

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA
DA CORUÑA



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Conservatorio Superior de Música da Coruña



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
NORMATIVA	6
BASES LEGAIS	7
PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO	9
Obxectivos	9
Elaboración e aprobación do NOF	10
Ámbito de aplicación	10
Vixencia	10
NORMAS DE CONVIVENCIA	11
<u>TÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</u>	13
CAPÍTULO 1 ÓRGANOS DE GOBERNO: EQUIPO DIRECTIVO	13
Funcións do director	14
Funcións do Vicedirector	15
Funcións da Xefatura de Estudos	15
Funcións da Secretaría	16
CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE GOBERNO COLECTIVOS: CONSELLO ESCOLAR E CLAUSTRO DE PROFESORES	18
2.A CONSELLO ESCOLAR	18
Composición do Consello Escolar	18
Competencias do Consello Escolar	18
2.B CLAUSTRO DE PROFESORES	20
Competencias do Claustro	20
CAPÍTULO 3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	21
3.A DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	21
Composición dos Departamentos	21
Función dos Departamentos	22
Xefes de Departamento	23
3.B COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	24
3.C EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.	25



<u>TÍTULO II SOBRE O ALUMNADO</u>	26
CAPÍTULO 1 DEREITOS BÁSICOS	26
CAPÍTULO 2. CALIFICACIÓNS E INFORMACIÓN	28
CAPÍTULO 3 ASISTENCIA MÉDICA Y SEGURO ESCOLAR	30
CAPÍTULO 4 OBLIGACIÓNS DO ALUMNADO	31
Participación en audicións.	32
Asistencia e participación	32
Avaliación continua	33
Asociacións de Estudantes	34
<u>TÍTULO III PROFESORADO</u>	34
CAPÍTULO 1 DEREITOS	34
CAPÍTULO II DEBERES	35
<u>TÍTULO IV PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</u>	36
CAPÍTULO 1 DEREITOS	36
CAPÍTULO 2 DEBERES	37
<u>TÍTULO V PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	37
CAPÍTULO 1 MATRÍCULA	37
CAPÍTULO 2 RECOÑECIMIENTO E TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS	40
CAPÍTULO 3 ANULACIÓN DE CONVOCATORIA	41
CAPÍTULO 4 PROMOCIÓN E PERMANENCIA	42
CAPÍTULO 5 RENUNCIA Á MATRÍCULA	44
CAPÍTULO 6 EXPEDICIÓN TÍTULOS	45
CAPÍTULO 7 NORMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS	46
Responsabilidades	47
Desenvolvemento	47
<u>TÍTULO VI ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DO CENTRO</u>	48
CAPÍTULO 1 NORMAS XERAIS DE HORARIOS	48
CAPÍTULO 2. ELECCIÓN DE HORARIOS	49
CAPÍTULO 3. HORARIOS DE MATERIAS DE FORMACIÓN BÁSICA E DE GRUPO	49
CAPÍTULO 4. MOBILIDADE	50



CAPÍTULO 5. TRABALLO FIN DE ESTUDOS (TFE)	50
<u>TÍTULO VII COMUNICACIÓN</u>	50
<u>TÍTULO VIII ACTIVIDADES CULTURAIS</u>	51
CAPITULO 1 OBXECTIVOS	51
CAPÍTULO 2 MODALIDADES DE ACTOS	52
CAPÍTULO 3 ORGANIZACIÓN	53
CAPÍTULO 4 PROTOCOLO PARA A CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	55
<u>TÍTULO IX INSTALACIÓNS E RECURSOS MATERIAIS</u>	56
CAPÍTULO 1 USO E ORGANIZACIÓN DAS INSTALACIÓN E ESPACIOS	56
CAPÍTULO 2 NORMAS PARA O PRÉSTAMO, DE INSTRUMENTOS E EQUIPOS	63
CAPÍTULO 3 BIBLIOTECA	65
<u>TÍTULO X PLAN DE CONVIVENCIA</u>	70
CAPÍTULO 1 NORMAS BÁSICAS	71
CAPÍTULO 2 FALTAS LEVES	72
CAPÍTULO 3 FALTAS GRAVES	73
<u>TÍTULO XI SISTEMA DE CALIDADE</u>	75
<u>TÍTULO XIII PLAN DE EMERXENCIA</u>	76
<u>TÍTULO XII PROXECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO</u>	77



INTRODUCCIÓN

O Conservatorio Superior de Música da Coruña, seguindo as directrices formuladas no Decreto 8/ 2015, elabora estas normas coa intención de recoller os principais elementos organizativos do centro. O NOF do noso centro estará orientado a informar sobre o funcionamento dos órganos de goberno, as estruturas organizativas e dos dereitos e deberes de cada quen na Comunidade escolar. Estas normas pretenden asemade poñer as bases para unha mellor convivencia e un funcionamento máis eficiente.

Dado que as necesidades do Conservatorio poden ir cambiando ao longo dos anos, entendemos este documento como un resumen das normas de funcionamento e convivencia no noso centro na actualidade. Posto que o NOF debe ser aprobado pola Comunidade educativa e actualizado co seu consenso, esperamos poder levar esta colaboración á futura actualización deste documento incorporando aquelas melloras que redunden nun mellor funcionamento do centro.

NORMATIVA

O NOF (Normas de Organización e Funcionamento) -tal e como se reflicte no artigo 18 do Decreto 8/2015- é un documento institucional autónomo de cada centro educativo. O NOF inclúe todas as normas relativas á organización e funcionamento do centro xurdindo da participación e do consenso de toda a Comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos).

No artigo 19 do mesmo decreto indícase que as normas de convivencia, serán elaboradas polos centros docentes e terán como obxectivo prioritario acadar unhas relacións positivas entre os diferentes sectores da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos.



Partindo das diferentes leis e decretos que regulan o ensino xeral, as particulares do ensino artístico e as normas específicas do ensino musical superior na nosa CCAA, considerarase outros documentos que, no exercicio da súa autonomía , o centro considere importante respectar.

BASES LEGAIS

As leis que serán tidas en conta para a elaboración do NOF do Conservatorio Superior de Música de A Coruña figuran na lista inferior. A influencia exercida por estas leis no NOF aínda varía en gran medida dunha lei a outra pero en conxunto supoñen o marco legal no que se funda este documento.

- Lei orgánica 8/1985 de dereito á educación (dereitos e deberes dos alumnos).
- Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei 2/2014, de 14 de abril, por la igualdad de trato y la no discriminación de lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales en Galicia.
- Real Decreto 2732/1986, do 21 de decembro, sobre os órganos de goberno dos Centros de ensinanzas artísticas.
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se establece o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria



- Real Decreto 1614/2009, do 26 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas artísticas superiores reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 631/2010, do 14 de maio, polo que se regula o contido básico das ensinanzas artísticas superiores de Grao en Música establecidas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 21/2015, do 23 de xaneiro, polo que se modifica o Real Decreto 1614/2009, do 26 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas artísticas superiores reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.
- Decreto 163/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Música, nas especialidades de composición, Interpretación, Musicoloxía e Pedagogía, na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 171/2016, do 24 de novembro, polo que se establece o Plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de Música, nas especialidades de Dirección e Produción e Xestión, e se amplían os anexos do plan de estudos correspondente á especialidade de Interpretación, establecidos no Decreto 163/2015, do 29 de outubro, mediante a incorporación de novos itinerarios.
- Orde do 30 de setembro de 2010, pola que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas superiores de grao en música na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula o acceso ao dito grao.
- Orde do 21 de novembro de 2016 pola que se regula a ordenación das ensinanzas artísticas superiores de Música en desenvolvemento do Decreto 163/2015, do 29 de outubro, polo que se establece o plan de estudos das ensinanzas artísticas



superiores de Música, nas especialidades de Composición, Interpretación, Musicoloxía e Pedagogía na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Circular 6/2009 da Dirección Xeral de Educación Formación Profesional e Innovación educativa pola que se ditan instrucións para a organización e o funcionamento dos Conservatorios Superiores de Galicia.
- Circular 10/2014, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para a organización e funcionamento dos conservatorios superiores de música e se poñen en marcha novas especialidades para o curso 2014-2015.
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero da Xunta de Galicia de abril de 2016.

PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Obxectivos

A redacción dun documento coas normas de funcionamento do centro pretende fundamentalmente establecer un marco regulador nas directrices educativas do Conservatorio Superior de Música de A Coruña derivado das diferentes leis de ensino e particularmente das lexislacións referidas ao ensino artístico. Os seus principais obxectivos serán:

- Establecer as directrices de organización aplicables as actividades académicas.
- Fixar e dar a coñecer as regras que rexen os procedementos administrativos relacionados con dita actividade académica.
- Establecer as pautas de organización aplicables as actividades dos órganos de goberno do centro.
- Regular as normas dos servizos do centro, sempre de acordo coa legalidade



vixente.

- Sintetizar nun único documento a lexislación aplicable ao ensino artístico e musical de carácter superior.
- Dar a coñecer as normas de funcionamento aos membros da nosa Comunidade educativa así como do exterior.
- Facilitar a vida cotiá no centro por medio dun documento no que todos os sectores da Comunidade se vexan reflectidos.
- Axilizar os procesos de promoción do centro no exterior.

Elaboración e aprobación do NOF

O equipo directivo será o encargado de elaborar o documento coas normas de organización. Este documento debe ser aprobado polo Consello Escolar para a súa aplicación.

Ámbito de aplicación

As normas reflectidas no seguinte documento abarcan todos os espazos do CSM A Coruña e son de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade educativa do mesmo dentro do mesmo e naquelas ocasións nas que a súa actividade exterior represente ao centro.

Vixencia

O NOF debe de ser a base do funcionamento do centro pero ao mesmo tempo debe ser flexible tanto para incorporar as melloras que a Comunidade considere adecuadas como para adaptarse as normas xerais de carácter legal que o poidan afectar.

Por tanto o NOF será modificado ou renovado cando a Comunidade Educativa o considere



necesario a través da intervención do Consello escolar. O CE aprobará anualmente este documento coas reformas solicitadas por calqueira membro da comunidade e presentadas a través do rexistro administrativo nos meses de abril e maio. As eventuais propostas de modificacións serán dadas a coñecer os membros do Consello Escolar para a súa aprobación na derradeira reunión deste órgano do curso anterior o da aplicación das reformas.

Só en casos extraordinarios poderase introducir una modificación durante o curso sempre que o motivo da introdución dunha modificación sexa de importancia definitiva para o centro e cando o Consello Escolar o estime oportuno.

NORMAS DE CONVIVENCIA

As NOF de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015 referéncianse as normas de convivencia, indicando que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos



obxectivos educativos e o éxito escolar.

As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011e no Decreto .

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Así mesmo recollerán as normas de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

Os centros van desenvolver un Plan de Convivencia que poden incorporar á programación xeral anual e que recollerán todas as medidas para promover un bo clima de convivencia no centro e a resolución pacífica de conflitos, dando especial atención á accións para previr a violencia de xénero, igualdade e non discriminación. Nese plan especificaranse os obxectivos de dito plan así como as directrices básicas de convivencia por parte de todos os membros da comunidade educativa e o protocolo de actuación en materias de disciplina. No Título X establécense unhas normas básicas de conducta mentres non estea elaborado O Plan Definitivo.



TÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Seguendo a normativa vixente referente aos órganos de participación, o Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se establece o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, o Conservatorio Superior de Música da Coruña contará cos seguintes órganos de goberno:

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

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

En virtude do establecido no Artigo 3º do Real Decreto 1614/2009, os órganos de goberno deben potenciar que nos procesos de docencia, creación e investigación do Centro se promova o respecto aos dereitos fundamentais e de igualdade de homes e mulleres, o respecto e promoción dos Dereitos Humanos e os principios de accesibilidade universal das persoas con discapacidade, así como a promoción dos valores propios dunha cultura da paz e de valores democráticos, cuestións que deben ser contempladas nos plans de estudo.

CAPÍTULO 1 ÓRGANOS DE GOBERNO: EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo é a representación dos órganos unipersonais de goberno. As súas funcións son as seguintes:



Funcións do director

O artigo 132 da LOMCE establece que as competencias da Dirección son as seguintes:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de Profesores e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar.
- Impulsar a colaboración con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de Profesores do centro e executar os acordos adoptados, no das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.



- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do Equipo Directivo, previa información ao Claustro de Profesores e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e as normas de funcionamentos do Centro.
- Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de Profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

Funcións do Vicedirector

- Substituír ao Director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- Organizar xunto coa Dirección os actos académicos.
- Coordinar as Actividades extraescolares e complementarias.
- Aquelas funcións que a dirección lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

Funcións da Xefatura de Estudos

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

É competencia do xefe ou xefa de estudos:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do



centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.
- Coordina-las actividades dos xefes de departamento.
- Coordinar e orienta-la acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- Coordina-la actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilita-la organización do alumnado e impulsa-la súa participación.
- Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organiza-la atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Funcións da Secretaría

O artigo 31º do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento dos



centros de educación secundaria, establece que as competencias da Secretaría son as seguintes:

- Ordena-lo réxime administrativo do Conservatorio, de conformidade coas directrices do director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do Conservatorio, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodia-los libros e arquivos do Conservatorio.
- Expedi-las certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do Conservatorio e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñe-la utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ó Conservatorio.
- Elabora-lo anteproxecto de orzamento do Conservatorio de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordena-lo réxime económico do Conservatorio, de conformidade coas instrucións do director, realiza-la contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do Conservatorio en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.



- Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE GOBERNO COLECTIVOS: CONSELLO ESCOLAR E CLAUSTRO DE PROFESORES

2.A CONSELLO ESCOLAR

A composición dos Consellos escolares dos centros públicos así como a elección dos seus membros e a función do mesmo ven regulada no artigo 126 do terceiro capítulo do Título V da LOE (Lei orgánica de Educación 2/2006 do 3 de maio) no se e modificada no apartado d) pola LOMCE (Lei orgánica para a mellora da calidade da educación) 8/2013 do 9 de decembro). A composición do Consello Escolar dos centros de características especiais ven establecida no Decreto 324/1996 do 26 de xullo.

Composición do Consello Escolar

O Consello escolar do Conservatorio Superior de Música da Coruña estará integrado por:

- O Director que actuará de presidente.
- O Xefe de estudos.
- Sete profesores elixidos polo Claustro.
- Catro alumnos elixidos por eles.
- Un representante do persoal de administración e servizos do centro
- O Secretario do centro que actúa con voz pero sen voto.

Competencias do Consello Escolar

As competencias atribuídas ao Consello escolar no artigo 127 da LOMCE e aplicables ao noso centro son as seguintes:



- Aprobar e avaliar os proxectos educativo de centro así como as normas as que se refire o capítulo II do título V da LOMCE.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director do centro nos termos que esta lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- Decidir sobre a admisión de alumnos nos casos de traslado de expediente dentro da CCAA previstos no Decreto 171/2016.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres .
- Promover medidas para a resolución eficiente de conflitos .
- Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.



- Crear diferentes comisións no seo do Consello coas competencias que se determinan no Decreto 324/1996, do 26 de xullo (artigo 45.1 e 45.2) ou tamén para resolver plans ou actividades específicas. O Consello regulará por tanto a constitución de comisións temporais ou permanentes que se consideren necesarias para o desenvolvemento de ditos plans.

2.B CLAUSTRO DE PROFESORES

O claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O claustro presidirao o director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

Competencias do Claustro

O claustro de profesores terá as seguintes competencias:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría e avaliación dos alumnos.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos por esta lei.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento



escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

- Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

CAPÍTULO 3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.A DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Composición dos Departamentos

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou disciplinas asignadas ao departamento. En función da docencia impartida un profesor/a pode estar adscrito a máis dun departamento, debendo exercer os dereitos e deberes derivados desa pertenza.

Os departamentos didácticos do Conservatorio Superior de música de A Coruña son os seguintes:

- Acordeón
- Canto
- Composición
- Corda fretada
- Dirección
- Guitarra
- Jazz
- Musicoloxía
- Orquestra e música de Cámara



- Pedagogía da linguaxe musical
- Percusión
- Piano
- Piano acompañante
- Procedementos auditivos e instrumentais
- Vento-madeira
- Vento metal

Función dos Departamentos

A función dos departamentos ven establecida no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e na Orde de 1 de agosto de 1997:

- Realizar reunións periódicas para a coordinación didáctica e o seguimento da actividade docente.
- Promover que os acordos se tomen por consenso e se leven a cabo.
- Aprobar as Guías docentes das disciplinas adscritas ao Departamento.
- Realizar o seguimento das Guías docentes, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación, así como a revisión anual das mesmas.
- Recoller nunha memoria os aspectos seguintes. (O prazo de entrega desta memoria se publica ao inicio de cada Curso Escolar)
 - Grao de cumprimento da programación docente de cada materia por cada profesor/a.
 - Análise dos resultados globais de cada disciplina.
 - Observacións. Análise e valoración dos resultados. Valoración do rendemento académico.
 - Actividades desenvolvidas polo departamento.
 - Propostas de mellora: propostas de modificación nas guías docentes,



obxectivos non acadados, grao de consecución dos obxectivos...

- Reunións de departamento.
- Propostas de coordinación no departamento e entre departamentos.
- Análise crítica da actuación docente.
- Posibles aspectos mellorables.

Xefes de Departamento

Para a designación dos xefes/as de departamento, será de aplicación o disposto con carácter xeral no Decreto 324/1996 do 26 de xullo, no seu artigo 74, ademais do disposto no punto seguinte da Circular 6/2009 :

-Os xefes dos departamentos didácticos serán designados polo director Conservatorio, nomeados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e desempeñarán o seu cargo durante un ano académico, renovable, de ser o caso.

-O xefe do departamento será desempeñada por un profesor que estea en servizo activo no corpo de profesores titulares preferentemente con destino definitivo no centro. No caso de haber máis dun, o director do centro, despois de escoitar o departamento ha nomear un deles.

- No caso dos departamentos de Composición e Pedagogía, consideraranse prioritariamente as candidaturas a xefe/a de departamento dos docentes que posúan a titulación específica da especialidade, segundo se establecía na columna C do Anexo I da Resolución de 10 de marzo de 2008, e só no caso de non habelas, se considerarán as candidaturas dos docentes que teñan accedido á docencia nestas especialidades polo perfil de "materias troncais", sen requisito de titulación.



-Para a elección da Xefatura de Departamento de Piano acompañante terá prioridade o profesorado que imparta toda a súa docencia neste departamento.

É competencia do xefe ou xefa de departamento:

- Representa-lo departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Supervisar a redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- Dirixir e coordina-las actividades académicas do departamento.
- Convocar e presidi-las reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- Realiza-lo seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- Trasladar a Xefatura de estudos as reclamacións sobre cualificacións que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elabora-los informes pertinentes.
- Elaborar os informes de validación de disciplinas.
- Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.
- Trasladar ao Secretario as peticións materiais necesarias para o correcto desenvolvemento do Departamento.

3.B COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

A comisión de coordinación pedagóxica do Conservatorio superior de A Coruña estará integrada polo director, como presidente, o xefe de estudos, os xefes de departamento, o



coordinador do equipo de normalización lingüística actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros. A comisión de coordinación pedagóxica terá segundo establece o artigo 77º do Decreto 324/1996, as seguintes competencias:

- Elevar propostas ó claustro co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Asegura-la coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro e a programación xeral anual e as programacións didácticas.
- Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares.
- Canaliza-las necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.
- Realizar, de se-lo caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñe-los profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

3.C. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

No artigo 82 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo especifícanse a creación dun ENL para potencia-lo uso da lingua galega. constituirase nos centros un equipo de normalización lingüística, formado por:

- Tres profesores, por proposta do Claustro.
- Tres alumnos.
- Os membros do Equipo serán nomeados polo director ou directora. A coordinación



do Equipo será desempeñada por un profesor /a do mesmo.

É competencia do equipo de normalización lingüística:

- Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Elaborar proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora-la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Realizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

TÍTULO II SOBRE O ALUMNADO

CAPÍTULO 1 DEREITOS BÁSICOS

O alumnado terá sempre os mesmos dereitos, sen ningún tipo de diferencias . O exercicio dos dereitos do alumnado debe implicar o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa. Asemade dos dereitos xerais recoñecidos pola lexislación vixente, recoñécense ao alumnado os seguintes dereitos:

- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- O alumnado ten dereito a que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, as súas



conviccións relixiosas ou ideolóxicas, así como a súa intimidade respecto ás mesmas.

- O alumnado ten dereito a que o Centro garde absoluta reserva de toda aquela información de que dispoña acerca das circunstancias persoais.
- O alumnado ten dereito a que se lle respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, discriminación por razón de nacemento, raza, relixión ou condición sexual.
- O dereito a recibir a información que poida afectarlles e, especialmente, a orientación académica e profesional axeitada para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- O alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- 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 adoptará as medidas oportunas conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados e consulta, cando proceda, ao Consello Escolar.
- O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar e xestión do mesmo, así como a colaborar na elaboración das normas de convivencia.
- O alumno ten dereito a asociarse libremente dentro do ámbito educativo e a participar nos órganos de goberno aos que poden pertencer, segundo a normativa vixente.
- Dereito a participar na elección dos seus representantes no consello escolar ou



asociación de alumnos, e a ser oídos polos mesmos.

- 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 principio e dereitos constitucionais.

-

CAPÍTULO 2. CALIFICACIÓNS E INFORMACIÓN

Un dos dereitos fundamentais do alumno é a ser avaliado con rigor e equidade. Por ser de gran importancia o seu desenvolvemento neste capítulo precisamos cais serán as normas básicas de avaliación e información aos alumnos

- O alumnado estará a cargo dun/dunha profesor/a titor/a, que será o/a profesor/a da especialidade ou itinerario correspondente.
- O alumnado terá dereito a coñecer os horarios da titoría e recibir orientación académica e profesional que lle permita comprender os estudos do Conservatorio e posibilite a transición a vida profesional.

