

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO (NOF)

**Conservatorio de Música Profesional de
O Barco de Valdeorras.**





TÍTULO PRELIMINAR. PRINCIPIOS XERÁIS.	
Capítulo 1 Introdución	Pax.4
Denominación de Centro.	
Ambito de aplicación.	
Capítulo 2 Marco legal	
Normativa referencia	
Capítulo 3 Principios e finalidade das normas	Pax.5
Principios das normas.	
Finalidade das normas	
Principios de organización e xestión	Pax.6
Capítulo 4 Modificacións das normas.	
TÍTULO PRIMEIRO- ALUMNADO	
Capítulo 1 Dereitos	Pax.6
Actuación en caso de accidente	Pax.7
Da transmisión da información e as posibilidades de reclamación de cualificacións	
Capítulo 2 Deberes	Pax.8
Hixiene e vestido	Pax.9
Capítulo 3 . Asistencia	
Perda do derecho á avaliación continua	Pax.10
Capítulo 4 . Normas de convivencia	Pax.11
TÍTULO SEGUNDO- DOS PAÍS/TUTORES	
Capítulo 1. Dereitos	Pax.11
Capítulo 2. Deberes	
Capítulo 3. Canles de participación	Pax.12
TÍTULO TERCEIRO –DO PROFESORADO	
Capítulo 1. Dereitos e deberes	
Capítulo 2. Libertade de Cátedra	
Capítulo 3. Horario	
Capítulo 4. Profesorado de garda	
TÍTULO CUARTO DA ACTIVIDADE DO CENTRO	
Capítulo 1. Matriculación	Pax.13
Prazos	
Reserva de praza	
Probas de Admisión	Pax.14
Protocolo de Admisión de alumnos/as	
Adxudicación de prazas vacantes	Pax.15
Tribunais das Probas de acceso	
Condición de realización	
Validación de materias	Pax.16
Matriculación excepcional en máis dun curso	
Simultaneade de especialidades	
Solicitud de ampliación de permanencia nos graos	Pax.17
Traslado de expediente	
Traslado de matrícula	
Reingreso no Centro	
Anulación de matrícula	Pax.18
Renuncia á matrícula	
Praza de ointes	
Revogacións ointes	Pax.19



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

Alumnos matriculados logo iniciado o curso	
Publicación prazas vacantes	
Matrículas de Honra	
Capítulo 2. Horarios	Pax.20
Normas xerais	
Confección de horarios	
Horarios de materias teórico-prácticas	
Horarios da materia de Música de Câmara	
Alumnado matriculado despóis de iniciado o curso	
Capítulo 3. Pianistas Acompañantes	Pax.21
Entrega de Partituras	
Data límite de entrega de Partituras	
Audicións	
Ensaios	
Concertos, exámenes , outros....	Pax.22
Organización das clases do Profesorado Pianista Acompañante	
Capítulo 4. Actividades de promoción cultural	Pax.23
Obxectivos	
Organización	
Actividades	
Actos institucionais	Pax.24
Cursos e clases maxistrais Outros Actos institucionais	
Artigo 37. Protocolo para a celebración de actividades complementarias	
Audicións	
Audicións normas	
Protocolo para actividades complementarias	Pax.25
Capítulo 5. Transmisión da información	
TÍTULO QUINTO –DOS RECURSOS MATERIAIS	
Capítulo 1. Organización e uso do material	Pax.26
Inventario	
Uso do material	
Capítulo 2. Distribución de espazos	
Criterios de distribución	
Aspectos xerais	Pax.27
Capítulo 3. Cesión de instrumentos	
Principios reguladores	
Capítulo 4. Cabinas de estudio	
Introducción	
Criterios de organización	Pax.28
Uso de espazos para o estudio por persoas alleas ó Centro	
Uso do piano de cola por parte do alumnado	Pax.29
Capítulo 5. Biblioteca	
Capítulo 6. Situacións de emergencia	
Instruccións para casos de emergencia	
Simulacros	Pax.30
Capítulo 7. Uso das instalacións	
Acceso ás dependencias do Centro	
Coidado e limpeza do Centro	Pax.31
Cesión das dependencias	
ANEXO 1 Normas Convivencia	Pax.32
ANEXO 2	Pax.42



TÍTULO PRELIMINAR. PRINCIPIOS XERÁIS.

Capítulo 1 Introducción

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do Conservatorio Profesional de Música de O Barco de Valdeorras teñen como obxectivo establecer un marco normativo sobre a convivencia, a organización e a participación no centro, que regulen a vida diaria e garantan o cumprimento dos obxectivos da actividade do mesmo.

Dentro deste NOF, moitos dos aspectos de funcionamento están delimitadas as súas funcións, competencias... en diferentes leis estatais e/ou autonómicas. É, neste punto, onde trataremos de aportar toda a información necesaria daqueles aspectos organizativos e de funcionamiento do Centro, que non están regulados por normativa algúns.

Denominación de Centro.

O Conservatorio Profesional de Música de O Barco de Valdeorras é un Centro público de ensinanzas musicais, situado na cidade de O Barco de Valdeorras e dependente do Concello de O Barco de Valdeorras.

Ámbito de aplicación.

O ámbito de aplicación destas normas abarca todas as dependencias do Conservatorio Profesional de Música de O Barco de Valdeorras, e a todas as persoas adscritas na forma que sexa ao Centro, durante a súa permanencia no mesmo e cando, participando nas actividades extraescolares ou complementarias fóra do recinto escolar, actúen como membros do mesmo.

Capítulo 2 Marco legal

- Lei 8/1985 do 3 de xullo (BOE 04/07/85), reguladora do dereito a Educación.
- Lei 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE).
- Lei 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- RD 2732/86 do 21 de decembro sobre os órganos de goberno dos Centros de ensinanzas artísticas.
- RD 732/1995, do 5 de maio (BOE 02/06/95), polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros.
- RD 1577/2006, do 22 de decembro, polo que se fixan os aspectos básicos do currículo das ensinanzas profesionais de música reguladas pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 198/2007, do 27 de setembro, polo que se establece a ordenación do Grao Elemental das ensinanzas de réxime especial de música.
- Decreto 203/2007, do 27 de setembro, polo que se establece o currículo das ensinanzas profesionais de réxime especial de música.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos Conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 8 de febreiro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas profesionais de música que se establece na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Orde do 10 de marzo de 2009, pola que se regula o procedemento para a obtención de matrícula de honra e premio de fin de grao nas ensinanzas profesionais de música e danza.
- Orde do 4 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos Conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia.



Cmus.Profesional de O Barco de Valdeorras

- Circular 13/2004, da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións para a organización e o funcionamento dos Conservatorios elementais e profesionais, e dos Centros autorizados elementais e profesionais de ensinanzas de música.
- Circular 9/2007, de Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións sobre o desenvolvemento das ensinanzas artísticas elementais e profesionais de música establecidas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Circular 4/2008 pola que se regulan as probas de acceso ao Grao Elemental das ensinanzas de réxime especial de música.
- Circular 21/2008 da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas elementais de música e de danza dispostas nos decretos 196/2007, do 20 de setembro e 198/2007, do 27 de setembro polos que se establece a ordenación das ensinanzas de Grao Elemental de Danza e de Música, respectivamente.
- Circular 15/2011 da DXEFPPIE, pola que se ditan instrucións sobre determinados aspectos do funcionamento dos Conservatorios Profesionais de música, non recollidos na Orde do 4 de agosto de 2011.

Capítulo 3 Principios e finalidade das normas

Principios das normas.

As presentes normas atéñense aos seguintes principios básicos:

- Desenvolvemento e adecuación, ás particulares características do Conservatorio Profesional de Música de O Barco de Valdeorras, atendendo á normativa legal que regula as ensinanzas elementais e profesionais de música nos Centros públicos.
- Respecto cara ós demais integrantes da comunidade educativa.
- Desenvolvemento da convivencia baseada no respecto de todos os membros da comunidade educativa entre si, ás instalacións, ao mobiliario e ao material educativo.
- Responsabilidade de cada cal no cumprimento dos seus deberes.
- Tolerancia ante as peculiaridades, actitudes, etc. de todos os membros da comunidade educativa, sempre e cando non se vulneren os principios de respecto e responsabilidade.

Finalidade das normas

Estas normas de organización e funcionamento (NOF) teñen como obxectivo establecer as bases sobre a convivencia, a organización e a participación no Centro, que regulen a vida escolar diaria e garантan o cumprimento dos obxectivos da actividade do Centro e o respecto mutuo dos membros da comunidade educativa.

Estas normas pretenden:

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



Principios de organización e xestión

A organización e xestión do Conservatorio Profesional de Música de O Barco de Valdeorras baséase nos seguintes principios:

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

Capítulo 4 Modificacións das normas.

Estas normas serán revisadas, actualizadas e/ou modificadas de xeito ordinario anualmente, e de xeito extraordinario cando as circunstancias o requirian e o Consello Escolar o aprobe. As modificacións entrarán en vigor ao curso seguinte da súa aprobación, segundo o establecido no artigo 47.4 do Decreto 223/2010 do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento Orgánico dos Conservatorios de Música e de Danza na Comunidade Autónoma de Galicia.

Calquera membro da comunidade educativa pode facer suxestións para a súa inclusión nas NOF, que serán presentadas para o seu debate e aprobación, no seo do Consello Escolar do Centro.

As suxestións ou modificacións propostas, serán presentadas por rexistro na Secretaría do Centro antes de finalizar o mes de maio do ano en curso.

TÍTULO PRIMEIRO. DO ALUMNADO

Os dereitos e obrigas do alumnado son os que aparecen no Regulamento Orgánico dos Conservatorios (Decreto 223/2010), o Real Decreto 732/1995 de 5 de maio.

Capítulo 1. Dereitos

Sen menoscabo dos dereitos recoñecidos pola lexislación vixente, recoñécense os seguintes dereitos ao alumnado:

- O alumnado ten os mesmos dereitos, sen máis distinción que os derivados da súa idade e das ensinanzas que estean cursando.
- O exercicio dos dereitos do alumnado debe implicar o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
- O alumnado ten dereito a recibir una formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- O alumnado e as familias teñen dereito a que o Centro garde absoluta reserva de toda aquela información de que dispoña acerca das circunstancias persoais.
- O alumnado ten dereito a que se lle respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas ou ideolóxicas, así como a súa intimidade respecto ás mesmas.
- O alumnado ten dereito a recibir a información que poida afectarlle e, especialmente, a orientación académica e profesional axeitada para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

- O alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- O alumnado ten dereito a que se lle respete a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, discriminación por razón de nacemento, raza, relixión ou condición sexual.
- Cando non se respecten os dereitos do alumnado, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente adoitará as medidas oportunas conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados e consulta, cando proceda, ao Consello Escolar.

