



### CONCELLOS

#### BARREIROS

##### *Anuncio*

#### APROBACIÓN INICIAL DO INVENTARIO DE CAMIÑOS MUNICIPAIS

No pleno do 27 de setembro de 2021 aprobábase inicialmente o inventario de camiños municipais.

Sométese o expediente a información pública por prazo de UN MES, durante o cal os interesados poderán examinar o expediente e formular as reclamacións ou suxerencias que se estimen oportunas.

No concello informarán dos días e horas previstos de atención ó público para este expediente, así como das reunións que se farán polas distintas parroquias para facilitar o acceso á documentación, sin prexuízo do acceso a través da paxina web municipal [www.concellodebarreiros.gal](http://www.concellodebarreiros.gal) á información dispoñible en calquera momento.

Barreiros, 28 de setembro de 2021.-A alcaldesa, Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 2818

##### *Anuncio*

#### ANULACIÓN INGRESOS E GASTOS DE EJERCICIO PECHADOS

No pleno do 27 de setembro de 2021 aprobábase a anulación por prescripción e por erro contable de dereitos pendentes de cobro e de obrigas pendentes de pago deste concello dos anos 2001 a 2020, ambos incluídos.

Sométese dito expediente a información pública por prazo de vinte días, durante os cales os interesados poderán examinalo e formular as reclamacións ou suxerencias que estimen oportunas.

Barreiros, 28 de setembro de 2021.-A alcaldesa, Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 2819

### A FONSAGRADA

##### *Anuncio*

**Procedemento:** Aprobación dun Padrón Fiscal

**Expediente número:** 458/2021

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia sobre a aprobación do padrón do servizo de asistencia ao fogar no mes de agosto do 2021

Aprobado por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 28 de setembro do 2021, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de agosto do 2021, polo importe total de 11.090,27 € (dependencia) e 303,60 € (prestación básica)

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA)

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 28 de setembro de 2021.- O Alcalde, Carlos López López.

R. 2820

## GUNTÍN

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA DE EMPREGO.**

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 29-09-2021 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 29-09-2021 aprobou as bases para seleccionar 13 PRAZAS PARA A ÁREA DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE GUNTÍN: 13 PRAZAS DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR. PERSOAL LABORAL TEMPORAL. XORNADA COMPLETA. DURACIÓN DO CONTRATO: OBRA OU SERVIZO DETERMINADO CUN MÁXIMO DE 3 ANOS E A CREACIÓN DE NOVA BOLSA DE RESERVA PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DE SAF DE DURACIÓN MÁXIMA 3 ANOS QUE SUBSTITÚE ÁS ANTERIORES.

Modalidade de contratación: contrato de obra ou servizo determinado

- Xornada: completa de luns a domingo segundo necesidades do servizo
- Duración dos contratos e da bolsa: máximo 3 anos
- Salario: a retribución mensual bruta será de : 1.123,42 €/mes.

Funcións: Atencións domésticas: todas aquelas actividades e tarefas que se realizan de forma continua no fogar relacionadas coa alimentación, limpeza, mantemento da vivenda, etc; Atencións persoais: actividades relativas a facilitar ao apoio social efectivo, tales como compañía, hixiene persoal, acompañamento a xestións e mobilización dentro do fogar; Axuda ás persoas dependentes.

Prazo para presentación de solicitudes: 5 **días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**

- No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 32 00 88.
- As bases atópanse dispoñibles en:
  - paxina web: : [www.guntin.es](http://www.guntin.es)
  - oficinas xerais do Concello de Guntín.
  - no taboleiro de anuncios do Concello de Guntín

Guntín, 29 de setembro de 2021.- A alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 2822

## MONFORTE DE LEMOS

### *Anuncio*

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, en sesión ordinaria do 27 de setembro do 2021, a MODIFICACIÓN DOS ESTATUTOS DO ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS "INSTITUTO MUNICIPAL DE DROGODEPENDENCIAS", expónse ao público a efectos de información pública e audiencia aos interesados por prazo de trinta días, contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante os cales poderán presentarse reclamacións e suxestións, de conformidade co previsto no art.49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Monforte de Lemos, 28 de setembro de 2021.- O Alcalde, José Tomé Roca.

R. 2821

### *Anuncio*

O Pleno da Corporación na súa sesión ordinaria celebrada o día 27 de setembro do 2021, prestou aprobación ao Regulamento de Funcionamento do Conservatorio Municipal "Mestre Ibáñez", que a continuación se detalla:

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CONSERVATORIO MUNICIPAL DE MÚSICA "MESTRE IBÁÑEZ".

TÍTULO I. NOME, FINALIDADE, FUNCIÓNS, RÉXIME XURÍDICO E SEDE

**Artigo 1.- O Conservatorio.**

O Conservatorio Municipal de Música "Mestre Ibáñez", cuxo propietario é o Concello de Monforte de Lemos, é un centro público de educación artística.

**Artigo 2.- Finalidade.**

O Conservatorio Municipal de Música "Mestre Ibáñez" (en adiante o Conservatorio) organiza, coordina e imparte as ensinanzas dirixidas á obtención de títulos, diplomas e certificados oficiais que foron ou están autorizados, no ámbito das súas competencias, polo Xunta de Galicia.

**Artigo 3.- Funcións.**

O Conservatorio ten as seguintes funcións:

1. A formación do alumnado matriculado.
2. A preparación e actualización permanente dos seus propios plans de estudo e organización docente.
3. A dirección e coordinación das ensinanzas que se impartirán para a execución dos plans de estudo.
4. A tramitación de certificacións académicas, propostas de validación, rexistros, matrículas e funcións similares.

**Artigo 4.- Réxime xurídico.**

O Conservatorio rexerese:

1. Ao que se refire o aspecto educativo e docente, polo 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 e disposicións de desenvolvemento.
2. En canto ao persoal que presta os seus servizos no Conservatorio, as normas serán aplicables aos/ás empregados/as públicos da administración local, concretamente a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, e pola normativa de desenvolvemento, así como polo establecido na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.

**Artigo 5.- Sede.**

O Conservatorio ten a súa sede e instalacións no edificio Multiúsos (Ronda María Emilia Casas Baamonde s/n), propiedade do Concello de Monforte de Lemos.

**TÍTULO II. DAS ENSEÑANZAS DO CONSERVATORIO****CAPÍTULO I. PLAN DE ESTUDO****Artigo 6.- Ensinanzas.**

O Conservatorio impartirá as seguintes ensinanzas de grao elemental e profesional:

1. Piano, violín e viola, saxo, clarinete, guitarra, percusión, vento metal (trombón, trompeta e trompa). Podendo variar esta oferta en función das necesidades que estime o Concello.
2. Pódense realizar actividades complementarias (asistencia e participación en concertos, conferencias, obradoiros, etc.), como medio pedagóxico e de proxección exterior do traballo do Conservatorio, sempre que non interfiran no funcionamento do curso e sexan autorizadas, a proposta do Consello Escolar, previamente polo Concello. Ditas actividades realizaranse dentro da xornada laboral, salvo excepcións debidamente autorizadas polo Concello

**CAPÍTULO II. RÉXIME DOCENTE E DISPOSICIÓNS XERAIS****Artigo 7.- Calendario escolar.**

O curso académico estará suxeito ao calendario escolar fixado anualmente pola Xunta de Galicia para os conservatorios de música. A programación xeral do centro reflectirase na programación xeral anual, podendo o Conservatorio ofrecer actividades de xeito voluntario fóra do calendario previsto coa aprobación previa do Concello, a proposta do Consello Escolar.

