

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa  
REDE DE CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA DE GALICIA

**Modelo MD81PLA04**

**Normas de organización e funcionamento do**

# **CMUS PROFESIONAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**



## Índice

Órganos de goberno.....	3
Alumnado.....	12
Normas de disciplina e convivencia.....	17
Profesorado.....	25
Persoal de administración e servizos.....	30
Asociacións de pais e nais e asociación de alumnado.....	31
Avaliación.....	32
Actividades complementarias e extraescolares.....	39
Regulamento de uso dos servizos.....	40

## Órganos de goberno

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do Conservatorio Profesional de Música de Santiago de Compostela teñen como obxectivo establecer un marco normativo sobre a convivencia, a organización e a participación no centro, que regulen a vida diaria e garantan o cumprimento dos obxectivos da actividade do mesmo. O ámbito de aplicación deste regulamento abarca todas as dependencias do conservatorio en calquera momento e, individualmente, todas as persoas adscritas, na forma que sexa, ao centro durante a súa permanencia no mesmo e cando, participando nas actividades extraescolares ou complementarias fóra do recinto escolar, actúen como membros do mesmo.

Este documento será de obrigado cumprimento por parte de toda a Comunidade Educativa: Profesorado, alumnado, pais, nais, titores legais e persoal non docente.

### Art. 1 Órganos de goberno

O Conservatorio réxese polos seguintes órganos de goberno:

- a) Colexiados: Consello Escolar e Claustro de Profesorado.
- b) Unipersoais: Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos e Secretaría.

### Art. 2 Principios de actuación

Os órganos de goberno velarán para que as actividades do Conservatorio se desenvolvan de forma coherente e de acordo cos fins da educación establecidos nas leis e nas disposicións vixentes e pola calidade da ensinanza. Ademais, os órganos de goberno do centro garantirán, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, ao profesorado, aos pais, nais ou titores legais de alumnos e alumnas e ao persoal de administración e servizos, e velarán polo cumprimento dos deberes correspondentes. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e na súa avaliación.

### Art. 3 O Consello Escolar

O Consello Escolar do Conservatorio é o órgano de participación dos diferentes sectores da comunidade educativa.

### Art. 4 O Consello Escolar. Composición

O Consello Escolar do Conservatorio estará integrado polos seguintes membros:

- a) O Director/a do centro, que será o/a seu/súa Presidente/a.
- b) O/a Xefe/a de Estudos.
- c) Un representante do Concello de Santiago de Compostela.
- d) Sete representantes do profesorado.
- e) Dous pais, nais ou titores legais do alumnado.
- f) Cinco representantes do alumnado.
- g) Un representante do persoal de administración e servizos.
- h) O Secretario ou Secretaria do Conservatorio, que o será tamén do Consello Escolar, con voz e sen voto.

Un dos representantes dos pais, nais ou titores legais no Consello Escolar será designado pola ANPA máis representativa do centro, de acordo co procedemento que establezan as Administracións educativas.

Corresponde ás Administracións educativas determinar o número total de membros do Consello Escolar e regular o proceso de elección.

### Art. 5 O Consello Escolar. Reunións

O Consello Escolar reunirase unha vez por trimestre e sempre que o convoque a Presidencia do mesmo. En todo caso, será preceptiva unha reunión a principio de curso e outra ao final do mesmo.

## Art. 6 O Consello Escolar. Competencias

As competencias do Consello escolar están reflectidas na lexislación vixente: Art. 127 da LOE e o Art. 14 do *Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia* (ROC).

## Art. 7 O Consello Escolar. Reunións

O Consello Escolar constituirá dúas comisións: A Comisión Económica e o Observatorio de Convivencia. Poderanse constituír outras comisións para asuntos específicos, segundo as necesidades puntuais do Conservatorio, durante o tempo que se considere oportuno e coas competencias que o propio Consello Escolar determine.

## Art. 8 O claustro de profesorado

O Claustro de Profesorado é o órgano propio de participación deste no conservatorio e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, no seu caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.

## Art. 9 O claustro de profesorado, constitución

O Claustro será presidido polo director ou directora e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

Reunirase como mínimo unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o Director ou Directora ou o solicite ao menos un terzo dos seus membros segundo regule a lexislación vixente. Será preceptiva, ademais, unha sesión de Claustro ao principio e outra ao final do curso. A asistencia ás sesións do Claustro é obrigatoria para todos os seus membros e as ausencias deberán ser debidamente xustificadas.

## Art. 10 O claustro de profesorado. Competencias

As competencias do claustro veñen recollidas na LOE Artigo 129 e no Artigo 17 do *Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia (ROC)*.

## Art. 11 Órganos de goberno unipersoais

Os órganos de goberno unipersoais estarán formados pola Directora ou Director, a Vicedirectora ou Vicedirector, a Xefa de Estudos ou Xefe de Estudos, e o Secretario ou Secretaria.

## Art. 12 Órganos de goberno unipersoais. Elección

O Director ou Directora será nomeado pola Xefatura Territorial para un mandato que terá unha duración de catro anos. A súa elección e cese realizaranse segundo a normativa vixente.

A Dirección, logo de informar ao Claustro e ao Consello Escolar, propondrá as persoas que ocuparán a Vicedirección, a Xefatura de Estudos e a Secretaría á Xefatura Territorial da Consellería competente en materia de educación, co fin de que sexa nomeada por esta. A súa designación, nomeamento e cese levarase a cabo segundo a normativa vixente.

## Art. 13 Órganos de coordinación docente

Os órganos de coordinación docente teñen por misión asegurar a coherencia das distintas actividades académicas e extraescolares, de maneira que se encamiñen eficazmente cara á consecución dos obxectivos educativos que correspondan ao Conservatorio.

No Conservatorio existen os seguintes órganos de coordinación docentes:

a) Departamentos didácticos.

- b) Comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Equipo de dinamización da lingua galega.
- d) Equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas.
- e) Coordinación do grao elemental.
- f) Coordinación de biblioteca.
- g) Titorías
- h) Coordinación das tecnoloxías da información e a súa comunicación.
- i) Coordinación das seccións bilingües.

## Art. 14 Departamentos didácticos

Os departamentos didácticos son órganos de coordinación docente organizados como equipos de traballo para lograr os obxectivos establecidos na súa programación didáctica, no proxecto educativo e na Programación Xeral Anual do Conservatorio. O seu funcionamento debe basearse na interacción dos seus membros que colaborarán coordinadamente nas funcións que este órgano ten encomendadas.

## Art. 15 Departamentos didácticos. Competencias

As competencias dos departamentos didácticos e dos xefes ou xefas dos mesmos veñen reguladas no Capítulo III, art. 24, 25, 26, 27 e 28 do *Decreto 223/2010, do 30 de decembro* (ROC).

## Art. 16 Departamentos didácticos. Constitución

Os departamentos didácticos estarán formados por todo o profesorado do Conservatorio que imparta as materias e especialidades asignadas a dito Departamento.

Cando nun departamento se integre profesorado de máis dunha materia, a realización da programación didáctica e a impartición das materias de cada especialidade corresponderá ao profesorado respectivo.

## Art. 17 Departamentos didácticos. Reunións

As reunións de departamento terán lugar polo menos unha vez ao mes e serán de asistencia obrigatoria para todos os seus membros, incluído o profesorado adscrito. Calquera ausencia terá que ser debidamente xustificada.

O Xefe ou Xefa do departamento convocará todo o profesorado que integre dito departamento individualmente e por escrito. A Orde do Día deberá ser especificada en cada convocatoria.

## Art. 18 Departamentos didácticos

No centro existen en función das especialidades autorizadas, os seguintes departamentos didácticos:

- a) Departamento de Corda.
- b) Departamento de Corda Pulsada.
- c) Departamento de Composición.
- d) Departamento de Linguaxe Musical.
- e) Departamento de Canto.
- f) Departamento de Conxunto.
- g) Departamento de Tecla.
- h) Departamento de Vento Madeira.
- i) Departamento de Vento Metal.
- l) Departamento de Percusión.
- m) Departamento de Piano Acompañante.

A Consellería competente en materia de educación, atendendo ás peculiaridades dos conservatorios profesionais de música e de danza, poderá autorizar unha estrutura de departamentos diferente.



## Art. 19 Comisión de coordinación pedagógica. Composición

No Conservatorio este órgano está integrado:

- a) Pola dirección, que exercerá a súa presidencia.
- b) Pola vicedirección.
- c) Pola xefatura de estudos.
- d) Polas xefaturas de todos os departamentos didácticos.
- e) Pola persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega.
- f) Pola persoa responsable da coordinación do grao elemental.
- g) Pola persoa coordinadora da biblioteca.

## Art. 20 Comisión de coordinación pedagógica. Reunións

A Comisión de Coordinación Pedagógica reunirse cando menos unha vez ao trimestre. As reunións serán de asistencia obrigatoria e calquera ausencia terá que ser debidamente xustificada.