Actuación en caso de accidente

En caso de producirse accidente dun alumno ou alumna durante a súa actividade lectiva, será atendido inmediatamente polo/a profesor/a que, nese momento o teña ao seu cargo o cal dará traslado da situación ao Equipo Directivo. O Equipo Directivo comunicará o feito aos pais/nais ou titores legais e acordarán as medidas oportunas. As citadas medidas irán canalizadas do seguinte xeito:

- En caso de urxencia, aviso aos servizos de emerxencia.
- En caso de imposibilidade de que a familia poidese facerse cargo do alumno ou alumna, intentarase que sexa atendido/a por persoal médico no propio Centro.
- Se o accidente se producise fóra do Centro, durante a celebración de algúna 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 coñea o caso realice un informe o máis detallado posible de dito accidente.

Da transmisión da información e as posibilidades de reclamación de cualificacións

O alumnado estará a cargo dun/dunha profesor/a titor/a, que será o/a profesor/a da especialidade instrumental correspondente.

O alumnado terá dereito a coñecer os horarios da tutoría e recibir orientación académica e profesional que lle permita comprender os estudos do Conservatorio e posibilite eventualmente a súa inserción en estudos superiores, así como no mundo da música profesional.

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

O alumnado, e no seu caso os pais/nais ou titores legais, que estivesen en desacordo coas cualificacións finais, teñen o dereito de reclamar as mesmas segundo a lexislación vixente, recollido na Orde do 8 de febreiro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas profesionais de música, Capítulo II Artigo 6º.

“Artigo 6º.-Procedemento para formular reclamacións sobre os resultados finais da avaliación.



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

1. Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa avaliado conforme criterios obxectivos, o interesado ou interesada ou os seus representantes legais poderán reclamar ante a dirección do centro, nun prazo de 5 días, contra as cualificacións finais ou da proba extraordinaria, cando consideren que a cualificación se outorgou sen a obxectividade requirida debido a:
 - a) Inadecuación da proba proposta en relación cos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación polo órgano didáctico correspondente.
 - b) Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na mesma programación didáctica.
2. No suposto de reclamación contra as cualificacións finais ou da proba extraordinaria, o director ou directora do centro someteráas ao departamento correspondente, que poderá ratificarse na cualificación outorgada ou estimar a procedencia de rectificar a cualificación reclamada.
3. No suposto de que o departamento desestime a reclamación, o interesado ou interesada poderá instar para que a dirección remita o expediente á delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que, logo do informe do servizo provincial de inspección educativa, ditará a resolución procedente.
4. Co obxecto de evitar atrasos na resolución das reclamacións que puidesen prexudicar os interesados, deberán observarse os seguintes prazos:
 - a) O director ou directora deberá resolver a reclamación presentada no prazo de cinco días naturais.
 - b) No caso de ter que enviar o expediente á delegación provincial, se tramitará no prazo de 48 horas.
 - c) O delegado ou delegada provincial recibirá o informe da inspección educativa e resolverá no prazo segúن a normativa vixente, desde a entrada do expediente na delegación provincial.
5. Contra a resolución do delegado ou delegada provincial poderá interpoñerse recurso de alzada ante a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, na forma e prazos establecidos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.”

O Conservatorio está obrigado a gardar reserva sobre toda aquela información acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado. Con todo, o Centro comunicará ás autoridades competentes as circunstancias que podan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.

Capítulo 2. Deberes

O estudo constitúe o deber básico do alumnado e concéntrase nas seguintes obrigas:

- Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvimento dos plans de estudo.
- Respectar e cumplir cos horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e amosar ao profesorado o debido respecto e consideración.
- Respectar o exercicio de dereito ao estudo dos/as compañeiros/as.
- Coñecer e respectar o carácter e función das ensinanzas que se imparten nun Conservatorio Profesional de Música e darlle a prioridade que merecen, ademais da outorgada pola Lei ás ensinanzas de Régime Xeral.
- Cumplir os obxectivos e tarefas que se expoñan nas clases nas que se produce falta de asistencia.
- Respectar e cumplir as decisións dos órganos unipessoais e colexiados do Centro adoitas no exercicio das súas competencias e de acordo coa normativa.



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

- Respectar as instalacións, o patrimonio e os medios instrumentais do Conservatorio, e observar rigorosamente as normas establecidas nas presentes normas no que atinxe á utilización do material e equipamento do Centro.
- Entregar aos seus pais, nais ou representantes legais todas as notificacións que o Conservatorio lles faga chegar.
- Respectar as normas de convivencia do Centro.
- Levar consigo o material necesario.

Hixiene e vestido

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

Especial atención deberá poñerse na participación en audicións. A audición é un concerto para o alumnado e debe entenderse como tal en todos os aspectos. Por iso, o vestuario deberá coidarse especialmente cando o alumnado participe como intérprete nas audicións programadas polo profesorado ou polo departamento correspondente.

Capítulo 3. Asistencia

A asistencia ás actividades lectivas programadas (clases, audicións, probas, etc.) é obrigatoria, constituíndo un compromiso do alumnado co Centro e coa súa propia formación. A incidencia das faltas de asistencia ten especial influencia nas clases de grupo por canto a ausencia reiterada do alumnado determina de forma negativa o desenvolvimento da programación. Esta influencia faise más patente en materias como Música de Cámara, Coro, Banda ou Orquestra; o normal desenvolvimento das clases depende da participación de todos os membros do grupo.

É obriga do alumnado acudir ás clases puntualmente. No caso do alumnado menor de idade esta obriga implica aos pais, nais ou titores quen serán responsables de que os seus/súas fillos/as acudan ao Centro á hora indicada no seu horario de clase e abandonen o mesmo ao finalizar o seu período lectivo persoal.

O alumno asistirá ás clases co teléfono móvil desconectado ou en silencio dentro do horario lectivo. Esta norma aplicarase para calquer outro dispositivo electrónico.

Naqueles períodos de tempo en que, por necesidades organizativas, o alumnado se vexa na obriga de permanecer no Centro sen horario de clase asignado, poderá permanecer na dependencia habilitada para estos casos. (durante o horario de apertura da mesma) en caso de non contar con cabina asignada. Nestes tempos non lectivos, non é responsabilidade do profesorado atender a este alumnado.

En calquera caso, a permanencia no Centro obriga a un comportamento que se manteña sempre dentro da corrección e o respecto ao desenvolvimento da actividade propia do centro.

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

O Conservatorio deixará en mans da Policía ao alumnado menor de idade que non fose recollido polos seus pais/nais ou titores legais en caso de forza maior, debidamente comunicadas, á hora de peche do Centro. A



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

medida adoptada terá carácter excepcional e supletoria no caso dunha emerxencia que poda acontecer aos pais ou titores legais dos alumnos menores de idade.

A asistencia a actividades complementarias extraescolares de grupo se entenden como un derecho 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 aquellas que se realizan no horario lectivo do alumnado e son voluntarias.

As actividades extraescolares son aquellas que se realizan fóra do horario lectivo do alumnado, e son voluntarias. Dadas as características das actividades que se realizan nun Conservatorio, como concertos onde hai alumnos que fan un papel solista, recoméndase vivamente a participación e o compromiso do alumnado.

Solicitarase ao alumnado participante nalgunha actividade extraescolar ou complementaria un compromiso por escrito da súa participación na mesma. O incumprimento de dito compromiso, considerarase como falta leve e será tratada como tal. En caso de que o incumprimento sexa en reiteradas ocasións, será tratado como unha falta grave.

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

Cando un alumno/a participe activamente na celebración de actividades complementarias e extraescolares, a súa asistencia e comportamento consideraranse como unha parte máis do proceso de aprendizaxe, e poderán ser consideradas para a mellora da cualificación por parte do profesorado responsable da súa organización.

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

Faltas de asistencia. Alumnado que non poida ser avaliado de forma continua continua

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

- Se o profesor ou profesora dunha materia considera que non ten os datos necesarios para avaliar a algún alumno/a de xeito continuo por mor das faltas de asistencia reiteradas deberá convocalo para unha única proba (aínda que poderá ter varias partes), de carácter escrita, oral ou instrumental, en función da materia, previa ás reunións de evaluación de cada trimestre.

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

En caso de faltas xustificadas, o/a alumno/a será remitido aos acordos do departamento. Para a xustificación das faltas haberá dispoñible na conserxería do Centro e na páxina web un formulario a tal efecto



Capítulo 4. Normas de convivencia

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

TÍTULO SEGUNDO. DOS PAIS / TUTORES

No Artigo 6 da Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa 4/2011 do 30 de Xullo cítanse dereitos e deberes das nais e pais ou titoras ou titores.

Capítulo 1. Dereitos

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

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

Capítulo 2. Deberes

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

- Aceitar os obxectivos e principios expresados no Proxecto Educativo de Centro segundo o establecido nas Normas de Organización e Funcionamento (NOF).
- Fomentar nos seus fillos/as actitudes favorables para o Centro.
- Asistir ás convocatorias individuais ou colectivas do profesorado, da dirección do Centro ou de outros órganos do mesmo para tratar asuntos relacionados coa conduta ou rendemento escolar dos/as seus fillos/as.
- Respectar a dignidade e a integridade física e moral de todo o Claustro de Profesores.
- Xustificar por escrito de maneira axeitada as ausencias ou retrasos dos seus fillos/as cando se produzan.
- Fomentar e controlar entre nos/as seus fillos/as os hábitos de estudo, proporcionándolles o tempo e o lugar axeitado para realizar as súas tarefas.
- Informar ao tutor/a, e este/a ao Equipo Directivo, de calquera problema físico ou doenza que padeza o/a alumno/a e que debe de ser coñecido polo Centro, acompañado da documentación correspondente.

Capítulo 3. Canles de participación

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



Cmus Profesional de O Barco de Valdeorras

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

Título terceiro. Do profesorado

Capítulo 1. Dereitos e deberes

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

Éstes veñen reflexados no Convenio Laboral / (RPT) do Concello de O Barco de Valdeorras.

