

NORMES D'ORGANTIZACIÓ I
FUNCIONAMENT

CPM Mestre Vet

Curs 2023/2024



TÍTOL PRELIMINAR	5
ART. 1.- OBJECTE.	5
ART. 2.- PRINCIPIS.	5
<i>2.1 En L'àmbit Pedagògic.</i>	5
<i>2.2 En L'àmbit Institucional</i>	5
<i>2.3 En L'àmbit De La Gestió i L'organització.</i>	5
<i>2.4 En L'àmbit Social I De La Convivència.</i>	6
<i>2.5 En L'àmbit Professional.</i>	6
NATURALES DEL CENTRE	6
ART. 3.- CARÀCTER DE CENTRE PÚBLIC	6
ART. 4.- UBICACIÓ	6
ART. 5.-TITULARITAT	6
ART. 6.- IDENTITAT.	6
TÍTOL I	7
ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE	7
INTRODUCCIÓ	7
CAPITOL I. ASPECTES GENERALS	7
ART. 7 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS COMUNES	7
<i>7.1. Accés i eixida del centre</i>	7
<i>7.2 La neteja de les dependències comunes</i>	8
<i>7.2.1. La cura de l'aula</i>	8
<i>7.2.2. Els Serveis</i>	8
<i>7.3 Els corredors</i>	8
<i>7.4 La zona de secretaria</i>	8
<i>7.5 Els cartells. La pàgina web. El correu corporatiu.</i>	8
<i>7.6 Senyalització de seguretat</i>	9
<i>7.7 Préstec de les instal·lacions</i>	9
<i>Normes i criteris d'utilització i cessió del saló d'actes.</i>	9
<i>Criteris i normes per a la cessió del Saló d'actes a institucions, associacions i particulars.</i>	10
<i>7.8 Comunicació dels desperfectes</i>	10
ART. 8. UTILITZACIÓ DEL SERVEI DE REPROGRAFIA. (FOTOCOPIADORA)	11
ART. 9. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ D'AULES. PRÉSTEC DE QUAALSEVOL RECURS DIDÀCTIC: INSTRUMENTS, PARTITURES, ETC.	11
<i>9.1. Distribució d'aules.</i>	11
<i>9.2. Préstec de recursos didàctics i instrumentals.</i>	12
ART. 10 PROVES D'ACCÉS I D'INGRÉS AL CONSERVATORI.	12
<i>10.1 Publicació del llistat d'aprovat.</i>	13
<i>10.2 Adjudicació de vacants.</i>	13
<i>10.3 Ingress als ensenyaments elementals i accés als ensenyaments professionals, de l'alumnat amb menor edat de l'ordinària:</i>	13
<i>10.4 Proves d'ingrés a primer i diferent curs dels ENSENYAMENTS ELEMENTALS. (per a l'alumnat</i>	

<i>amb edat idònia i major o menor).</i>	14
10.5 Proves d'accés a primer i diferent curs dels ENSENYAMENTS PROFESSIONALS. Convocatòries de juny i setembre.	14
ART. 11 MATRICULACIÓ I ELECCIÓ D'HORARIS.	14
11.1 Elecció de professorat d'instrument.	14
11.2 Termini de la matrícula general del centre.	15
11.3 Termini matrícula de l'alumnat d'ensenyaments professionals que participa en la convocatòria extraordinària de juliol:	15
11.4. Termini de matrícula general del centre a setembre.	15
11.5 Elecció d'horaris.	15
ART. 12 UTILITZACIÓ DE LES NOVES TECNOLOGIES.	16
ART. 13 CANALITZACIÓ DELS SUGGERIMENTS.	16
ART. 14 PROTECCIÓ DE LA IMATGE.	17
CAPITOL II: ORGANITZACIO DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.	17
ART. 15 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I PRÀCTIQUES FORMATIVES.	17
15.1 Autorització i programació de les activitats.	19
15.2 Audicions i activitats d'aula.	19
15.3 Protocol De Funcionament:	20
15.4 Audicions i activitats fora del centre	21
TÍTOL II	22
COMUNITAT EDUCATIVA	22
ART. 16 MEMBRES.	22
ART. 17 DRETS.	22
ART. 18 DEURES.	22
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	23
CLAUSTRE	23
CONSELL ESCOLAR	23
COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	23
ALUMNES	24
ART. 19 DRETS	24
ART. 20 DRET A L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ.	24
ART. 21 DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL.	25
ART. 22 DRET DE PARTICIPACIÓ.	25
ART. 23 DRET D'ASSOCIACIÓ I DE REUNIÓ.	25
ART. 24 DRETS D'INFORMACIÓ I A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIONI.	25
ART. 25 DEURES	26
ART. 26 DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES.	26
ART. 27 DEURE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.	26
ART.28 ADMISSIÓ.	26
28.1 Proves d'Accés i d' Ingress al Conservatori.	27
28.2 Publicació del llistat d'aprovat.	27
28.3 Adjudicació de vacants.	27
28.4 Ingress als ensenyaments elementals i accés als ensenyaments professionals, de l'alumnat	