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

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

NORMAS RECLAMACIÓN



O artigo 32 da Orde 163/2015 regula as normas para reclamar contra as cualificacións tal e como aquí se reflicte:

Os alumnos e alumnas poderán reclamar ante a Dirección do conservatorio, nun prazo de dous días contados a partir do día da comunicación da cualificación nos seguintes casos

- a) Probas de acceso.
- b) Probas finais ordinarias e extraordinarias.
- c) Traballo fin de estudos (TFE).

A reclamación poderana presentar cando consideren que a cualificación foi outorgada sen a obxectividade requirida debido a:

- Inadecuación da proba proposta ó alumno en relación cos obxectivos ou contidos da materia a avaliar e co nivel previsto na programación polo órgano didáctico correspondente.
- Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

No suposto de reclamación contra as cualificacións finais, O Director do centro, despois dos informes oportunos, someteraa ao Departamento correspondente, que poderá ratificalas ou rectificalas. O Director deberá resolver a reclamación nun prazo de cinco días naturais.

No suposto de que o Departamento ratifique a cualificación, e o/a alumno/a o manifeste expresamente, o Director no prazo de 24 horas, remitirá o expediente xuntando todos os informes e probas aportados polo/a profesor/a e Departamento á Delegación Provincial, que tralo informe da Inspección Educativa, resolverá nun prazo máximo de dez días naturais. A devandita reclamación comunicarase ó Departamento a través do Director do conservatorio.



Contra a resolución da Delegación Provincial poderase interpoñer un recurso de alzada ante o Director Xeral correspondente no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. No caso de que o recurso se presente a través do Centro a Dirección tramitarao xunto coa documentación correspondente nun prazo de 48 horas. A resolución da Xefatura territorial porá fin á vía administrativa. (A forma e os prazos están establecidos na Lei 30/1992 do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e de Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE do 14 de Xaneiro).

CAPÍTULO 3 ASISTENCIA MÉDICA Y SEGURO ESCOLAR

En caso de producirse accidente dun alumno/a durante a súa actividade lectiva, será atendido inmediatamente polo/a profesor/a que, nese momento lle estea a impartir docencia. O/a profesor/a comunicará o aos membros do Equipo Directivo, que tomarán as medidas oportunas. As citadas medidas irán canalizadas do seguinte xeito:

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

Para solicitar as prestacións do Seguro Escolar os estudantes menores de 28 anos que se atopen matriculados oficialmente e que no momento de formalizar a matrícula teñan



abonado a cuota do seguro, pódese realizar a solicitude das mesmas por Rexistro Electrónico en www.sede.seg-social.gob.es. Nese mesmo lugar figuran as instrucións para poder beneficiarse de ditas prestacións.

CAPÍTULO 4 OBLIGACIÓN DO ALUMNADO

As obrigacións primarias básicas do alumnado serán:

- Respetar as normas básicas de convivencia especialmente o referido á integridade persoal e moral de todos os membros da Comunidade educativa do CMUS A Coruña
- Respetar o patrimonio e os medios instrumentais do Conservatorio, e observar rigorosamente as normas establecidas nas presentes normas no que atinxe á utilización do material e equipamento do Centro.
- Respetar e cumprir cos horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos seus plans de estudo.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e amosar ao profesorado o debido respecto e consideración.
- Respetar e coñecer a función e carácter das ensinanzas que se imparten nun Conservatorio Superior de Música e darlle a importancia que lles corresponde.
- Cumprir os obxectivos e tarefas que se expoñan nas clases nas que se produce falta de asistencia.
- Respetar e cumprir as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do Centro adoitadas no exercicio das súas competencias e de acordo coa normativa.
- Como norma sanitaria básica o alumnado debe asistir ao Centro en debidas condicións de aseo persoal.



Participación en audicións.

O vestiario para as audicións e concertos que realicen os alumnos estará suxeito a decisión dos responsables da súa organización debendo o alumno acatar a decisión de dito órgano. O departamento ou profesor que organiza a actividade serán os encargados de determinar, se o estiman oportuno, o xeito de vestir en cada ocasión.

Asistencia e participación

- A asistencia ás actividades lectivas programadas (clases, audicións, probas, etc.) é obrigatoria, constituíndo un compromiso do alumnado co Centro e coa súa propia formación.
- É obriga do alumnado acudir ás clases puntualmente.
- A incidencia das faltas de asistencia ten especial influencia nas clases de grupo por canto a ausencia reiterada do alumnado determina de forma negativa o desenvolvemento da programación. Esta influencia faise máis patente en disciplinas como Música de Cámara, Coro, Banda ou Orquestra; o normal desenvolvemento das clases depende da participación de todos os membros do grupo, por tanto o número de faltas nestas materias deberá ser o menor posible tal e como se reflectirá na programación
- A asistencia a actividades extraescolares de grupo enténdense como un dereito do alumnado. O Centro entende a participación nestas actividades como un elemento formativo de vital importancia para os futuros profesionais da música.
- As actividades complementarias son aquelas que se realizan no horario lectivo do alumnado e tendo un carácter diferenciado forman parte da programación.
- As actividades extraescolares son aquelas que se realizan fóra do horario lectivo do alumnado. Dadas as características das actividades que se realizan nun Conservatorio, como concertos, onde hai alumnos/as que fan un papel solista,



recoméndase vivamente a participación e o compromiso do alumnado.

- A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria agás as actividades complementarias realizadas no centro. En calquera caso estas actividades non se poderán realizar en detrimento das actividades do currículo oficial
- Cando un alumno/a participe activamente na celebración de actividades complementarias e extraescolares, a súa asistencia e comportamento consideraranse como unha parte máis do proceso de aprendizaxe, e poderán ser consideradas para a mellora da cualificación por parte do profesorado responsable da súa organización.

Avaliación continua

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua se por calquera circunstancia falta 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 de estar rexistradas por cada profesor responsable, das que deberá ter coñecemento oportuno a Xefatura de Estudos.

En relación cos protocolos previstos no apartado 9.2 da circular 10/2014 relativos á perda de avaliación continua, a Comisión de coordinación pedagóxica, o Consello Escolar e o Claustro aprobarán un protocolo anual para a perda da avaliación continua

Os alumnos perderán a avaliación continua en caso de superar o seguinte número de faltas:

- 4 faltas por cuadrimestre nas disciplinas teóricas colectivas.
- 3 faltas por cuadrimestre nas disciplinas individuais.



-2 faltas nas disciplinas instrumentais colectivas.

Procederáse a publicar no taboleiro de anuncios do Conservatorio o nome dos alumnos e a disciplina na que perdan a avaliación continua

Os procedementos de avaliación alternativa para os alumnos que perderan a avaliación continua serán os establecidos nas programacións docentes de cada disciplina. En calquera caso, o alumnado sempre terá dereito a ser avaliado dentro das convocatorias ordinarias e extraordinaria como se determine nas guías docentes

Asociacións de Estudantes

As asociacións de alumnos serán abertas e de funcionamento transparente e asumirán as seguintes finalidades:

- Expresar a opinión de estudantes en todos os asuntos relativos á súa situación nos centros.
- Auxiliar no traballo educativo dos centros e actividades complementaria e fóra delas.
- Promover a participación dos alumnos en órganos colexiados do centro.
- Realizar actividades de promoción culturais, deportivas e de acción cooperativa e traballo en equipo.
- Promover federacións e confederacións

TITULO III PROFESORADO

CAPÍTULO 1 DEREITOS

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar,



recoñécenselle os seguintes dereitos:

- Impartir as ensinanzas con plena liberdade, axustándose ós obxectivos básicos e planificación efectuada polos órganos competentes.
- Elixir e ser elixido nos órganos de goberno, de acordo co establecido nas normas de superior rango legislativo que regulan a participación do profesorado.
- Formar parte do Claustro e participar, con voz e voto, en todas as decisións deste órgano colexiado.
- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases ou outras actividades
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- A acceder á formación necesaria para o desenvolvemento da seu traballo.

CAPÍTULO II DEBERES

- Asistir puntualmente a impartir as ensinanzas da disciplina asignada en cada caso, de conformidade co horario e calendario escolar establecido, debendo, así mesmo, comunicar á Dirección do conservatorio as faltas de asistencia nos prazos debidos.



- Participar nas reunión dos órganos ós que pertencen.
- Coordinar, cando exerza a titoría, todas as accións educativas que afecten ao alumnado, guiar aos alumnos e alumnas cara os obxectivos propostos nos distintos aspectos da educación e controlar a asistencia puntual ás clases.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades, corrixindo, cando lle corresponda á competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndolas en coñecemento dos membros do equipo directivo do conservatorio.
- Informar aos responsables do Conservatorio 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.

TÍTULO IV PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

CAPÍTULO 1 DEREITOS

Ó persoal de administración e de servizo, respectaráselle os dereitos que lles correspondan segundo a súa respectiva normativa laboral, ademais dos seguintes:

- Dereito a elixir os seus representantes legais nos órganos de goberno do Conservatorio cando así lles corresponda regulamentariamente.
- 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.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.



- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

CAPÍTULO 2 DEBERES

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- Asistir e formar parte do Consello Escolar de ser elixidos como representantes.
- Cumprir o seu horario e calendario laboral que oficialmente se fixe e seguir as instrucións que, para un maior aproveitamento da actividade propia e académica, se determine polos órganos competentes.
- 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.
- Informar aos responsables do conservatorio e, de ser o caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

TÍTULO V PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO 1 MATRÍCULA

O alumnado soamente poderá realizar matrícula con carácter presencial nas ensinanzas superiores de Música, en calquera das súas especialidades.



A matrícula no primeiro curso das ensinanzas superiores de Música será de curso completo. Excepcionalmente, a dirección do centro poderá autorizar a matrícula para o primeiro curso dun mínimo de trinta créditos ECTS, sempre por causas xustificadas como compatibilidade laboral, enfermidade grave, conciliación familiar ou outras análogas.

Para o segundo, terceiro e cuarto curso das ensinanzas superiores de Música, o alumnado poderá formalizar a matrícula, sempre cun mínimo de trinta créditos ECTS, ata un máximo de setenta e cinco. Para estes efectos, non se terán en conta os créditos das disciplinas nas cales o alumnado solicitase o recoñecemento de créditos.

O alumnado deberá matricularse, obrigatoriamente, naquelas disciplinas que teñan o carácter de formación básica, e naquelas disciplinas que non superase, de ser o caso, no curso académico anterior, sen prexuízo do cumprimento dos criterios de promoción establecidos nesta orde.

Habilitarase un período extraordinario de matrícula ao remate do primeiro cuatrimestre, que determinarán os centros, para o efecto de que se poida matricular o alumnado que superase disciplinas pendentes ao longo do primeiro cuatrimestre. Así mesmo, no caso de disciplinas de contidos progresivos que teñan un mínimo de sete cuatrimestres, a dirección poderá autorizar con carácter excepcional a ampliación de matrícula ao cuatrimestre seguinte, por un número máximo de dúas veces na totalidade dos catro cursos, por proposta do departamento correspondente e logo do informe do profesor ou profesora das citadas disciplinas.