Capítulo 2. Libertade de cátedra

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

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

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

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

Capítulo 3. Horario

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

Capítulo 4. Profesorado de Garda

Segundo a dispoñibilidade e tendo en conta as necesidades do Centro o profesorado de garda terán como funcións:

- Atender todo o alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesor ou profesora.
- Velar pola orde e bo funcionamento do conservatorio, especialmente nos corredores, á entrada e saídas das clases.
- Resolver no acto cantas incidencias de alumnos e alumnas se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera das persoas que componen o equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime más oportunas.
- Cantas outras lle encomende a dirección do centro



Título cuarto. Da actividade do Centro

Capítulo 1. Matriculación

Prazos

Os prazos de matrícula tanto ás probas de acceso como aos distintos cursos, anunciaranse coa suficiente antelación.

O alumnado que polo motivo que sexa non efectúe a matrícula nos prazos establecidos, perdendo polo tanto a praza no Centro, poderá presentar unha solicitude de admisión, aportando a documentación requirida perante o Consello Escolar, que autorizará ou non a matrícula fóra de prazo.

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

Reserva de Prazas

Durante cada curso académico entregaráselle aos alumnos matriculados no Centro unha solicitude de praza para contar ou non coa súa praza. Esta solicitude ten un prazo de entrega estipulado polo Equipo Directivo (15 días mínimo). No caso de non entregar na Secretaría ou Tutor este documento, o alumno perderá O DEREITO a súa praza para o curso seguinte.

Admisión do alumnado

A admisión de alumnado, está suxeita ao procedemento de ingreso a grao Elemental / Profesional en conformidade co disposto na lexislación vixente.

As preinscricóns para realizar as probas de acceso a grao profesional deberán cursarse nas datas establecidas pola Dirección do Centro.

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

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

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

Probas de Admisión

A admisión de alumnos ao Grao Elemental queda suxeita ao procedemento de ingreso ao devandito grao que, de conformidade coa Circular 4/2008 da Dirección Xeral de Formación e Ensinanzas Especias



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

A primeiro curso de grao elemental: Os solicitantes de ingreso serán seleccionados mediante unha ou varias probas, cuxo carácter, desenvolvemento e organización se establecerán polo órgano de coordinación docente que corresponda.

O Conservatorio poderá establecer anualmente o procedemento de ingreso ao primeiro curso de grao elemental, acorde co seu proxecto curricular e coas súas posibilidades organizativas.

A outros cursos. O Conservatorio aterase ás instrucións que dite a Conselleria de Educación e Ordenacion Universitaria ao respecto.

Para o acceso a primeiro curso de grao profesional será preciso superar a proba que se regula na **Orde do 28 de xullo de 2008 pola que se regulan as probas de acceso ás ensinanzas profesionais de música dispostas no Decreto 203/2007, do 27 de setembro.**

Para o acceso a un curso de grao profesional distinto do primeiro será preciso superar a proba que se regula no apartado vixésimo primeiro da citada orde.

A decisión sobre a selección será inapelable, publicándose as listas dos seleccionados no taboleiro de anuncios do Conservatorio.

Protocolo de admisión de alumnos/as

1º. Alumnos que realizan directamente a proba de acceso (tendo en conta a cualificación da proba e despois a idade)

2º. Alumnos que solicitan cambio de instrumento por motivos médicos, (ter en conta a especialidade e deberán aportar certificado médico ou calquera outro documento que xustifique a solicitude para poder facer o devandito cambio).

3º. Alumnos con expediente no centro e que o volvan a retomar (os que fan a proba ao curso no que estiveran matriculados) por intervalo de tempo transcurrido de menos a máis. (orde do 28 de xullo de 2008-Artº 7.3)

4º. Alumnos con expediente no centro e que o volvan a retomar (os que fan a proba ao curso inmediatamente superior ou superiores) por intervalo de tempo transcurrido de menos a máis. (orde do 28 de xullo de 2008-Artº 7.3)

5º. Alumnos pendentes de praza que fixeron a proba de aptitude a 1º do G.E.

6º. Matrículas vivas (con cambio de localidade) tendo en conta a especialidade, curso e idade.

7º. Alumnos que solicitan cambio de instrumento. Deberán concorrer á proba de acceso a un curso superior ao 1º curso do GE da nova especialidade instrumental (circular 4/2008). Supeditado á existencia de prazas vacantes nas distintas especialidades.

8º. Traslados de expedientes.

9º. Alumnos que solicitan un segundo instrumento, previa superación da proba de acceso correspondente.

Calquera caso non contemplado no presente protocolo estudiarase nos órganos de goberno o no seu caso no Consello Escolar.

En calquera caso a admisión do alumnado que teña que realizar a Proba de Acceso estará sometido aos principios de igualdade, mérito e capacidade e supeditadas ás cualificacións obtidas nas probas de acceso. (Decreto 203/2007.-Artº.13)



Adxudicación de vacantes

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, a partir das propostas realizadas polos Departamentos, establecerá os criterios que determinan a distribución por graos e cursos, das prazas vacantes autorizadas pola Dirección Xeral de Ordenación Educativa.

Os criterios que determinen devandito proceso de distribución, publicaranse con anterioridade ao comezo das probas de admisión

Tribunais probas de acceso

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

2. Son funcións da Presidencia do Tribunal:

- a) Presidir a realización do exame ou proba, así como o proceso de cualificación dos candidatos ou candidatas.
- b) Custodiar os exercicios prácticos dos examinados, coas correccións que o Tribunal considere oportunas, ata a súa entrega, persoalmente, á Xefatura de Estudos ou a outro membro do equipo directivo.
- c) Resolver aquellas situacions ou incidencias que se orixinen no transcurso do exercicio obxecto da actuación do tribunal e dar conta do caso e da súa solución, inmediatamente e mediante documento escrito, a calquera membro do Equipo Directivo do Conservatorio.

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

4. Son funcións do secretario ou secretaria do Tribunal:

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

Condición de realización

No caso de acceso a outros cursos que non sexan o de 1º de grao elemental ou de grao profesional, os tribunais das probas correspondentes unha vez examinado o candidato ou candidata, poderán determinar a pertinencia da matrícula nun curso distinto, atendendo á suficiencia académica demostrada na proba.

A dirección do centro, vista a proposta do tribunal, poderá modificar o curso ao que se oferta a praza, atendendo ademais a outras consideracións como a disponibilidade de recursos, equilibrio da oferta do centro, etc.

Validación de materias

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

No caso de lle ser denegada, deberá cursar a materia.

A validación de materias procedente doutros plans de estudos, será tramitada a través do Ministerio.



Ampliación excepcional en mai de un curso da especialidade

Con carácter excepcional, a Comisión de Coordinación Pedagólica poderá autorizar a ampliación de matrícula aos alumnos que o soliciten se se cumpren os seguintes requisitos:

- A. Cada departamento didáctico decidirá os procedementos e os criterios de avaliación para a superación das materias do curso dende o que se pretende facer a ampliación.
- B. Ca proposta de ampliación sexa realizada polo profesor titor con anterioridade ao fin do primeiro trimestre, coa finalidade de adecuar a programación.
- C. Co equipo docente do alumno, na súa totalidade, suscriba a proposta.
- D. Co trámite administrativo sexa resolto antes do 31 de xaneiro.
- E. Ca Xefatura de Estudos garanta a correcta integración do alumno en todas as materias do curso ao que se accede.

Matriculación excepcional en máis dun curso

Con carácter excepcional, poderase formalizar matrícula en máis dun curso académico.

As solicitudes de matriculación en máis dun curso deberán presentarse polo alumno e o seus representantes legais antes do 30 de Maio do curso académico anterior ao que se queira realizar a simultaneidade de cursos.

- alumno interesado debe solicitala por escrito.
- Debe elaborarse un informe favorable (se o alumno reúne o nivel) por parte de todo o profesorado que lle imparte clases no curso inferior. Se o informe NON é favorable o proceso remata. O informe debe entregarse a principio de curso.
- A solicitude e o Informe deben levarse ao Claustro de Profesores, onde os profesores implicados deben decidir se a ampliación é favorable ou non.
- Corresponde á Comisión de Coordinación Pedagólica a autorización de dita matrícula.

Simultaneadade de especialidades

A normativa vixente autoriza en casos excepcionais a matrícula simultánea en duas especialidades instrumentais.

Corresponde á Comisión de Coordinación Pedagólica a autorización de dita matrícula para os casos daqueles alumnos que, pola súa traxectoria académica e a xuizo dos Profesores titores correspondentes, demostren posuír as capacidades necesarias para iso.

A autorización para a simultaneidade de especialidades estará subordinada á existencia de prazas vacantes na nova especialidade solicitada e á superación da proba de acceso correspondente.

Os alumnos de grao elemental e profesional de música que estean a cursar unha primeira especialidade e desexen realizar unha segunda poderán simultanear ambas as dúas tendo en conta o seguinte:

Os alumnos que, tras a superación da correspondente proba de acceso, inicien os estudos dunha segunda especialidade non poderán incorporarse ao mesmo curso ou superior ao da primeira especialidade, debendo existir, como mínimo, un curso de diferenza entre ambas as dúas especialidades.

Os alumnos que, tras a superación da correspondente proba de acceso, inicien os estudos dunha segunda especialidade non terán que cursar as materias comúns xa superadas.

Para aqueles alumnos de grao profesional de música que desexen iniciar unha segunda especialidade, o centro abrirá un novo expediente académico e solicitará un novo libro de cualificacións á Dirección de Área Territorial que corresponda.

As materias comúns ás dúas especialidades cursadas deberán superarse coa primeira especialidade.



Solicitud de ampliación de permanencia nos graos

A ampliación do límite de permanencia en grao profesional está prevista na lexislación vixente. Na mesma establecese o límite de permanencia en oito no grao profesional. Este límite só poderán ser ampliado nun ano en supostos de enfermidade que perturben substancialmente o desenvolvemento dos estudos, ou outros supostos que merezan igual consideración. A concesión de dita ampliación corresponde á Consellería competente en materia de Educación.

Traslado de expediente

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

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

Traslado de matrícula

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

É competencia da Dirección do Centro solicitar os informes que estime pertinentes a efectos da súa oportuna concesión ou denegación. Estas solicitudes serán aceptadas, únicamente se quedasen ou se producisen prazas vacantes nas materias e cursos correspondentes.

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

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

O alumnado admitido debeá abonar as taxas correspondentes.