<i>amb menor edat de l'ordinària:</i>	28
<i>28.5 Proves d'ingrés a primer i diferent curs dels ENSENYAMENTS ELEMENTALS. (per a l'alumnat amb edat idònia i major o menor).</i>	28
<i>28.6 Proves d'accés a primer i diferent curs dels ENSENYAMENTS PROFESSIONALS. Convocatòries de juny i setembre.</i>	28
PROFESSORS	29
ART. 29 DRETS.	29
ART. 30 DEURES.	29
ART. 31 VACANTS DEL PROFESSORAT.	30
PARES	30
ART. 32 RESPONSABILITATS.	30
ART. 33 DRETS.	31
ART. 34 DEURES.	31
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	32
ART. 35 DEFINICIÓ	32
ART. 36 DRETS.	32
ART. 37 DEURES.	32
ART. 38 NOMENAMENT I CESSAMENT.	33
ALTRES MEMBRES	33
ART. 39 ALTRES MEMBRES.	33
ART. 40 DRETS.	33
ART. 41 DEURES.	33
LA PARTICIPACIÓ	33
ART. 42 CARACTERÍSTIQUES.	33
TÍTOL II	34
ACCIÓ EDUCATIVA	34
ART. 43 PRINCIPIS.	34
ART. 44 PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.	34
ART. 44 PROJECTE CURRICULAR	35
ART. 45 PROGRAMACIÓ	35
ART. 46 AVALUACIÓ.	35
ART. 47 PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DEL CENTRE.	35
ART. 48 PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA.	36
ART. 49 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.	36
ART. 50 PLA DE ACTIVITATS COMPLEMENTARIES	36
ART. 51 PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.	36
ART. 52 LA MEMÒRIA ANUAL.	36
ART. 53 PLA DE CONVIVÈNCIA.	36
TÍTOL III	38
ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	38
ART. 54 ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ.	38
CAPÍTOL PRIMER: ÒRGANS UNIPERSONALS.	38

EL DIRECTOR	38
ART. 55 COMPETÈNCIES.	38
CAP D'ESTUDIS.	39
ART. 56 COMPETÈNCIES.	39
SECRETARI	40
ART. 57 COMPETÈNCIES	40
CLAUSTRE DE PROFESSORS.	40
ART. 58 CLAUSTRE DE PROFESSORS.	40
ART. 59 COMPETÈNCIES.	41
ART. 60 RÈGIM DE FUNCIONAMENT.	41
EI CONSELL ESCOLAR	41
ART. 61 COMPOSICIÓ.	41
ART. 62 COMPETÈNCIES.	42
ART. 63 RÈGIM DE FUNCIONAMENT.	42
TÍTOL IV	44
ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	44
ART. 64 COMPOSICIÓ	44
ÒRGANS UNIPERSONALS.	44
EL/LA TUTOR/A	44
ART. 65 FUNCIONS DEL TUTOR:	44
ART. 66. RELACIONS AMB LA RESTA DE TUTORS I TUTORES.	45
CAP DE DEPARTAMENT.	45
ART. 67 NOMENAMENT I CESSAMENT.	45
ART. 68 FUNCIONS.	45
ORGAN COL·LEGIATS	45
DEPARTAMENTS.	45
ART. 69 CONFIGURACIÓ I COMPOSICIÓ.	45
ART. 70 FUNCIONS DELS DEPARTAMENTS.	45
COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	46
ART. 71 FORMACIÓ.	46
ART. 72 ATRIBUCIONS.	46
TÍTOL V	47
ALTERACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	47
ART. 72 DISPOSICIONS GENERALS	47
ART 73 ALTERACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	47
ART 74 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.	47
ART. 75 GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.	48
ART. 76 MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.	48
ART. 77 ÒRGAN COMPETENT.	48
ART. 78 PROCEDIMENT	49
ART. 79 PÈRDUA DEL DRET A I' AVALUACIÓ CONTINUA.	49
ART. 80 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.	49

