normas xerais e específicas que a regulen.
- b. Toda persoa que desempeñe a función definida neste artigo o fará dunha forma voluntaria e desinteresada.
- c. Requirirase uns coñecementos previos que serán avaliados polo profesor responsable da banda/orquestra.
- d. Non se terá dereito a avaliación nin a ningún tipo de esixencia dende o ámbito pedagóxico.

**Artigo 190**

As actividades extraescolares que leve a cabo o CMUS en colaboración con outras entidades terán sempre un carácter didáctico para os alumnos.

**Artigo 191**

En ningún caso, a participación dos alumnos en actuacións terá ánimo de lucro. Poderase poñerse en marcha a participación en actos con fins benéficos que sirvan a organizacións de carácter social.

**Artigo 192**

O alumnado participante poderá recibir un xustificante de participación que poderá incorporar aos seus currículos.

## **TÍTULO VIII**

### **RÉXIME ECONOMICO**

O CMUS mantense economicamente, a todos os efectos, con cargo aos sucesivos orzamentos anuais do Concello de Ponteareas e de acordo coas normas de execución dos mesmos, sen perxuízo de calquera outra posible aportación, directa ou indirecta, que poidera recibir, mediante os procedementos que sexan de aplicación en cada caso.

#### **Artigo 193**

Os prezos das cuotas mensuais por parte das familias, matriculas e probas de acceso serán as que determine o Concello de Ponteareas mediante os Prezos Públicos aprobados regulamentariamente. O abono doutras taxas ou prezos públicos será o que determine a administración correspondente.

#### **Artigo 194**

As sancións por impago serán as que determine o Concello de Ponteareas nas súas ordenanzas, podendo ser causa de baixa ou impedimento da matrícula no curso seguinte.

#### **Artigo 195**

O CMUS disporá de autonomía na súa xestión económica atendendo ós principios de responsabilidade que establece a normativa vixente.

## TÍTULO IX

### PROXECTO LINGÜÍSTICO DO CMUS “REVERIANO SOUTULLO”

#### 1. Introducción

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 do Condado, así como o marco legal sobre a utilización do galego no ensino.

#### 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

O alumnado do CMUS escolle maioritariamente a lingua galega, debido fundamentalmente a que é a lingua máis usada na Vila de Pontearreas e arredores para comunicarse tanto a nivel familiar coma social. Existe polo tanto unha situación de plena normalización do idioma galego e non é raro observar como os nenos e nenas o utilizan nos seus xogos cotiáns e na escola desde moi novos. Isto implica que tamén usen o galego nas clases de música, ben sexan colectivas ou individuais.

O profesorado, sen embargo, mantén unha postura máis ambigua no referente ó emprego do idioma, coexistindo a lingua galega e a castelá entre os membros do claustro.

### 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 galego 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.

### **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.

### **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.

#### **Os aspectos visuais:**

Rotulación externa e interna do centro, horarios, taboleiros 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:

### **Planificación educativa:**

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

### **Reforzo, asesoramento e apoio técnico:**

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

### **Seguimento e control:**

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

### **Interacción didáctica:**

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

### **A actuación do docente:**

O/a docente é referente de lingua e promotor dos usos lingüísticos pola adecuación, pro- piedade 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.

### **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.

##### **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.

##### **Comunicacións 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.
- Improvisación.

## ANEXO I

### INVENTARIO DE AULAS E ESTANCIAS

#### 1. SECRETARÍA DO CENTRO.

- 1 Papeleira.
- 1 Percha.
- 2 Mesas profesor.
- 1 Mesa verde.
- 1 Cadeira profesor.
- 2 Cadeiras de oficina.
- 1 Armario metálico gris.
- 1 Armario metálico con persianas laranxas.
- 1 Teléfono fixo.
- 2 Teléfonos portátiles.
- 2 Ordenadores de sobremesa.
- 1 Impresora multifunción canon.
- 1 Estufa eléctrica.
- 1 Paragüeiro.
- 1 Pantalla de vixilancia.
- 1 Guillotina.
- 1 Botiquín.
- 1 Grapadora grande.
- 1 Grapadora de man.
- 1 Proxector portatil.

#### 2. DESPACHO DE DIRECCIÓN.

- 1 Papelera.
- 1 Mesa de despacho.
- 1 Cadeira de oficina de pel negra.
- 2 Cadeiras de oficina negras.
- 2 Armarios de librería.
- 1 Estufa eléctrica.

#### 3. SALA DE PROFESORES/AS.

- 1 Mesa redonda.
- 4 Cadeiras de profesor.
- 1 Papeleira.
- 1 Ordenador de sobremesa.
- 1 Impresora CANON.
- 2 Corcheras.
- 1 Buzón profesorado.
- 1 Sofá de duas prazas.

## 4. DEPARTAMENTO DE LINGUAXE MUSICAL.

### Aula 8.

- 1 Mesa profesor/a branca (140x80).
- 1 Cadeira profesor/a vermella.
- 1 Papeleira.
- 1 Perchero de 6 colgadores.
- 16 Cadeiras negras MONACO/ROCADA. (2018)
- 8 Mesas brancas DYNAMIC ACTIU (120x60). (2018)
- 1 Encerado.
- 1 Equipo de música.
- 1 Clavinova Yamaha Arius. (2018)
- 1 Banqueta de piano.

### Aula 9.

- 1 Mesa profesor/a branca (140x60).
- 1 Cadeira profesor/a vermella.
- 1 Papeleira.
- 13 Cadeiras negras.
- 8 Mesas para alumnado.
- 1 Encerado.
- 1 Equipo de música.
- 1 Clavinova Yamaha.
- 1 Banqueta de piano.