O alumnado matricularase no traballo fin de estudos (TFE) ao comezo do ano académico correspondente, e disporá de dúas convocatorias, ordinaria e extraordinaria respectivamente, para a superación desta disciplina. A avaliación e cualificación



correspondente á convocatoria ordinaria realizarase ao remate do segundo cuadrimestre de cada ano académico, e a correspondente á convocatoria extraordinaria realizarase no mes de xullo. De ser o caso, o alumnado que non supere ou non presente o traballo fin de estudos (TFE) no curso escolar en que finaliza os estudos, terá dereito a utilizar as convocatorias correspondentes durante o primeiro cuadrimestre do seguinte ano académico.

Excepcionalmente, o/a xefe/a de estudos do centro poderá autorizar a matrícula no traballo fin de estudos (TFE) ao alumnado con disciplinas pendentes, sempre que a suma dos créditos asociados a estas non sexa superior a 18. Igualmente, poderá autorizar o alumnado da especialidade de Composición para realizar e presentar as obras que integran o traballo fin de estudos (TFE) antes do remate do último curso académico.

Prazos e Proceso

A matriculación levarase a cabo nas datas dedicadas a este fin, que estarán publicadas na páxina web do centro e no taboleiro de anuncios e serán fixadas pola Dirección do Centro en cada período avaliativo. Posteriormente estableceranse os prazos oportunos e se anunciarán con suficiente antelación.

O alumnado deberá entregar debidamente cumprimentado no prazo sinalado pola Administración a seguinte documentación:

- Impreso de solicitude de matrícula correspondente a cada especialidade, debidamente cuberto e asinado polo alumno.
- Fotocopia do DNI
- Todos os alumnos menores de 28 anos deberán aboar en efectivo, no momento de formalizar a matrícula, o Seguro Escolar (1,12 euros).
- Impreso de pago de taxas, correctamente cuberta e validada pola entidade



bancaria

O persoal de secretaría tramitará a documentación presentada polo alumno:

- Recollerá a documentación presentada polos alumnos.
- Revisará todas as solicitudes de matrícula para asegurar que os requisitos dos alumnos e dos curso están definidos e documentados, que non existen diferenzas con relación ó inicialmente ofertado e que se ten capacidade para cumpri-los devanditos requisitos.
- Realizará a xestión informática da documentación recollida.

Os conserxes facilitarán a información da que dispoñan sobre a matriculación e entregar os interesados os impresos oportunos.

A solicitude de becas estará regulada cada curso pola normativa xeral correspondente que o estudante pode atopar na lexislación publicada no BOE. No curso 2016-2017, a normativa atópase na Resolución de 11 de agosto de 2016 da Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional e Universidades.

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-B-2016-38455>

CAPÍTULO 2 RECOÑECIMENTO E TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Para a validación de asignaturas atenderase ao establecido no artigo nº 10 do Real decreto 631/2010, do 14 de maio, polo que se regula o contido básico das ensinanzas artísticas de grao en música, establecidas na Lei 2/2006, de 3 de maio, de Educación e no establecido no artigo 10º da Orde do 21 de decembro de 2016 pola que se establece o plan de estudos das *ensinanzas artísticas superiores de grao en música na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula o acceso ao dito grao.*



Sen prexuízo do establecido con carácter xeral no artigo 6 do Real Decreto 1614/2009, de 26 de outubro, a transferencia e recoñecemento de créditos nos ensinos artísticos superiores deberán respectar os seguintes criterios:

- Con carácter xeral, os créditos obtidos poderán ser recoñecidos pola Administración educativa tendo en conta a adecuación entre as competencias e os contidos das asignaturas cursadas e os previstos no plan de estudos que se atope cursando.
- No caso de traslado de expediente entre comunidades autónomas para continuar os mesmos estudos, será obxecto de recoñecemento a totalidade dos créditos obtidos.
- En ningún caso serán obxecto de recoñecemento os créditos asignados ao Traballo fin de grado dos estudos que se atope cursando.

Os estudantes poderán obter recoñecemento de ata un máximo de 6 créditos pola participación en actividades culturais, artísticas deportivas, de representación estudiantil, solidarias e de cooperación.

Para as asignaturas obxecto de recoñecemento de créditos computarase a cualificación obtida no centro de procedencia. O recoñecemento de créditos en que non exista cualificación non se terá en conta aos efectos de ponderación.

CAPÍTULO 3 ANULACIÓN DE CONVOCATORIA

O alumnado poderá solicitar a anulación dunha convocatoria nunha ou varias asignaturas por causa xustificada e acreditada documentalmente, mediante escrito dirixido á dirección do centro, ata dez días lectivos antes da sesión de avaliación correspondente



á convocatoria, sen que entre devanditas causas poida figurar a falta de rendemento académico. A dirección do centro, previo informe da Xefatura de estudos, resolverá o que proceda, nos cinco días lectivos seguintes ao da presentación da solicitude.

- A presentación dunha solicitude de anulación de convocatoria fose do prazo establecido no apartado anterior só poderá ser admitida por causa de accidente ou enfermidade de o/da solicitante, ou causa de forza maior, que será, en calquera caso, xustificada documentalmente, e valorada pola dirección do centro.

-A concesión de anulación de convocatoria pola dirección do centro implicará que dita convocatoria considérese como non consumida por o/a solicitante, sen prexuízo dos criterios da permanencia nos ensinos superiores de Música .No acta de cualificación correspondente figurará a anotación AC (anulación de convocatoria).

- A solicitude e obtención dunha anulación de convocatoria por parte do alumnado non afectará ao dereito de asistencia ás actividades lectivas periódicas programadas na asignatura correspondente.

-Contra a decisión da dirección do centro en relación á non concesión de anulación de convocatoria, o alumnado poderá, no prazo de cinco días, interpoñer recurso de alzada ante a Xefatura territorial correspondente, que resolverá segundo proceda.

CAPÍTULO 4 PROMOCIÓN E PERMANENCIA

Para a promoción e permanencia nos estudos superiores en música, atenderase ao disposto no artigo 10º da Orde do 21 de novembro de 2016 pola que se establece o plan de estudos das ensinanzas *artísticas superiores de grao en música na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula o acceso ao dito grao.*



O alumnado dos ensinos superiores de Música dispoñerá, con carácter xeral, de catro convocatorias para a superación das diferentes asignaturas integradas nestes estudos, excepto no traballo fin de estudos (TFE), no que soamente dispoñerá de dúas convocatorias.

As convocatorias establecidas no apartado anterior computaranse de xeito sucesivo e entenderanse esgotadas tanto no caso de que o alumnado non supere a disciplina como no caso de que non se presente ás probas programadas para dita convocatoria.

O alumnado que esgotase as convocatorias establecidas no apartado anterior, sen superar a asignatura correspondente, poderá solicitar por escrito, ante a dirección do centro no que estea matriculado, unha convocatoria adicional, de carácter extraordinario, por circunstancias especiais que deberá alegar e xustificar documentalmente, sen que se poida alegar como circunstancia especial a falta de rendemento académico.

O prazo para a presentación da solicitude sinalada no apartado anterior abarcará os cinco días lectivos seguintes á data de comunicación da cualificación da última convocatoria.

A Dirección do centro, unha vez recibida a solicitude de convocatoria sinalada no punto anterior, poderá solicitar un informe da xefatura do departamento da especialidade correspondente, no cal consten cantas circunstancias se consideren relevantes para a resolución da solicitude, sen que entre estas poida figurar a falta de rendemento académico do/a alumno/a solicitante, e resolverá nun prazo non superior a dez días hábiles.

O alumnado que obteña autorización dunha convocatoria adicional deberá facer uso dela



na convocatoria inmediatamente seguinte á data en que fose concedida, sen prexuízo da solicitude da anulación de convocatoria establecida na presente orde, da que o alumnado poida facer uso.

Non se poderá realizar matrícula na mesma especialidade durante máis de oito anos académicos nun centro oficial dependente da consellería competente en materia de ensinos artísticos superiores da Comunidade Autónoma de Galicia, sen prexuízo das convocatorias adicionais ou anulacións de convocatoria que lle foron concedidas. A estes efectos computaranse todos os anos académicos nos que o alumnado realice matrícula, con independencia da eventual renuncia á mesma, do número de asignaturas nas que se matriculou e do número de créditos ECTS asociados ás mesmas.

CAPÍTULO 5 RENUNCIA Á MATRÍCULA

O alumnado dos ensinos superiores de Música poderá renunciar á matrícula unicamente da totalidade das asignaturas nas que se atope matriculado.

-Dita renuncia realizarase por escrito dirixida á dirección do centro e presentada con rexistro de entrada na secretaría do mesmo, e supoñerá a perda da condición de alumno/a do devandito centro a partir do día seguinte da súa presentación.

-A perda da condición de alumno/a por renuncia á totalidade da matrícula implicará a perda da praza obtida no centro, debendo concorrer a un novo proceso de admisión para continuar os seus estudos no mesmo ou diferente centro da Comunidade Autónoma de Galicia.

-A perda da condición de alumno/a de o centro pola renuncia á matrícula na



totalidade das asignaturas nas que se atope matriculado/a non implicará a devolución dos prezos públicos abonados.

CAPÍTULO 6 EXPEDICIÓN TÍTULOS

A Tramitación dos Títulos LOE farase dacordo co seguinte procedemento

- O alumno unha vez aproba todos os créditos da súa especialidade pode solicitar a tramitación do título. Para elo terá que presentar a solicitude de Título, pagar as taxas e presentar a documentación solicitada.
- No caso de alumnos, que amparados polos artigos 3.8 e 71.2 da LOE e que accederon os estudos superiores de música sen ter o título de bacharelato, terán que presentar a xustificación de ter o título de bacharelato antes de solicitar o título superior de música.
- O alumno entrega a *Solicitud de Título Superior Música LOE* (formulario a disposición do alumnado na secretaría do centro), o xustificante de pago das taxas debidamente validado pola entidade bancaria e a documentación indicada na propia solicitude.
- O persoal de secretaría recolle a solicitude, a documentación e comproba que cumpre con todos os requisitos.
- O persoal de secretaria dilixencia a petición indicando a data en que foron pagadas as taxas, a data de remate dos estudos, a especialidade e o plan de estudos que cursou.
- O persoal de secretaría accede a plataforma da consellería de Educación, o apartado de xestión de títulos, inicia unha proposta e cumprimenta os datos requiridos. A proposta de títulos se fai de maneira colectiva, agrupando varias solicitudes de títulos.
- O secretario verificará e asinará a documentación necesaria para o trámites dos



títulos.

- Ao rematar o proceso anterior a plataforma remite a Sección de Títulos a documentación pertinente. Unha vez validada unha copia da citada documentación é remitida ó CSM A Coruña.
- Cando o conservatorio recibe os títulos o persoal de secretaría avisa, mediante un correo electrónico, ó alumnado implicado para que pasen a recoller o título.
- No momento de recibir os títulos se cumprimentan os campos obrigatorios do reverso do título.
- E alumnado para recoller o título ten que presentar o DNI orixinal e firmar no libro de rexistro. No caso de vir unha persoa diferente o titular do título ten que levar consigo unha autorización firmada e o DNI do titular do título.
- Unha vez recollido o título o persoal de secretaría ten que acceder a plataforma da consellería de Educación, no apartado de xestión de títulos, e indicar o día en que o título foi entregado.
- Os rexistros serán recollidos en Secretaría, nas carpetas ou no soporte informático destinados a este fin.