**Avaliacións e cualificacións:** Avaliacións e cualificacións: A avaliación e cualificación serán realizadas de acordo co disposto na Orde de 8 de febreiro de 2008 da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

**Certificados:** Os estudos realizados no Conservatorio xustificaranse polo procedemento establecido pola Xunta de Galicia e o Concello de Monforte de Lemos.

**Matrículas:** A cota de inscrición será a establecida por cada curso polo Concello a través do texto regulador da ordenanza fiscal correspondente.

O Concello será o encargado de publicar os prazos de solicitude e rexistro no prazo oportuno, expoñéndose tamén nos taboleiros de anuncios do Conservatorio, que deberán coincidir cos prazos establecidos para tal efecto pola Xunta de Galicia.

Os/as estudantes que continúen estudos no centro matricularanse durante o período de tempo establecido, a partir do final do curso escolar.

Os/as novos/as estudantes que obteñan praza para comezar os estudos matricularanse nos prazos establecidos polo Concello de Monforte de Lemos.

Extensión de inscrición: Seguirase o disposto na normativa específica ao respecto.

Publicación de prazas: Unha vez adxudicadas as prazas aos/ás alumnos/as do centro que, cumprindo os requisitos establecidos en puntos anteriores, continúen os seus estudos, a oferta de prazas vacantes farase pública seguindo as Instrucións do Concello de Monforte de Lemos.

Admisión de novos/as alumnos/as: A admisión de novos/as alumnos/as rexerese polo disposto na normativa do Concello de Monforte de Lemos.

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

A matriculación dos/as alumnos/as será libre con prioridade na súa asignación para as persoas empadronadas no Concello de Monforte de Lemos.

As prazas ofertadas para cada instrumento serán as que permita a xornada de cada profesor/a, non ampliándose as mesmas en base a horas complementarias.

Se a solicitude de alumnos supera as prazas ofertadas realizarase por sorteo de entre os solicitantes, tendo prioridade os solicitantes empadronados en Monforte, podendo adxudicar as vacantes sobrantas a persoas que residan noutros concellos.

### TÍTULO III. DA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CONSERVATORIO

#### **Artigo 8.- Órganos de goberno.**

Os órganos de goberno unipersoais e colexiados do Conservatorio rexeranse polo disposto na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, e na normativa vixente.

#### **Artigo 9.- O/A Director/a.**

O Director/a será un/unha profesor/a do centro segundo o procedemento para a provisión de postos de traballo aplicable ao Concello de Monforte de Lemos. En calquera caso, informarase ao Claustro e ao Consello Escolar tanto das bases que rexen a convocatoria como das solicitudes presentadas e da resolución do procedemento.

#### **Artigo 10.- Candidatos/as á dirección.**

Os/as candidatos/as á dirección do centro deberán cumprir as condicións determinadas polas disposicións dadas pola Xunta de Galicia, en canto a requisitos docentes, e o Concello de Monforte de Lemos que será quen o nomee, polo procedemento que establezca ao efecto.

En caso de ausencia de candidatos/as e nos restantes casos de enfermidade, ausencia ou vacante, o Concello de Monforte de Lemos procederá ao nomeamento do/a Director/a con carácter provisional, de acordo coas disposicións aplicables á provisión de postos de traballo para empregados/as públicos da Administración Local.

O despedimento do/a Director/a producirase de acordo coas disposicións aplicables á provisión de postos de traballo para empregados/as públicos da Administración local, recollidos na RPT do Concello.

#### **Artigo 11.- Competencias do/a Director/a.**

##### 1. Representación.

Ocupar e exercer a representación oficial do conservatorio, baixo a representación superior da Alcaldía.

##### 2. Dirección e coordinación.

1. Cumprir e garantir o cumprimento da normativa vixente.
2. Exercer o liderado de todo o persoal adscrito ao conservatorio, baixo a dirección superior da Alcaldía, e exercer as súas atribucións en materia disciplinaria respecto dos/as alumnos/as de acordo coas disposicións aplicables.
3. Elaborar e redactar xunto co resto do equipo directivo, e tendo en conta as propostas do claustro e do consello escolar, os diferentes documentos de autonomía pedagóxica e xestión do conservatorio, e remitilos cando proceda, á consellería competente en materia de educación cando se refiren ao ámbito docente, e ao Concello no que se refire a aspectos organizativos, operativos e de persoal.

4. Dirixir e coordinar todas as actividades do conservatorio, sen prexuízo das competencias atribuídas ao profesorado e ao consello escolar, con vistas á consecución e desenvolvemento do proxecto educativo e da programación xeral anual, establecendo medidas para garantir a igualdade entre mulleres e homes.
5. Convocar e presidir as reunións dos órganos de goberno e coordinación docente.
6. Garantir a execución dos acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
7. Nomear, se é o caso, os/as xefes/as dos departamentos así como os/as responsables das distintas coordinacións docentes segundo o disposto neste regulamento.
8. Redistribuír temporalmente, por motivos xustificadas, as funcións dos distintos membros do equipo directivo para lograr unha maior eficiencia na xestión do conservatorio.

### 3. Información e avaliación.

1. Garantir o coñecemento e a dispoñibilidade de información aos distintos sectores da comunidade educativa sobre os seus dereitos e deberes, así como calquera outra que permita aos/ás estudantes o coñecemento da organización do conservatorio e a súa participación activa na vida académica e cultural.
2. Promover a avaliación interna do conservatorio e os plans de innovación educativa, así como colaborar co Concello e a Consellería competente en materia de educación en avaliacións externas e na avaliación da función pública docente.

### 4. De réxime económico e administrativo.

Aprobar as certificacións e documentos oficiais do conservatorio.

5. Calquera outra encargada polo Concello, no ámbito das súas competencias e pola consellería competente en materia de educación, no ámbito das súas competencias.

### Artigo 12.- O/A Secretario/a.

1º.- O/A Secretario/a será profesor/a do centro seleccionado segundo o procedemento para a provisión de postos de traballo aplicable á Administración local. En calquera caso, informarase ao Consello Escolar e ao profesorado tanto sobre as bases que rexen a convocatoria como sobre as solicitudes presentadas.

O despedimento do/a Secretario/a producirase de acordo coas disposicións aplicables á provisión de postos de traballo para empregados/as públicos da Administración local.

2º.- Correspóndelle á Secretaría:

1. Ordenar o réxime administrativo do conservatorio, de acordo coas instrucións da dirección.
2. Por delegación da dirección, organizar e supervisar a actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos.
3. Actuar como Secretario/a dos órganos colexiados de goberno, levantar as actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da dirección.
4. Expedir as certificacións solicitadas.
5. Custodiar e supervisar a conservación do equipamento e material didáctico do conservatorio en colaboración cos/as xefes/as de departamento e coa correspondente coordinación.
6. Custodiar os libros, ficheiros e bases de datos do conservatorio.
7. Dar a coñecer e difundir información sobre normativas, disposicións legais e asuntos de interese profesional e académico de relevancia para toda a comunidade educativa.
8. Por delegación da dirección, establecer mecanismos para xestionar a correspondencia electrónica do conservatorio, derivando a súa resposta a quen corresponda.
9. Calquera outra función que lle encomende a dirección no ámbito das súas competencias.

### Artigo 13.- O/A Xefe/a de Estudos.

1º.- O/A Xefa de Estudos será profesor/a do centro seleccionado segundo o procedemento para a provisión de postos de traballo aplicable á administración local. En calquera caso, informarase ao claustro tanto sobre as bases que rexen a convocatoria como sobre as solicitudes presentadas.

2º.- Correspóndelle ao/á Xefe/a de Estudos:

1. Cando non haxa subdirector/a, asumir as funcións establecidas para ese órgano unipersoal.
2. Por delegación da dirección, exercer o liderado de profesores/as e alumnos/as en relación co réxime académico e disciplinario.
3. Organizar, coordinar e supervisar o exercicio da función docente do profesorado e a actividade académica do alumnado.