## Art. 21 Comisión de coordinación pedagógica. Competencias

A comisión de coordinación pedagógica ten o seu réxime de funcionamento e competencias reflectidas nos art. 19, 20, 21 e 30 do citado ROC (223/2010).

## Art. 22 Equipo de dinamización da lingua galega.

Para potenciar o uso da lingua galega constituirase no conservatorio un equipo de dinamización da lingua galega do cal formarán parte os distintos colectivos da comunidade educativa:

- a) Tres representantes do profesorado, por proposta do claustro.
- b) Dous representantes do alumnado, por proposta da xunta de representantes deste colectivo.
- c) Un representante do persoal non docente, por proposta deste colectivo.

## Art. 23 Equipo de dinamización da lingua galega. Nomeamento

Os membros do equipo de dinamización da lingua galega serán nomeados pola dirección do conservatorio.

## Art. 24 Equipo de dinamización da lingua galega. Coordinación

A coordinación do equipo de dinamización da lingua galega será desempeñada por un dos representantes do profesorado, preferentemente con destino definitivo e nomeada pola dirección por proposta dos compoñentes do equipo. Desempeñará ás súas funcións durante catro anos.

## Art. 25 Equipo de dinamización da lingua galega. Competencias

O réxime de funcionamento e competencias están reflectidas nos art. 28 e 32 do citado ROC (223/2010).

## Art. 26 Equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, audicións, conferencias, concertos, cursos e outras semellantes.

É competencia da vicedirección do conservatorio coordinar o equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas.

A regulamentación deste Equipo vén recollida no art. 35 do citado R.O.C. (223/2010).

## Art. 27 Coordinación de Grao elemental

O profesor ou profesora encargada da coordinación do grao elemental será nomeada pola dirección do conservatorio, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, entre o profesorado con destino definitivo no conservatorio que imparta ensinanzas correspondentes ao grao elemental.

A regulamentación da Coordinación do grao elemental ven recollida no Art. 36 do R.O.C. (223/2010).

## Art. 28 Coordinación da Biblioteca.

O profesor ou profesora encargada da coordinación da biblioteca será nomeada pola dirección do conservatorio, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, entre o profesorado con destino definitivo no conservatorio e o seu mandato terá unha duración de catro anos.

As súas funcións están recollidas no Art. 38 do R.O.C. (223/2010).

## Art. 29 Tutorías.

A tutoría e orientación do alumnado forma parte da función docente.

Todo o alumnado estará a cargo dun Profesor/a - titor, que será o profesor ou profesora da especialidade instrumental.

O horario non lectivo Profesor/a – titor incluírá unha hora á semana destinada á atención das familias. Esta hora consignarase nos horarios individuais e nos xerais do centro, que serán publicados o comezo do curso académico. Estas horas de tutoría realizaranse sempre a partir das 15 horas. Co fin de organizar e secuenciar as reunións do alumnado ou das familias co profesorado, recomendarase concertar a cita cun mínimo dunha semana de antelación.

As funcións dos titores e titoras están recollidas no Art. 39 do R.O.C. (223/2010).

## Alumnado

### Art. 30 Xeneralidades.

Será de aplicación a LEI 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e, mentres non entren en vigor as disposicións regulamentarias de desenvolvemento desta lei, seguirá sendo aplicable en materia de convivencia nos centros docentes o Real decreto 732/1995, do 5 de maio, sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia, no que non resulte incompatible con esta lei.

### Art. 31 Dereitos do alumnado.

1. O alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade. Esta formación axustarase aos fins e principios contados nos artigos 1 e 2 da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo.
2. O pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado esixe unha xornada e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
3. Todo o alumnado ten dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza. Ningún alumno nin alumna será discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
4. O alumnado, os seus pais, as súas nais ou os titores legais teñen dereito a seren informados dos seus resultados académicos e da súa progresión académica e poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un curso ou grao. Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta en relación cos obxectivos e contidos da especialidade

instrumental ou materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación, ou unha incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

5. Todo o alumnado ten dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

6. Todo o alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenrole nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

7. O alumnado ten dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións. Este dereito garantírase mediante:

a) A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o Proxecto Educativo ou sobre o carácter propio do Centro.

b) O fomento da capacidade e actitude crítica do alumnado que posibilite aos mesmos a realización de opcións de conciencia en liberdade.

8. Todo o alumnado ten dereito a que se respecte a súa integridade física ou moral e a súa dignidade persoal, non sendo obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.

9. O Conservatorio gardará reserva sobre toda aquela información de que dispoña en relación coas circunstancias persoais e familiares do alumnado. Non obstante, comunicará á autoridade competente as circunstancias que impliquen malos tratos para o alumno ou alumna ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.

10. Todo o alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do Conservatorio, na actividade escolar e na xestión do mesmo, de acordo co disposto na Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación.

11. Todo o alumnado do Grao Profesional ten dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar, segundo a normativa vixente.
12. O alumnado ten dereito a asociarse, creando asociacións con dereito a recibir axudas, nos termos previstos na lexislación vixente. Igualmente o alumnado poderá asociarse, unha vez terminados os seus estudos no conservatorio, en entidades que reúnan os antigos alumnos e alumnas e así, colaborar, a través delas, nas actividades do centro.
13. O alumnado ten dereito a ser informados polos representantes das asociacións de alumnos e alumnas e polos representantes do alumnado no Consello Escolar, tanto das cuestións propias do Conservatorio como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.
14. Todo o alumnado ten dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as Institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
15. O alumnado ten dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos e das alumnas na forma establecida na normativa vixente.
16. Nos termos previstos no artigo 8 da Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación, os alumnos e as alumnas poderán reunirse nos seus centros docentes para as actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do Proxecto Educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poidan atribuírse unha finalidade educativa ou normativa.
17. A Dirección do Conservatorio garantirá este dereito de reunión dos alumnos e das alumnas e habilitaralles unha aula en horario que non impida o normal desenvolvemento das actividades lectivas ou outras complementarias e extraescolares xa programadas.

18. O alumnado ten dereito a utilizar as instalacións do conservatorio coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

19. O alumnado ten dereito a participar, como voluntario, nas actividades extraescolares do Conservatorio.

### Art. 32 Respecto aos dereitos do alumnado.

Cando non se respecten os dereitos do alumnado ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente do conservatorio adoptará as medidas que procedan conforme o disposto na lexislación vixente, previa audiencia ás interesadas ou interesados e consulta, no seu caso, ao Consello Escolar do conservatorio.

### Art. 33 Deberes do alumnado.

1. O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concretase nas seguintes obrigacións:

- a) Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Conservatorio.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto ao seu aprendizaxe e mostrar o debido respecto e consideración.
- d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e as súas compañeiras.

2. O alumnado debe respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

3. Constitúe un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
4. O alumnado debe respectar o Proxecto Educativo ou o carácter propio do conservatorio, de acordo coa lexislación vixente.
5. O alumnado debe coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
6. O alumnado ten o deber de participar na vida e funcionamento do Conservatorio.

#### Art. 34 Outros deberes do alumnado.

1. O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado no que atinxe á súa aprendizaxe, e deberá mostrar en todo momento respecto tanto ao profesor ou a profesora coma ao resto das súas compañeiras e compañeiros e a todos os membros da comunidade educativa, dentro e fora do recinto escolar.
2. É tamén obrigación do alumnado participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudos, así como respectar o dereito das súas compañeiras e compañeiros a participar nas mesmas. Esta participación pode concretarse nos seguintes aspectos:
  - a) O alumnado acudirá a clase co material necesario.
  - b) Deberá gardar una actitude e compostura adecuada na clase.
  - c) Deberá facer uso correcto dos materiais e respectar os dos seus compañeiros e os das súas compañeiras.
  - d) Deberá contestar e actuar correctamente aos requirimentos que lle sexan presentados en relación coas actividades da clase.



3. O alumnado respectará e dará o uso axeitado ás instalacións e ao material do Conservatorio.

4. O alumnado que, por algún motivo, permanezan nos corredores deberán ter un comportamento correcto e respectar o desenvolvemento das actividades nas aulas.

### Art. 35 Sancións.

Cando o alumnado non cumpra cos seus deberes, aplicaráselle as medidas que proceda conforme o disposto nestas normas, así como nas normas de convivencia da LEI 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

## **Normas de disciplina e convivencia**

### Art. 36 Puntualidade.

Segundo establece o Título III, artigo 35 do Real Decreto 7321995, do 5 de maio nas súas liñas a) e b) dos deberes dos alumnos e das alumnas, “o estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétese nas seguintes obrigacións:

- a) Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudos.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.

O control de faltas de puntualidade será responsabilidade do profesor ou profesora da materia quen valorará o carácter das mesmas.

Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, polo que deberá presentar a correspondente xustificación.

A persistencia en acumulación de atrasos inxustificables terá a consideración de falta contra a disciplina do centro.

### Art. 37 Asistencia.

O control do absentismo é requisito indispensable para conseguir unha formación integral e de calidade polo que todo o profesorado ten a obriga de colaborar na súa diminución e control anotando na plataforma virtual CentrosNet aqueles alumnos que non asisten á clase e comunicándolle ao titor ou á titora e, se é o caso, á xefatura de estudos, aqueles casos que, de acordo cas normas vixentes, poidan perder o dereito á avaliación continua.

O alumnado ten a obriga de asistir a tódalas actividades que figuran no seu horario normal e ás actividades complementarias organizadas polo profesorado do centro dentro da xornada escolar.

### Art. 38 Faltas de asistencia. Xustificación.

O alumnado deberá xustificar as súas ausencias dentro da semana en que se produzan, agás a dos últimos dous días da semana que deberán ser xustificadas nos dous días hábiles seguintes. Pasado este período, as ausencias terán a consideración de NON XUSTIFICABLES.

As faltas xustificaranse ordinariamente por escrito no modelo oficial do Centro que se poderá descargar dende a web do Centro. A comunicación verbal dos responsables do alumnado ao conservatorio, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional.

A aceptación dos xustificantes é competencia do titor ou titora, que poderá pedir que sexan apoiados polo testemuño verbal dos pais do alumnado ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se produzan reiteradamente ou se dubide da autenticidade dos devanditos xustificantes.

## Art. 39. Faltas de asistencia. Tipoloxía das faltas

Consideraranse causas xustificadas para non asistir á clase as seguintes:

- a) **Enfermidade** (mentres dure). Xustificarase mediante parte médico e/ou aviso ao centro do pai, nai ou persoa que exerza a tutoría legal do alumno ou alumna no momento de coñecer a enfermidade.
- b) **Visita ao médico ou especialista**. Achegarase o xustificante de ter realizado a visita en horario de clase.
- c) **Participación en actividades artísticas** de recoñecido prestixio que repercutan na súa formación musical, sempre que sexan notificadas ao profesorado no momento no que o alumnado implicado teña coñecemento das datas de participación, xustificando posteriormente a súa participación.
- d) **Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares**. Achegarase o xustificante da súa realización.
- e) **Outras causas de forza maior**. Xustificarase mediante comunicación ao profesorado titor, con antelación ou no menor prazo posible, do motivo polo que faltou acompañada de documentación se a hai.

## Art. 40 Faltas de asistencia. Comunicación ás familias.

Os pais, nais, titores legais e os propios alumnos e alumnas poderán consultar directamente as faltas de asistencia na plataforma Centros Net.

## Art. 41 Faltas de asistencia. Alumnado que non poida ser avaliado de forma continúa.

O sistema de avaliación para o alumnado que non poida avaliarse de forma continua por ausencias reiteradas ás sesións de clase é o seguinte:

- Se o profesor ou profesora dunha materia considera que non ten os datos necesarios para avaliar a algún alumno/a de xeito continuo por mor das faltas de asistencia reiteradas deberá convocalo para unha única proba (aínda que poderá

ter varias partes), de carácter escrita, oral ou instrumental, en función da materia, previa ás reunións de avaliación de cada trimestre.

- Para tal fin establececese que o alumno ou alumna deberá ter faltado ao 50% das sesións de clase do trimestre, como mínimo.
- O alumnado que deba realizar dita proba será convocado con alomenos unha semana de antelación e mediante algunha das canles de comunicación habituais (teléfono, correo electrónico, etc.).
- O alumnado deberá estar informado sobre en que consiste a proba, os contidos sobre os que se lle avalía e os criterios de cualificación da mesma, ben por estar xa indicado na Programación Didáctica correspondente, ben por recibir esta información previamente á realización da proba ( por escrito e con alomenos unha semana de antelación).
- *A non asistencia á proba será cualificada coa nota mínima (1) por parte do profesor ou profesora da materia na sesión de avaliación correspondente.*

#### Art. 42 Acceso ás instalacións do centro.

1. Co obxecto de manter a debida orde e preservar o normal desenvolvemento da vida académica, o alumnado e profesorado deberán comezar e rematar as súas clases puntualmente, segundo o horario establecido. No caso de que sexa necesario compartir aulas, disporase duns minutos para o necesario intercambio de alumnado e profesorado.

2. Ningún alumno nin alumna poderá ausentarse da aula sen permiso do profesor ou profesora correspondente. No caso de ausencia dun profesor ou profesora, non poderá abandonar a súa aula sen o permiso expreso do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo.

3. Establécense os seguintes criterios de acceso a persoas alleas ao centro máis alá do vestíbulo, cafetería, secretaría e conserxería:

a) Pais, nais ou titores legais do alumnado que axuden aos seus fillos ou fillas a trasladar instrumentos de grandes dimensións (contrabaixos, tubas, violoncellos, etc) ou que por problemas de mobilidade necesiten asistencia.

b) Pais, nais, titores legais, familiares e amigos do alumnado do centro, así como público xeral, nos días das audicións, nos que poderán acceder ao auditorio ou lugares habilitados para tal fin.

c) Público en xeral para a asistencia a concertos con entrada libre ao Auditorio.

d) Pais, nais, titores legais e familiares do alumnado nas xornadas de portas abertas.

e) Pais, nais, titores legais e familiares do alumnado en actividades encamiñadas a difundir a oferta docente entre a cidadanía.

f) Pais e nais do alumnado ou os seus titores legais cando acudan ás titorías.

g) Pais, nais e titores legais do alumnado nas tres primeiras semanas do curso para recibir asesoramento sobre compra de instrumentos e de materiais de estudo.

h) Pais, nais ou persoas responsables do alumnado que acudan como observadores ás clases individuais de instrumentos do grao elemental. Nestes casos deberán ter autorización por escrito por parte do profesorado, da dirección do centro (vid. anexo 3) e ter firmado o documento que se reflicte como anexo 1 das presentes Normas de Organización e Funcionamento. O profesorado que permita observadores nas clases, deberá levar un rexistro de aula, especificando os nomes dos observadores, as datas e horas da súa presenza nas mesmas (Vid. Anexo 2).

i) Pais, nais ou titores legais de alumnos ou alumnas poden acceder á biblioteca do centro.

4. No caso de que algún familiar de algún alumno ou alumna desexe facer chegar un aviso urxente ao alumnado durante as horas de clase, deberá comunicarllo ao persoal de conserxería, que o fará chegar debidamente ao seu destinatario.

5. No caso de que alguén observase a presenza de persoas alleas ao centro e que poidan supoñer algún tipo de ameaza para ao alumnado ou persoal, comunicárselle de inmediato ao persoal de conserxería ou profesores de garda.

6. O alumnado deberá levar consigo o carné escolar e identificarse con el sempre que lles sexa requirido.

## Art. 43 Coidado e mantemento das instalacións do centro.

1. Todas as dependencias do centro deberán ser obxecto dun uso axeitado e correcto. O mobiliario, instrumentos, ou material pedagóxico de uso común, debe ser tratado con coidado exquisito e toda a comunidade educativa debe contribuír á súa conservación e protección.
2. Todos os danos causados deliberadamente ou debidos á negligencia ou ao mal uso intencionado que se produzan no mobiliario do centro, na súa estrutura, nos seus materiais ou nas pertenzas doutras persoas que se atopen nel, deberán ser reparados ou sufragados os gastos da súa reparación polos responsables do danos causados, sen prexuízo das sancións que se lle poidan impoñer.
3. No caso de danos non intencionados, ou debidos ao constante uso do material por parte do alumnado ou profesorado, estes deberán informar ao persoal subalterno ou á Secretaría do centro para levar a cabo a súa reparación ou substitución.
4. O alumnado e persoal do centro deberán manter as dependencias do mesmo limpas, empregando as papeleiras e evitando deixar restos de comida ou de lixo nos corredores ou espazos de uso común. Evitaranse todas aquelas accións que poidan ser contrarias á hixiene ou á estética.
5. Alumnado e persoal do centro procurarán que o mobiliario e materiais empregados queden ordenados ao remate de cada xornada, recollendo tanto os materiais de uso persoal como de uso común.
6. A comunidade educativa do centro deberá contribuír ao aforro de materiais e manterá posturas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.

#### Art. 44 Utilización das instalacións en horario non lectivo.

1. Para favorecer a formación continuada do profesorado e do alumnado permitírase a utilización das instalacións do centro en horario non lectivo, vacacións e datas no que o centro permaneza pechado. Para tal fin solicitarase autorización de utilización do espazo

diante da secretaría do Conservatorio que valorará a solicitude co visto e prace da dirección.