Reingreso no Centro

1. Os candidatos matriculados nalgún curso do Conservatorio que esgotaran a permanencia nese curso poderán continuar estes estudos logo de superar unha nova proba de acceso ben ao curso inmediatamente superior no que esgotaron a permanencia ou ben aos cursos seguintes.

2. Os alumnos que, abandoando os estudos no Centro, soliciten reingresar no mesmo para proseguir devanditos estudos antes de que transcorresen dous cursos académicos, poderán ser readmitidos sen o requisito da proba de acceso nas condicións e prazos que establezan as normativa vixente.

O reingreso sen proba de acceso entenderase únicamente na especialidade instrumental que o alumno cursase previamente.

3. En relación cos puntos anteriores, e para os efectos de cómputo dos límites de permanencia nos cursos e no grao, deberanse ter en conta os cursos realizados con anterioridade no Conservatorio.



Anulación de matrícula

Os alumnos que durante o curso escolar non poidan continuar os seus estudos por enfermidade ou outras causas que merezan análoga consideración, poderán solicitar a anulación da matrícula co obxecto de que ese ano non conte a efectos do límite de permanencia no Grao ou ciclo.

A anulación debe solicitarse con anterioridade ao mes de abril.

Os interesados deberán presentar solicitude de anulación segundo o modelo do Centro achegado a documentación que acredite a xustificación da anulación.

A concesión da anulación será tramitada e autorizada por Dirección do Centro, e en ningún caso dará lugar á devolución das taxas abonadas en concepto de Matrícula.

As vacantes producidas por anulación no primeiro trimestre do curso poderán ser ocupadas seguindo a normativa vixente.

Renuncia á matrícula

Os alumnos que unha vez feita a matrícula deciden abandonar os estudos no Conservatorio, poderán presentar a súa renuncia por escrito na Secretaría do Centro seguindo o modelo do Centro.

Así mesmo os alumnos que ao termo do curso escolar non desexen volver matricularse poden presentar renuncia por escrito.

A renuncia será sempre aceptada.

Mediante a renuncia pérdese todo o derecho como alumno do Centro, non tendo ningún efecto en relación co límite de permanencia no grao ou ciclo.

A renuncia non dará lugar á devolución das taxas de matriculación con data posterior ao 30 de Setembro.

As vacantes producidas por renuncia no primeiro trimestre do curso poderán ser ocupadas seguindo a normativa vixente.

Praza de oíntes

Os alumnos/as oficiais que dexesen asistir a unha clase como alumno oínte, deberán dirixirse a Dirección do centro, que tramitará, se procede, a petición á Xefatura do departamento correspondente.

Normas para persoas non matriculadas Oficialmente PRAZAS DE OÍNTES (Segundo a Circular 15/2011 da Dirección Xeral de Educación)

1. Poderán admitirse prazas de oíntes para persoas, non matriculadas no centro. Os prazos para solicitar praza de oínte publicaranse oportunamente con posterioridade á finalización dos prazos de matrícula.

2. As persoas que desexen asistir a unha clase como oínte, deberán dirixirse á Dirección do centro, que tramitará, se procede, a petición á Xefatura do Servizo.

Revogacións oíntes.

A dirección do centro poderá revocar en calquera momento os permisos concedidos inicialmente se a presenza dos oíntes distorsionase a marcha normal da clase, a organización do centro ou a distribución de espazos.



Alumnos matriculados logo iniciado o curso

As vacantes producidas por renuncia no primeiro trimestre do curso, poderán ser ocupadas seguindo a normativa vixente

Publicación de prazas vacantes

Unha vez adxudicadas as prazas aos alumnos do centro que, cumprindo os requisitos establecidos en puntos anteriores, continúen os seus estudos, farase pública a oferta de prazas vacantes seguindo as instrucións da Conselleria de Educación e Ordenación Universitaria en canto a forma e data.

Matrículas de Honra

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

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

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

Premios Fin de Grao

Segundo establece a lexislación vixente, para a obtención dos premios de fin de grao, cada departamento didáctico establecerá os criterios de valoración aos candidatos que cumpran os requisitos mínimos para poder optar á proba.

Os candidatos deberán presentar a solicitude correspondente nas datas que o centro destine a tal efecto.

Capítulo 2. Horarios

Normas xerais

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

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

Os horarios das materias teórico prácticas e as de materias de grupo, serán publicados con anterioridade ás presentacións, os horarios individuais.

O horario das clases de instrumento ou individuais será realizado polo Xefe de Estudios en coordinación co profesorado, atendendo a que os de menor idade se sitúen en franxas horarias acordes coas súas necesidades, e tal e como se especifica no artigo seguinte.



Confección de horarios

Estes son os criterios que rexerán para a confección de horarios de todo o alumnado do Conservatorio:

1. Ao formalizar a súa matrícula no centro, os alumnos facilitarán os seus horarios das ensinanzas obligatorias.
2. Polas características específicas do noso centro os alumnos agrúpanse nas asignaturas colectivas por familias de instrumentos (vento, corda percutida, etc.) dado que teñen diferentes plans de estudos.
3. No caso de non poder adecuarse as necesidades do alumno ou do centro terase en conta a idade do alumno, o seu domicilio e a distancia de desprazamento ao centro.
 - Para esta última circunstancia terase en conta o domicilio que conste nas bases de datos do Conservatorio Profesional de O Barco de Valdeorras, ou calquera outra documentación a efectos de xustificación que poida presentar o/a interesado/a.

Horarios de materias teórico-prácticas

Os horarios das clases de grupo só poderán ser modificados previa autorización da Xefatura de Estudos, sempre que exista a debida xustificación documental e non perxudique a ningún alumno/a. Para solicitar calquera cambio nos horarios debe cumplimentarse o modelo correspondente (SOLICITUDE DE CAMBIO DE HORARIO) e presentalo na Secretaría do Centro con rexistro de entrada nos prazos marcados pola Dirección, que serán publicados coa debida antelación.

Horarios da materia de Música de Cámara

As agrupacións de Música de Cámara realizaranse en función do alumnado matriculado, de criterios pedagógicos e do repertorio existente para os diferentes grupos. O Departamento de Conxunto, se o considera oportuno, poderá establecer previa a presentación da materia unha quenda de grupos de Música de Cámara de cara a facilitar a distribución da materia a hora da elección de horarios.

Alumnado matriculado despós de iniciado o curso

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

Capítulo 3. REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE PIANISTAS ACOMPAÑANTES

O Departamento de Pianistas Acompañantes traballa xunto aos Departamentos de Corda Frotada, Vento Madeira e Vento Metal.

Aquelhas especialidades instrumentais que non teñan asignado pianista e o precisen nalgún momento do curso, deberán comunicalo ao departamento, que, unha vez estudada a carga de traballo e as posibilidades horarias de cada un dos seus membros, lles asignará puntualmente un pianista.

O Departamento de Pianistas Acompañantes non cubrirá a necesidade dun pianista nas aulas de música de cámara e conxunto.

A solicitude dun pianista para calquera materia diferente da especialidade instrumental deberá ser solicitada ao departamento que estudará a devandita solicitud.

Entrega de Partituras

- As partituras serán entregadas polo titor directamente ao pianista correpondente.
- As partituras que xa figuren dentro do arquivo do pianista, ben por teren sido traballadas en cursos anteriores ou mesmo con anterioridade neste curso, non teñen que ser entregadas de novo, pero igualmente cómpre informar ao pianista de que serán traballadas mediante o rexistro de entrada.



Cmus Profesional de O Barco de Valdeorras

- No caso de ter as partituras dixitalizadas poderán ser enviadas directamente ao correo do pianista ou ben ao correo do departamento xunto co rexistro correspondente.
- No caso de especialidades con dous pianistas acompañantes, o titor será o responsable de entregar as partituras ó pianista correspondente segundo o horario, ou de indicalo debidamente se é o caso.
- Os titores deberán comunicar o día no que ensaiarán aqueles alumnos que a súa hora de clase esté fóra da franxa horaria do pianista acompañante. Se nesa especialidade instrumental traballan dous pianistas acompañantes, os alumnos manterán polo tanto o mesmo pianista ao longo de todo o curso.

Data límites da Entrega de Partituras

- Para as audicións xerais, o departamento de pianistas acompañantes establecerá ao comezo do curso as datas límites de entrega de partituras para os tres trimestres, en función das datas das semanas de audicións marcadas polo centro. O departamento establecerá estas datas límites de entrega de partituras tendo en conta a necesidade dun tempo de estudio das obras por parte dos pianistas antes dos ensaios e do número mínimo de ensaios necesarios antes das mesmas. Estes tempos de estudio corresponden a días naturais, mais non se refiren a períodos vacacionais.
- Estas datas límite de entrega de partituras serán notificadas a tódolos titores ao principio do curso e tamén recordadas en cada trimestre.

Audicións

- Os alumnos que participen nas audicións xerais o farán na súa hora da clase e dentro da xornada laboral do pianista. Calquera cambio será consultado e informado ao pianista correspondente.
- As audicións por especialidades faranse no horario e día fixados para cada pianista. Os días asignados para cada especialidade poderán ser modificados nos casos que o horario do pianista o permita e tendo en conta a dispoñibilidade do auditorio, respectando a prioridade do horario asignado para as distintas especialidades

Ensaio

- Os ensaios poderán ser reservados dentro da hora da clase de instrumento, ou fóra da mesma. Naqueles ensaios reservados na hora de clase de instrumento é obligada a presenza do titor. Nos ensaios dos cursos 1º, 2º e 3º de Grao Elemental é obligada a presenza do titor, coincida ou non coa súa hora de clase.
- O número mínimo de ensaios antes da audición é de 1 para o Grao Elemental e 2 para o Grao Profesional.
- O primeiro ensaio pode ser reservado unha semana despois da data de entrega das partituras para o Grao Elemental e quince días para o Grao Profesional.
- A reserva dos ensaios semanais non poderá exceder de 30 minutos. Poderase ampliar o tempo de ensaio semanal, consultando directamente ao pianista a súa dispoñibilidade. É posible fraccionar máis o tempo de ensaio, sempre e cando exista consenso entre os titores interesados, mais en ningún caso o pianista será o encargado de xestionar estes tempos.
- Nas semanas de audicións da 2ª e 3ª Avaliación as plantillas aparecerán coas franxas libres para ensaiar, posto que os pianistas xa terán franxas ocupadas coas audicións ou con tempo necesario para traballar ou ensaiar para as mesmas.
- Os ensaios terán lugar na aula do pianista acompañante
- O profesor-titor dos alumnos de 4º de G.E. e de todo o Grao Profesional debe asistir polo menos a un ensaio de cada obra antes da audición.