4. Coordinar as actividades dos/as xefes/as de departamento, dos/as coordinadores/as e das titorías que se desenvolven no conservatorio.
5. Elaborar, co resto do equipo directivo, o horario académico do alumnado e do profesorado, garantindo a aplicación dos criterios pedagóxicos e organizativos establecidos polo claustro e que respondan exclusivamente ás necesidades formativas do alumnado, dentro do ámbito xeral. programación que, a tal efecto, é aprobada polo Concello.
6. Organizar, coordinar e supervisar todas as actividades de avaliación e probas de acceso.
7. Establecer medidas para atender calquera eventualidade que afecte ao normal funcionamento do conservatorio.
8. Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito das súas competencias.

A baixa do/a Xefe/a de Estudos producirase de acordo coas disposicións aplicables á provisión de postos de traballo para empregados/as públicos da Administración local.

O/A Xefe/a de Estudos deberá estar en posesión dos requisitos académicos que a normativa da Xunta de Galicia determine para a provisión do dito posto de traballo.

#### **Artigo 14.- O Consello Escolar. Definición.**

O Consello Escolar é o órgano de participación no control e goberno do Conservatorio Municipal de Música "Mestre Ibáñez".

#### **Artigo 15.- Composición do Consello Escolar.**

1º.- O Consello Escolar do Conservatorio Municipal de Música "Mestre Ibáñez" terá a seguinte composición:

1. A Dirección do conservatorio, que exercerá a Presidencia.
2. O/A Xefe/a de Estudos do conservatorio.
3. Un/unha representante do Concello de Monforte de Lemos.
4. Dous representantes de pais e nais ou titores/as legais.
5. Un representante do persoal de administración e servizos do conservatorio.
6. Tres profesores/as elixidos/as por e dende entre os membros do claustro.
7. Dous representantes dos/as estudantes elixidos por e dende este grupo.
8. O/A Secretario/a, con voz e sen voto.

2º.- Unha vez constituído o Consello Escolar, designará unha persoa para promover medidas educativas que promovan a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

3º.- O procedemento para a elección, constitución, renovación e substitución do Consello Escolar rexerá polo disposto na normativa establecida para tal efecto.

#### **Artigo 16.- Competencias do Consello Escolar.**

O Consello Escolar terá as seguintes competencias:

1. Formular ao equipo directivo propostas para a preparación de proxectos educativos e de xestión, a programación xeral anual e as normas de organización e funcionamento, e aprobalas e avalialas sen prexuízo das competencias do claustro en relación coa planificación e organización do ensino, así como para informar da memoria anual do conservatorio.
2. Facer propostas ao Concello sobre as normas de organización e funcionamento.
3. Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral do conservatorio, especialmente a evolución do rendemento académico dos/as estudantes, os resultados das avaliacións internas e externas e a xestión da información entre os distintos sectores da comunidade educativa.
4. Decidir a admisión de estudantes segundo a normativa vixente.
5. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no conservatorio, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos.
6. Coñecer a iniciación e resolución de expedientes disciplinarios para o alumnado e garantir o seu cumprimento da normativa vixente.
7. Coñecer as candidaturas á dirección o procedemento de selección e a resolución do mesmo.
8. Ser informado do nomeamento e destitución dos membros do equipo directivo.
9. Elaborar propostas e informes por iniciativa propia ou a petición do Concello sobre a organización e funcionamento do Conservatorio ou da Consellería competente en materia de ensino e aspectos educativos.

10. Establecer os criterios para colaborar, con fins educativos e culturais, con administracións locais e rexionais, centros educativos e outras entidades públicas e privadas.
11. Propoñer a renovación das instalacións e equipamentos do conservatorio e facer un seguimento da súa conservación.
12. Promover políticas de igualdade no conservatorio.
13. Calquera outra que lle sexa atribuída polo Concello ou a Consellería, no ámbito das súas competencias.

#### **Artigo 17.- Ausencia de candidatos/as para formar parte do Consello Escolar.**

Se algún dos sectores da comunidade escolar non elixe aos/ás seus/súas representantes no Consello Escolar por razóns que lle son imputables, este feito non invalidará a constitución do Consello Escolar.

#### **Artigo 18.- Convocatoria do Consello Escolar.**

O Consello Escolar reunirase polo menos unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o Director/a ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros.

En calquera caso, tamén será obrigatoria unha sesión do Consello Escolar ao comezo do curso e outra ao final do curso.

A asistencia ás sesións do Consello Escolar será obrigatoria para todos os/as seus membros.

A convocatoria do Consello Escolar do Conservatorio corresponde ao Director/a e deberá ser notificada por escrito a todos os/as seus membros cunha antelación mínima de 48 horas, agás as sesións extraordinarias que deberán ser notificadas cunha antelación mínima dun día lectivo.

A convocatoria irá acompañada, como mínimo, da orde do día e da documentación correspondente aos asuntos a tratar.

A orde do día fixaraa o/a Presidente/a, que terá en conta, no seu caso, as peticións dos/as membros do Consello Escolar do Conservatorio, sempre que se formulen por escrito cunha semana de antelación como mínimo.

A axenda dunha sesión ordinaria sempre incluírá un punto de rogos e preguntas.

Calquera asunto que non figure na orde do día non pode ser obxecto dun acordo, a non ser que estean presentes todos/as os/as compoñentes do Consello Escolar do Conservatorio e se declare a urxencia do asunto, co voto favorable da maioría absoluta.

#### **Artigo 19.- Comezo das sesión do Consello Escolar.**

O Consello Escolar do Conservatorio reunirase, previa convocatoria persoal dos/as seus membros, quedando validamente constituído na primeira convocatoria pola presenza da metade máis un dos seus compoñentes, e cos/coas membros presentes na segunda convocatoria.

#### **Artigo 20.- Aprobación de propostas do Consello Escolar.**

A aprobación dunha proposta farase por maioría simple dos/as membros presentes. No caso de que o número de votos afirmativos e negativos fose idéntico, repetiríase a votación, e se o empate persiste, decidirá o voto de calidade do/a Presidente/a.

Para o seguinte requirirase unha maioría cualificada de dous terzos dos/as membros do Consello Escolar do Conservatorio:

1. Aprobación e modificación do proxecto educativo do centro.
2. Proposta de modificación do Regulamento do Conservatorio.

As votacións realizaranse xeralmente a man alzada, a non ser que se refiran a nomes de persoas que se realizaran en furna con voto segredo.

O/A Presidente/a pode decidir levar a cabo unha votación secreta, por iniciativa propia ou por petición dun/dunha membro do Consello Escolar do Conservatorio. Cando o/a Presidente/a non atenda esa petición, o Consello Escolar decidirá previamente e a man alzada o tipo de voto a realizar.

Ningún/ningunha membro do Consello Escolar do Conservatorio poderá ser substituído nin delegado o seu voto.

O Consello Escolar do Conservatorio celebrará as súas reunións preferentemente, de xeito presencial. Podrán celebrarse de forma telemática cando as circunstancias, motivadas, así o aconsellen.

#### **Artigo 21.- Asistencia ao Consello Escolar.**

Os/as membros do Consello Escolar do Conservatorio estarán exentos/as durante o tempo que duren as sesións, de calquera responsabilidade de carácter académico ou laboral que se derive da súa asistencia ao mesmo. As sesións desenvolveranse dentro da xornada laboral.

**Artigo 22.- Actas do Consello Escolar.**

A acta de cada sesión do Consello Escolar do Conservatorio será elaborada polo/a Secretario/a, que especificará necesariamente os/as asistentes, se a sesión é presencial ou en liña, a orde do día da reunión, as circunstancias da data lugar e hora en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, a forma e resultado das votacións e o contido dos acordos.