ART. 81 MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.	50
ART. 82 PROCEDIMENT.	50
ART. 83 INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ.	51
ART. 94 RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ.	51
ART. 85 MESURES CAUTELARS.	52
ART 86 COMUNICACIÓ A L'AUTORITAT JUDICIAL.	52
ART. 87 PRESCRIPCIÓ.	52
ART. 88 AULA DE CONVIVÈNCIA.	53
ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EXCEPCIÓ	53
ART. 89 FALTES D'ASSISTÈNCIA O RETARDS DEL PROFESSORAT	53
ART. 90 ACCIDENTS O LESIONS DE L'ALUMNAT	53
DISPOSICIONS ADDICIONALS	53
PRIMERA.- ALTRES NORMES DE CONVIVÈNCIA	53
DISPOSICIONS FINALS	53
PRIMERA.- MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT.	53
SEGONA.- ENTRADA EN VIGOR.	54
ANNEX I	55
NORMES QUOTIDIANES DE CONVIVÈNCIA	55
ART. 91 ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT.	55
ART. 92 UNIFORMITAT EN LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	55
ART. 93 ORDE I NETEJA DE LA CLASSE.	55
ART. 94 ESPLAI	55
ART. 95 MÀQUINES DE MENJAR I BEGUES.	56
ART. 96 EIXIDES EXTRAESCOLARS	56
ART. 97 LA LLENGUA AL CENTRE.	56
ART. 98 ACTIVITATS DE RECICLATGE.	56

TÍTOL PRELIMINAR

Art. 1.- Objecte.

El present Reglament té com a objecte regular l'organització del **CPM Mestre Vert** de Carcaixent, promoure la participació de tots els que formen la Comunitat Educativa, així com establir normes de convivència i els procediments per a resoldre els conflictes que alteren la convivència escolar.

Este Reglament de Règim Interior, s'adapta al Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis. (2008/4159)

Art. 2.- Principis.

Després d'analitzar la situació social, econòmica i cultural de la zona, la tipologia del Centre, l'estructura d'organització i funció de la mateixa, es defineixen els següents principis, que formen part del Projecte Educatiu del Centre:

2.1 En L'àmbit Pedagògic.

- Fomentar l'esperit d'anàlisi i observació cap a l'entorn social i natural.
- Educar per a la convivència, amb el coneixement i respecte de les normes que la regulen.
- Fomentar els valors de coneixement, tolerància, respecte i la integració de tot tipus de persones i manifestacions culturals.
- Educar en els valors de la pau i la tolerància entre països, cultures i persones.
- Educar en el coneixement, l'ús i el respecte de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana.
- Ens regim pel principi de la coeducació, entenent-lo com un intent d'educar per a la igualtat sense cap mena de discriminació per raó del sexe, o per l'orientació sexual.

2.2 En L'àmbit Institucional

- Aconseguir una relació fluida i permanent amb altres entitats que es plantegen objectius educatius.
- Participar en la vida social de l'entorn.
- Establir relacions de col·laboració i intercanvi amb entitats ciutadanes de l'entorn.

2.3 En L'àmbit De La Gestió i L'organització.

- Organitzar els recursos humans amb criteris d'eficàcia.
- Aconseguir la participació de tota la Comunitat Educativa en la gestió del centre a través dels òrgans de representació.