Concertos, exámenes, outros..

- Os membros do departamento de pianistas acompañantes non teñen obriga de acompañar outras actividades e concertos más que as audicións trimestrais ou as das correspondentes ás súas especialidades, sendo necesario entón que cada titor solicite ao seu pianista acompañante a súa colaboración en calquera outro proxecto do centro.
- Os alumnos con perda de avaliación continua que desexen contar cun pianista acompañante deberán entregar as partituras correspondentes a todo o curso como a partir da primeira semana do terceiro trimestre e ata un mes antes do día do exame. Os ensaios con alumnos con perda de avaliación continua non terán preferencia algúnhola sobre o resto do alumnado; é dicir, terán lugar dentro do horario lectivo do pianista asignado, serán reservados semanalmente na plantilla correspondente e non excederán o tempo máximo semanal de 30 minutos.
- O departamento establece que os exames e as probas de acceso da convocatoria de setembro non serán acompañados.

Probas de acceso a 1º de Grao Profesional

- Todos os aspirantes que o soliciten poderán contar cun pianista acompañante para a súa proba de acceso ó 1º curso de Grao Profesional.
- Cada pianista acompañará ás especialidades coas que traballou ó longo do curso.
- O centro establecerá a data dese ensaio, que será sempre unha vez rematado o prazo de matrícula posto que se poderán entregar partituras ata ese momento. A coordinación dos horarios deses ensaios será levada a cabo polo departamento de pianistas acompañantes. A duración máxima deste ensaio será de trinta minutos.
- No caso de que algún aspirante decida presentarse a esta proba a pesar de que o seu profesor titor non o aconselle, dito profesor non ten ningunha obriga de asistir a este ensaio.
- Os aspirantes deberán indicar no momento de formalizar a matrícula a solicitude de ser acompañados, así como indicar o repertorio que se interpretará e unha copia de cada unha das obras

O Departamento de Piano Acompañante **non ten a obriga** de acompañar nas probas de acceso a 1º curso de grao profesional.

Artigo 9 do capítulo III da *Orde do 28 de xullo de 2008 pola que se regulan as probas de acceso ás ensinanzas profesionais de música*:

“... No caso de que a proba de acceso requira da participación dalgún tipo de acompañamiento musical, ben sexa pianístico ou para música de cámara, este correrá a cargo do aspirante á praza.

Capítulo 4. Actividades de promoción cultural

Obxectivos

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

- Establecer unha rutina de actuación que sexa coñecida previamente por toda a comunidade educativa do Centro e que axilice a realización dos actos culturais que se programen.
- Distribuír de forma racional ás tarefas antes, durante e despois da celebración dunha actividade cultural.
- Informar a todos os membros da comunidade educativa sobre dita distribución e que saíban onde dirixirse para calquera xestión que necesite levar a cabo relacionadas coas actividades culturais.



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

- Acadar cun mínimo esforzo a maior calidad 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.

Organización

A organización de todas as actividades extraordinarias e complementarias do Conservatorio correspóndenlle ao Equipo Directivo.

Para todas estas actividades agás as audicións de aula (non sendo casos especiais que así o requiran), establecerase o seguinte plan de actuación:

- Recopilación de solicitudes, programas e demais información previa necesaria, claramente fixados coa antelación suficiente e que deben respectarse escrupulosamente.
- Un/unha xefe/a de departamento ou profesor/a coordinador/a relacionado/a coa actividade en cuestión que se organice e colabore coa persoa responsable das actividades culturais, a fin de atender as necesidades que o evento requira.
- Colaboración secundaria de profesorado e alumnado, para garantir que se cubran todas as necesidades no momento da celebración do concerto.

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

- Servir de intermediario/a, se fose necesario, entre o relator/a e o/a coordinador/a das actividades culturais.
- Asistir ao relator/a no que este puidese necesitar antes e durante o desenvolvimento 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 más significativos serán comunicados ós medios informativos locais, para que procedan á súa difusión.

Os prazos referentes á organización pormenorizada das actividades serán establecidos pola persoa encargada da coordinación de actos culturais ao inicio de cada curso.

Actividades

As actividades a realizar poderán clasificarse nas seguintes categorías:

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

Actos Institucionais

Nos derradeiros anos veñen facendose unha serie de concertos de forma regular e estable que pasaron aa formar parte da programación estable do Centro:

- Concierto de Santa Icia mes de Novembro
- Concierto Nadal.
- Concierto da Paz e Non Violencia.
- Concierto da Primavera
- Concierto de Fin de Curso
- Concierto día Internacional da Música



Cursos e clases maxistrais

Os cursos e clases maxistrais que se desexen organizar deberán ser aprobados nos departamentos implicados.

Ditas propostas debateranse e autorizaranse, se é o caso, no Consello Escolar, e terán a consideración de actividades extraescolares ou complementarias do Centro.

Audicións

Atendendo ao que se contempla nos currículos de Grao Elemental e Profesional, cada departamento organizará audicións de alumnos que se celebrarán de forma continuada ao longo do curso. Ditas audicións serán públicas e se realizarán ao longo do curso, coordinadas polos correspondentes Departamentos.

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 estudiadas pola Dirección para poder adxudicar datas, espazos e horarios definitivos das audicións.

Audicións normas.

Para iso, as audicións de alumnos/ as realizaranse en base ás seguintes normas:

1. O profesorado seleccionará ao alumnado participante nas audicións, que deberá demostrar nas clases un dominio suficiente do repertorio para interpretar.
2. As audicións terán unha duración máxima de 90 minutos.
3. As audicións solicitaranse á Xefatura de Estudos, que coordinará a súa realización cos coordinadores de actividades artísticas para o bo uso e organización equitativa dos espazos e medios. 4. Os programas das audicións deberán enviarse á Coordinadora de Actividades Artísticas polo menos cunha semana de antelación.
5. As datas das audicións elaboradas pola xefatura de estudios presentarase á Comisión de Coordinación Pedagóxica para a súa aprobación, serán os Departamentos quen organizará internamente as datas adxudicadas, en función das súas necesidades. .

Outros

O Centro colabora con entidades públicas e privadas participando en eventos nos que se solicita a colaboración do Centro, normalmente con aportación musical.

Protocolo para a celebración de actividades complementarias

1. Contacto co relator/concertista/agrupación

Se o relator/concertista/agrupación foi contactado por algún profesor ou xefe de departamento, este fará de introductor á Dirección. Esta, a partir de entón, 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 (Consello Escolar, etc.)

2. Preparación da actividade

Será coordinada pola Xefatura de Estudios. 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.



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

A preparación consistirá na atención ás necesidades organizativas e de dotación de material propios da actividade, de xeito que ó inicio da mesma estea todo debidamente adaptado. Determinarase así mesmo a función que deberá desenvolver o persoal do Centro incluíndo ao Equipo Directivo e se requirirá a colaboración dos alumnos se fose necesario.

Nas actividades que requiran de invitación a personalidades, revisarase a base de datos destinada ao efecto e adaptarase ás necesidades do momento xunto coa elaboración de saúdas e programas.

Tamén formará parte deste apartado a difusión en prensa, para o que se prepararán as correspondentes notas e se contactará telefónicamente con diversos medios para unha maior difusión.

Naquelas actividades que así o requiran, prepararanse os seguintes documentos:

- Cadros de control de asistencia
- Enquisa final da actividade
- Diplomas acreditativos

3. Desenvolvimento da actividade

A recepción do relator ou concertista a realizará o Xefe de Estudios, 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 ou concertista. Diso encargarase o coordinador da actividade, quen, a súa vez controlará o parte de sinaturas da asistencia no caso de cursos.

Capítulo 5. Transmisión da información

O achegamento da información de canto poda interesar aos membros da comunidade educativa, así como de cantas cuestións afecten á organización e funcionamento do Centro é unha preocupación e unha prioridade.

Os medios a utilizar para elo son: circulares, notificacións internas, taboleiros de anuncios, axenda escolar, difusión en medios de prensa, web do Centro, correo electrónico e cantes outros poidan desenvolverse coa evolución e aplicación das novas tecnoloxías.

Toda a información referente á organización, prazos, requisitos, convocatorias, etc., figurará nos taboleiros de información institucional e na páxina web coa debida antelación. Sen menoscabo da posibilidade de recibir información telefónica, é obriga dos pais/nais, titores legais e dos alumnos consultar a información que figura en ditos taboleiros.

O Centro non se fai responsable dos errores nos que se poida incorrer por non ler debidamente a información contida nos taboleiros de anuncios institucionais.

A información de carácter xeral que puidesen incorporar os pais, nais, titores legais ou alumnado aos taboleiros destinados ao efecto non son responsabilidade do Conservatorio. Este material será revisado pola Secretaría do Centro, podendo denegarse a autorización para expoñelos.



Título quinto. Dos recursos materiais

Capítulo 1. Organización e uso do material

Inventario

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

De modo xeral o control do inventario realizarase por medios informáticos. Ao final de cada curso académico imprimirase para contar cun documento escrito que se xuntará á carpeta que contén os documentos oficiais do Centro para cada curso.

Uso do material

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

O profesorado será responsable do uso e coidado do material que se encontra nas aulas onde impartan clase. Todo aquilo que puidese repercutir na óptima conservación dos materiais, peche das fiestras, portas, garda de instrumentos, proximidade cos radiadores, etc., será responsabilidade do profesorado que ocupe o aula.

O profesorado que atope algún dano ou falta de material deberá notificalo de inmediato e por escrito á Secretaría, indicando a natureza do feito e a data e hora en que o detectou.

Capítulo 2. Distribución de espazos

Corresponde a Xefatura de Estudos a distribución de espazos ao comezo de cada curso. A tal fin, atenderase aos criterios expresados nas presentes Normas, sempre que non supoñan alteración ao correcto desenvolvemento da actividade docente para o curso correspondente.

Criterios de distribución

1. Conveniencia na distribución da actividade lectiva segundo especialidades e distribución das infraestruturas.
2. Optimización no uso dos recursos:
 - Tempos de uso.
 - Número de alumnos.
 - Horario do profesorado.
3. Necesidades específicas da cada especialidade ou materia.

