

GUÍA

DEL

ALUMNADO



CONSERVATORIO DE MUSICA

«JESUS GURIDI»

MUSIKA KONTSERBATORIOA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1. CALENDARIOS	4
2. NORMATIVA INTERNA Y USO DE LAS INSTALACIONES	4
2.1. Documentos estratégicos del centro.	4
2.2. Normativa de acceso al centro.	4
2.2. Faltas de Asistencia	4
· Orientaciones para las situaciones de pérdida de evaluación continua	5
2.2. Carnet del Conservatorio	5
2.3. Uso de Taquillas	6
2.4. Uso de Aulas y Cabinas de estudio	7
· Solicitud de una Cabina de Estudio	7
· Solicitud de un Aula de Estudio	7
· Normativa de uso	7
2.5. Biblioteca	8
3. Asociación de Padres y Madres Vicente Goikoetxea Guraso Elkartea.	8

PRESENTACIÓN

¡Enhorabuena! Te damos la bienvenida al Conservatorio “Jesús Guridi” de Vitoria-Gasteiz.

En el Conservatorio podrás aprender los fundamentos teóricos y prácticos de la música, a tocar un instrumento, a interpretar música en grupo... Vas a disfrutar muchísimo, a divertirte, a vivir experiencias únicas... Pero también tendrás que esforzarte, ser disciplinado y estudiar. Aquí tienes unos primeros consejos:

- Organízate el tiempo de estudio semanal.
- Utiliza una agenda y lleva al día las tareas.
- Toca/practica/estudia música cada día de la semana.
- Escucha música. Conoce el repertorio de tu instrumento. Asiste a conciertos, no dejes escapar las oportunidades que el Conservatorio te ofrece.

Como sabemos que son muchas las novedades, en esta guía te ofrecemos algo de información práctica sobre nuestro conservatorio. Para más información, podéis consultar nuestra página web www.conservatoriovitoria.com, escribir un correo a info@conservatoriovitoria.com, o llamar al 945 28 24 00.



Nuestra plataforma de comunicación es **CENTROSNET**. Ahí aparecerá tu horario, podrás compartir archivos, realizar tareas, recibir mensajes del profesorado, consultar tus calificaciones, recibir las notificaciones de faltas de asistencia, etc.

[Primer acceso a Centrosnet para padres/madres/tutores legales](#)

Recomendamos la instalación de la aplicación móvil (descarga gratuita desde AppStore y/o Google Play); os permitirá recibir notificaciones de manera inmediata.

1. CALENDARIOS

[Calendario lectivo](#)

[Calendario de apertura](#)

2. NORMATIVA INTERNA Y USO DE LAS INSTALACIONES

2.1. DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.

[Proyecto Educativo de Centro \(PEC\)](#)

[Reglamento de Organización y Funcionamiento \(ROF\)](#)

2.2. NORMATIVA DE ACCESO AL CENTRO.

Podrá acceder al centro de manera habitual el alumnado, profesorado y personal no docente del conservatorio; también se permitirá el acceso al público a eventos, audiciones y conciertos.

Se permite el acceso previa autorización especial en los siguientes casos:

- Padres/madres/tutores autorizados por el profesorado: la tarjeta identificativa se recoge en Secretaría.
- Usuarios de biblioteca: deben registrarse en biblioteca.

2.2. FALTAS DE ASISTENCIA

La normativa recogida en el R.O.F., artículo 56, expone lo siguiente:

El alumnado debe asistir a todas las clases, con puntualidad y sin ausencias injustificadas, respetando los horarios de entrada y de salida, con las excepciones derivadas de procesos de convalidación y de los casos de materias ya cursadas previamente en otra especialidad. Se considerarán injustificadas aquellas ausencias o impuntualidades que no sean excusadas por el alumnado o, en caso de menores de edad, por sus padres, madres o representantes legales, aportando justificación admisible.

Se entiende por justificación admisible cualquier notificación de enfermedad, consulta médica, trámite legal o educativo, situación familiar grave o asistencia a actividades de su centro de enseñanza o de trabajo.