- Sotmetre a debat, en l'àmbit dels diferents òrgans, els temes que els competen amb anterioritat a la presa de decisions.
- Informar sobre els acords que es prenen als diferents òrgans.
- Fer efectiu el compliment sobre el funcionament dels diferents òrgans, tant pedagògics com de gestió.

2.4 En L'àmbit Social I De La Convivència.

- Possibilitar una fluida i eficaç relació entre el Conservatori i les famílies, a través de l'establiment de reunions col·lectives i individuals entre professorat i famílies
- Facilitar la participació de les famílies en la vida del Conservatori, interessant-les per la tasca quotidiana dels seus fills i a través d'activitats i celebracions.
- Desenvolupar la participació de l'alumnat en l'establiment de normes i revisió i observació de les mateixes.
- Fer sentir als diferents sectors de la comunitat educativa que el Conservatori és de tothom.
- Fomentar l'estalvi energètic i de paper, implementant mesures que ho possibiliten.

2.5 En L'àmbit Professional.

- Participar col·lectivament i individualment en programes de perfeccionament.
- Assistir a jornades d'intercanvi d'experiències en altres Conservatoris.
- Assistir i participar activament a les reunions programades per a afavorir la coordinació i coherència entre els departaments que componen el claustre.

NATURALES DEL CENTRE

Art. 3.- Caràcter de centre públic

El **CPM Mestre Vert**, de Carcaixent, codi 46016877, està integrat en la xarxa de centres públics de la Generalitat, segons fa constar el *DECRET 212/2017, de 22 de desembre*, del Consell, pel qual es crea, per integració en la xarxa de centres públics de la Generalitat, el **CPM Mestre Vert**, a Carcaixent.

Aquest decret, a més fa constar que es crea per a Ensenyances Musicals de nivell Elemental i Professional amb capacitat per a 450 llocs escolars.

Art. 4.- Ubicació

El Conservatori Mestre Vert està ubicat en la ciutat de Carcaixent, amb domicili en la Plaça Boscà 7, i està inscrit en el Registre de centres docents de la Conselleria d'Educació amb el CODI 46016877.

Art. 5.-Titularitat

El **CPM Mestre Vert** de Carcaixent es un centre que pertany a la xarxa de Conservatoris públics de la Generalitat Valenciana.

Art. 6.- Identitat.

El Projecte Educatiu del centre, amb la seva vessant de centre d'ensenyaments especialitzats, defineix

la seua identitat i el model d'educació que ofereix.

TÍTOL I

ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

Introducció

L'activitat educativa que es desenvolupa al Centre, es refereix tant a la pràctica lectiva diària com a les seues activitats complementàries, ja siguen o no de caràcter extraescolar.

CAPÍTOL I. ASPECTES GENERALS

Art. 7 Utilització de les instal·lacions comunes

El Conservatori és un espai que està a disposició de la comunitat educativa i és exigència de tots els seus membres la conservació i cura de les instal·lacions i del material. Conscients, com som que un ambient agradable influeix positivament en la realització de qualsevol tasca, tenim l'obligació de fer del mateix un lloc on es pugui treballar a gust i amb aprofitament, evitant allò que pogués contribuir a deteriorar-lo o embrutar-lo i millorant aquells elements que el facen més agradable. Per això, es prega la col·laboració de tota la comunitat escolar per al manteniment de les instal·lacions en perfectes condicions. La despesa evitable en aquest sentit permet disposar de fons per a realitzar reformes, fer activitats i adquirir material educatiu i escolar que millore les condicions de treball en tots els sentits. Per tant, és desitjable conscienciar l'alumnat de fer servir convenientment les taules i cadires, les finestres, les portes, els panys, les claus dels mateixos, no fer pintades en parets ni mobiliari, respectar el material de l'aula - vídeos i televisió- i respectar la taula i la cadira del professorat, així com quantes actuacions siguen oportunes per a crear un ambient adequat per a un procés d'ensenyament-aprenentatge exitós.