2. No caso de solicitude de permiso para a utilización das instalacións en períodos no que o centro permaneza pechado será condición imprescindible a responsabilidade expresa de un profesor do centro que xustificará a súa solicitude.

3. En todo caso a utilización dos espazos do conservatorio non deberá supor un custo económico para o centro, de ser así, o solicitante deberá cubrir os gastos de funcionamento e a súa solicitude será valorada pola secretaría do centro.

#### **Art. 45 Normas xerais de comportamento.**

1. Para toda a comunidade educativa e en particular para o alumnado, o respecto aos demais deberase traducir nun silencio total cando así o esixan as circunstancias: explicacións do profesorado, intervencións de compañeiros, audicións ou charlas no salón de actos, etc.

2. Noutras ocasións este respecto tradúcese no coidado de deixar as aulas e auditorio ordenados ao final dun ensaio ou concerto e a devolución dos materiais empréstados ás súas dependencias orixinais.

3. O respecto de cada un dos membros da comunidade educativa do centro cara a todos os demais será esixible en todo momento, e a falta del será sancionable de acordo coa gravidade do feito e as circunstancias nas que se produza.

#### **Art. 46 Actitudes contrarias á convivencia**

( Ver Plan de Convivencia)

#### **Art. 47 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

( Ver Plan de Convivencia)

## 1. Art. 48 Condutas leves contrarias a convivencia

( Ver Plan de Convivencia)

## Art. 49 Condutas graves. Corrección

( Ver Plan de Convivencia)

## Art. 50 Condutas leves. Corrección

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

## Art. 51 Prescrición das faltas

( Ver Plan de Convivencia)



## Art. 52 Conciliación

1. De acordo co establecido nos artigos 19 e 20 da Lei de Convivencia contéplase a implantación de programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras e procedementos conciliados de resolución dos conflitos.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

## Art. 53 Resolución de conflitos entre o alumnado

( Ver Plan de Convivencia)

## Art. 54 Resolución de conflitos entre o alumnado e o persoal non docente

Sempre que xurdan tensións ou enfrontamentos entre membros destes colectivos comunicarase ao equipo directivo para que interveña na solución dos problemas.

## Art. 55 Conduas contrarias á convivencia. Consideración das circunstancias

( Ver Plan de Convivencia)

## **Profesorado**

### Art. 56 Liberdade de Cátedra

1. O profesorado no exercicio das súas funcións, ten garantida a liberdade da súa cátedra.

2. O seu exercicio orientarase á realización dos fins educativos e exercitarase seguindo as pautas marcadas pola programación dos Departamentos.

3. Un dos límites da liberdade de cátedra vén definido polo dereito do alumnado a recibir unha educación axeitada, podendo a Administración educativa establecer a distribución horaria, contidos mínimos, os obxectivos e mesmo sinalar os medios pedagóxicos para a súa consecución.

4. A liberdade de cátedra tampouco ampara as manifestacións ideolóxicas ou propagandísticas que non respecten a liberdade de conciencia do alumnado e que non garden relación coa materia impartida.

## Art. 57 Profesorado. Horario

1. A xefatura de estudos organizará, coordinará e supervisará o exercicio da función docente do profesorado. Así mesmo, supervisará e custodiará o libro ou follas diarias de rexistro de entradas e saídas do persoal docente ou do funcionamento e informes dos sistemas informáticos substitutivos no seu caso.

a) O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar permiso para faltar a algunha actividade debe cubrir un formulario que lle será facilitado pola xefatura de estudos, a disposición na conserxería.

b) En ocasións, por causas obvias, é imposible que o interesado ou a interesada informe sobre a súa ausencia mediante dito modelo de notificación polo que se establece que se informe obrigatoriamente mediante comunicación telefónica á Xefatura de Estudos, cada un dos días de ausencia e coa máxima antelación posible ao período lectivo. Entregará o xustificante ao regreso á actividade docente nun prazo máximo de 7 días.

c) O profesorado nunca debe comunicar directamente ao alumnado as súas ausencias. O equipo directivo establecerá o procedemento para informar desde o conservatorio as ausencias do profesorado.

d) Para o mantemento regular do servizo e reforzar a asistencia do alumnado ás clases, as ausencias do profesorado serán cubertas polo profesorado de garda

especialmente para as clases grupais. Estas substitucións ordenaranse cun sistema rotatorio dende a xefatura de estudos.

e) As ausencias do profesorado ás súas actividades serán anotadas pola xefatura de estudos e/ou polo profesorado de garda na folia de gardas existente na sala do profesorado. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade que se produzan e especificarase, neste caso, o tempo aproximado que o membro do profesorado tardou en incorporarse á actividade correspondente.

f) A supervisión e custodia da asistencia ás actividades distintas das clases e gardas (sesións de avaliación, claustros, etc.) correspóndelle á xefatura de estudos, agás a ausencia ás reunións de departamento, que lle debe ser comunicada polos xefes de departamento correspondentes.

g) A persoa responsable da dirección do conservatorio deberá enviar á Inspección Educativa e publicar no taboleiro de anuncios para o profesorado, antes do día 5 de cada mes, os partes de faltas relativos ao mes anterior.

h) Incluíranse as ausencias ou faltas de puntualidade de acordo co horario persoal da persoa interesada en cada caso, con independencia de que estea ou non xustificada a ausencia.

i) Os xustificantes e solicitudes debidamente cubertos e asinados polo profesorado correspondente quedarán no conservatorio á disposición da Inspección Educativa.

2. Sen prexuízo do establecido nos puntos anteriores, todas as faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas serán comunicadas pola dirección, no prazo de sete días despois de se produciren, á xefatura territorial, co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, logo de audiencia da persoa interesada, ou, se for o caso, para iniciar a tramitación do oportuno expediente. Da dita comunicación darase conta por escrito simultaneamente á persoa interesada.

## Art. 58 Profesorado de garda

No conservatorio haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores ou profesoras de garda, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro, que terán como funcións:

- a) Atender todo o alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesor ou profesora.
- b) Velar pola orde e bo funcionamento do conservatorio, especialmente nos corredores, á entrada e saídas das clases.
- c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado e calquera outra incidencia que se teña producido.
- d) Resolver no acto cantas incidencias de alumnos e alumnas se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera das persoas que compoñen o equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.
- e) Cantas outras lle encomende a dirección do centro.

## Art. 59 Control de asistencia do alumnado

É responsabilidade do profesorado a comunicación ás familias das faltas de asistencia a clase anotándoas na plataforma virtual CentrosNet. O profesorado deberá notificar as faltas de asistencia dentro da mesma semana na que produciu a falta, agás as dos venres que se que se notificarán polo mesmo procedemento o luns seguinte.

## Art 60 Normas relativas aos ensaios e actividades con piano acompañante

### 1. ENSAIOS

O alumnado que queira facer uso do acompañamento de piano deberá reservar horario de ensaio a semana anterior na Conserxería do Centro. Só se pode reservar un ensaio de ½ hora por semana e por alumno/a. No caso de alumnado de 1º, 2º e 3º Curso de Grao Elemental a duración do ensaio será de 15 minutos. Non se poderá reservar o venres para ensaiar o luns seguinte.

Se un alumno/a, por motivos xustificadas, non tivera a posibilidade de realizar a reserva de ensaio segundo se indica no parágrafo anterior, poderá solicitalo, de xeito excepcional e a traves do seu titor/a. O profesor/a pianista acompañante será quen valore a viabilidade e horario do mesmo, en función da súa planificación semanal.

Os tempos de ensaio e mesmo o número de ensaios semanais de un determinado alumno/a poderanse modificar se así o acordan o profesor/a titor/a e o pianista acompañante, sempre que isto non supoña perxuízo para o resto do alumnado.

## 2. AUDICIÓNS E CONCERTOS

A participación en cada audición e/ou concerto por parte de cada alumno/a será acordada polo profesor/a titor/a e profesor/a pianista acompañante atendendo a criterios estritamente pedagóxicos. Con carácter xeral e de xeito orientativo, o número de ensaios recomendados previos a calquer audición e/ou concerto para todo o alumnado é de 3.

O programa de cada audición ou concerto deberase acordar entre todos os profesores/as que participen nela (titores/as e acompañantes dos participantes) cunha semana de antelación, evitando modificacións posteriores, salvo outro acordo dos mesmos.

Non se deberá sobrepasar a hora e media de duración por pianista por audición e por día. O número máximo de audicións por alumno/a será de 3, salvo outro acordo entre o profesor/a pianista e titor/a. Na hora anterior a cada audición poderase realizar unha proba acústica na sala, se así o estiman necesario os profesores implicados na mesma.

As datas de audicións, recitais e concertos deberán ser consensuadas por todos os profesores implicados ao comezo do curso; para tal fin os profesores pianistas acompañantes poderán ser convidados a algunha reunión dos departamentos correspondentes.