A acta incluirá, a petición dos/as respectivos/as membros do Consello Escolar do Conservatorio, o voto en contra da resolución adoptada, a súa abstención e os motivos que o xustifican ou o sentido do seu voto favorable.

A acta das sesións será asinada polo/a Secretario/a co visto e prace do/a Presidente/a e aprobarase ao final da sesión ou na sesión ordinaria inmediatamente posterior.

O borrador da acta, pendente de aprobación, das sesións celebradas con anterioridade, poderá remitirse aos/ás membros do Consello Escolar do Conservatorio coa convocatoria da sesión na que se deberá aprobar a devandita acta.

Non obstante o anterior, calquera membro do Consello Escolar do Conservatorio poderá solicitar a lectura de parte da acta no momento da súa aprobación, mediante petición motivada.

As actas aprobadas no Consello Escolar do Conservatorio serán públicas.

**Artigo 23.- O Claustro. Definición.**

1. O Claustro é o órgano de participación dos/as profesores/as no control e goberno dos conservatorios de música e danza e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e decidir, todos os aspectos educativos destes.

2. O Claustro estará presidido pola dirección e estará formado por profesores/as que presten servizos no conservatorio.

**Artigo 24.- Competencias do Claustro.**

1. Facer propostas ao equipo directivo para a preparación e desenvolvemento do proxecto educativo e da programación xeral anual, así como propoñer iniciativas no ámbito da innovación educativa e da formación docente.
2. Aprobar, informar e avaliar o desenvolvemento do currículo nas distintas especialidades, así como todos os aspectos educativos do proxecto educativo e da programación xeral anual e emitir un informe sobre as normas de organización e funcionamento do conservatorio.
3. Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral do conservatorio, especialmente, a evolución do rendemento académico do alumnado, os resultados das avaliacións internas e externas, e a xestión da información entre os diferentes sectores da comunidade educativa.
4. Coñecer as candidaturas á dirección e os seus proxectos, e ser informado das propostas de nomeamento e destitución dos/as membros do equipo directivo.
5. Elixir os/as seus/súas representantes no Consello Escolar e no equipo de dinamización da lingua galega.
6. Coñecer a resolución de expedientes disciplinarios e a imposición de sancións ao alumnado.
7. Calquera outra atribuída polo Concello de Monforte de Lemos ou a Consellería no ámbito das súas competencias.

**Artigo 25.- Os Departamentos Didácticos.**

Aplicarase o disposto no art. 23 do Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e danza da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Artigo 26.- A Comisión de Coordinación Pedagóxica.**

Aplicarase o disposto no art. 29 do Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e danza da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Artigo 27.- Equipo de dinamización da lingua galega.**

Aplicarase o disposto no art. 31 do Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e danza da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Artigo 28.- As Titorías.**

Aplicarase o disposto no art. 39 do Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e danza da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Artigo 29.- Outros órganos do Conservatorio.**

No non expresamente regulado neste regulamento e, en relación con outros órganos do Conservatorio, seguirase o disposto no Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e danza da Comunidade Autónoma de Galicia.



**TÍTULO IV. DA COMUNIDADE EDUCATIVA****Artigo 30.- Composición da Comunidade Educativa.**

A comunidade educativa do Conservatorio estará formada polo profesorado, o alumnado, o persoal de administración e servizos e os pais/nais ou representantes legais dos/as alumnos/as.

**CAPÍTULO I. DO PERSOAL DOCENTE****Artigo 31.- Réxime xurídico do persoal docente do Conservatorio.**

As relacións do persoal do centro do Conservatorio municipal Mestre Ibañez no aspecto laboral dependerán do Concello de Monforte de Lemos.

**Artigo 32.- Dereitos.**

Ademais do establecido polo Concello en materia laboral, terán dereito:

1. Dentro do respecto á Constitución e ás leis vixentes, liberdade de ensino. Esa liberdade, dirixida a acadar os fins educativos establecidos nas devanditas leis, supón a total iniciativa do/a profesor/a á hora de escoller os métodos de traballo que considere máis axeitados para o seu traballo na clase.
2. Respetar a súa integridade física e mental e a súa dignidade profesional en todo momento e por todos os/as membros da comunidade educativa.
3. O dereito de reunión, sempre que non perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes.
4. A aprendizaxe ao longo da vida constitúe un dereito e unha obriga de todos/as os/as profesores/as e unha responsabilidade das administracións educativas e dos propios centros.
5. Os/as profesores/as terán dereito a solicitar do/a Xefe/a de Estudos o cambio específico dunha ou varias clases para a súa actuación en concertos, cursos, conferencias e aquelas actividades que afecten á formación e ao espírito de mellora profesional do/a interesado/a e representen beneficio para os/as estudantes, a boa imaxe profesional e o prestixio do propio centro.
6. Os devanditos cambios poderán ser autorizados polo/a Xefe/a de Estudos sempre que exista coñecemento e aceptación previa por parte do/a alumno/a ou alumnos/as afectados/as e que non interfira no normal funcionamento do centro.
7. Ser informado por quen corresponda, dos asuntos que conciernen ao centro en xeral, ou a eles en particular.
8. Empregar o material do centro para ensinar.
9. Elevar propostas ante os/as seus/súas representantes no Consello Escolar.
10. Ser informados/as polos/as seus/súas representantes dos asuntos tratados polo Consello Escolar.
11. O profesorado terá dereito a que se lles comuniquen ó correo do concello que teñen habilitado, calquera información, instrucción, orde e convocatoria que lles afecte, que sexan realizadas polo/a Xefe/a de Estudos, Secretario/a ou Dirección do Conservatorio, sendo considerado este medio como fehaciente a efectos de comunicación. (art. 14.2.e da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

**Artigo 33.- Deberes.**

Ademais dos deberes que se derivan da súa relación laboral co Concello, deben:

1. Impartir as clases de xeito adecuado e a tempo de acordo co calendario de clases establecido. As faltas de puntualidade e asistencia, tanto a clases como a claustros, reunións e sesións de avaliación, serán controladas polo/a Xefe/a de Estudos, que as comunicará á dirección, para que se adopten as medidas disciplinarias oportunas, que sexan trasladadas a/o Concelleiro/a responsable de persoal.
2. Garantir que as instalacións e os bens do centro estean en condicións adecuadas para o seu uso, notificando ao/á Secretario/a ou ao/á Xefe/a de Estudos calquera anomalía ou dano.
3. Co obxecto de garantir as medidas sanitarias en xeral e as derivadas da situación producida por COVID-19, os cambios de clase implicarán o acondicionamento que consistirá na aireación das aulas, a hixiene do instrumento, incluídos os teclados no caso do piano, a cámara, a linguaxe musical e o coro, así como restablecer a orde das cadeiras e os escritorios. Isto, xunto co movemento dos/as estudantes, moitas veces dun andar a outro, pode sufrir un lóxico atraso duns minutos ao comezar a seguinte clase.
4. Respetar rigorosamente a integridade física e mental dos/as alumnos/as, creando neles/as hábitos de orde, traballo e confianza para acadar a súa formación integral
5. Realizar a avaliación continua do alumnado completando a documentación necesaria e participando nas sesións de avaliación.
6. Participar na organización do Conservatorio a través dos órganos correspondentes e colaborar en actos de carácter social e cultural que o Conservatorio organiza.