En conseqüència els seus membres estan obligats a vetllar i exigir el compliment de les següents normes:

7.1. Accés i eixida del centre

El centre romandrà obert de 9.00h del matí fins a les 21.00h de la vesprada. Degut a la especificitat dels horaris dels Conservatoris, l'alumnat pot entrar o eixir del centre a qualsevol hora, és per això que els pares/mares es faran càrrec dels seus fills/es quan estos no tinguen horari lectiu. Serà responsabilitat de les famílies el que un/a alumne/a abandone el centre. Per a l'espera entre classes, es pot fer ús tant de les taules per a estudiar situades en l'entresol, com dels bancs per a assentar-se dels corredors.

Els pares/mares romandran, a l'espera de què els alumnes eixquen de classe, en els corredors o hall, i no interrompran ninguna classe. El professorat disposa d'una hora de tutoria exposada al tauló d'anuncis, per a atendre als pares/mares que ho desitgen, amb cita prèvia.

Els canals d'informació de l'absència del professorat a l'alumnat seran els següents:

- Classes individuals.- El professorat informarà de l'absència a l'alumnat afectat, sempre que siga possible.

- Classes col·lectives.- Des del centre es tractarà mitjançant els medis que tenim a l'abast (correu electrònic, telefònicament, etc) d'informar a l'alumnat de la falta d'assistència del professor/a.

Per tant, quan un professor no acudeix a classe per una causa justificada, i ha sigut impossible avisar als alumnes afectats, els alumnes acudirán a l'aula habilitada on un professor de guàrdia o personal del centre es farà càrrec fins que el pare/mare vinga a replegar-lo.

7.2 La neteja de les dependències comunes

Segons el Decret 192/1988 està prohibit fumar als Centres docents. A més a més, per raons d'higiene i neteja està prohibit menjar a les aules, corredors i escales, així com tirar papers i deixalles: aquestes seran dipositades en el contenidors corresponents, habilitats a l'efecte.

7.2.1. La cura de l'aula

No s'ha de menjar ni beure a les aules ni pels corredors. Sols es podrà fer als llocs habilitats l'efecte. En general s'ha de vetllar per tal que l'alumnat adquirisca hàbits de neteja. Tothom ha de procurar que el seu alumnat arreplegue els papers del sòl i els deposite en les papereres habilitades a l'efecte en l'aula. Cal utilitzar les papereres. S'evitarà que l'alumnat pinte o embrute els pupitres. En aquest sentit, se sol·licita la col·laboració de tothom, i en especial de les/dels tutores/tutors, per a evitar que es mastegue xiclet en la classe i que les seues deixalles s'apeguen en el mobiliari.

7.2.2. Els Serveis

Per la salut de tothom i per tal d'oferir un servei adequat, els vàters han de procurar mantenir-se nets i sense trencaments.

7.3 Els corredors

Durant el període lectiu es procurarà mantenir el silenci i l'ordre adequats i, tenint en compte l'estructura del Centre, està prohibit en tot moment córrer i cridar en els corredors i les escales.

L'organització dels estudis en un conservatori suposa canvis de classe continus al llarg de la jornada escolar, per tot açò, es mantindrà el silenci en estos canvis per no pertorbar la resta de classes. L'estada de l'alumnat als corredors es farà en el màxim silenci.

7.4 La zona de secretaria

L'alumnat compta amb una zona per a deixar els instruments habilitada a la zona de secretaria. L'alumne que vullga fer ús d'aquest espai ho comunicarà als conserges. Així mateix els pares/mares que necessiten accedir als despatxos dels membres de l'equip directiu, també ho comunicaran en consergeria.

7.5 Els cartells. La pàgina web. El correu corporatiu.

S'aplica la normativa que marca les Instruccions 1/2010, de la Subsecretària de la Conselleria d'Educació sobre l'ús dels taulons públics.

Qualsevol avís o notificació, relacionats amb la classe, així com quan es vullga altra informació d'interès musical que s'haja d'exposar als taulers generals del Conservatori, haurà de ser autoritzada per l'equip directiu. Els avisos, notificacions o cartells en general hauran de ser exposats als taulers de suro habilitats l'efecte.