## 3. REPERTORIO

O profesorado titor deberá aportarlle ao profesor/a acompañante o repertorio de cada alumno/a cunha antelación mínima de 4 semanas lectivas, no caso do alumnado de Grao Elemental, e de 6 para o alumnado de Grao Profesional, previos á audición ou concerto. O repertorio de especial dificultade deberá ser consensuado e planificado ao comezo do curso polos profesores da especialidade e o/a pianista acompañante da mesma.

Para concorrer aos Premios de Fin de Grao, e no caso de que se solicite acompañamento do profesor pianista acompañante do centro na súa especialidade, o alumno/a aspirante só poderá seleccionar repertorio xa tocado en audicións e concertos anteriores e/ou suficientemente traballado con este profesor/a ao longo curso, salvo outro acordo entre o aspirante e o profesor/a pianista.

#### 4. ASISTENCIA E COMPORTAMENTO

O profesorado pianista acompañante deberá levar un rexistro no que se fará constar, alomenos, a asistencia, o comportamento e o traballado en cada sesión de ensaio de cada alumno/a. De observarse algún comportamento ou aspecto inadecuado deberase informar ao titor/a do alumno/a en cuestión.

O alumnado que non se comporte axeitadamente nas sesións de ensaio ou audicións, ou non asista aos mesmos sen a debida xustificación, poderá ser sancionado. A comisión de convivencia será a encargada de establecer dita sanción.

## **Persoal de administración e servizos**

### **Art. 61 Persoal de administración e servizos**

Dentro do respecto ós dereitos e ás obrigas marcadas pola lei, o Persoal Non Docente desenvolverá o traballo que facilite o profesorado o cumprimento do seu labor docente, así como as tarefas para o axeitado funcionamento do Centro.

### **Art. 62 Participación na asignación de tarefas**

Os membros do Persoal Non Docente teñen dereito a que sexan escoitadas as súas suxestións sobre a distribución das tarefas que lles corresponde desenvolver como colectivo.

## Art. 63 Reclamacións

Se algún membro do Persoal Non Docente está en desacordo coas instrucións recibidas poderá reclamar por escrito, sucesivamente, ante a Secretaría, a Dirección e o Consello Escolar do Centro.

## Asociacións de pais e nais e asociación de alumnado

### Art. 64 Asociación de nais e pais e asociacións de alumnado

As asociacións de nais e pais do alumnado e as asociacións de alumnado que se constitúan no Conservatorio, poderán:

- a) Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- b) Informar ao Consello Escolar de aqueles aspectos da marcha do Conservatorio que consideren oportunos.
- c) Informar a todos os membros da comunidade educativa sobre o desenvolvemento das súas actividades.
- d) Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo, así como recibir a orde do día de dito consello antes da súa realización, co obxecto de poder elaborar propostas.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das presentes Normas.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
- h) Coñecer os resultados académicos globais e a valoración que dos mesmos realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar do Proxecto Educativo e das súas modificacións.
- l) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- m) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- n) Utilizar as instalacións do Conservatorio nos termos que estableza o Consello Escolar.

## Avaliación

### Art. 65 Avaliación. xeneralidades

1. O profesorado avaliará tanto a aprendizaxe do alumnado como os procesos de ensino e a súa propia práctica docente.
2. A avaliación das ensinanzas levarase a cabo tendo en conta os obxectivos e os criterios de avaliación establecidos no currículo.
3. A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua e integradora, aínda que diferenciada segundo as materias do currículo.
4. A avaliación, supervisada pola xefatura de estudos, realizaraa o conxunto do profesorado do alumno ou da alumna coordinado polo profesor ou a profesora que desempeñen a titoría. Este profesorado actuará de xeito integrado ao longo do proceso de avaliación e na adopción de decisións resultantes do devandito proceso.
5. A persoa responsable da coordinación do grao elemental colaborará coa xefatura de estudos na coordinación do proceso de avaliación dos alumnos e alumnas, trasladando aos departamentos didácticos correspondentes as propostas relacionadas co mellor desenvolvemento dos procesos de avaliación, e coas medidas correctoras que esa avaliación aconselle.
6. Os resultados da avaliación final das materias que compoñen o currículo expresaranse mediante a escala numérica de 1 a 10 sen decimais. Consideraranse positivas as cualificacións iguais ou superiores a cinco, e negativas as inferiores a cinco.

### Art. 66 Avaliación. Temporalización



No mes de outubro a Comisión de Coordinación Pedagóxica establecerá as datas das dúas primeiras sesións de avaliación sendo estas máis ou menos ao final dos dous períodos que resulten de dividir os días lectivos en tres partes similares. A última avaliación, será fixada unha vez recibidas as instrucións da Dirección Xeral de Educacións para a aplicación do calendario de fin de curso, e dita avaliación, terá carácter derradeiro. Para os alumnos que non superen algunha materia no curso, a Lei Orgánica de Educación incorpora unha convocatoria extraordinaria en Setembro. Esta convocatoria contará ca súa correspondente sesión extraordinaria de avaliación.

## Art. 67 Normas das sesións de avaliación

As sesións de avaliación terán os seguintes obxectivos.

a) Intercambiar información sobre os problemas individuais dos alumnos e das alumnas para así valorar xustamente a súa actuación e buscar solucións a ditos problemas.

b) Cualificar as alumnos e alumnas nas diferentes materias e atendendo aos obxectivos programados.

c) O profesor titor ou a profesora titora elaborará un informe-acta sobre as cualificacións de cada alumno ou alumna e sobre os aspectos máis relevantes tratados na sesión. Ditos informes serán custodiados, co visto e prace da Xefatura de Estudos e a Dirección, e será asinado por todos profesores e profesoras participantes en dita sesión de avaliación.

d) Boletíns de cualificacións: despois de cada sesión de avaliación, a persoa que exerza a titoría informará por escrito os pais, nais ou titores legais, así como os alumnos e as alumnas sobre o seu aproveitamento académico, e sobre a evolución do proceso educativo cando as circunstancias o aconsellen. Con independencia da información escrita, o profesorado titor informará aos pais, nais ou titores legais e ao alumnado da posibilidade de consulta das cualificacións e observacións obtidas na plataforma CentrosNet.

## Art. 68 Avaliación de alumnado con materias pendentes

1. No grao elemental a cualificación negativa en dúas ou mais materias impedirá a promoción do alumno ou alumna ao curso seguinte. A cualificación negativa dunha materia permitirá a promoción ao curso seguinte.
2. No grao profesional o alumnado promociona con ata dúas materias pendentes.
3. No suposto de materias referidas á práctica instrumental ou vogal, a súa recuperación deberá realizarse na clase do curso seguinte si esta forma parta do mesmo. No resto dos casos os alumnos e as alumnas deberán asistir ás clases da materia non superada no curso anterior.
4. Será decisión do profesor ou profesora a forma de recuperación de cada alumno ou alumna en función das súas capacidades, do grao de consecución dos obxectivos previstos na programación e da súa capacidade de traballo. Os profesores e as profesoras establecerán un procedemento de recuperación, tendo en conta as características de cada alumno e alumna, sendo este revisado ao longo do curso.
5. Cando a alumna ou alumno supere a materia pendente, a profesora ou profesor informará ao alumnado e aos seus pais, nais ou representantes legais de este feito que tamén será reflectido na acta-informe da sesión de avaliación correspondente.

## Art. 69 Garantías procedimentais da avaliación

1. Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa avaliado conforme criterios obxectivos, o interesado ou interesada ou os seus representantes legais poderán reclamar ante a dirección do centro, nun prazo de 5 días, contra as cualificacións finais ou da proba extraordinaria, cando consideren que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido a:

a) Inadecuación da proba proposta en relación cos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación polo órgano didáctico correspondente.

b) Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na mesma programación didáctica.

2. No suposto de reclamación contra as cualificacións finais ou da proba extraordinaria, o director ou directora do centro someteraas ao departamento correspondente, que poderá ratificarse na cualificación outorgada ou estimar a procedencia de rectificar a cualificación reclamada.

3. No suposto de que o departamento desestime a reclamación, o interesado ou interesada poderá instar para que a dirección remita o expediente á Xefatura Territorial da Consellería competente en materia de educación que, logo do informe do servizo provincial de inspección educativa, ditará a resolución procedente.

## Art. 70 Procedementos de avaliación. Prazos

1. O director ou directora deberá resolver a reclamación presentada no prazo de cinco días naturais.

2. No caso de ter que enviar o expediente á xefatura territorial, tramitarase no prazo de 48 horas.

3. A xefatura territorial recibirá o informe da inspección educativa e resolverá no prazo máximo de 10 días naturais, desde a entrada do expediente.