7. Manter a orde e a disciplina dos/as alumnos/as dentro da clase.
8. Atención de país/nais e alumnos/as no horario establecido e previa solicitude, segundo as normas. Para evitar situacións conflitivas, os/as profesores/as non recibirán visitas por motivos académicos a partir da segunda quincena de maio. Para garantir a debida atención aos/ás país/nais, os/as profesores/as estarán á súa disposición o día seguinte á recepción das notas, tanto en xuño como en setembro.
9. Colaborar, respectar e desenvolver os programas e o proxecto educativo do centro.
10. Informar aos/ás pais/nais ou representantes legais, así como aos/ás propios/as alumnos/as, sobre o seu progreso académico.
11. Asistir ás reunións do claustro e a calquera outra convocada en relación coa actividade docente.
12. Avaliar o proceso educativo dos/as alumnos/as un mínimo de tres veces ao ano ou os establecidos no programa xeral anual.
13. Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que son elixidos/as.

#### **Artigo 34.- Modalidades contractuais.**

Os/as empregados/as públicos do Conservatorio estarán vinculados ao Concello de Monforte por unha relación laboral contractual, podendo utilizar calquera tipo de contrato incluído no art. 15 do Estatuto dos Traballadores.

O contrato, calquera que sexa a súa modalidade, poderá realizarse a tempo parcial, segundo as necesidades de funcionamento do conservatorio e a planificación do servizo establecida polo Concello, que será o que teña a competencia para determinar a oferta e a carga educativa de cada un dos instrumentos, unha vez analizadas as propostas do Consello Escolar.

#### **Artigo 35.- Horario.**

O horario dos/as empregados/as públicos do conservatorio será o xeral para os/as empregados/as públicos do Concello, recollido no Convenio colectivo do Concello de Monforte de Lemos, é dicir, en cómputo anual un total de 1.647 horas, 37,5 horas semanais retribuídas, ou a parte proporcional segundo o que determinen os contratos de traballo e o recollidos na RPT do Concello.

O conservatorio organizará as súas actividades docentes entre as 8:00 e as 22:00 horas de luns a domingo, aínda que con carácter ordinario serán de luns a venres.

O horario será o establecido para os doce meses do ano, cun mes de vacacións, na forma establecida no Convenio colectivo de persoal laboral do Concello, para todos/as os/as traballadores/as.

Naqueles períodos nos que, segundo a normativa docente, non existe ningunha actividade deste tipo, os/as empregados/as públicos do conservatorio deberán acudir ao seu posto de traballo para realizar actividades non docentes, tales como, talleres, cursos musicais, organización e participación en actividades de promoción cultural e educativa, formación do profesorado e de reciclaxe de conocimientos, etc.. có obxecto da promoción do centro e as súas ensinanzas. Igualmente dedicaránse á participación na Escola de música do Concello, nas condicións e horarios aprobados polo órgano competente, que serán sempre desenvolvidas no centro de traballo

#### **Artigo 36.- Horario lectivo**

1. Con carácter xeral, o horario lectivo semanal de cada profesor/a será de 25 horas de docencia directa, en xornada completa, ou as horas proporcionais noutros tipos contractuais.
2. No caso dos postos de Dirección, Xefatura de Estudos e Secretaría, terán unha redución na docencia directa de 3 horas, ou as horas proporcionais noutros tipos contractuais. Pola realización destas responsabilidades terán os complementos salariais que se establezan na Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos
3. A actividade docente será dun mínimo diario de 2 horas e dun máximo de 6 horas.
4. En ningún caso a asistencia diaria mínima de cada profesor/a no centro será inferior a 3 horas.
5. Cada profesor/a terá unha hora á semana para atender aos/ás seus/súas alumnos/as, pais, nais ou titores/as legais. Esta atención terá lugar en horario de tarde.
6. Cada profesor/a terá asignadas horas semanais suficientes para as reunións do departamento.

#### **Artigo 37.- Horario non lectivo**

Como horas restantes para completar o total do contrato, dedicaranse a:

1. Participación en reunións de dous órganos de goberno e dous órganos de coordinación docente diferentes.
2. Horas restantes para a función directiva dos/as profesores/as que ocupan cargos.
3. Participación na elaboración de diferentes probas.
4. Organización e participación en actividades de promoción cultural e educativa.

5. Traballar en equipos docentes de proxectos educativos ou culturais nos que participe o centro.
6. Elaboración, organización e participación en cursos musicais nos que participe o centro.
7. Preparación de actividades docentes, tanto docentes como non docentes.
8. Perfección profesional.
9. Asistencia a actividades formativas programadas ou autorizadas polo Concello de Monforte.
10. Preparación ou elaboración de materiais didácticos.

#### **Artigo 38.- Horas complementarias**

As horas complementarias son as horas acordadas por escrito entre os/as traballadores/as e o Concello para traballar máis horas das acordadas inicialmente nos contratos de traballo a tempo parcial, si se estiman necesarias.

De conformidade co disposto no artigo 12.5 do Estatuto dos traballadores, o Concello só poderá esixir a realización de horas adicionais cando así se acordase expresamente co/a traballador/a.

O acordo sobre horas adicionais pódese acordar no momento da celebración do contrato a tempo parcial ou despois, pero constituirá, en calquera caso, un acordo específico sobre o contrato. O pacto formalizarase necesariamente por escrito.

As horas complementarias que se veñen realizando so se manterán para poder atender os/as alumnos/as que as viñan recibindo. Non se autorizarán horas complementarias para alumnos de novo ingreso, dado que na RPT regularizaráanse as situacións contractuais do profesorado.

#### **Artigo 39.- Vacacións, permisos e licenzas**

Os/as empregados/as públicos do Conservatorio gozarán de vacacións, permisos e licenzas do mesmo xeito que o resto da plantilla do Concello, en función do establecido no Convenio, disfrutando das súas vacacións nos períodos non lectivos e preferentemente no mes de agosto e, no seu caso, nos días do mes de xullo que proceda, atendendo sempre ás necesidades do servizo.

### **CAPÍTULO II. OS/AS ALUMNOS/AS OU ESTUDANTES DO CONSERVATORIO**

#### **Artigo 40.- Dereitos e deberes dos/as estudantes.**

Todos/as os/as estudantes teñen os mesmos dereitos e deberes básicos sen outras distincións que as derivadas da súa idade e da educación que cursan.

#### **Artigo 41.- Dereitos dos/as estudantes.**

Os/as estudantes teñen dereito ao seguinte:

1. Recibir formación que asegure, polo menos, a consecución dos obxectivos mínimos contemplados nos plans de estudo do centro.
2. Que se respecte a súa conciencia cívica, moral e relixiosa de acordo coa Constitución.
3. Elixir democráticamente aos/ás seus/súas representantes, podendo exercer, a través destes/as ou individualmente, as peticións ou queixas oportunas en materia escolar ante os/as profesores/as, o Consello Escolar, a dirección ou a ANPA.
4. Solicitar unha sesión de tutoría á hora prevista.
5. Ser informados/as polos/as seus/súas representantes dos asuntos tratados no Consello Escolar.
6. Reunirse cos/cas seus/súas representantes, cos/coas profesores/as ou coa ANPA, sempre que non alteren a actividade escolar.
7. Que se avalíe o seu rendemento con plena obxectividade.
8. Ser informado/a polos/as profesores/as sobre os sistemas e criterios de avaliación, debendo coñecer previamente o calendario de avaliación.
9. Ser informado/a do resultado de cada avaliación a través do boletín.
10. Solicitar cantas aclaracións considere precisas sobre as avaliacións feitas no seu proceso de aprendizaxe.
11. No caso de que logo das oportunas aclaracións houberse desacordo coas cualificacións finais, poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión, todo de acordo coas instrucións da DGA que regulan cada curso académico.
12. Utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias, en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
13. Participar nas actividades do centro.