Aspectos xerais

O Centro conta con cabinas de estudio. A regulación de uso das mesmas está contemplado nestas Normas de Organización e Funcionamento.

As aulas das materias teórico prácticas deberán de ter o espazo axeitado para o correcto desenvolvemento da súa actividade lectiva.



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

As aulas destinadas a impartir clase de piano deberán estar equipadas de forma axeitada para o máximo aproveitamento por parte dos mestres e alumnos.

O Departamento de Conxunto contará con aulas acordes as agrupacións.

A Xefatura de Estudos establecerá ao inicio de curso a distribución idónea que permita o mellor desenvolvemento das aulas colectivas de instrumento e das diversas formacións instrumentais que se xeneren.

A aula de Novas Tecnoloxías albergará a clase da dita materia, para o que foi convenientemente adaptada e equipada.

Capítulo 3. Cesión de instrumentos

Principios reguladores

O Conservatorio Profesional de Música de O Barco de Valdeorras dispón dun pequeno fondo de instrumentos destinados á cesión para o alumnado. A finalidade dos ditas cesión sé que un alumno poida, en caso de avería o calquer outro imprevisto, continuar os seus estudos.

Condicións dos préstamos

Para solicitar a cesión de un instrumento a nai/pai ou titores legais, ou alumnado maior de idade se fora o caso, deben cumplimentar o impreso correspondente Anexo I.

Unha vez obtido o préstamo, o alumno comprometerase a coidar, manter e devolver o instrumento nas mesmas condicións nas que se lle cedeu.

No caso de rotura, perda ou subtracción do instrumental, a nai/pai ou titores legais, ou alumnado maior de idade se fora o caso, faranse cargo economicamente do custe da reparación ou reposición do mesmo.

Capítulo 4. Cabinas de estudio

Introducción

O Conservatorio Profesional de Música de O Barco de Valdeorras ten cabinas de estudio. Para un funcionamento correcto e ordenado do seu uso, compre regular o mesmo.

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

Criterios de organización

O horario de uso das cabinas é de luns a venres dende as 10:00 ata as 12 e 16:00 horas ata as 21:00, (O horario de uso das cabinas será de luns a venres dende as 16:00 ata as 21:00 h

O alumno que solicite o uso dunha cabina deberá recoller a chave da mesma na Oficina, e tamén devolvela despóis do seu uso. O persoal da oficina entregará un formulario de incidencias que o alumnado debe cubrir en caso de as haxa, e devolver o formulario coa chave.



Cmus.Profesional de O Barco de Valdeorras

Cada alumno será responsable do posible deterioro da cabina durante o horario solicitado; no caso de causar algún deterioro na cabina, o Director (a Dirección) do Centro, e, no seu caso, o Consello Escolar, tomarán as decisión necesarias que conduzan á reparación dos danos causados tanto nas cabinas como nos instrumentos.

O alumno usuario da cabina deberá comunicar calquera anomalía ou desperfecto que observe ao facerse cargo da cabina. De non facelo, poderáselle fazer responsable dos mesmos.

As cabinas son de exclusiva utilización por parte dos alumnos do centro. Deste xeito, no permanecerán nelas por ninguna razón amigos, familiares ou persoas alleas ao centro.

No caso da utilización da cabina por varias persoas, se fará responsable dos posibles danos producidos a quien se encontre anotado para usar a cabina.

Aos alumnos que fagan uso inadecuado das cabinas de estudo se lles poderá anular o dereito ao seu uso, sen perxuizo de que se aplique a correspondente sanción establecida polo director (a Dirección) do Centro e o Consello Escolar.

O Centro poderá determinar un horario máximo por alumno e cabina para atender o maior número de solicitudes.

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

Non poderá usarse o piano de cola da Sala de Audicións como cabina de estudo. Excepcionalmente poderase autorizar o seu uso para ensaios de audicións ou probas. Esta autorización deberá concedela un membro do Equipo Directivo.

Uso de espazos para o estudo por persoas alleas ó Centro

Introdución

Este procedemento ten como obxecto xestionar as solicitudes de espazos para o estudo no Conservatorio Profesional de O Barco de Valdeorras para persoas alleas ó mesmo.

O obxectivo do mesmo é non demorar a solicitude de espazo para estudo a aquelas persoas que ocasionalmente soliciten a mesma, ademais do inconveniente que supón convocar unha sesión de Consello Escolar para autorizar o uso dos ditos espazos.

Solicitude

As solicitudes irán dirixidas a dirección do Conservatorio Profesional de O Barco de Valdeorras, segundo modelo de solicitude (SOLICITUDE DE ESPAZOS PARA O ESTUDIO).

Estas solicitudes só serán efectivas para os espazos de cabinas ou aulas do Centro. Os espazos como o Oficinas, Aula de Informática ou a Biblioteca contan coas súas propias normas de uso e funcionamento.

Resolución

A resolución da solicitude corresponderalle a Dirección do Conservatorio Profesional de O Barco de Valdeorras, unha vez consultada a dispoñibilidade da aula ao departamento e a Xefatura de Estudos, se se trata dunha aula.



Cmus.Profesional de O Barco de Valdeorras

Cando a solicitude sexa feita pola persoa para o uso do espazo momentáneo, a dirección do Centro poderá autorizar o uso do espazo solicitado, sempre en cando o mesmo non comprometa ningunha actividade que estea a acontecer nese momento no Centro, e quedando supeditado o uso do espazo a necesidade do mesmo para calquera actividade que estea relacionada coa actividade do Conservatorio Profesional de Música de O Barco de Valdeorras.

Uso do piano de cola por parte do alumnado

O alumnado dos últimos cursos do grao profesional da especialidade de piano poderá utilizar para o estudo, en beneficio do seu desenvolvemento profesional, o piano de cola existentes no Conservatorio Profesional de Música de O Barco de Valdeorras.

As condicións de uso serán as aprobadas polo Departamento de Tecla, baixo a supervisión do Director.

Capítulo 5. Biblioteca

Debido a que este servizo non conta con persoal especializado é moi importante o bo comportamento e respetar as normas básicas de silencio, convivencia e respeito neste tipo de espacios.

Non se poderá comer nin beber, e o uso do móvil só é permitido como elemento de consulta e non para realizar chamadas.

A Biblioteca do Conservatorio alberga tamén a sala de lectura para o alumnado, con horario de 16:00 a 21:00 hs.

Capítulo 6. Situacións de emergencia

Instrucións para casos de emergencia

De producirse unha emergencia e ter que evacuar o edificio, débense seguir as seguintes re-comendacións:

- o Non utilizar o salvaescaleras.
- o Manter a calma e saír pola escala máis próxima.
- o Non esperar a recoller os efectos persoais nin os instrumentos musicais.
- o Pregar as fiestras.
- o O último que saia da aula debe pregar a porta.

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

Simulacros

Celebraranse simulacros de situacións de emergencia, para cotexar o correcto funcionamento dos recursos e o normal comportamento das persoas cando así o determine o persoal do Concello.

Capítulo 7. Uso das instalacións

Acceso ás dependencias do Centro



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

O acceso ás dependencias do Centro está restrinxido, nos períodos lectivos, ás persoas directamente vinculadas ao mesmo: Profesorado; persoal de administración e servizos; alumnado; pais e nais; membros da administración educativa de rango superior.

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

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

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

- Accederán a Secretaría con fins de información, matrículas e todo trámite pertinente, no horario establecido ó efecto.
- Accederán ao lugar que se lles indique no Centro cando deban reunirse co profesor/a titor/a dos seus fillos para recibir información sobre a súa evolución académica.
- Accederán aos despachos de Xefatura de Estudos ou Dirección toda vez que, teñan solicitado previamente unha entrevista a través do persoal de conserxería, esta lles sexa concedida polas persoas correspondentes do Equipo Directivo.
- Accederán ao espazo destinado ao ANPA segundo a dispoñibilidade do Centro.
- Accederán ao Auditorio ou espazo indicado en cada caso con ocasión de audicións académicas ou outras actividades complementarias con acceso de público en xeral.
- Poderán, excepcionalmente, acompañar aos seus fillos ata a porta da aula da clase de instrumento cando este sexa demasiado voluminoso para que o leve o menor (contrabaixo, tuba), ou cando o alumno necesitase axuda por estar lesionado (fractura ou escordadura que implique o uso de muletas, etc). Nesta circunstancia, o/a acompañante deberá abandonar a zona de aulas de forma inmediata. En ningún caso poderá interromper o desenvolvemento das clases ou realizar consultas ao profesorado.
- Accederán, excepcionalmente, á aula de clase cando o profesor/a o considere conveniente para a evolución do alumno/a.

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

Coidado e limpeza do Centro

En aras dunha mellor convivencia e respecto mutuo, necesarios en calquera Centro educativo, é responsabilidade e deber de todos o cumplir as seguintes normas que fan referencia ó man-temento, bo uso, limpeza e hixiene das instalacións:

- Manter limpo de papeis e calquera outro tipo de desperdicios o recinto do Conservatorio e as zonas de tránsito.
- Coidar e utilizar correctamente os bens das aulas e cabinas (mesas, cadeiras, letreiros, atríx, equipo de música, instrumental, etc.), así como os distintos materiais que o Centro pon á dis-posición de alumnos e profesores.
- Non fumar en ningunha das dependencias do Centro.



Ascensor

O uso do ascensor queda restrinxido a persoas persoal docente e non docente do centro.

Os alumnos/ as que por necesidades tales como: incapacidade física ou dificultade no transporte do seu instrumento pola escaleira, poderá subir acompañado do profesor/a ou conserxe.

Se algúm alumno/a menor de idade tivese que subir ou baixar no ascensor, deberá facelo acompañado por un adulto, preferiblemente persoal do centro, previa comunicación á Dirección. Se o alumno é maior de idade deberá ser el mesmo quen comunique á Dirección do centro a necesidade.

Anexo 1 Normas de Convivencia

Capítulo 1. Introducción

Tradicionalmente o alumnado dos conservatorios acude ás mesmas para cursar uns estudos con un marcado carácter vocacional. Probablemente, por este motivo non é habitual que sexamos testemuñas de conflitos ou problemas na conduta dos alumnos e alumnas que prexudiquen a convivencia.