CAPÍTULO 7 NORMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

O obxecto destas normas é garantir a necesaria confidencialidade e custodia dos datos de alumnos, profesores e persoal que figuren nos arquivos do centro ou en outros documentos de uso ordinario, co obxecto de cumprilos requirimentos da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (BOE do 14) e o Protocolo de Protección de Datos de Abril de 2016.

Esta normativa regula as responsabilidades e o acceso referentes aos datos de carácter persoal xerados pola actividade do Centro.



RESPONSABILIDADES

Equipo Directivo

- Velar polo cumprimento da normativa vixente e tomar as accións oportunas no caso de incumprimento.
- Custodiar os contrasinais e demais claves privadas que permiten o acceso ó correo electrónico, xestións de banca electrónica ou, se é o caso, ordenadores de uso restrinxido.

Persoal de Administración e Secretaría

- Pegar as aplicacións informáticas cada vez que se ausenten da oficina.
- Traballar en entorno de claves secretas para o programa de xestión académica e aqueloutros que poidan deseña-las administracións educativas.
- Pegar os archivadores e armario de documentación ó remate da xornada ou no caso de ausentarse. No seu defecto pecha-la porta de entrada á Secretaría.
- Destruír as copias non utilizadas.

Profesorado

- Traballar en entorno de claves secretas para o programa de xestión académica.
- Custodiar os documentos da súa competencia que conteñan datos persoais do alumnado.
- Destruír os documentos non utilizados que conteñan datos dos alumnos (listados, etc), do profesorado e demais persoal do Centro.

Conserxe

- Custodiar as chaves das dependencias do Centro e non facilitarllas ó persoal non autorizado.
- Destruír as copias non utilizadas que conteñan datos persoais.

DESENVOLVEMENTO



Todas as persoas que faciliten datos de carácter persoal ao CSM A Coruña terán dereito:

- De acceso, entendido como facultade de solicitar e obter a información dos seus datos persoais incluídos nos ficheiros (art. 15 da Lei 15/1999).
- De rectificación e cancelación dos datos, entendidas como facultade para pedir a rectificación ou borrado dos seus datos persoais cando estes resulten inexactos ou incompletos (art. 16 da Lei 15/1999).
- Poderán exercer estes dereitos de acceso, rectificación, e cancelación na Secretaría do centro mediante escrito dirixido ó Director.

O CMUS Superior A Coruña dispón de ficheiros con datos dos alumnos, que pasan a formar parte dos seus expedientes académicos, así como do persoal docente e non docente que traballa ou traballou no Centro. A finalidade destes ficheiros é recoller toda a información necesaria para a xestión administrativa e educativa. Estes datos son facilitados polo propio interesado, o seu representante legal ou son transferidos doutras bases de datos mediante os programas de xestión elaborados polas autoridades educativas.

Non está autorizada a cesión dos datos de carácter persoal a terceiros, alleos á propia Administración da Xunta de Galicia.

Autorízase a exposición de datos nos que rexa o principio de publicidade, como listados de admitidos, listados de bolseiros, censos electorais, etc, así coma os que a Inspección Educativa ou a Consellería de Educación indique de modo expreso. Para tal fin empregaranse os taboleiros de anuncios do Centro e, de xeito restrinxido, a páxina web.

TÍTULO VI ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DO CENTRO

CAPÍTULO 1 NORMAS XERAIS DE HORARIOS



- Os horarios das disciplinas de formación básica e de grupo serán publicados con anterioridade ás presentacións, durante o mes de setembro. Así mesmo, xunto cos horarios publicaranse instrucións para as presentacións do inicio de curso.
- O profesorado distribuirá o horario do alumnado atendendo a criterios estrictamente pedagóxicos e de equidade e se e posible de mutuo acordo. No caso de non darse este acordo a elección de grupos (nas materias de ratio 1/1 considérase 1 alumno = grupo) :
 - Os profesores irán elixindo en sucesivas roldas un só grupo de alumnos da materia que desexan impartir, non aplicable cando haxa un só profesor que imparta unha determinada especialidade instrumental.
 - Aos efectos de consideración da antigüidade deberá terse en conta o recollido no Anexo da Resolución de 25 de agosto de 2008 da Secretaría Xeral no que o criterio de prelación ven dado pola puntuación acadada polos concursantes en cada un dos perfiles de competencia docente.
 - Na medida das posibilidades de organización de cada centro e atendendo sempre a necesidades pedagóxicas facilitarase a continuidade do alumno que así o solicite expresamente co profesorado que xa lles impatira docencia no curso anterior.

CAPÍTULO 2. ELECCIÓN DE HORARIOS

Criterios para a elección de horarios do alumnado do Conservatorio:

- Nas clases individuais terán prioridade os de cursos máis altos. En caso de empate a prelación virá dada pola calificación obtida na proba de acceso.
- Nas clases colectivas a elección de horarios será pública e comezará na letra de sorteo para as probas de acceso da función pública do ano correspondente.

CAPÍTULO 3. HORARIOS DE MATERIAS DE FORMACIÓN BÁSICA E DE GRUPO



Os horarios das clases de grupo só poderán ser modificados previa autorización da Xefatura de Estudos, sempre que exista a debida xustificación documental e non prexudique a ningún alumno. Para solicitar calquera cambio nos horarios debe consultarse ao profesor de dito grupo as posibilidades prácticas de cambio. Se a resposta fóra afirmativa o alumno inscribírase nun listado ao efecto na Secretaría do Centro solicitando dito cambio e agardando a súa aprobación por parte da Xefatura de estudos

CAPÍTULO 4. MOBILIDADE

As mobilidades de alumnado e profesorado do programa Erasmus+ ou de calquera outro programa de mobilidade, rexerase polo establecido no Regulamento Erasmus que se pode atopar na web do centro.

http://csm2.idsoft.es/images/stories/REGLAMENTO_ERASMUS.pdf

CAPÍTULO 5. TRABALLO FIN DE ESTUDOS (TFE)

O procedemento para o Traballo fin de Especialidade renovarase ao comenzo de cada curso e figurará na páxina web.

<http://www.csmcoruna.com/wp-content/uploads/2014/09/TFE1617.pdf>.

TÍTULO VII COMUNICACIÓN

O achegamento da información de canto poda interesar aos membros da comunidade educativa, así como de cantas cuestións afecten á organización e funcionamento do Centro é unha preocupación e unha prioridade. Os medios a utilizar para elo serán os taboleiros de anuncios e a web do centro e cantos outros poidan desenvolverse coa evolución e aplicación das novas tecnoloxías.

O principal medio de comunicación será a plataforma web do centro máis no interior do



Centro existen taboleiros de anuncios con esta mesma función:

- Taboleiros para información académica e institucional.
- Taboleiros para información propia dos departamentos: distribuídos nas dependencias do Centro.
- Taboleiro para o alumnado.
- Taboleiro para información sindical na Sala de Profesores.
- Taboleiros de anuncios.

Toda a información referente á organización, prazos, requisitos, convocatorias, etc, figurará na páxina web e nos taboleiros de información institucional coa debida antelación. É responsabilidade do alumnado consultar a información que figura na páxina web e nos taboleiros. O Centro non se fai responsable dos erros nos que se poida incurrir por non ler debidamente a información contida nos taboleiros de anuncios institucionais.

Consideraranse as notificacións por correo electrónico como válidas e oficiais tanto para o profesorado como para o alumnado. A este efectos será obrigatorio para os profesores e alumnos sinalar unha dirección electrónica durante a realización da ficha de datos ou da matrícula respectivamente. O Centro non se fai responsable da perda de información polo mal uso, pérdida, etc do mail de contacto do profesor ou do alumno.

TITULO VIII ACTIVIDADES CULTURAIS

CAPITULO 1 OBXECTIVOS

Se pretende con estas normas:

- Establecer un protocolo de actuación que sexa ben coñecido previamente por toda a comunidade educativa e que axilice a realización dos actos culturais que se programen.



- Realizar unha distribución das tarefas de forma racional antes, durante e despois da celebración dunha actividade cultural.
- Informar a todos os membros da comunidade educativa sobre dita distribución e que saiban onde dirixirse para calquera xestión que necesite levar a cabo relacionada coas actividades culturais.
- Acadar cun mínimo esforzo a maior calidade e eficacia nas tarefas relacionadas coas actividades que aquí nos ocupan.
- Potenciar a participación e implicación de profesorado e alumnado na vida cultural do Centro.

CAPÍTULO 2 MODALIDADES DE ACTOS

As actividades a realizar poderán clasificarse nas seguintes categorías:

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

Actos institucionais

Na liña de desenvolvemento de actos institucionais prevense os seguintes:

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



recadación de donativos.

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

Audicións

Atendendo ao que se contempla no currículo do Grao Superior, cada departamento organizará audicións do alumnado. Ditas audicións serán públicas e se realizarán, cando menos, en dous períodos ao longo do curso xunto co Equipo directivo.

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

Outros

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

CAPÍTULO 3 ORGANIZACIÓN

A organización e coordinación das actividades extraescolares e complementarias do Conservatorio correspóndenlle á Vicedirección. Para todas estas actividades, agás as audicións de aula (non sendo casos especiais que así o requiran), establecerase o seguinte plan de actuación.

- Recompilación de solicitudes, programas e demais información previa necesaria, claramente fixados coa antelación suficiente e cos prazos que deben respectarse e tal e como se detalla máis abaixo.



- Un/unha xefe/a de departamento ou profesor/a coordinador/a relacionado/a coa actividade en cuestión que se organice e colabore coa persoa responsable das actividades culturais, a fin de atender as necesidades que o evento requira.
- Colaboración secundaria de profesorado e alumnado, para garantir que se cubran todas as necesidades no momento da celebración do concerto.

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

- Servir de intermediario/a, se fose necesario, entre o relator/a e o/a coordinador/a das actividades culturais.
- Asistir ao relator/a no que este puidese necesitar antes e durante o desenvolvemento da actividade.
- Coordinar a tarefa de alumnado voluntario, se fose necesaria a súa presenza.
- Colaborar coas tarefas de avaliación da actividade, unha vez que esta finalice.
- Os actos máis significativos serán comunicados aos medios informativos locais, para que procedan á súa difusión.

Malia a que a organización pormenorizada das actividades será responsabilidade do Departamento ou profesor encargado da mesma como se relata máis arriba, o seu desenvolvemento deberá axustarse ás seguintes normas xerais:

- Para profesores ou relatores que viaxen dende fóra de Galicia –actividades que por tanto conleven gastos elevados de desprazamento- deberá abrirse unha matrícula como mínimo 60 días naturais antes da data do evento a realizar. Neste proceso os matriculados deberán aboar o importe da matrícula co fin de establecer un compromiso que poida asegurar a factibilidade da actividade. Trintas días despois efectuarase un estudio da matrícula da actividade para confirmar a súa viabilidade. No caso de non haber un número suficiente de



alumnos anularase automaticamente a actividade coa devolución íntegra do importe da matrícula aos alumnos inscritos na mesma.

- Para profesores cuio desprazamento non conleve gastos elevados de desprazamento iniciárase unha matrícula directamente como mínimo 30 días naturais antes da actividade. No caso de que o relator/ profesor non estivera dacordo coas condicións ou número de alumnos da actividade ésta cancelárase coa conseguinte devolución do precio da matrícula aos alumnos inscritos.