El **CPM Mestre Vert** de Carcaixent compta amb una pàgina web <https://portal.edu.gva.es/conservatoricarcaixent/> que és el mitja d'informació de totes les activitats i processos que es desenvolupen al centre. Amb una actualització pràcticament diària, és l'escaparot de tot el que genera dia a dia aquest centre educatiu.

Tota la informació acadèmica, complementària i extraescolar amb un suport de galeria d'imatges es fa visible en esta ferramenta.

7.6 Senyalització de seguretat

Resulta imprescindible vetllar pel manteniment dels extintors i de la senyalització de seguretat en perfectes condicions d'efectivitat. A tal efecte es prega a tothom que es tracte d'inculcar el respecte pels esmentats aparells, necessaris en cas d'accident. Així com respectar el pla d'evacuació en cas d'incendi.

7.7 Préstec de les instal·lacions

Les dependències i mitjans del Centre estaran disponibles per a les iniciatives acadèmiques i culturals quan siguin sol·licitades per entitats de la comarca, sempre que siguin respectades les normes d'organització interna i compten amb el consentiment de la Direcció del Centre.

Normes i criteris d'utilització i cessió del saló d'actes.

Amb elles pretenem assegurar la seua conservació i manteniment, garantir les necessitats pròpies del Conservatori, adequar el seu ús a les possibilitats pressupostàries i econòmiques del Conservatori, complir els compromisos adquirits pel Consell Escolar del Centre i que el conjunt de la població puguin accedir i utilitzar-lo.

Aquestes normes i criteris venen a desenvolupar l'establert al nostre Projecte Educatiu, que s'expressa amb els següents termes:

El Conservatori és un centre obert, solidari i col·laborador amb la població de Carcaixent i la Societat.

La nostra missió inclou relacionar-se amb les institucions culturals i musicals de la nostra àrea d'influència i establir relacions i col·laboracions amb elles.

Entre els criteris que inspiren les relacions institucionals està el de compartir els nostres recursos amb les institucions i associacions de l'entorn.

Per tot açò, el Consell Escolar del Centre estableix la següent reglamentació:

Normes d'utilització del Saló d'actes pels membres de la Comunitat Educativa per a l'organització d'activitats del Conservatori.

1. EL Saló d'actes és un espai docent i la seua destinació prioritària és contribuir al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge del Conservatori.
2. Tindran prioritat absoluta les activitats formatives, complementàries i extraescolars organitzades pel Consell Escolar del Centre i el conjunt del professorat del Conservatori.
3. El Vice-director coordinarà la utilització d'este espai, segons els termes expressats en estes normes i les indicacions del Director.

4. Les activitats realitzades al Saló d'actes seran programades amb la suficient antelació per tal d'harmonitzar el seu funcionament.

5. L'equip directiu dictarà els terminis per a fer la reserva del Saló d'actes, en funció dels tipus d'activitats a realitzar.

6. Tots els membres de la Comunitat educativa que utilitzen el Saló d'actes seran responsables de la seua conservació en bon estat i estan obligats a reparar els possibles desperfectes quan es demostre que han actuat amb negligència.

7. El Saló d'actes es podrà utilitzar per a activitats docents, formatives, complementàries i extraescolars fins les 21.00. Excepcionalment la Direcció podrà autoritzar la seua utilització fora de l'horari general d'apertura del centre quan:

- a) Disposem dels recursos humans necessaris.
- b) Es tracte d'una activitat d'importància suficient que justifique esta mesura excepcional.
- c) No puga realitzar-se en l'horari normal.

criteris i normes per a la cessió del Saló d'actes a institucions, associacions i particulars.

1. La direcció del Conservatori podrà cedir el saló d'actes a institucions, associacions sense ànim de lucre i particulars segons els termes expressats en les lleis, el nostre Projecte Educatiu, els convenis de col·laboració aprovats pel Consell Escolar i estes normes i criteris.

2. La direcció del centre cedirà el Saló d'actes a altres institucions, organitzacions i particulars, sempre que no pertorbe el normal funcionament de les activitats lectives i es puga harmonitzar el funcionament de les activitats formatives, complementàries i extraescolars generals del centre.