El justificante, en papel según el modelo disponible, se entregará al docente de la materia afectada en la primera clase en la que se reincorpore el alumnado a esa materia y, en las ausencias prolongadas, a la mayor brevedad posible sin esperar a la normalización de la situación.

[Justificante de faltas de asistencia](#)

Cuando se acumulen ocho faltas de asistencia en asignaturas con una sesión semanal o dieciséis en asignaturas de dos sesiones semanales se perderá el derecho a la evaluación continua (véase siguiente epígrafe). Si esto sucede en la mitad o más de las asignaturas que constituyen su curso causará baja en el centro con pérdida del puesto escolar.

El alumnado con ausencias prolongadas por enfermedad, accidente u otros, justificadas fehacientemente mediante documento médico, u otros documentos oficiales acreditativos, no perderá la oficialidad y podrá volver a matricularse en el siguiente curso académico sin necesidad de hacer prueba de acceso, si así lo decide el equipo directivo del centro, asesorado por el equipo docente. Esta decisión constará en el expediente del alumno o alumna.

- **Orientaciones para las situaciones de pérdida de evaluación continua**

La ausencia prolongada y/o reiterada del alumnado a clase rompe la continuidad en el proceso de aprendizaje e imposibilita el seguimiento continuado necesario para la evaluación continua. Por ese motivo, es preciso sustituirla por una evaluación final mediante la prueba que el departamento didáctico establece.

En los casos en los que esta situación de ausencias prolongadas y/o reiteradas pueda ser prevista, es recomendación del centro mantener el contacto con el profesorado que, a su vez, informará sobre las características, fechas, requisitos, etc. de la prueba final sustitutoria. Para aquellos casos en los que esta pérdida de evaluación continua pueda darse en la mitad o más de las asignaturas del curso, se recomienda solicitar con antelación la aplicación de la normativa en lo referente al mantenimiento del puesto escolar mediante instancia dirigida a la dirección del centro.

[Instancia General](#)

2.2. CARNET DEL CONSERVATORIO

El Carnet del Conservatorio es la tarjeta de identificación que debes llevar contigo cuando acudes al centro. La tarjeta se te entregará de manera gratuita a comienzo del curso en el que te incorpores a nuestro centro (la expedición de un duplicado por pérdida tendrá un coste de 5€). Este carnet te permitirá conseguir descuentos en determinados conciertos y actividades culturales y, además, es imprescindible para el uso de taquillas, cabinas de estudio y realización de fotocopias.

Uso de la fotocopiadora: el carnet se entrega con un saldo inicial de veinte créditos de uso en la fotocopiadora. Para las recargas sucesivas no es necesario agotar los créditos que tenga la tarjeta, bastará con dejarla en Conserjería o en Secretaría junto con la cantidad de dinero que se desea cargar y recogerla al día siguiente.

2.3. USO DE TAQUILLAS

El alumnado del centro tiene taquillas a su disposición para el instrumental o material didáctico. El uso de taquillas podrá ser puntual o por curso escolar.

1. Uso puntual de taquilla.

1.1. Se solicitará la correspondiente llave en Conserjería, previa presentación del carnet del Conservatorio, y se devolverá el mismo día antes del cierre del centro, dejando la taquilla vacía y cerrada. Conserjería mantendrá un registro del uso diario de las taquillas en el que figurará el nombre del alumno/alumna y el número de la taquilla asignado.

1.2. La no devolución de la llave o el uso inadecuado de las taquillas por parte del alumnado conllevará las medidas correctoras oportunas que, en el caso de ser reiterado, podrá suponer la suspensión del uso durante un periodo determinado.

1.3. La pérdida de la llave conllevará el pago de 30€ para satisfacer el gasto de cambio del bombín de la taquilla.

2. Uso de taquilla por curso escolar.

2.1. Se realizará una solicitud justificada dirigida a la dirección del centro, alegando los motivos razonados y el tamaño de la taquilla a solicitar (grande o pequeña). La dirección comunicará a los interesados la resolución correspondiente.