## Art 71 Sistema de avaliación nos casos en que a avaliación continua non é posible

O sistema de avaliación para o alumnado que non poida avaliarse de forma continua por ausencias reiteradas ás sesións de clase é o seguinte:

- Se o profesor ou profesora dunha materia considera que non ten os datos necesarios para avaliar a algún alumno/a de xeito continuo por mor das faltas de asistencia reiteradas deberá convocalo para unha única proba (aínda que poderá ter varias partes), de carácter escrita, oral ou instrumental, en función da materia, previa ás reunións de avaliación de cada trimestre.
- Para tal fin establecece que o alumno ou alumna deberá ter faltado ao 50% das sesións de clase do trimestre, como mínimo.
- O alumnado que deba realizar dita proba será convocado con alomenos unha semana de antelación e mediante algunha das canles de comunicación habituais (teléfono, correo electrónico, etc.).
- O alumnado deberá estar informado sobre en que consiste a proba, os contidos sobre os que se lle avalía e os criterios de cualificación da mesma, ben por estar xa indicado na Programación Didáctica correspondente, ben por recibir esta información previamente á realización da proba ( por escrito e con alomenos unha semana de antelación).
- A non asistencia á proba será cualificada coa nota mínima (1) por parte do profesor ou profesora da materia na sesión de avaliación correspondente a cada trimestre.

## Art 72 Procedemento para a ampliación de matrícula

### 1. Solicitud de ampliación de matrícula

A solicitud de ampliación de matrícula deberá realizarse na secretaría do centro antes do día 25 de outubro<sup>1</sup>, previo asesoramento do profesor ou profesora titor/a, mediante a instancia creada polo centro para tal fin. En ningún caso se atenderán solicitudes presentadas fora de prazo.

O alumno/a solicitante deberá continuar asistindo as materias do curso no que está matriculado mentras non se resolva a solicitud. Neste tempo o centro asignará temporalmente ao alumno ou alumna un grupo nas materias do curso ao que se solicita ampliar, sempre que sexa posible, co único fin de que poida asistir como alumno/a oínte. A asistencia como alumno/a oínte non ten ningunha validez oficial a

<sup>1</sup> Aclaración: esta data é arredor de 1 mes despois do comezo das clases. Poderíase ampliar o prazo pero retrasaría todo o proceso ou daría menos tempo para valorar a capacidade do alumno/a

efectos curriculares nin garante que vaia a ser o que finalmente lle sexa asignado no caso de que a ampliación de matrícula sexa aprobada.

## 2. Procedemento para a resolución das solicitudes de ampliación de matrícula

Cada profesor ou profesora deberá realizar un informe onde se acredite se o alumno ou alumna solicitante acadou os obxectivos para ese curso e materia conforme criterios obxectivos. Para tal fin deberase realizar unha única proba específica, que poderá constar de varias partes. Dita proba, os seus contidos e os criterios de cualificación, deberá estar recollida dentro da programación didáctica da materia correspondente.

O profesor/a titor/a fará constar no seu informe, ademais do anterior, os seguintes aspectos:

- Se considera que a ampliación de matrícula é unha medida axeitada para o desenvolvemento persoal equilibrado do alumno ou alumna solicitante.
- Se existe risco de provocar dificultades para a socialización e convivencia do alumno ou alumna no caso de ampliar ao curso seguinte, e tamén no caso de non facelo.
- Se a súa capacidade de aprendizaxe é adecuada para afrontar ás materias do curso ao cal aspira a acceder, tendo en conta as opinións do profesorado das materias e/ou grupos ás que o/a solicitante asiste de oínte.

Estos informes, os do profesorado e o do titor ou titora, deberán entregarse antes do 30 de novembro<sup>2</sup> á Xefatura de Estudos.

O Consello Escolar é o órgano encargado de resolver as solicitudes de ampliación de matrícula. Para que se autorice a ampliación de matrícula dun alumno ou alumna deberanse cumprir os seguintes criterios:

---

<sup>2</sup> Aclaración: outra opción sería o 15 de decembro, neste caso daría máis tempo para a valoración do alumno/a, mesmo poderían facer os exames do 1º trimestre das materias ás que asiste de oínte.

- A adecuada capacidade de aprendizaxe do alumno ou alumna solicitante no curso actual deberá estar xustificada, conforme criterios obxectivos, en cada un dos informes do profesorado.
- No informe do profesor ou profesora titor/a deberá constar a recomendación da ampliación de matrícula ao curso seguinte, conforme a criterios obxectivos tendo en conta as características persoais do alumno ou alumna.
- A Xefatura de Estudos deberá informar positivamente da viabilidade da ampliación de matrícula, en función das ratios dos grupos e as vacantes en cada unha das materias no curso escolar actual.
- No caso de que a solicitude de ampliación de matrícula se resolva positivamente por parte do Consello Escolar, realizarase unha reunión de avaliación na que se farán constar as cualificacións finais do curso ao que o alumno ou alumna estaba matriculado inicialmente.

## Art. 73 Tribunais de probas de acceso

1. O tribunal constituirase quince minutos antes da convocatoria pública da proba. Non obstante, e sempre que o considere oportuno a Presidencia do Tribunal, este poderá constituírse antes deste prazo.

2. Son funcións da Presidencia do Tribunal:

a) Presidir a realización do exame ou proba, así como o proceso de cualificación dos candidatos ou candidatas.

b) Custodiar os exercicios prácticos dos examinados, coas correccións que o Tribunal considere oportunas, ata a súa entrega, persoalmente, á Xefatura de Estudos ou a outro membro do equipo directivo.

c) Resolver aquelas situacións ou incidencias que se orixinen no transcurso do exercicio obxecto da actuación do tribunal e dar conta do caso e da súa solución, inmediatamente e mediante documento escrito, a calquera membro do Equipo Directivo do Conservatorio.

3. Son funcións do/a vogal do Tribunal cantas lle asigne a Presidencia do Tribunal.

#### 4. Son funcións do secretario ou secretaria do Tribunal:

a) Cumprimentar as actas, papeletas de exame, e cantos outros documentos oficiais están relacionados co desenrolo da proba ou exame.

b) Custodiar as actas, papeletas de exame, e cantos outros documentos oficiais están relacionados co desenrolo da proba ou exame, ata a súa entrega, persoalmente, á secretaria ou secretario do centro.

### Art. 74 Probas de acceso. Condicións de realización

1. No caso de acceso a outros cursos que non sexan o de 1º de grao elemental ou de grao profesional, os tribunais das probas correspondentes unha vez examinado o candidato ou candidata, poderán determinar a pertinencia da matrícula nun curso distinto, atendendo á suficiencia académica demostrada na proba. A dirección do centro, vista a proposta do tribunal, poderá modificar o curso ao que se oferta a praza, atendendo ademais a outras consideracións como a dispoñibilidade de recursos, equilibrio da oferta do centro, etc.

### Actividades complementarias e extraescolares

#### Art. 75 Actividades complementarias e extraescolares

1. Na Programación Xeral Anual, elaborada polo Equipo Directivo, deberá aparecer unha planificación xeral de actividades complementarias e extraescolares que foran propostas nas Programacións Didácticas e que serán aprobadas no Consello Escolar.

2. Esta proposta incluírá obxectivos xerais, descrición detallada das actividades e datas previstas de realización.

3. Toda actividade que se propoña á vicedirección deberá ir precedida dun informe que inclúa:

a) Motivación pedagóxica, social, científica e cultural.

b) Descrición detallada da actividade.

c) Departamentos ou departamento que propoñen a actividade e profesorado que dirixan e acompañen aos alumnos e alumnas.

d) Data da actividade.

e) Cursos e relación nominal de alumnos e alumnas que van a realizar a actividade.

f) Orzamento.

4. Dito informe deberá ser entregado á vicedirección con antelación á data de celebración da actividade. Terminada a actividade informarase das observacións e incidentes que tiveran lugar. As actividades extraescolares que xurdan durante o curso e que non están incluídas na Programación Xeral Anual, deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e informadas á Xefatura Territorial.

5. Nos meses de maio e xuño limitaranse as actividades extraescolares a aquelas estritamente xustificadas. Tamén teranse en conta a proximidade da avaliación final.

6. Nos viaxes será necesaria a autorización dos pais, nais ou representantes legais se os alumnos e as alumnas son menores de idade.

7. A xefatura de estudos poderá negar a asistencia a algunha actividade ás alumnas ou alumnos que perturben o normal desenvolvemento de actividades anteriores ou con un comportamento que non se axuste ás normas de convivencia establecidas nestas Normas.

8. No principio de curso o centro poderá enviar una circular aos pais, nais, titores legais para que presten a súa autorización na participación do alumnado nas actividades realizadas fóra do centro.