As transformacións sufridas pola sociedade nos últimos tempos van parellas á conseguinte alteración no perfil do alumnado, producíndose situacíons ás que non estábamos habituados. Con este documento preténdese proporcionar o ambiente de convivencia básico para unha óptima formación do noso alumnado, ademais de establecerse como orientación para actuar nos casos que perturben a mesma.

Capítulo 2. Comisión de convivencia

Artigo 1.

É competencia do Equipo Directivo e o Claustro de Profesores do Centro velar polo correcto exercicio dos dereitos e cumprimento de deberes dos alumnos/as e garantir a súa efectividade.

O Claustro de Profesores correspondelle garantir que as normas de convivencia se elaboren coa efectiva participación de todos os sectores da comunidade educativa, e que ditas normas se adecúen á realidade do Centro educativo. Correspóndelle, igualmente, resolver conflitos e impoñer medidas correctivas en materia de disciplina dos alumnos/as, en caso de posibles situacíons ou feitos conflitivos que non foran resoltos satisfactoriamente por procedementos previos. As correccións impostas terán que ter, en todo caso, finalidade e carácter eminentemente educativo.

Para unha maior eficacia no cumprimento dos seus cometidos e funcións naquela materia, constituirase, en caso de conflicto, a Comisión de Convivencia. Formarán parte dela, cando menos o Director, o Xefe de Estudos, un/unha profesor/a, un/unha pai/nai dun alumno, e poderá actuar presidida polo Xefe de Estudos por delegación aos efectos do Director do Centro.

Os compoñentes da Comisión serán elixidos de entre os membros do Claustro de Profesores e nombrado pola Asociación de nais e pais maioritaria. polos sectores do mesmo. Serán as súas funcións:

- Promover que as actuacíons no Centro favorezan a convivencia.



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

- Fomentar o respeto mutuo, a tolerancia e o exercicio efectivo dos dereitos e cumprimento dos deberes.
- Impulsar o coñecemento e a observación das normas.
- Mediar e resolver posibles conflitos de acordo coas normas e pautas de actuación establecidas.
- Avaliar periodicamente a situación de convivencia no Centro e resultados de aplicación das súas normas.

Artigo 2. Protocolo para as actuacións en materia de disciplina

Nos casos de faltas leves o procedemento será o seguinte:

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

No caso de requirir medidas maiores:

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

Artigo 3. Actuación da Comisión de Convivencia

A corrección das faltas graves poderase determinar pola Comisión de Convivencia, previo acordo co/a alumno/a ou, se é menor de idade, cos seus pais ou representantes legais.

A tal efecto, no prazo de cinco días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos, reunirse a Comisión de Convivencia, en sesión previamente convocada. Nela darase audiencia, polo menos, ao profesor/a tutor/a do/a alumno/a, ao/a alumno/a e, se este é menor, aos seus pais ou representantes legais. Oídas todas as partes, formularase proposta de resolución no marco do establecido nas presentes normas.

Se existise acordo do/a alumno/a ou, se este é menor, dos pais/nais ou representantes legais, deixarase constancia do mesmo nun documento que fixará os termos do acordo acordado, contendo en todo caso os feitos ou conductas imputadas, a corrección que se lle impón, a aceptación expresa da mesma polo/a alumno/a, ou se fose menor, polos seus pais ou representantes legais, e a súa data de efecto. Dito documento quedará asinado polos membros da Comisión de Convivencia, o/a alumno/a ou se é menor, os seus pais ou representante legais.

De non producirse acordo co/a alumno/a ou cos pais/nais ou titulares legais, procederase a incoar o correspondente expediente.



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

O director do Centro comunicará ao Claustro de Profesores o tratado na sesión da Comisión de Convivencia a que se refiren os apartados anteriores, así como se houbese, o acordo que se acadase, para a tramitación que proceda.

As faltas graves nas que a corrección non poida resolverse mediante o exposto nestes parágrafos requirirá a instrucción dun expediente. Recollida a necesaria información, o/a Director/a do Centro incoará o expediente, ben por iniciativa propia, ben a proposta do Claustro de profesores do Centro.

Punto 1º Designación e recusación do instructor e medidas provisionais

A Dirección designará un/unha profesor/a do Centro non pertencente ao Comisión de Convivencia para levar a cabo a instrucción do expediente e comunicará a incoación do mesmo ao/a alumno/a ou, se este é menor de idade, aos seus pais ou representantes legais.

Cando a conduta ou manifestación do instructor poda inferirse falta de obxectividade, o alumno ou, se é o caso, os seus pais ou representantes legais, poderán recusalo ante o Director do Centro, que resolverá segundo proceda.

A Dirección, por decisión propia ou a proposta do instructor/a, poderá impoñer a suspensión de asistencia ao Centro, ou a determinadas actividades ou clases, por un período non superior a unha semana.

A medida provisional a que se refire o apartado anterior comunicarase puntualmente ao Claustro de Profesores, que poderá revocala de maneira razonada.

Punto 2º Instrucción do expediente

O expediente incoarase nun prazo non superior a cinco días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas que se pretenden corrixir, ou no prazo de dous días dende que se celebrou a reunión da Comisión de Convivencia.

O/a instructor/a, dende o momento en que se lle notifique o seu nomeamento, iniciará as actuacións conducentes ao esclarecemento dos feitos, entre elles a toma de declaración de aquelas persoas que poidesen aportar datos de interese ao expediente.

Nun prazo non superior a sete días dende que se comunique a incoación do expediente, o/a instructor/a notificará ao/a alumno/a, ou aos seus pais ou titulares legais se aquel fose menor, o prego de cargos no que se exporán con precisión e claridade os feitos imputados, dándolle un prazo de dous días para alegar canto estimen pertinente.

Concluída a instrucción do expediente, o instructor formulará proposta de Resolución que deberá conter os feitos ou condutas que se imputan ó alumno, a cualificación dos mesmos, as circunstancias paliativas ou agravantes se as houbese, e a medida correctiva que se propón.

Acompañado do/a director/a e do/a profesor/a tutor/a, o/a instructor/a dará audiencia ao alumno/a e, se fose menor, aos seus pais ou titulares legais, para comunicarles a proposta de resolución e o prazo de dous días de que dispónen para alegar canto estimen oportuno na súa defensa.

Transcorrido o prazo de alegacións, elevarase ao Claustro de Profesores o expediente completo que incluirá necesariamente a proposta de resolución e todas as alegacións que se tivesen formulado.

Os prazos que se conteñen no presente artigo entenderanse referidos a días lectivos.



Punto 3º Resolución do expediente, recursos e reclamacións

A resolución do procedemento non deberá exceder o prazo máximo dun mes dende a data de inicio do mesmo.

En caso de proposta de expulsión, ou doutra proposta de sanción, a resolución que o Claustro de Profesores dite comunicarase ao/a alumno/a e aos seus pais ou representantes legais se fose menor de idade. A mesma deberá estar suficientemente motivada, e conterá os feitos ou conductas que se imputa ao alumno/a; as circunstancias agravantes ou paliativas, se as houbese; os fundamentos xurídicos en que se basea a sanción imposta; o contido da medida correctiva e data de efecto da mesma; e o órgano ante o que cabe interpoñer recurso e prazo do mesmo.

Capítulo 3. DIRECTRICES BÁSICAS DE COMPORTAMENTO

Artigo 4. Comportamento no Centro

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

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

Artigo 5. Asistencia e puntualidade ás clases

- Asistir a clase e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudos.
- Respectar os horarios para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Acudir puntualmente en todos os actos programados polo Centro.
- Desestimar o abandono do aula, salvo causa de forza maior, durante o período lectivo correspondente.
- Agardar á entrada no aula sen molestar ao alumnado que nese intre está dentro da mesma.

Artigo 6. Comportamento no aula

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



Artigo 7. Comportamento en relación a calquera persoa da comunidade educativa

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

Artigo 8. Comportamento en relación ós compañeiros/as

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

Artigo 9. Comportamento en relación ao material e as instalacións

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

Capítulo 4. ACTUACIÓNS DO PLAN DE CONVIVENCIA

Artigo 10.

As actuacións enmarcadas neste plan están organizadas en dous apartados.

1. O primeiro, dirixido cun sentido xeral á prevención e mellora da convivencia no Centro desde os seus diferentes órganos participantes. Organízase nos seguintes epígrafes:

- a) Intervencións sobre o Centro como espazo físico e na súa organización.
- b) Intervencións dende os diferentes órganos de xestión e coordinación do Centro: Equipo Directivo e Departamentos.
- c) Intervencións para introducir melloras dirixidas ao profesorado.
- d) Intervencións para introducir melloras dirixidas ao alumnado.
- e) Intervencións dirixidas ás familias.
- f) Actuacións para contribuír a unha óptima coordinación co entorno e as súas institucións.

2. O segundo apartado articulase arredor da corrección das situacións de convivencia non apropiadas e de reeducación do alumnado que o precise. Incluirá os seguintes epígrafes:

- a) Actuacións con alumnado reincidente.
- b) Actuacións con grupos de alumnado con necesidades de mellora na convivencia.
- c) Actuacións de prevención e mellora da convivencia.



Capítulo 5. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS

Artigo 11. Faltas leves

- Comportamento inadecuado durante o desenvolvimento de actividades lectivas. As consideradas polo profesorado a cargo do alumno/a ou grupo de alumnos/as e outras.
- Faltas inxustificadas e reiteradas de puntualidade e asistencia a clase ata un total do 60% das mesmas, que o trocará en falta grave.
- 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.
- Asistencia á clase sen o material necesario.
- Asistencia ao Centro de forma contraria ás normas de hixiene establecidas nas neste documento, no Título Segundo, Capítulo II.
- Agresión física ou verbal a outros membros da comunidade educativa; sempre que dita agresión sexa considerara de índole menor.

Artigo 12. Faltas graves

- 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.
- Agresión física contra os membros da comunidade educativa.
- Suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos.
- Actos que perturben gravemente o normal desenvolvimento da actividades do Centro.
- Perda do dereito á avaliación continua por faltas de asistencia inxustificadas en dúas ou máis materias, sendo unha delas a especialidade instrumental, que sumen o 60% do total trimestral e o 60% do total anual.
- Causa, por uso indebido de danos graves en locais, material ou documentos do Centro, ou en obxectos que pertenzan a outros membros da comunidade educativa.
- 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.

Artigo 13. Medidas correctoras ás faltas leves

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



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

- Responsable: Equipo Directivo e titor/a. As faltas leves prescribirán, no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión e excluídos os períodos non lectivos.