Solicitud

2.2. Una vez concedido el permiso, se aportará una fianza de 30 euros y se firmará una aceptación de las condiciones en que se les concede el uso de la taquilla. A la finalización del plazo de cesión de taquilla, normalmente a la terminación del curso escolar, se devolverá la fianza, previa entrega de la llave y comprobación del estado de la taquilla.

2.3. La pérdida de la llave conllevará la pérdida de la fianza.

2.4. USO DE AULAS Y CABINAS DE ESTUDIO

- **Solicitud de una Cabina de Estudio**

Las Cabinas de estudio se solicitan en Conserjería haciendo entrega del carnet del Conservatorio (que será devuelto al entregar la llave). El tiempo de ocupación permitido es de una hora aproximadamente; si no hay otras peticiones, puedes prolongar tu tiempo de estudio en la cabina.

- **Solicitud de un Aula de Estudio**

Se puede obtener permiso para estudiar en un aula de manera periódica o puntual cumplimentando una solicitud especial dirigida a la dirección del centro. Este permiso no supondrá ningún derecho de reserva de aula. Si el aula está ocupada por una actividad del centro, se procurará facilitar otro aula de similares características (siempre sujeta a disponibilidad).

[Solicitud aula de estudio](#)

- **Normativa de uso**

- Aulas y cabinas, incluyendo el instrumental y material propio del aula, deberán mantenerse en perfectas condiciones, debiendo informar en Conserjería de todas aquellas deficiencias que se encuentren en las mismas.
- Las aulas deben emplearse en el uso para el que han sido solicitadas.
- La llave debe devolverse en Conserjería al finalizar el tiempo de uso concedido.
- Se prohíbe la colocación de papeles u otros elementos que impidan la visión a través de los ventanucos de las puertas de las cabinas.
- Bajo ningún concepto se cerrarán las puertas desde el interior del aula/cabina.

El no cumplimiento de estas normas dará lugar a sanciones de acuerdo al siguiente régimen disciplinario:

- No devolver la llave a su hora o abandonar el centro con la llave será tenido en cuenta como conducta inadecuada y podrá conllevar la sanción de retirada de permiso durante una semana.
- Hacer un uso indebido del aula o cabina será considerado como conducta contraria a la convivencia (véase ROF).
- Causar desperfectos se considerará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia (véase ROF).

2.5. BIBLIOTECA

La biblioteca del Conservatorio "Jesús Guridi" es una biblioteca especializada cuyo contenido está orientado principalmente a la música para responder a las necesidades formativas de este centro educativo. Cuenta en su catálogo con más de 20.000 documentos y actualmente ofrece los siguientes servicios:

- [Blog de la biblioteca](#): información sobre cursos, concursos, conciertos.
- Préstamos: partituras, libros, revistas y CD
- Zona de lectura y estudio.
- Wifi

Horario de apertura

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	11:00-13:00	11:00-12.30	11:00-13:00	11:00-13:00
16:00-20:30	16:00-20:30	16:00-20:30	16:00-20:30	16:00-20:30

3. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES VICENTE GOIKOETXEA GURASO ELKARTEA.

Los padres/madres/tutores legales del alumnado están invitados a formar parte de esta asociación que tiene como objetivo colaborar con el Conservatorio en la formación musical y promover actividades de refuerzo a esta tarea. Esto se concreta en:

- Gestionar un seguro de instrumentos en condiciones muy ventajosas.
- Participar en el Consejo Escolar (órgano de máxima representación del centro).
- Colaborar en la realización de intercambios y conciertos con otros centros de enseñanza musical.
- Ayudar económicamente a los alumnos/as miembros de la asociación que participen en diferentes eventos organizados por el Conservatorio.

Para más información:

<https://sites.google.com/view/jesusguridigurasoelkartea/inicio>

vicentegoikoetxea@gmail.com