14. Ser informado/a dos delitos cometidos e das sancións correspondentes.
15. Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
16. Que a súa actividade no Conservatorio se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
17. A liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos/as os/as membros da comunidade educativa e do respecto que as institucións merecen.
18. Gozar dunha póliza de seguro que o Concello facilitará aos/ás estudantes matriculados/as no Conservatorio.
19. Os/as estudantes teñen dereito a asociarse creando as asociacións correspondentes. O alumnado poderá asociarse, unha vez que estea relacionada co centro, ao finalizar a súa escolarización, en entidades que reúnan antigos/as alumnos/as e colaboren a través deles/as no desenvolvemento das actividades do centro.

#### **Artigo 42.- Deberes dos/as estudantes:**

1º.- Aproveitar positivamente a posición escolar que a sociedade pon á súa disposición. Polo tanto, o interese por aprender é asistir á clase, é dicir, o deber de estudar é a consecuencia do dereito fundamental á educación. Este deber esténdese ás seguintes obrigas:

1. Asistir á clase e participar en actividades destinadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
2. Asistencia obrigatoria á clase:
  - 1.- Perda da reserva de praza para o curso seguinte.

Cando un/unha alumno/a supere sen causa xusta un número de faltas igual ao 33% das horas lectivas programadas por curso, perderá a reserva de praza para o curso seguinte.

Cando se produza esta suposición, é responsabilidade do Consello Escolar avaliar as razóns que o/a alumno/a alega que xustifican a súa ausencia e decidir sobre a reserva do interesado/a. En calquera caso, o/a alumno/a deberá xustificar, a través da documentación que o/a Xefe/a de Estudos determina os motivos da súa non asistencia.

- 2.- Perda do dereito á avaliación continua.

A reiterada ausencia da clase pode levar á imposibilidade da correcta aplicación dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua e integradora. As faltas anuais máximas establécense en 12 como número máximo para non perder a avaliación continúa.

3. Respetar estritamente os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
4. Seguir as orientacións dos/as profesores/as sobre a súa aprendizaxe e mostrarlles o debido respecto e consideración.
5. Respetar o exercicio do dereito a estudar por parte dos/as seus/súas compañeiros/as.
6. Notificar previamente as ausencias previsibles, especialmente se se trata de ensaios ou actividades de igual consideración.
7. Os/as estudantes menores de idade non poderán abandonar o centro en horario lectivo, salvo autorización expresa.

2º.- É un deber dos/as alumnos/as respectar as normas de convivencia dentro do centro educativo. Este deber especificase nas seguintes obrigas:

1. Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e privacidade de todos/as os/as membros da comunidade educativa.
2. Non discriminar a ningún/ningunha membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
3. Respetar o proxecto educativo e o carácter do centro segundo a lexislación vixente.
4. Participar na vida e funcionamento do centro.
5. Os/as estudantes que se comprometan a participar en actividades complementarias do Conservatorio deberán asistir a todos os ensaios e representacións correspondentes, salvo causa xustificada.
6. Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que son elixidos/as.

3º.- Coidar e utilizar correctamente os bens, mobles, instrumentos e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos/as demais membros da comunidade educativa.

4º.- Observar as normas esenciais de hixiene.

5º.- Manter a orde durante as entradas, saídas e permanencia no Conservatorio.

6º.- Devolver os boletíns de sinatura dos país/nais ou titores/as, sen correccións nin emendas, dentro da semana escolar seguinte á súa entrega.

#### **Artigo 43.- Condutas contrarias ás normas do centro.**

As condutas contrarias ás normas do centro clasificaranse como leves, graves e moi graves.

1º.- Son infraccións leves:

1. Ausencias inxustificadas de puntualidade.
2. A comisión de tres faltas inxustificadas de asistencia á clase.
3. O deterioro non grave, causado intencionadamente, dos locais do centro, dos seus materiais ou dos obxectos e pertenzas doutros/as membros da comunidade educativa.
4. Calquera acto inxustificado que perturbe lixeiramente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

2º.- Son infraccións graves:

1. A suplantación de personalidade en actos de vida docente e falsificación ou roubo de documentos académicos que xustifiquen os informes de ausencia e avaliación e a copia nos exames.
2. Provocar por un uso indebido ou intencionadamente danos graves nas instalacións, mobiliario e material ou documentos do centro ou en obxectos que pertencen a outros/as membros da comunidade educativa.
3. Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
4. A comisión de dúas faltas leves no mesmo curso académico.
5. Manifestar desinterese polo rendemento escolar.
6. O incumprimento das sancións impostas.
7. Actitude negativa ante os avisos e correccións.
8. Apropiación indebida das pertenzas alleas.
9. A realización de pintadas ofensivas para as persoas ou o centro.

3º.- Son infraccións moi graves as seguintes:

1. Actos de indisciplina, insultos ou faltas moi graves contra membros da comunidade educativa.
2. Grave agresión física contra membros da comunidade educativa.
3. Os delitos tipificados como graves, se concorren as circunstancias colectivas e / ou a publicidade intencionada.
4. A incitación sistemática a accións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos/as demais membros da comunidade educativa do centro.
5. A venda, compra ou consumo de drogas no campus ou en horario escolar.
6. A comisión de varias faltas graves no mesmo curso académico.

#### **Artigo 44.- Circunstancias atenuantes e agravantes.**

Para os efectos de clasificar as correccións, considéranse circunstancias atenuantes:

1. O recoñecemento espontáneo do seu comportamento incorrecto.
2. A falta de intencionalidade.

Consideraranse circunstancias agravantes:

1. A premeditación e reiteración.
2. Provocar danos, lesións ou ofensas a compañeiros/as máis novos/as ou aos/ás recentemente incorporados/as ao centro.

#### **Artigo 45.- Correccións de condutas contrarias ás regras do centro, segundo a súa cualificación.**

1º.- Por infraccións leves:

1. Aviso privado.
2. Un aviso por escrito que se comunicará aos pais/nais.
3. Realización de tarefas, se é o caso, que cooperen na reparación, en horario non lectivo, do deterioro producido.
4. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

5. Suspensión do dereito de asistencia ás clases por un período máximo de tres días.
- 2º.- Por infraccións graves e moi graves:
  1. Realización de tarefas que contribúan á reparación dos danos materiais causados, se é o caso, ou á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo durante un período non superior ao comprendido entre dúas avaliacións.
  2. Cando exista unha intención manifesta, o/a alumno/a tamén estará obrigado/a a restaurar integramente os bens deteriorados e terá que asumir subsidiariamente os custos das consecuencias que poidan xurdir.
  3. Cambio de grupo ou clase do/a alumno/a.
  4. Suspensión do dereito a asistir a determinadas clases por un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante a duración da suspensión, o/a estudante deberá realizar as tarefas ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso de formación.
  5. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante a duración da suspensión, o/a estudante deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso de formación.
  6. Perda do dereito á avaliación continua na materia correspondente cando se supere o número de faltas establecidas, sendo a Comisión de Coordinación Pedagóxica a encargada de establecer o procedemento substitutivo de avaliación máis adecuado en cada caso.
  7. Privación definitiva de participación nalgunhas actividades complementarias ou extraescolares ou expulsión definitiva do centro.

#### **Artigo 46.- Garantías procesuais por faltas leves, graves e moi graves.**

1º.- Competencias para decidir as correccións correspondentes:

1. Os actos que non se cualifiquen como faltas leves serán corrixidos polo/a respectivo/a profesor/a e, no seu caso, polo/a titor/a.
2. As faltas leves serán sancionadas polo/a profesor/a correspondente ou polo/a titor/a, se a natureza desas o require. Corresponderalle ao/á Director/a sancionar as infraccións correspondentes aos apartados 1º d) e 1º e) do artigo 36.
3. As faltas graves e moi graves serán sancionadas polo Consello Escolar do centro ou pola Comisión que determine o dito órgano.