No caso de que o/a alumno/a afectado sexa menor de idade, todas as medidas correctoras serán comunicadas aos pais, nais ou titores legais, con acuse de recibo da comunicación.

O prazo para presentar o dito recurso será dun mes a partir da súa recepción.

Artigo 14. Medidas correctoras ás faltas graves

- ❖ Realización da tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
 - Responsable da súa adopción: Comisión de Convivencia
- ❖ Suspensión do derecho de asistencia a clase polo período comprendido entre unha e tres semanas.
 - Responsable da súa adopción: Comisión de Convivencia
- ❖ Expulsión do Centro.
 - Responsable da súa adopción: Claustro de Profesores

No caso de que o alumno afectado sexa menor de idade, todas as medidas correctoras serán comunicadas aos pais ou titores legais, con acuse de recibo da comunicación.

Cando a medida correctiva comporte a suspensión do derecho de asistencia a clase, o/a profesor/a responsable da clase obxecto da suspensión informará ao alumno/a e a familia das tarefas que deber realizar en orde a non prexudicar o seu desenvolvemento académico.

En calquera caso, os/as alumnos/as quedan obrigados/as a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma non intencionada ou por neglixencia, ás instalacións, aos materiais do Centro e ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custe económico da súa reparación. Así mesmo, a restituír, no seu caso, o substraído. Os pais ou representantes legais asumirán a responsabilidade civil que lle corresponde nos termos previstos por lei.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral aos seus compañeiros/as ou demais membros da comunidade educativa, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade nos actos, ben en público ben en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que determinen o órgano competente para impoñer a corrección.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión e excluídos os períodos non lectivos.

O prazo para presentar o dito recurso será dun mes a partir da súa recepción.

Artigo 15. Circunstancias paliativas e agravantes

Consideraranse circunstancias paliativas:

1. O recoñecemento espontáneo e presentación de escusas inmediatas
2. A ausencia de intencionalidade
3. A reparación espontánea do dano causado
4. A presentación de escusas pola conduta incorrecta



Consideraranse circunstancias agravantes:

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

Capítulo 6. INTERVENCIÓN ANTE SITUACIÓNS DE ACOSO ENTRE ESCOLARES

Artigo 16. Prevención do acoso escolar

Co fin de previr o acoso escolar, considerase imprescindible a información e a formación.

En colaboración cos departamentos competentes en materia de educación e benestar, organizaranse actividades que consistiran en:

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

Artigo 17. Identificación de situaciós de acoso escolar

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

O acoso entre escolares pódese manifestar mediante diferentes condutas:

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



Cmus. Profesional de O Barco de Valdeorras

Compre distinguir entre acoso escolar e agresións esporádicas ou outras manifestacións violentas entre alumnos/as que non garden continuidade no tempo, nin supoñan inferioridade dun dos participantes no suceso.

Entenderase que existe una situación de acoso entre escolares se se dan simultaneamente as tres circunstancias seguintes:

1. Intención de fazer dano.
2. Reiteración de condutas agresivas.
3. Desequilibrio de forzas entre acosador/a ou acosadores/as e vítima.

Artigo 18. Comunicación de situacóns de acoso

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento dunha situación de acoso entre alumnos ou alumnas, ou considere a existencia de indicios razoables, ten a obrigación de pola inmediatamente en coñecemento do Equipo Directivo do Centro, quen recollerá a información.

O Centro establecerá os medios e procedementos que faciliten a comunicación das situacóns de acoso. A tal efecto, porase en funcionamento medios complementarios como correo electrónico, páxina web do Centro, etc. En todos os casos garantírase o anonimato da identidade da persoa que realiza a comunicación.

Así mesmo, calquera denuncia que sexa falsa ou indique indicios de actuación malintencionada, por calquera dos membros da Comunidade Educativa, pode ser sancionada pola Comisión de Convivencia con medidas correctoras que poden ir dende a falta leve a falta grave.

Artigo 19. Procedemento de intervención ante supostas situacóns de acoso entre escolares

Para valorar a situación denunciada, a Xefatura de Estudos, seguindo as instrucións da Dirección, solicitará ao titor/a da alumno/a afectado/a que recolla información relacionada con esa situación.

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

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

A tal efecto manteranse as seguintes entrevistas:

- Co alumno/a presuntamente acosado/a. Ao iniciar a entrevista asegurarase ao alumno/a a confidencialidade das súas informacións.

Ao longo desa entrevista darase prioridade á información que permita identificar:

- Alumno/a ou alumnos/as agresores/as.
- Observadores/as non participantes.
- Alumnado que, en ocasións, protexeu e acudiu a vítima.
- Localización de espazos e tempos nos que sole producirse la agresión.
- Consecuencias da intimidación para a vítima (absentismo escolar, diminución del rendemento académico, repercusións emocionais e físicas, etc.)



Cmus Profesional de O Barco de Valdeorras

- Con observadores non participantes. Trátase de recoller información de aqueles compañeiros/as que coñecen os feitos pero que nunca se involucraron activamente neles.

Especialmente interesa coñecer:

- a. Frecuencia coa que se produce o acoso.
- b. Tipo de acoso.
- c. Lugar onde se produce.
- d. Sentimento de seguridade que ten o alumnado no Centro.

Como se indica con anterioridade, ao realizar estas entrevistas compre sinalar o carácter confidencial das mesmas e, en todo caso, garantir o anonimato do alumnado con relación ás informacíons aporte.

- Coa familia da presunta vítima.

Nesta entrevista informarase sobre os feitos que se investigan, sobre as medidas preventivas adoptadas, sobre o proceso disciplinario que se iniciaríía se se confirmase a existencia dunha situación de acoso e, en caso necesario, das medidas paliativas que se adoptarían. Cando se planifiquen as entrevistas evitarase que coincidan as familias do alumnado implicado.

- Coas familias do alumno/a ou alumnos/as presuntos agresores.

Nesta entrevista informarase sobre a acusación realizada, sobre as evidencias que existen relacionadas con esa acusación e que, se se confirma a existencia de acoso, iniciarase o procedemento disciplinario legalmente establecido. En calquera caso manifestarase a os pais/nais a preocupación e o interese do profesorado por axudar a o alumnado a que establezan unhas relacíons sociais adecuadas, e solicitarase a colaboración familiar para conseguir ese obxectivo.

- Co/a presunto/a agresor/a ou agresores/as.

Dentro do posible, a primeira entrevista realizarase inmediatamente despois de concluir a reunión cos seus pais. Pedirase ao alumno/a que informe sobre os feitos que están sucedendo ao alumno/a supostamente acosado/a, e se contrastará a súa versión cos datos coñecidos.

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

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

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

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



Cmus.Profesional de O Barco de Valdeorras

Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

A Dirección, unha vez decidida a incoación de expediente disciplinario, informará por escrito dos feitos á Fiscalía de Menores. Ademais, se algún dos escolares implicados na situación de acoso escolar fora menor de catorce años trasladarase tamén esta información á Consellería competente en materia de protección de menores, aos efectos de que dentro das súas atribucións adopte as medidas pertinentes. Igualmente, a Dirección, ao comunicar a incoación de expediente disciplinario á Xefatura Territorial, xuntará unha copia da información recollida nos escritos contemplados no epígrafe anterior.

Artigo 20. Actuacións posteriores cos implicados nas situacións de acoso escolar

Unha vez verificada a situación de acoso, e iniciadas as medidas correctoras ao abeiro da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa a Dirección adoptará as medidas necesarias para paliar os seus efectos negativos e evitar a reprodución de situacións similares.

A estos efectos disporá que se leven a cabo actuacións coa vítima, agresor/a ou agresores/as e observadores/as.

➤ Actuacións coa vítima:

- a. O/a titor/a, ou persoa que se designe asesorará ao alumnado para que adopte condutas de afrontamento axeitadas ante aquelas situacións conflitivas que, con anterioridade, concluíron nunha situación de acoso. Na instauración destas pautas contarase coa colaboración dos pais/nais ou titores legais.
- b. O profesorado, coordinado polo titor/a, introducirá actuacións enfocadas a ampliar e fortalecer o círculo de relacións da vítima. Estas medidas levaranse a cabo coa adecuada discreción para evitar que a situación persoal da vítima sexa comentada diante de todo o alumnado.
- c. No caso de que se observe que o alumno/a está especialmente afectado dende o punto de vista psicolóxico, a Dirección do Centro recomendará á familia que sexa atendido/a polos servizos externos pertinentes.

➤ Actuacións co agresor/a ou agresores/as:

- a) Como complemento ás accións correctoras ás que houbera lugar, segundo o disposto na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa o/a titor/a adoptará as medidas necesarias para favorecer a integración do/a agresor/a ou agresores/as no grupo respectando os intereses e dereitos dos demás.
- b) En caso necesario, a Dirección do Centro poderá recomendar á familia que o/a alumno/a sexa atendido por apoios externos (especialistas sanitarios, servizos sociais, etc)

➤ Actuacións cos observadores:

O titor/a realizará actividades co grupo para que o alumnado saiba cómo actuar ante diferentes situacións de acoso. Especialmente incidirase sobre:

- Modo de reprobar as condutas de acoso.
- Modo de mostrar apoio á vítima.
- Procedemento para illar ao agresor/a cando se comporte de modo inadecuado.



- Procedemento para denunciar as agresións.

Artigo 21. Actuacións de seguimento e avaliación

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

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

O Claustro de Profesores avaliará a eficacia das medidas correctivas e orientadoras adoptadas.

Anexo 2

O Equipo Directivo elabora o NOF de acordo as propostas do Claustro, tendo en conta as características do centro e dos alumno.

Revisión de O NOF

Este NOF non é un documento pechado e inamovible pois debe adaptarse ás circunstancias reinantes e debe servir para aquello para o que foi elaborado, polo que sempre estará suxeito a revisión, siguiendo neste caso as pautas establecidas para tal fin.

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito a manifestar os puntos de vista sobre os aspectos suxeitos a revisión deste NOF, iniciando para elo os pasos preceptivos:

- Presentación por escrito da suxestión, solicitude de revisión ou modificación ao equipo directivo, que estudiará a viabilidade legal da mesma e, de selo caso, reunirá ao órgano competente para realizar a consulta pertinente.

O Barco de Valdeorras a 20 de Xullo de 2022

O Directo do Cmus de O Barco de Valdeorras

Manuel Sardón Millán