## **Regulamento de uso dos servizos**

### **Art. 76 Aparcadoiro**



1. O aparcadoiro é de uso exclusivo do persoal do centro, docente e non docente. En casos excepcionais este servizo poderíase abrir a outros membros da comunidade escolar.
2. As prazas ocuparanse pola orde de chegada, no caso de que houbera maior número de persoal que de prazas terán prioridade aqueles que estean dentro do seu horario de clases.
3. A persoa que queira facer uso do aparcadoiro deberá depositar unha fianza correspondente ao valor total do mando, devolvéndoselle a cada quen ao rematar a súa estada no centro sempre que o mando estea en boas condicións.
4. Unha das prazas quedará reservada para aquelas persoas con algún tipo de discapacidade.

## Art. 77 Ascensor

Os nenos menores de 12 anos non poderán facer uso do ascensor se non é en compañía dunha persoa adulta, segundo o disposto na lei. Como norma xeral, os ascensores non se utilizarán sempre que non sexa necesario para que quede dispoñible para o seu uso real ou no caso de avaría eléctrica ou emerxencia.

## Art. 78 Auditorio

1. O espazo do auditorio limitarase a realización de audicións, concertos, cursos, ensaios xerais e demais actividades que repercutan en beneficio do centro.
2. Poderán acceder ao auditorio o profesorado e alumnado sempre e cando se trate de preparación de concertos ou outro tipo de actividade articulada previamente coa vicedirección

3. O profesorado poderá reservar a franxa horaria de utilización do auditorio anotándoa nunha folla que a tal efecto estará a súa disposición semanalmente na conserxería.

4. Exporanse nas portas do auditorio as seguintes normas:

a) Observarase silencio e o comportamento adecuados que garantan as condicións apropiadas para a actividade realizada.

b) Desconectaranse os móbiles e as alarmas dos reloxos.

c) Non se permitirá o uso do flash no transcurso da actuación.

d) no caso de que a actuación comece esperárase a unha pausa para entrar.

## Art. 79 Aulas

1. Na porta de cada aula, cara a fóra, figurará o horario de ocupación da mesma, e cara dentro, inventario do material do que dispón.

2. O material audiovisual non se sacará do aula á que estea adscrito sen previo coñecemento da secretaría ou xefatura de estudos.

3. O profesor que estea ocupando o aula será o responsable do bo uso dos materiais que se encontren en dita aula. Todo o material trasladado para o seu uso didáctico deberá ser restituído polo usuario ao seu lugar de orixe unha vez concluído o seu uso.

4. Todo aquilo que puidese repercutir na óptima conservación dos materiais (peche de cortinas e fiestras, peche e garda dos instrumentos) será responsabilidade do profesor que estea ocupando o aula.

5. Se outro profesor ao ocupar esa mesma aula encontrase algún dano deberá notificalo inmediatamente á secretaría do centro.

6. En caso de modificar a estrutura do material existente na aula, o profesor será responsable de deixar a aula no mesmo estado no que a atopou.

## Art. 80 Biblioteca

1. Segundo o artigo 21º do Decreto 223/2010, do 30 de decembro (R.O.C.), no que se relacionan os órganos de coordinación docente, nos conservatorios de música e danza existirá unha Coordinación de Biblioteca. Esta coordinación recaerá sobre un profesor ou profesora, preferentemente entre os que amosen o seu interese, que se encargará da xestión da biblioteca, videoteca e fonoteca. Esta Coordinación integrarase na Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro, e as súas funcións están recollidas no artigo 38 do mencionado R.O.C.
2. As instrucións de 2 de setembro de 2013, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares durante o curso 2013-14 indican, entre outras instrucións, que todos os centros de nivel non universitario deberán establecer as medidas organizativas oportunas para poñer a disposición de alumnado e profesorado, e, na medida do posible, do resto da comunidade educativa, unha biblioteca escolar.
3. Seguindo estas instrucións, o acceso á biblioteca do conservatorio está permitido a toda a comunidade escolar no seu horario de apertura.
4. En canto a xestión da biblioteca as referidas instrucións indican que se creará, así mesmo, un equipo de apoio á biblioteca, formado por profesorado do centro dos distintos departamentos para garantir o seu carácter interdisciplinar. O equipo de apoio, xunto co profesor ou a profesora coordinadora, e en colaboración coa xefatura de estudos será o encargado de elaborar os plans de traballo anuais que favorezan a participación nas actividades e o uso por parte de alumnado e profesorado das distintas fontes informativas e da variedade de servizos da biblioteca escolar.
5. Os alumnos que desexen facer uso dos servizos da biblioteca presentarán o carné de estudante do centro.

6. Os pais, nais ou titores legais e familiares do alumnado teñen permitido o uso da biblioteca, tendo que identificarse se así llo pide o profesor de garda da biblioteca.
7. Observarase silencio e o comportamento adecuados que garantan ós usuarios as condicións apropiadas para o estudo e a lectura.
8. Non está autorizado comer na biblioteca.
9. O material da biblioteca non se pode manipular nin modificar de ningún modo.

## Art. 81 Cabinas de estudo

### Disponibilidade e condicións de uso das cabinas de estudo

1. O horario para o uso das cabinas será de luns a xoves de 8:45 h. a 21:55 h, e o venres de 8:45 h. A 20:55 h.
2. O alumnado poderá solicitar o uso da cabina previa presentación do carné de estudante do centro e en casos excepcionais o DNI.
3. A utilización das cabinas de estudo está reservada en exclusiva ao alumnado matriculado no Conservatorio. Non obstante, a Secretaría poderá autorizar o seu uso a persoas alleas ao centro, en horario de mañá, previa solicitude por escrito segundo o formulario disposto ao efecto na conserxería e na web do centro, e sempre, sen que supoña detrimento do uso por parte do alumnado do centro.
4. Con carácter excepcional, o equipo directivo do centro poderá autorizar o uso de cabinas para o desenvolvemento de actividades lectivas ou reservalo para audicións, concertos ou outras actividades que se requiran no centro.
5. Cada cabina poderá ser utilizada durante unha hora, unha vez rematado este tempo, deberá devolver a chave á conserxería, salvo no caso de que non haxa demanda por parte doutro alumnado. Non se poderá realizar reservas das mesmas.
6. Salvo que exista causa debidamente xustificada e libremente apreciada polo órgano responsable, quen solicite unha cabina de estudo e no faga un uso

adecuado da mesma (estudo instrumental), poderá ser penalizado segundo se prevé nestas normas.

7. O centro non se fará responsable das pertenzas que se deixen nas cabinas.

#### *Control do uso das cabinas de estudo*

1. O control de entradas e saídas das cabinas de estudo está encomendado ao persoal de conserxería, que será o responsable da entrega e recollida das correspondentes chaves. Os alumnos están obrigados a seguir as indicacións do devandito persoal.
2. No momento da solicitude dunha cabina, o persoal de conserxería anotará o nome e apelidos do/a alumno/a ou alumnos/as, así como a hora de entrada na cabina.
3. O usuario da cabina será o responsable dos posibles danos causados na mesma. O alumnado deberá comunicar calquera dano apreciado nas mesmas.
4. Cada alumno é responsable de devolver persoalmente na conserxería a chave que lle foi entregada.
5. Non se permite o intercambio de chaves e cabinas entre o alumnado. Calquera intercambio que poida acordar o alumnado deberá realizarse a través do persoal da conserxería. En todo caso, os intercambios non poderán levar consigo a ampliación do tempo concedido a cada alumna/o nas cabinas inicialmente asignadas.
1. Non se permite bloquear por dentro o acceso á cabina.

#### *Obrigas dos usuarios das cabinas de estudo*

No uso de cabinas de estudo, o alumnado está obrigado a respectar as presentes normas. De modo particular, deberá:

6. Seguir as indicacións do persoal de Conserxería.
7. Recoller e devolver persoalmente e puntualmente as chaves das cabinas.
8. Pechar as fiestras cando remate o tempo de estudo, así como a tapa do piano e a luz.
9. Coidar da boa orde e limpeza das cabinas e utilizar axeitadamente instrumentos e mobiliario.

10. Comunicar ao persoal de Conserxaría as deficiencias ou danos que poidan observar nas cabinas, os instrumentos ou o mobiliario.

### *Penalizacións*

O incumprimento das normas poderá ser sancionada. A comisión de convivencia será a encargada de establecer ditas sancións, que poderán ir dende a prohibición do uso das cabinas durante dúas semanas lectivas ata por todo o curso, ou calquera outra das establecidas nas normas xerais de convivencia.

Tamén se considerará falta grave facer un uso indebido das cabinas, os seus instrumentos ou o seu mobiliario, isto dará lugar ás penalizacións indicadas anteriormente, ademais ao pagamento do custo das reparacións que fora necesario realizar.

### **Art. 82 Cafetaría**

Poderán facer uso da cafetaría todo o persoal do centro, profesorado, alumnado e toda persoa allea ao conservatorio.