CAPÍTULO 4 PROTOCOLO PARA A CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Contacto co relator/concertista/agrupación

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

Preparación da actividade

- Será coordinada pola Vicedirección e a Secretaría. Para elo contará co apoio da dirección do Centro, e no seu caso, o xefe/a de departamento que propón a actividade ou un membro do mesmo.
- A preparación consistirá na atención ás necesidades organizativas e de dotación de material propios da actividade, de xeito que ó inicio da mesma estea todo debidamente adaptado. Determinárase así mesmo a función que deberá desenvolver o persoal do Centro incluíndo ao Equipo Directivo e se requirirá a colaboración dos/as alumnos/as se fose necesario.



Desenvolvemento da actividade

- A recepción do relator/a ou concertista a realizará o representante do Departamento organizador ou o/a Vicedirector/a, se é posible. No seu defecto farao outro membro do Equipo Directivo.
- No tempo que dure a actividade proverase de todo o necesario ao relator/a ou concertista. Do mesmo encargarse o/a coordinador/a da actividade, quen, a súa vez controlará o parte de sinaturas da asistencia no caso de cursos.

TÍTULO IX INSTALACIÓNS E RECURSOS MATERIAIS

CAPÍTULO 1 USO E ORGANIZACIÓN DAS INSTALACIÓN E ESPACIOS

Horarios xerais

- Luns a venres: 8:00 a 21:45 horas
- Fins de semana: Poderanse habilitar de xeito esporádico días de apertura en sábado pola mañá para permitir o acceso dos alumnos a aula de estudo dependendo do presuposto e as necesidades do centro durante o curso xa que non está contemplados os medios por parte da Xunta para cubriren esta necesidade.
- Horario público na Secretaría administrativa:
 - Luns a xoves, de 9,00 a 12,00 horas.
 - Venres de 9,00 a 10,00 horas
- Horario ao público de Biblioteca: ao non dispor de bibliotecario establecerase en cada cuatrimestre do curso as quendas de biblioteca entre os profesores que variarán segundo as necesidades académicas. Estas quendas faranse públicas ao comezo de cada cuatrimestre.
- Horario de Cafetería: cada ano pode variar segundo asignataria de contrata.



Acceso, uso e seguridade

- O acceso ao centro e o uso de espazo de estudio queda restrinxido ao alumnado matriculado oficialmente no centro.
- As chaves dos distintos espazos estarán baixo o control dos/as Conserxes.
- O alumnado e o profesorado deben velar polo orde dos espazos de estudo, deixando as salas nas mesmas condicións nas que as atopen. É especialmente importante deixar os atrás nas aulas, mesas e demais mobiliario en orde cando remate a súa utilización.
- Hai que respectar horarios uso aulas e non para atrasar as actividades seguintes.
- Cómpre respectar os prazos previstos para a limpeza e para o traballo dos afinadores.
- Están prohibidas as actividades privadas o comerciais no interior do centro.
- As salas de informática ou equipo especial só se pode usar baixo a presenza e supervisión do profesorado.
- Está prohibido fumar en todas as instalacións
- O aparcamento só pode ser usado por profesores, administrativos e persoal do centro de servizo durante a semana de traballo. Excepcionalmente a Dirección poderá permitir o acceso de outro vehículos diferentes sempre que o uso do parking estea xustificado. Neste caso avisarase ao persoal de servizo para abriren a barreira.
- Todos os profesores e estudantes están obrigados garantir un bo mantemento das instalacións, mobiliario, instrumentos, pianos, atrás e equipos informáticos. Os problemas detectados nas instalacións, equipos, mobles, instrumentos, equipos ou mantemento debe ser notificados ao conserxe.



- Todos os profesores, alumnos e persoal non docente procurarán manter un consumo adecuado de auga, calefacción e electricidade. Se promoverá o uso racional de fotocopiadoras e impresoras, usando dobre cara e copia en branco e negro, sempre que sexa posible
- Unha vez ao ano farase un exercicio de evacuación de emerxencia.

Cabinas de estudio

- Os alumnos oficiais do Conservatorio Superior de Música da Coruña poderán ensaiar nas cabinas de estudos os días lectivos, de acordo a esta normativa.
- Poderán utilizar as cabinas aqueles visitantes, antigos alumnos, etc sempre supeditados ás necesidades e á súa utilización por parte do alumnado oficial. Para tal fin os eventuais usuarios deberán solicitar o permiso correspondente ao equipo directivo.

Normas de ocupación das cabinas

- A prioridade no uso das cabinas e aulas concederáse por orde de chegada.
- Os alumnos deberán apuntar o seu nome e apelidos no parte correspondente, asinando á entrada e saída (esta última rúbrica implica a que non se produciu na cabina ningunha incidencia). Non se permiten diminutivos, nomes sen apelidos nen alcumes.
- Non se permitirá facer unha reserva a alumnos que xa estean ocupando un espazo.
- O tempo máximo de ocupación e de hora e media entre o momento das firmas. É obrigatorio cumprimentar no momento de coller aula a hora de entrada e a hora á que se espera saír do estudo cun máximo de hora e media entre ambas.
- As cabinas non serán asignadas ao seguinte alumno, en tanto non se firme o parte



de saída.

- Se un alumno non aparecerá puntual para recoller a chave do estudo previamente reservado perde o dereito de ocupación do mesmo
- Non se permitirá facer unha reserva de estudo a alumnos que xa estiveran ocupando algún espazo
- Si unha cabina ocupada permanece máis de 15 minutos baleira, o alumno perderá o dereito a seguir utilizando a mesma.
- Cando o auxiliar non se atopa dispoñible, as quendas deberán ser respectados polos propios alumnos.

Uso correcto das cabinas

- Os beneficiarios do permiso comprométese ao bo uso das cabinas, o cal implica deixar todo limpo, o mobiliario ordenado e a luz apagada e as fiestras pechadas.
- Recórdase está prohibido comer, beber e fumar nas cabinas, así como realizar calquera outra actividade que non sexa estudar.
- Os beneficiarios deberán atender as indicacións do persoal servizo, ao que deberán avisar inmediatamente de calquera incidencia.
- As cabinas son exclusivamente para o estudo.
- O control das aulas e cabinas nos sábado que o centro permaneza aberto será realizado polo persoal de Seguridade contratado, coa colaboración do alumnado.
- As autorizacións para estudar nas cabinas quedarán revogadas si incumpren algún dos puntos deste Regulamento. En caso dalgún incidente grave relacionado coas cabinas, estas serán inmediatamente clausuradas ata que se dispoñan as medidas de control que puidesen ser necesarias



- A produción de danos ou incidentes graves nas aulas e cabinas pode dar lugar á denegación do permiso para a utilización das mesmas e a reparación material necesaria.
- Neste senso calquera dano ocasionado nas instalacións nun momento dado será responsabilidade do usuario da cabina que tivera asignada esa quenda. É por tanto obriga do usuario informar na Conserxería de calquera ausencia de material, ou a presenza de material claramente deteriorado que poidera atopar á súa entrada no espazo.

Aulas desocupadas

En caso de saturación das cabinas, comprobada polo Persoal de servizo, poderase autorizar o estudo individual en aulas baleiras, de acordo a esta mesma normativa.

- Os alumnos deberán seguir o mesmo procedemento que o seguido coas cabinas mostrar anotando o seu nome e apelidos no parte correspondente.
- As aulas desocupadas deberán permanecer pechadas con chave.
- Asignación de espazos. Os espazos asignaranse por orde de chegada.
- O tempo máximo de posible utilización será de hora e media.
- As actividades lectivas (clases, recuperacións, audicións, concertos, cursos) terán sempre de modo xenérico prioridade sobre as non lectivas.

Dada a alta ocupación do centro, non se garante a dispoñibilidade de aulas salvo en tempos mortos e casos excepcionais

Uso correcto das aulas

- Os beneficiarios do permiso comprométese ao bo uso das aulas, o cal implica deixar todo limpo, o mobiliario ordenado e a luz apagada e fiestras pechadas.



- Recórdase que está prohibido comer, beber e fumar nas aulas, así como realizar calquera outra actividade que non sexa o estudo.
- Os beneficiarios deberán atender as indicacións do persoal de servizo, ao que deberán notificar inmediatamente calquera incidencia.
- Horario. O abandono das aulas producirase ás 21:45 horas como moi tarde os días laborais.
- As autorizacións para estudar nas aulas quedarán automaticamente revogadas si se incumpre algún dos puntos deste Regulamento ou se produce algún incidente que requira tomar medidas concretas.

Utilización de espazos fora do horario lectivo

-Beneficiarios. Os alumnos e profesores do Conservatorio Superior de Música da Coruña poderán ensaiar nas aulas do centro cando as aulas non estean ocupadas polas actividades académicas habituais (clases, exames, recuperacións, audicións, cursos)

-Invitados. Non se autoriza o uso a persoas alleas ao Conservatorio particulares, pero en casos excepcionais e sempre que haxa dispoñibilidade, teranse en consideración aquelas peticións motivadas que se presenten cun aval escrito dalgunha institución académica ou cultural, ou dalgún profesor do Conservatorio.

-A autorización para utilizar as aulas só terá efecto mentres non se interfira o normal funcionamento do centro, polo que se haberá de ter un especial coidado e respecto polas actividades que se realicen nos espazos adxacentes.

-Non están permitidas as transaccións comerciais nin as clases particulares dentro do centro.

-Os beneficiarios deberán axustarse ao horario do persoal de vixilancia, procurando



desaloxar coa suficiente antelación ao final de cada quenda.

Auditorio

- Para a utilización do Auditorio será necesario a autorización da Dirección.
- Para a preparación de concertos no Auditorio do Conservatorio e especialmente para o recital de fin de carreira os alumnos e profesores do centro terán que solicitar con suficiente antelación permiso a Dirección para a utilización do Auditorio que lles asignará un turno fora dos horarios de ensaio das agrupacións.
- Os beneficiarios do permiso comprométense ao bo uso das instalacións, o cal implica deixar todo limpo, o mobiliario ordenado, a luz apagada, etc.
- Os beneficiarios deberán atender as indicacións do persoal de servizo, ao que deberán indicar inmediatamente calquera incidencia.
- Os ensaios de calquera tipo de agrupación orquestal ou de cámara poderanse realizar no Auditorio coa autorización correspondente e co compromiso de montar e desmontar sillas, atrís etc, de xeito que despois de cada ensaio todo o mobiliario quede recollido totalmente.

Acceso do público aos concertos e actos públicos no conservatorio

- A entrada é libre e gratuita ata completar aforo.
- Todos os concertos comezarán puntualmente á hora anunciada
- O público debe aterse ás instrucións do persoal responsable do evento.
- Unha vez comezado o concerto non estará permitido o acceso á sala, ata que se produza o descanso.
- Procurarase non abandonar a sala ata o descanso. Non se garante o acceso á sala



unha vez que se abandonou no transcurso do evento.