## 5. DEPARTAMENTO DE VENTO.

### Aula 15. CLARINETE.

- 1 Mesa profesor/a branca (120x60).
- 1 Armario branco mod. GAPSA. (145x120x45)
- 1 Cadeira profesor/a vermella.
- 1 Espello vertical.
- 1 Percheiro de 4 colgadores.
- 1 Papeleira.
- 1 Atril GEWA negro.

### Instrumentos da aula de Clarinete:

- 1 Clarinete Requinto RAGTIME Mib; N° Serie: 1003186 (2008)
- 1 Clarinete BUFFET en La RC; N° Serie: 669112 (2019)
- 1 Clarinete Alto Mib YAMAHA; N° Serie: 02994 (2019)
- 1 Clarinete Baixo Sib BUFFET Prestige 1193 Do Grave; N° Serie: H51201. (2018)

**Aula 10. FRAUTA.**

- 1 Mesa profesor/a branca (120x60).
- 1 Armario branco GAPSA. (145x120x45)
- 1 Cadeira profesor/a vermella.
- 1 Papeleira.

**Instrumentos da aula de Frauta:**

- 1 Flautín YAMAHA (2017)

**Aula 6. ÓBOE.**

**Instrumentos da aula de Óboe:**

- 1 Óboe YAMAHA YOB-431; N° Serie: 064183 (2019)

**Aula 14. SAXOFÓN.**

- 1 Mesa profesor/a gris (160x80).
- 1 Armario branco GAPSA. (180x120x45)
- 1 Cadeira profesor/a negra.
- 2 Cadeiras de alumno/a.
- 1 Espello vertical.
- 1 Papeleira.
- 1 Atril GEWA negro.

**Instrumentos da aula de Saxofón:**

- 1 Boquilla Saxo Alto Vandoren AP3 Prile. (2019)
- 1 Saxofón Tenor YAMAHA YTS 280; N° Serie: N48890. (2018)
- 1 Saxofón Barítono YANAGISAWA B901; N° Serie: 00351895. (2017)

**Aula 15. TROMPETA.**

- 1 Mesa profesor/a gris (160x80).
- 1 Armario branco GAPSA. (160x120x45)
- 1 Cadeira profesor/a vermella.
- 2 Cadeiras de alumno/a.
- 1 Espello vertical.
- 1 Papeleira.
- 1 Atril GEWA negro.

**Instrumentos da aula de Trompeta:**

- 1 Trompeta BACH Do 229, tudel 25R; N° Serie: 661504. (2018)
- 1 Corneta YAMAHA Sib YCR 2330SII; N° Serie: T34543 (2019) + Boquilla Jupiter 9E.

**Aula 16. TROMBÓN&TUBA.**

- 1 Mesa profesor/a gris (160x80).
- 1 Armario branco GAPSA. (180x120x45)
- 1 Cadeira profesor/a negra.
- 2 Cadeiras de alumno/a.
- 1 Espello vertical.

- 1 Papeleira.
- 1 Atril GEWA negro.

**Instrumentos da aula de Trombón&Tuba:**

- 1 Tuba; N° Serie: TU1701152. (2017)
- 1 Trombón Tenor Sullivan + Boquilla.
- 1 Clavinova YAMAHA CLP 120; N° Serie: 677644.

**6. DEPARTAMENTO DE PERCUSIÓN.**

**Instrumentos da aula de Percusión:**

- 4 Timbais Adams Professional, Gen II (32", 29", 26", 23") + taburete para timbais.
- 1 Bombo NP Concert 40" + Maza.
- 2 Pratos Zildjian Viennese 18" + Soporte.
- 1 Tam Tam Paiste + Soporte + Maza.
- 1 Xilófono Adams Soloist.
- 1 Marimba Adams Concert.
- 1 Vibráfono Yamaha.
- 1 Lira Premier + Soporte.
- 1 Campanólogo Vancore CTB4002 + 2 Mazas.
- 4 Toms Pearl Concert (8", 10", 12", 14")
- 1 Batería Mapex:
  - Toms 12", 13", 16"
  - Bombo 22" + Pedal
  - Caixa 14".
  - Xogo de Pratos Meinl Marathon M38 (ride, crash, charles)
  - Plato Crash Stagg 17".
- 2 Congas Meinl + Soportes.
- 2 Congas Deep + Soportes.
- 1 Bongós LP Signature Series.
- 1 Bongós LP Matador.
- 1 Tambor Militar Premier.

**Soportes:**

- 2 Soportes de Caixa Baixos.
- 2 Soportes Caixa Altos Pearl.
- 1 Taburete Percusión Guil.
- 1 Soporte Bongós Meinl.
- 2 Soportes de Prato Jimbao 1103J.
- 1 Soporte de Charles.
- 2 Bandexas Percusión Guil.

**Pequena Percusión:**

- 1 Cortina LP.
- 1 Cabasa Tycoon, con efecto Shaker TSA -MC.
- 1 Triángulo.

- 1 Güiro Metálico LP.
- 1 Pandeireta Grover.
- 1 Pandeireta Tradicional.
- 1 Temple Blocks Adams.
- 1 Güiro.
- 1 Claves Honsuy.

### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Este documento entra en vigor tras ser aprobado no Consello Escolar do **23 de Marzo de 2017**.

Última revisión: **23 de Setembro de 2020**.