2º.- As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao final do curso escolar.

3º.- Procedemento de sanción:

1. Este procedemento aplicarase ás faltas graves e moi graves.
2. Non se poderán corrixir as faltas graves sen a instrución previa dun expediente que, logo de recoller a información necesaria, o/a Director/a do centro acorda, por iniciativa propia ou por proposta do Consello Escolar do centro.
3. A investigación do expediente será levado a cabo por un/unha profesor/a do centro, designado/a polo/a Director/a. De dita iniciación, darase unha comunicación inmediata aos/ás país/nais, tutores/as ou responsables do menor.
4. O/A estudante e, se é o caso, os seus pais/nais ou representantes legais poden impugnar ao/á instrutora ante o/a Director/a, cando da súa conduta ou manifestacións se poida inferir a falta de obxectividade na instrución do expediente.
5. Excepcionalmente, ao comezo do procedemento ou en calquera momento da súa instrución, o/a Director/a por decisión propia ou por proposta, se é o caso, do/a instructor/a, poderá adoptar as medidas provisionais que considere oportunas. As medidas provisionais poden consistir na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non excederá de tres días. As medidas adoptadas comunicaranse ao Consello Escolar, que poderá revogalas en calquera momento.
6. A investigación do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días, a partir do momento en que se deron a coñecer os feitos ou condutas dignas de corrección de acordo con este Regulamento.
7. Unha vez instruído o expediente, darase audiencia ao/á alumno/a e, se é menor de idade, aos seus pais/nais ou representantes legais, comunicando en todo caso os comportamentos que se imputan e as medidas correctoras que se propoñen ao Consello Escolar do centro. O período de investigación do ficheiro non debe exceder os sete días.

8. O inicio do procedemento comunicaráselle ao/á xefe/a do servizo de educación, manténdoo/a informado/a do proceso ata a súa resolución, que será ratificada polos órganos competentes do Concello.
9. A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes a partir da data de iniciación do mesmo e contra a resolución do Consello Escolar, poderase interpoñer recurso ordinario.
10. As faltas graves e moi graves e as súas correspondentes sancións comunicaranse aos pais/nais, deixando constancia por escrito delas no expediente do/a alumno/a.
11. A Comisión Sancionadora terá en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do/a estudante á hora de tomar a decisión. Con isto preténdese graduar a aplicación das sancións aplicables.

O Consello Escolar supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos nos que foron impostas.

### CAPÍTULO III. DOS PAIS/NAIS OU REPRESENTANTES XURÍDICOS DOS/AS ALUMNOS/AS

#### Artigo 47.- Dereitos.

1. A asociarse.
2. A participar na vida do centro segundo a lexislación vixente.
3. A recibir información e orientacións sobre o rendemento académico dos/as seus/súas fillos/as ou titores/as.
4. A ser informados/as das ausencias non xustificadas dos/as seus/súas fillos/as ou titores/as.
5. A ser informados/as das posibles anomalías de conduta que requiran unha acción conxunta.
6. A ser informados/as oportunamente dos prazos de matrícula.
7. Os/as representantes da ANPA poderán solicitar unha reunión, para tratar asuntos relacionados co bo funcionamento do Conservatorio.
8. Poderán dirixirse ao/á profesor/a correspondente, ás horas fixadas por eles/as, logo de convocalos/as, para formular calquera observación ou queixa sobre a actividade escolar dos/as seus/súas fillos/as. En caso de non ser atendidos/as axeitadamente, farano ante a dirección do centro.
9. Poderán canalizar a través da ANPA calquera problema ou situación do Conservatorio relacionada co funcionamento do mesmo ou cunha mellor educación dos/as seus/súas fillos/as.
10. Terán acceso a toda a información relacionada co funcionamento do Conservatorio a través da súa xestión ou da ANPA.

#### Artigo 48.- Deberes.

1. Teñen a obriga de tratar ao profesorado, ao persoal non docente e aos/ás alumnos/as con consideración e respecto.
2. Deberán asinar os boletíns de notas e envialos ao/á profesor/a-titor/a dentro da semana escolar seguinte á súa entrega.
3. Están obrigados a non xustificar falsamente as ausencias dos/as seus/súas fillos/as.
4. Non deben interferir no traballo do profesorado, respectando as normas relativas tanto ao acceso ás instalacións como ao mantemento da orde dentro do centro. As zonas comúns do Conservatorio reservaranse exclusivamente para o uso do alumnado do centro, non podendo aloxarse nelas, pais/nais e / ou titores/as.
5. Respectar o proxecto educativo e as normas que rexen o centro.
6. Enviar a cada profesor/a, debidamente cumprimentado, a proba explicativa de calquera ausencia do/a alumno/a a clase ou outra actividade obrigatoria.
7. Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que son elixidos.

### CAPÍTULO IV. DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

#### Artigo 49.- Dereitos.

No caso de que o Concello adscriba mediante resolución do órgano competente ó Conservatorio, persoal de administración e servizos, terá os seguintes dereitos:

1. No caso de ser máis de un, elixir un/unha representante no Consello Escolar do centro e presentar as propostas.
2. Recibir un trato xusto e respectuoso doutros/as membros da comunidade educativa.
3. Participar na vida do centro segundo a normativa de aplicación.
4. Presentar á dirección do centro cantas iniciativas e suxestións, así como reclamacións, consideren oportunas, sen que se poidan producir situacións de abuso do dereito.

**Artigo 50.- Deberes.**

Ademais dos deberes que se derivan da súa relación laboral co Concello, deben:

1. Colaborar na mellora do servizo do centro.
2. Contribuír ao mantemento do centro en cantas funcións sexan da súa competencia.
3. Colaborar co profesorado en tarefas relacionadas co seu posto, sempre que o soliciten.
4. Participar no mantemento da orde segundo as directrices establecidas polo Regulamento.
5. Respetar o proxecto educativo e as normas que rexen o centro.
6. O/A Secretario/a do centro velará polo cumprimento do horario de traballo do persoal de administración e servizos se o houbera, informando inmediatamente ao/á Director/a de calquera incumprimento. O procedemento a seguir será o mesmo que para o profesorado, coas particularidades que poida expresar o convenio colectivo.
7. Tratar coa debida corrección e respectar aos/ás restantes membros da comunidade educativa e ao resto de persoas que acoden ao centro en demanda de información.
8. Cumprir as instrucións que os/as superiores determinen no ámbito da súa respectiva competencia para o mellor rendemento do servizo de actividade académica.
9. Velar que ningunha persoa allea ó centro de traballo acceda ás instalacións sen a debida autorización do Alcalde ou persoa en quen delegue.
10. Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que son elixidos/as.

**CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A TODA A COMUNIDADE EDUCATIVA****Artigo 51.- Normas de convivencia.**

1. Respetar o proxecto educativo e as normas que rexen o centro.
2. Empregar adecuadamente os espazos do centro, respectando o uso específico ao que están destinados.
3. Non permanecer en zonas reservadas ao uso exclusivo do profesorado ou en escaleiras ou outros lugares de paso.
4. Os carteis ou anuncios que desexe colocar en calquera espazo do centro deben pasar sempre a aprobación da dirección e estar selados.
5. Carteis referentes a asuntos laborais ou sindicais, etc. Colocaranse exclusivamente no lugar designado para iso.
6. O incumprimento das normas de convivencia deberá valorarse tendo en conta a situación e as condicións persoais do/a alumno/a.
7. As correccións que se aplicarán por incumprimento das normas de convivencia deberán ter un carácter educativo e reparador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán mellorar as relacións de todos/as os/as membros do Conservatorio. En calquera caso, cando se corrixa o incumprimento, hai que ter en conta que non se poden impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal.