- En atención aos artistas e ao público débese evitar facer ruído no transcurso do concerto para o que hai que desconectar alarmas, teléfonos móbiles, etc
- Queda prohibida a entrada de bebidas e alimentos na sala
- Por motivos de seguridade, non se poderá acceder á sala con carriños de bebés, maletas, paquetes voluminosos ou similares.
- En caso de evacuación hai que utilizar as saídas de emerxencia que están debidamente sinalizadas.
- Todos os programas, datas, intérpretes e horarios poden verse afectados por modificacións de última hora por razóns alleas á organización e das que se dará aviso en canto sexa posible.
- Existen facilidades de acceso para persoas con necesidades especiais. Rógase que acudan con antelación e comuniquen as súas circunstancias ao persoal do centro.
- Queda prohibida a entrada e/ou permanencia de toda persoa que se atope en estado de embriaguez, porte obxectos susceptibles de causar dano, porte ou consuma calquera tipo de droga, presente falta de aseo persoal ou leve indumentaria inadecuada.
- Resérvase o dereito de admisión en virtude do disposto no RD 2816/82, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculo públicos e de actividades recreativas.

CAPÍTULO 2 NORMAS PARA O PRÉSTAMO, DE INSTRUMENTOS E EQUIPOS

O Conservatorio Superior dispón dun fondo de instrumentos destinados ao uso dos Departamentos e do alumnado en actividades relacionadas co noso centro



Os usos solicitados por entidades externas ao Conservatorio deberán de ser autorizados polo Secretario. Neste suposto será o responsable da entidade solicitante o encargado de realizara a solicitude ao Centro así como da custodia, transporte e devolución no prazo acordado previamente. Asemade será obrigatorio para estes solicitantes formalizar un seguro de dito instrumento que cubra o prazo do préstamo.

Normas para o préstamo instrumental

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

Os préstamos realizaranse baixo as seguintes condicións e procedementos:

- O tempo de préstamo terá como fin cubrir unha demanda puntual e extraordinaria, por exemplo: a concorrencia a un acto musical puntual, ou ter o propio instrumento en reparación, ou similares, e sempre por un período de tempo definido. Non se realizarán préstamos dos que non se xustifique esta necesidade puntual e extraordinaria do uso do instrumento ou non se indiquen os prazos.
- O préstamo realizarase a través da Secretaria/o do Centro, ou persoas nas que este delegue, con acreditación suficiente a este fin, mediante documento escrito no que se precisen os datos do préstamo.
- Para axilizar a operación de préstamo e garantir que quedan enterados o profesorado e departamentos usuarios dos instrumentos, establécese o seguinte mecanismo de préstamo:
 - O prestatario debrá cubrir un formulario de préstamo dispoñible no Despacho do Secretario onde figurará, entre outros apartados o valor



aproximado do instrumento (que estará fixado polo Departamento respectivo).

- En todo caso o profesor ou alumno beneficiario do préstamo contará coa autorización do Departamento que custodie os instrumentos solicitados.

CAPÍTULO 3 BIBLIOTECA

As normas da Biblioteca do CMUS Superior da Coruña aparecen nun regulamento cuio contido pode consultarse na páxina web do centro.

http://csmcoruna.com/images/stories/normas_biblioteca.pdf

A continuación resumimos as cuestións máis importantes respecto ás funcións, obxectivos e funcionamento da Biblioteca

Funcións da Biblioteca

- Constituir un espacio de recursos para o ensino e a aprendizaxe musical e humanístico.
- Facilitar o acceso á información e proporcionar unha fonte de consulta a toda a comunidade educativa.
- Seleccionar e proveer coa colaboración cos Departamentos de fondos adecuados para a consulta dos usuarios.

Usuarios

Terán a condición de usuario do servizo de préstamo da biblioteca do Conservatorio Superior de Música da Coruña os seguintes membros da comunidade educativa:

- Os alumnos matriculados no centro.



- O persoal docente e investigador.
- O persoal de administración e servizos.
- Aquelas persoas externas ao Conservatorio Superior de Música da Coruña expresamente autorizadas polo Director do centro.

Cada usuario terá de un carné, persoal e intransferible. Dito carné será entregado pola Biblioteca tras aportar os datos persoais e a acreditación documental pertinente. En todo caso, garántese a privacidade da información proporcionada polos solicitantes. Para a utilización do servizo de préstamo é necesaria a presentación do carné da Biblioteca do Conservatorio Superior de Música da Coruña.

Aos efectos do servizo de préstamo, os usuarios divídense nos seguintes grupos:

- Grupo 1. Estudantes e PAS.
- Grupo 2. Persoal docente e investigador.
- Grupo 3. Usuarios externos.

Organización de Biblioteca

- A dirección nomeará un coordinador de Biblioteca que xestionará e supervisará o funcionamento da mesma coordinando xunto co Secretario a adquisición de fondos.
- O coordinador estará respaldado por un Equipo de profesores formado preferentemente con aqueles con máis dispoñibilidade horaria e maior experiencia na Biblioteca e que se encargará de catalogar e ordenar os fondos así como de labores de mantemento do catálogo.
- Os profesores con menor dispoñibilidade horaria encargaranse da atención a o público e o préstamo así como da vixilancia ou outras tarefas encomendadas polo



coordinador .

- Co obxectivo de acadar unha mellor organización o equipo de Biblioteca reunirse ao longo do curso sendo o coordinador o encargado de fixar ditas reunión.

Horario

- Xa que non existe un bibliotecario adscrito ao Centro, os encargados da Biblioteca serán os profesores que teñan horas libres e aos que a Dirección do Centro encomendará esta labor.
- Ao inicio de curso presentarse un horario xeral para cada cuatrimestre.
- En calquera caso o período de apertura xeral vai do 1 de outubro ao 31 de maio con excepción dos fins de semana, festas e períodos de exames.

Normas de Préstamo domiciliario

A Biblioteca, conforme as súas necesidades específicas, destinará cada exemplar a un tipo de préstamo determinado, que poderá ser domiciliario ou en sala de lectura. Enténdese por préstamo domiciliario aquel mediante o que un exemplar sae fisicamente do recinto da Biblioteca. A efectos do servizo de préstamo os documentos divídense en dous grupos:

- Documentos de préstamo domiciliario.
- Documentos de préstamo en sala.

Os documentos de préstamo en sala son:

- a) Obras de referencia: dicionarios, enciclopedias, etc.
- b) Publicacións periódicas.
- c) Documentos antigos.
- d) Documentos modernos esgotados e dificilmente substituíbles.

-O prazo de devolución dos exemplares de préstamo domiciliario é de 15 días naturais para



tódolos usuarios, e o número máximo é de 3 exemplares por usuario.

-Nos períodos de vacacións, como verán, Nadal e Semana Santa poderá haber préstamos cunha duración extraordinaria que se comunicarán coa suficiente antelación, sendo o día de devolución o primeiro lectivo despois dos citados períodos de vacacións.

- Os préstamos poden ser renovados, por un período igual, sempre que os documentos prestados non fosen solicitados por outros usuarios. Esta renovación pode realizarse dende 2 días antes da finalización do préstamo e ata un máximo de 3 veces.

Incumprimento das normas do préstamo

A biblioteca reclamará de forma periódica todos aqueles préstamos excedidos, a través do medio que considere oportuno, para facilitar a dispoñibilidade e circulación dos distintos materiais. En todo caso, a ausencia de reclamación non xustificará en ningún caso o incumprimento dos prazos de devolución establecidos nestas normas.

-En caso de retraso na devolución dun exemplar a Biblioteca bloqueará o préstamo ao usuario. O servizo retomárase tan pronto o problema quede corrixido.

- Considérase infracción leve a acumulación de dous retrasos na devolución de exemplares nun mesmo ano académico e leva aparellado a suspensión durante un mes no dereito ao servizo de biblioteca.

- As penalizacións acumuladas borraránse ao finalizar o curso académico, sempre e cando non exista ningún material pendente de devolución ou reposición.

- En caso de perda dun exemplar o usuario debe notificar á biblioteca a perda e terá a obriga de repoñer por outro igual ou por outro da mesma temática e características cando o documento obxecto de préstamo non estea á venda. Ata que non sexa efectiva esta restitución do exemplar o usuario perderá o dereito de uso do servizo de préstamo e



renovación da biblioteca do Conservatorio Superior de Música da Coruña.

-En caso de deterioro dun exemplar, cando se comprobe que un documento sufriu un grave deterioro durante o período de préstamo por parte dun usuario, este deberá repoñer dito material, nas mesmas condicións que as expostas no artigo anterior.

-Considérase infracción grave o incumprimento das normas anteriores. Dita infracción leva aparellada a suspensión definitiva e irrevogable do dereito ao servizo de biblioteca.

Calquera incidencia respecto ao servizo de préstamo será resolta polo bibliotecario ao cargo, podendo interpoñerse recurso dirixido á dirección do Conservatorio Superior de Música da Coruña.

Ningún alumno obterá o título neste centro ata que non satisfaga tódalas súas obrigas coa Biblioteca, teña libros en préstamo ou unha suspensión pendente. Ningún traballador do centro poderá recibir ningún tipo de certificado se posúe algún tipo de sanción na Biblioteca.

Recursos e instalación da Biblioteca do CMUS A Coruña

Tódolos usuarios teñen a obriga de respectar aos outros usuarios, así como os medios, instalacións e documentos que a Biblioteca pon a súa disposición, coidando a súa integridade física e manexándoos con corrección, podendo solicitar a asistencia do persoal da Biblioteca cando o necesiten.

Por motivos de seguridade e hixiene, para coidar o mantemento das instalación e para garantir a preservación das coleccións bibliográficas e equipos, nos espazos da biblioteca non está permitido:

- Entrar con comida
- Entrar con bebida (excepto auga)



- Modificar a disposición do mobiliario

Có fin de facilitar o traballo de estudo e investigación de tódolos usuarios, na Biblioteca requírese silencio. Ademais, no espazo da Biblioteca non está permitido manter acendidos os teléfonos móbiles.

Toda o persoal da Biblioteca está autorizada a instar a identificarse a tódolos usuarios da mesma. Asemade, o persoal da Biblioteca ten capacidade para expulsar por un día a aqueles usuarios que non respecten estas normas e para tomar as medidas oportunas para que dende a dirección do centro se lle impida a utilización dos servizos da Biblioteca, temporal ou definitivamente dependendo da gravidade do caso.

Procura de libros e partituras

- Os documentos poden ser localizados en: o catálogo automatizado MEIGA <http://www.csmcoruna.com/acceso-a-biblioteca?lang=es>, onde se poden realizar procuras por Autor e/ou Título.

TÍTULO X PLAN DE CONVIVENCIA

Como se recollía na introdución, o Conservatorio Superior de Música de A Coruña está pendente de elaborar un Plan de Convivencia que se incorporará á programación xeral anual e que recollerá todas as medidas para promover unha boa convivencia no centro, dando especial atención á accións para previr a violencia de xénero, igualdade e non discriminación.

Nese Plan especificaranse os obxectivos de dito plan así como as directrices básicas de convivencia por parte de todos os membros da comunidade educativa e o protocolo de actuación en materias de disciplina. O Plan terá un apartado adicado a evitación do acoso de calquera tipo. Mentres se elabora un plan definitivo establécense as seguintes normas básicas de conducta recollidas no seguinte protocolo provisional de convivencia.