### **Art. 83 Fotocopiadora**

1. O uso da fotocopiadora adecuarase á lexislación vixente, no referente as necesidades administrativas e docentes
2. O manexo da máquina fotocopiadora da conserxería é competencia do persoal subalterno.

### **Art. 84 Ordenadores**

1. En xeral, o uso dos ordenadores será exclusivo para o persoal docente e non docente. Tamén farán uso dos ordenadores o alumnado cando se trata de materias onde o seu uso sexa necesario e nas zonas do Centro habilitadas para tal efecto.

2. A dirección do centro velará por manter organizada a información dos diferentes equipos dos membros do equipo directivo no arquivo de centro habilitado no servidor do conservatorio para que todos os documentos realizados por un equipo directivo podan pasar ao seguinte ordenadamente e sen perda de información.

## Art. 85 Uso do mobil e dispositivos electrónicos, así coma de aplicacións dos mesmos.

2. Non se permite o uso de teléfonos móbiles, así coma calquera outro dispositivo electrónico equiparable, dentro das aulas, agás nos casos en que o profesor ou profesora o autorice, sexa con fins didácticos e así se teña recollido na Programación Didáctica da materia correspondente (apartado referente as TICs).
3. Non se permite o uso na aula ou fora dela de ningún programa ou aplicación informática que recopile ou faga uso de calquera dato do alumnado (datos persoais, datos de avaliación e seguimento) agás CENTROSNET e TOKAPP, e a súa aplicación para dispositivos móbiles.
4. Poderanse utilizar outros programas ou aplicacións informáticas que non recopile nin faga uso de calquera dato do alumnado (metrónomo, afinador, etc.), se dita aplicación se así se recolle na Programación Didáctica da materia correspondente (apartado referente as TICs).
5. Para o uso de calquera outro programa ou aplicación informática do que non se faga mención na programación didáctica correspondente ou recopile ou faga uso de algún dato de carácter persoal ou referente ao seguimento ou avaliación do alumnado, deberase pedir autorización expresa a cada alumno ou alumna, ou aos seus titores legais, de ser o caso.
6. No caso de que o profesorado ou o alumnado precisen facer uso do mobil ou de calquera outro dispositivo electrónico semellante nas aulas por algún motivo de forza maior e xustificable, deberá pedirse autorización á Dirección do Centro.

## Art. 86 Sala de profesorado

Reservarase o seu uso a temas relacionados co profesorado do centro.

## Art. 87 Taboleiros oficiais

Non se permite a ningunha persoa allea á dirección a substitución, modificación, rectificación ou subtracción da información exposta nos taboleiros oficiais do centro.

## Art. 88 Teléfono e fax

Os alumnos e as alumnas pedirán ao persoal subalterno que lles comuniquen cos números de teléfonos solicitados por eles ante unha urxencia ou situación especial.

## Art. 89 Wifi

O servizo de internet sen fíos está dispoñible no centro para uso do profesorado. O alumnado, os pais e nais ou os titores legais que o desexen poden solicitar en conserxería o acceso a este servizo.

Desde o curso 2012-2013 está habilitado un servizo de internet sen fíos aberto á comunidade educativa e restrinxida á zona da cafetería. Poderase acceder a este servizo pedindo a contrasinal en conserxería.

## Art. 90 Material audiovisual

1. O profesorado estará autorizado ao uso do material audiovisual do centro para calquera actividade lectiva que se desenvolva dentro ou fora do mesmo. Para facilitar a organización do material existe un caderno de reservas, no cal o profesorado poderá anotarse con antelación, especificando data e hora de uso, de forma que outros profesores interesados no uso do material estean informados da súa dispoñibilidade.

2. Para dispor de calquera dos materiais, o profesor deberá solicitalo ao persoal subalterno. Cada saída e entrada do material audiovisual será rexistrado no libro de



registro polo persoal subalterno, co fin de obter un seguimento do mesmo e evitar a súa perda.

3. O alumnado que queira utilizar material audiovisual do centro para actividades dentro do mesmo, deberá solicitalo por escrito á secretaría, quen valorará cada caso, podendo autorizar ou non o préstamo.

## Art. 91 Préstamo de instrumentos

1. O alumnado e o profesorado do conservatorio poderán acceder ao préstamo de instrumentos cando sexa necesario, tanto no caso de actividades complementarias como para o seu estudo, e sempre que sexa dentro do centro. Facilitarase desta maneira o primeiro acceso do alumnado ao seu instrumento e ao profesorado o material necesario para impartir as súas clases.

2. O préstamo de calquera dos instrumentos será xestionado pola secretaría do centro e realizarase segundo as necesidades e dispoñibilidade dos mesmos. Cubrirase unha solicitude onde quede reflectida a autorización do préstamo e a súa duración. Para a valoración das solicitudes teranse en conta a opinión dos xefes de seminarios ou do profesor da especialidade solicitada.

3. Ningún instrumento poderá saír do conservatorio sen autorización do secretario e o seu préstamo concederase só en casos puntuais para actividades ás que o profesorado ou alumnado asista en representación do centro ou froito de colaboración con outras institución públicas.

4. No caso do préstamo de instrumentos ao alumnado para o seu estudo no centro, o profesor realizará unha autorización reflectindo as horas e días no que se realice. O mesmo que no caso das cabinas de estudo, o préstamo de instrumentos poderase renovar por horas sempre e cando as necesidades que haxan do mesmo o permitan.

5. No caso de préstamo a outras institucións, sempre e cando o centro poda prescindir nesas datas do material solicitado, estas terán que garantir por escrito a devolución en bo

estado ou no seu defecto o abono das reparacións ou custes necesarios para recuperar o estado inicial.

6. Os gastos causados polo uso indebido do instrumento e calquera dano do mesmo correrá a cargo da persoa que solicite o préstamo.

7. As presentes Normas rexen tamén o procedemento de préstamo de instrumentos dos que no seu momento o Conservatorio puidera dispor para uso do alumnado durante períodos longos de tempo.

8. Poderán ser obxecto deste tipo de préstamo aqueles instrumentos que non sexan necesarios no centro para o normal desenvolvemento das clases. Os diferentes departamentos elaborarán un listado destes instrumentos, e xestionaralos atendendo aos seguintes criterios:

- Préstamo por períodos inferiores a un mes.

Alumnado que temporalmente se vexa privado do instrumento propio, por necesidades de reparación, ou por demora na adquisición dun novo instrumento causado por factores alleos a el.

-Préstamo por trimestre ou curso completo.

Alumnado con determinadas situacións socioeconómicas, que deberá quedar debidamente xustificadas ante a secretaría do centro.

9. Os pais e nais ou titores legais do alumno ou alumna, ou ben o alumnado maior de idade, son responsables dos danos ou perda do instrumento mentres que goza do préstamo, facéndose cargo do custe da reparación ou da reposición, en caso de perda, do instrumento.

## Art. 92 Préstamo de instrumentos. Procedemento

Os pasos que se seguirán para obter un préstamo dun instrumento son:

1. Cumprimentar a solicitude que se adxunta a este regulamento como ANEXO I, por parte dos pais ou nais do alumnado que solicite o préstamo, nos prazos establecidos a tal efecto. Se o alumno ou alumna é maior de idade, será el ou ela quen cumprimente a solicitude. A solicitude deberá ser presentada na Secretaría.

2. Dita instancia remitirase á dirección do Centro, quen solicitará ao profesor ou profesora do alumno ou alumna un informe sobre o instrumento que se adapte as súas necesidades. En virtude deste informe e tendo en conta os criterios emanados do Consello Escolar e da Comisión de Coordinación Pedagóxica sobre o préstamo de instrumentos, a dirección do centro procederá a autorizar ou denegar o préstamo do instrumento.

### Art. 93 Protección da imaxe do alumnado

1. Segundo se recolle na LOE e na normativa de protección civil do menor, para a captación de imaxes do menor esíxese a previa autorización dos pais, nais ou representantes legais e, incluso do propio menor que teña acadado unha madurez suficiente que lle permita tomar estas decisións. As referencias legais son as seguintes:

a) Artigos 1 ao 9 da Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro (BOE do 17), de protección xurídica do menor, de modificación do Código Civil e da Lei de Axuízamento Civil.

b) Artigos 8º e 9º da Lei 3/1997, do 9 de xuño (DOG do 20), galega da familia, da infancia e da adolescencia.

2. No principio de curso o centro poderá enviar una circular aos pais, nais ou titores legais para que presten a súa autorización; non só para captar imaxes, senón tamén para logo utilízalas, para uso do centro nos espazos utilizados para a difusión dos eventos organizados polo conservatorio e na web.

### Art. 94 Referencias lexislativas

As principais referencias legislativas que afectan ao regulamento do Conservatorio son as seguintes:

- a) Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- b) Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia.
- c) Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- d) Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo).
- e) Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo.
- f) Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- g) Decreto 229/2011 do 7 de setembro, polo que se regula á atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.