**TÍTULO V. DEPENDENCIA ORGÁNICA****Artigo 52.- Dependencia orgánica.**

O Conservatorio Mestre Ibañez forma parte da estrutura organizativa do Concello de Monforte e, polo tanto, está suxeito á normativa municipal de servizos de xestión directa, así como á estrutura orgánica e aos criterios e procedementos xerais de organización, programación, xestión e coordinación do dito servizo do correspondente termo municipal.

**TÍTULO VI. SISTEMA ECONÓMICO****Artigo 53.- Financiamento.**

O Conservatorio manterase financeiramente, para todos os efectos, con cargo aos sucesivos orzamentos anuais do Concello e de acordo coas regras de execución dos mesmos, sen prexuízo de calquera outra contribución directa ou indirecta que puidese recibir a través dos procedementos que sexan aplicables en cada caso.

**TÍTULO VII. DA REFORMA DO REGULAMENTO****Artigo 54.- Reforma.**

O Regulamento estará suxeito a reforma sempre que a lexislación vixente o requira e por iniciativa do Concello.

**Artigo 55.- Propostas de reforma.**



Calquera membro da comunidade educativa pode facer propostas de reforma do Regulamento, que canalizará a través dos/as seus/súas representantes no Consello Escolar, que será quen llo propoña ao Concello para que, si o considera oportuno, realice a súa modificación.

#### **Artigo 56.- Iniciativa da reforma.**

A iniciativa de reforma do Regulamento pode realizala o Consello Escolar do Conservatorio, independentemente da competencia municipal para proceder á modificación deste Regulamento cando o considere oportuno. Os proxectos de reforma deberán ser propostos por polo menos un terzo dos/as membros do Consello Escolar do Conservatorio.

#### **Artigo 57.- Exercicio da iniciativa da reforma.**

A iniciativa de reforma exercerase presentando ao/á Director/a un documento que conterá necesariamente a identificación dos/as solicitantes e o texto alternativo proposto. O/A Director/a convocará ao Consello Escolar do Conservatorio, no prazo máximo dun mes dende a presentación da iniciativa, para decidir sobre a dita reforma.

#### **Artigo 58.- Reforma do Regulamento.**

O proxecto de reforma prosperará ao obter o voto positivo da maioría absoluta dos/as membros do Consello Escolar do Conservatorio. Unha vez rexeitado un proxecto de reforma, os/as solicitantes non poderán exercer a iniciativa de reforma ata un ano despois da data do seu rexeitamento. O proxecto de reforma que aprobe o Consello Escolar do Conservatorio será notificado a todos os niveis do mesmo e levaranse a cabo todos os trámites pertinentes para a súa aprobación, é dicir, a tramitación administrativa municipal.

#### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

Primeira.- Todos os servizos e instalacións do Conservatorio utilizaranse prioritariamente para satisfacer as necesidades educativas do mesmo, sendo necesaria a autorización expresa para súa utilización en calquera outra actividade:

Segunda.- O presente Regulamento será de aplicación a todas as persoas da comunidade educativa do Conservatorio.

Terceira.- O Regulamento estará a disposición da comunidade educativa aos efectos de información e consulta.

Cuarta.- A Dirección asegurará que o exercicio da condición de membro do Claustro e do Consello Escolar do Conservatorio non supoña menoscabo nas actividades profesionais ou educativas dos/as seus/súas membros na área do Conservatorio.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Única.- Tendo en conta que con anterioridade o horario prestado polos docentes con xornada a tempo parcial se viña desenvolvendo con criterios non proporcionais, adoptados polo Conservatorio, sin terse adoptado ningunha resolución polo Concello, en tanto non se adecuen as horas lectivas do persoal a tempo parcial coas necesidades derivadas do alumnado admitido na actualidade, será de aplicación a distribución vixente na data de aprobación do presente regulamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAIS**

Primeira.- Nas materias non reguladas por este Regulamento relativas a organización, funcionamento e réxime xurídico do persoal, estarase ó disposto na normativa de aplicación ao Concello de Monforte de Lemos.

Segunda.- En materias non reguladas por este Regulamento relativas a cuestións educativas e docentes estarase ao disposto no Decreto 223/2010, de 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza na Comunidade Autónoma de Galicia e restante normativa de aplicación no ámbito citado.

Terceira.- O presente Regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o artigo 65 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.

Monforte de Lemos, 29 de setembro de 2021.-O alcalde, José Tomé Roca.

R. 2823

## **RIBADEO**

### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 30/2021**

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, xa que non se presentaron alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario do día 13/08/2021,

sobre o expediente de modificación de créditos núm. 30/2021 do orzamento en vigor, na modalidade Suplemento de crédito que se fai publico resumido por capítulos

<b>ESTADO DE GASTOS</b>				
<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Anterior</b>	<b>Modificación</b>	<b>Actual</b>
<b>A. Operacións non financeiras</b>				
<b>A.1 Operacións Correntes</b>				
1	Gastos de Persoal	5.237.856,65		5.237.856,65
2	Gastos B. Correntes e Servizos	4.429.260,81		4.429.260,81
3	Gastos Financeiros	21.900,00	0,00	21.900,00
4	Transferencias Correntes	422.313,61	0,00	422.313,61
5	Fondo de continxencia	20.000,00	0,00	20.000,00
<b>A.2 Operacións de Capital</b>				
6	Investimentos Reais	3.109.182,89	180.000,00	3.289.182,89
7	Transferencias de Capital	164.424,47	0,00	164.424,47
<b>B.- Operacións financeiras</b>				
8	Activos Financeiros	27.045,54	0,00	27.045,54
9	Pasivos Financeiros	511.699,17	0	511.699,17
		<b>13.943.683,14</b>	<b>180.000,00</b>	<b>14.123.683,14</b>
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>				
<b>Capítulo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Anterior</b>	<b>Modificación</b>	<b>Actual</b>
<b>• Operacións non financeiras</b>				
<b>A.1 Operacións Correntes</b>				
1	Impostos Directos	2.792.000,00	0,00	2.792.000,00
2	Impostos Indirectos	130.000,00	0,00	130.000,00
3	Taxas e outros Ingresos	2.364.545,50	0,00	2.364.545,50
4	Transferencias Correntes	4.470.393,12	0,00	4.470.393,12
5	Ingresos Patrimoniais	14.019,91	0,00	14.019,91
<b>A.2 Operacións de Capital</b>				
6	Alleamento de Investimentos Reais	60.000,00	0,00	60.000,00
7	Transferencias de Capital	1.506.955,93	0,00	1.506.955,93
<b>B.- Operacións financeiras</b>				
8	Activos Financeiros	1.660.768,68	180.000,00	1.840.768,68
9	Pasivos Financeiros	945.000,00	0,00	945.000,00
<b>Total</b>		<b>13.943.683,14</b>	<b>180.000,00</b>	<b>14.123.683,14</b>

Contra este acordo, segundo o disposto no artigo 171 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpor directamente un recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto, consonte o establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, a interposición do dito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Ribadeo, 28 de setembro de 2021.- O alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 2824

## O VALADOURO

### Anuncio

O Pleno deste Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 01 de outubro de 2021, acordou a aprobación inicial do expediente de suplemento de crédito financiado con cargo ao remanente líquido de tesourería.

Aprobado inicialmente o expediente de suplemento de crédito 1/2021, financiado con cargo ao remanente líquido de tesourería, por Acordo do Pleno de data 01 de outubro de 2021, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido o devandito prazo non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente o Acordo.

O Valadouro, 1 de outubro de 2021.- O Alcalde, Edmundo Maseda Maseda.

R. 2853

---