CAPÍTULO 1 NORMAS BÁSICAS

- As normas de convivencia e de conduta dos centros será de forzado cumprimento e conformidade e deben especificar os deberes dos alumnos e as medidas correctoras aplicables en caso de incumprimento, tendo en conta a súa situación e as condicións persoais.
- As medidas correctoras terán un carácter e recuperación educativa, debe asegurar o respecto dos dereitos dos demais alumnos e vai buscar mellorar as relacións con todos os membros da comunidade educativa.
- As medidas correctoras deben ser proporcionais ás infraccións cometidas.
- Os comportamentos que violen a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa, que teñen como orixe ou resultado en discriminación ou acoso segundo o sexo, orientación sexual ou identidade, ou racial, étnica, relixiosa orixe, crenza ou discapacidade, ou realizadas contra os máis vulnerables polo seu persoal, social ou estudantes cualificación educativa terá ofensa moi grave e vai levar asociado como expulsión medida correcta, temporal ou permanentemente, dende o centro.
- As medidas correctoras pola comisión de faltas menores serán inmediatamente executadas.
- Os membros do Equipo Directivo e os profesores serán considerados autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores e membros do Equipo Directivo terán valor probatorio e desfrutarán de presunción de veracidade salvo que se probe o contrario, sen prexuízo das evidencias en defensa dos seus dereitos ou intereses, pode indicar ou proporcionarse os alumnos.



CAPÍTULO 2 FALTAS LEVES

Considéranse faltas leves:

- O comportamento inadecuado durante o desenvolvemento da actividade lectiva.
- O deterioro non grave, causado intencionadamente nas dependencias do Centro ou de materiais deste, así como de obxectos ou pertenzas de calquera membro da comunidade educativa.
- A asistencia ao Centro de forma contraria ás normas de hixiene establecidas nas Normas de Organización e Funcionamento (NOF).
- A agresión física ou verbal a outros membros da comunidade educativa; sempre que dita agresión sexa considerara de índole menor.

Medidas correctoras das faltas leves

- Amoestación verbal ou escrita e, se se considera necesario, comparecencia ante a Xefatura de Estudos ou a Dirección.(Responsable da súa adopción: Equipo Directivo e profesorado en xeral).
- Accións encamiñadas a reparar o dano causado en caso de condutas que causen deterioro, ou antihixiénicas, se procede.(Responsable: Equipo Directivo e titor/a.)
- Realización da tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro. (Responsable: Xefatura de Estudos).
- Suspensión do dereito de asistencia a todas as clases por un prazo máximo dunha semana (Responsable: Equipo Directivo e titor/a).
- As correccións impostas poden ser obxecto de recurso de alzada diante da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. O prazo para presentar dito recurso será dun mes a partires da recepción da notificación da mesma.



CAPÍTULO 3 FALTAS GRAVES

Considéranse faltas graves as seguintes situacións:

- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas contra os membros da comunidade educativa. Cando ditos actos sexan contra o persoal do Centro, serán considerados graves en todos os casos.
- A agresión física contra os membros da comunidade educativa.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Os actos que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- O uso indebido de material ou instalacións con danos graves en locais, material ou documentos do Centro, ou en obxectos que pertencen a outros membros da comunidade educativa.
- A comisión reiterada de polo menos tres faltas leves.
- O incumprimento das medidas correctoras.
- A realización de actos ou a introdución no Centro de obxectos e sustancias perigosas ou prexudiciais para a saúde e para a integridade persoal dos membros da comunidade educativa, ou a incitación aos mesmos.
- A incitación ao odio racial, de xénero ou de calquera outro tipo.
- O acoso de calquera tipo.

Medidas correctoras ás faltas graves

O responsable da aplicación das medidas será o Equipo Directivo que as elevará para a súa probación ao Consello Escolar.

Estas medidas poden ser

- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades



do Centro.

- Suspensión do dereito de asistencia a clase polo período comprendido entre unha e tres semanas.
- Cando a medida correctiva comporte a suspensión do dereito de asistencia a clase, o profesorado responsable da clase obxecto da suspensión informará ao alumno/a das tarefas que deber realizar, co fin de non prexudicar o seu desenvolvemento académico.
- En calquera caso, o alumnado queda obrigado a reparar os danos que cause, ben sexa individual ou colectivamente, de forma non intencionada ou por negligencia, ás instalacións, aos materiais do Centro e ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custe económico da súa reparación. Así mesmo, a restituír, no seu caso, o substraído.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral aos seus compañeiros/as ou demais membros da comunidade educativa, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade nos actos, ben en público, ben en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que determine o órgano competente para impoñer a corrección. Inclúense para os efectos de faltas graves as referencias inxuriosas e calumnias a compañeiros, profesores ou persoal de servizos en redes sociais ou calquera medio público.
- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión e excluídos os períodos non lectivos.
- As correccións impostas poden ser obxecto de recurso de alzada na Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. O prazo para presentar o dito recurso será dun mes a partires da súa recepción.



TÍTULO XI SISTEMA DE CALIDADE

O sistema de calidade do CSM A Coruña busca mellorar a xestión de todos os servizos que ofrece a sociedade, procurando tanto a satisfacción dos cidadáns coma o logro dos resultados desexados pola organización.

O obxectivo do sistema de calidade non é garantir que se fan ben as cousas senón mellorar sempre que sexa posible. O que pretendemos con este sistema é unha xestión da calidade, superando así un simple control de calidade.

A mellora continua é un obxectivo permanente da organización e a aplicación deste principio conduce a:

- Aplicar un enfoque coherente a toda a organización para garantir unha mellora continua.
- Proporcionar ó persoal os medios e formación adecuados para lograr este fin.
- Incentivar que a mellora continua do produto, procesos e sistemas sexa un obxectivo individual e colectivo.

Para que isto sexa posible é imprescindible que o conservatorio identifique a quen vai dirixida a súa ensinanza, coñeza e comprenda as súas necesidades presentes e futuras, satisfaga os seus requisitos e se esforce en exceder as súas expectativas.

Para lograr esta mellora partimos da “Roda Deming”. Trátase dun ciclo dinámico que pode aplicarse a un proceso ou a un sistema de procesos. Aplicándose a todos os niveis se logra un mantemento e mellora continua. Este ciclo consta de catro puntos básicos:

- Planificar o que se quere conseguir e coma facer para logralo.
- Executar a planificación.
- Avaliación e medición de se conseguiron os resultados buscados.
- Actuación sobre as posibles desviacións e establecer as accións para corrixilas.

O sistema de xestión da calidade esta recollido e definido no Manual de Calidade do CSM



A Coruña (MC). Este alcanza todos os servizos proporcionados polo devandito centro e ten un enfoque baseado en procesos.

Consideramos que un resultado buscado pode ser alcanzado máis eficientemente cando as actividades e os recursos se xestionan coma un proceso. A aplicación deste principio nos leva a:

- Definir as actividades necesarias para lograr o resultado desexado.
- Establecer responsabilidades e obrigas para lograr o resultado buscado.
- Avaliar, analizar e medir a capacidade das actividades claves.
- Identificar as interfaces e puntos de contacto entre as actividades claves dentro da organización.

Identificar, entender e xestionar os procesos coma realidades interrelacionadas contribúe á eficacia e eficiencia dunha organización no logro dos seus obxectivos e posibilita a mellora continua.

<http://www.csmcoruna.com/calidade>

TÍTULO XII PLAN DE EMERXENCIA

O CMUS Superior da Coruña está dotado dun Plan de Emerxencia onde se poden consultar as normas de evacuación e seguridade do edificio ou o protocolo para a atención de feridos

http://www.csmcoruna.com/wp-content/uploads/2014/09/PLAN-DE-EMERXENCIA-04_04_16.pdf.

Deste plan extraemos as normas básicas de evacuación. No caso de ter que evacuar o edificio, débense seguir as seguintes recomendacións primarias:

- Non utilizar os ascensores.
- Manter a calma e saír pola escaleira máis próxima.
- Non esperar a recoller os efectos persoais nin os instrumentos musicais.
- Pechar as fiestras.



- O/a último/a que saia da aula debe pechar a porta.
- Poñerse en contacto co persoal de servizo que dará aviso telefónico ao Xefe de Emerxencias que serán o Director ou ben o Vicedirector.
- Celebraranse simulacros de situacións de emerxencia para cotexar o correcto funcionamento dos recursos e o normal comportamento das persoas.

TÍTULO XIII PROXECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

Consideramos fundamental fomentar a lingua galega e o seu uso oral e escrito no Conservatorio Superior de Música da Coruña, tanto nas relacións internas coma as que manteñan con outras administracións, públicas e privadas de Galicia, sen que iso supoña unha restrición dos dereitos dos alumnos e do persoal do conservatorio.

O CSM A Coruña conta cunha sección bilingüe, en inglés, posibilitando que algunhas das materias que oferta o conservatorio sexan ofrecidas en lingua inglesa.

Con este proxecto buscamos regular a distribución das linguas vehiculares das distintas materias de estudo o fin de garantir a competencia plena e en igualdade nas dúas linguas oficiais e posibilitar a adquisición dun coñecemento efectivo en lingua estranxeira.

O Decreto 79/2010, do 20 de maio, establece que as linguas constitúen un elemento básico de identidade cultural e representan un valor fundamental de cohesión dunha comunidade. O artigo 3º da Constitución Española establece, no seu punto 1º, que o castelán é a lingua oficial do Estado, e, no punto 2º, que as demais linguas españolas serán tamén oficiais nas respectivas comunidades autónomas de acordo cos seus estatutos, e sinala que a lingua é un patrimonio cultural que será obxecto de especial respecto e protección.

O Estatuto de Autonomía de Galicia, no seu artigo 5º, define o galego como lingua propia de Galicia e dispón que os idiomas galego e castelán son oficiais en Galicia e que todos



teñen o dereito de coñecelos e usalos. Así mesmo, establece que os poderes públicos de Galicia potenciarán o emprego do galego en todos os planos da vida pública, cultural e informativa, e que disporán dos medios necesarios para facilitar o seu coñecemento.

Obxectivos Do Proxecto Lingüístico do Conservatorio Superior de Música da Coruña

Tomando como punto de partida a realidade do noso centro consideramos os seguintes obxectivos, dirixidos ao conxunto da comunidade educativa e aos seus diferentes ámbitos:

- Garantir a adquisición dunha competencia en igualdade nas dúas linguas oficiais de Galicia
- Mellorar a competencia lingüística da lingua galega entre os membros da comunidade escolar, tratando de fomentar o seu uso nas actividades do centro.
- Posibilitar a adquisición dun coñecemento efectivo en lingua estranxeira
- Ampliar o campo de uso da lingua galega no currículo escolar.
- Concienciar ao profesorado e ao persoal non docente da importancia da dinamización da lingua e do patrimonio galego.
- Contribuír á difusión da cultura galega, implicando á comunidade escolar e aos axentes culturais da cidade no proceso, fomentando a interrelación coas diversas institucións do contorno.
- Fomentar o emprego da lingua galega nas comunicacións orais e escritas com toda a comunidade educativa e com outras institucións.

Para maior información consultar a páxina web do Centro

<http://www.csmcoruna.com/wp-content/uploads/2014/09/Proxecto-lingüístico-CSM-A-Coruña.pdf>