3. Les entitats beneficiaries de les cessions seran responsables dels possibles desperfectes originats bé per negligències, eventualitats o accidents de les persones que participen o organitzen l'activitat. A tal efecte signaran un document assumint esta responsabilitat. I es podrà demanar una contraprestació econòmica.

4. La direcció del centre autoritzarà estes cessions dins de l'horari general d'apertura del centre.

5. Amb caràcter excepcional es podrà autoritzar la utilització de les instal·lacions i el Saló d'actes fora de l'horari general d'apertura del centre, sempre que estiguen disponibles els recursos humans necessaris que, en tot cas, seran sufragats per l'entitat o particular beneficiària.

6. Per a l'autorització de l'obertura del centre fora de l'horari general, serà preceptiu que una personal del centre (personal d'administració i serveis, professorat o equip directiu), o algú d'absoluta confiança de la Direcció realitze funcions de control i vigilància de les instal·lacions del Conservatori. El personal que realitze estes col·laboracions ho faran de manera voluntària, i en tot cas de manera retribuïda.

7.8 Comunicació dels desperfectes

Els desperfectes produïts per l'ús acadèmic normal seran comunicats immediatament, pel professor, qui ho comunicarà el més aviat possible a la secretaria per a la seua reparació.

Art. 8. Utilització Del Servei De Reprografia. (Fotocopiadora)

Normes d'obligat compliment per a tot el personal del centre:

- 1.- L'ús del servei de reprografia es exclusiu del professorat assignat al claustre durant cada curs escolar.
- 2.- Existeix un equip per l'ús del professorat situat a la sala de professors i altre a Administració.
- 3.- El professorat sols podrà fer ús del situat a la sala de professors sent el bidell el encarregat de fer-ne ús del altre així com el personal Administratiu.
- 4.-Els professors rebran per part de la direcció del centre una targeta amb un saldo inicial per al seu ús personal. Sols seran gratuïtes aquelles fotocòpies que vagen a ser utilitzades com a recurs didàctic, sent les mateixes propietat del centre .En acabar el curs escolar tots els recursos didàctics quedaran a disposició de la biblioteca del Centre, per ser utilitzats en nous cursos. En cap cas, seran propietat del professor.
- 5.- Els folis per a ser utilitzats com a recurs didàctics estan segellats.
- 6.- Es recomanable, per part del professorat, la planificació del treball de classe, per a evitar col·lapses en l'ús de la fotocopiadora
- 7.- Les fotocòpies d'ús particular del personal del conservatori es pagaran al preu que estipule la direcció.
- 8.- Sols es faran fotocòpies als alumnes en casos molt excepcionals, es responsabilitat dels alumnes adquirir el material didàctic pels canals corresponents i fer còpies als establiments autoritzats.
- 9.- El professorat que necessite un nombre elevat de fotocòpies (assignatures grupals) podrà fer ús del servei de reprografia a través del bidell. Amb la suficient antelació, encarregarà al mateix el nombre de còpies i en facilitarà el material corresponent.
- 10.-Recordem que és responsabilitat del professorat allò que estipula el Reial Decret legislatiu 1/1996 de 12 d'abril de la Llei de la propietat intel·lectual, revisat el 15 d'abril de 2018. L'equip directiu queda exonerat de qualsevol ús irresponsable d'allò que recull la llei esmentada, sent l'usuari el responsable davant d'aquelles situacions jurídic-administratives derivades del incompliment de la mateixa.

Hem de comprendre que és necessari un ús racional d'aquest recurs perquè es pugui garantir el servei i atendre les necessitats de tots sense que es pertorbe el bon funcionament de la consergeria i la gestió del centre.

Art. 9. Criteris Per A La Distribució D'aules. Préstec De Qualsevol Recurs Didàctic: Instruments, Partitures, Etc.

9.1. Distribució d'aules.

El **CPM Mestre Vert** de Carcaixent com a infraestructura i per la seua distribució dels espais, porta determinada la ubicació de les diferents aules, per famílies instrumentals.

En funció de les assignatures i especialitats es distribueixen:

Aules grans: orquestra, banda, cor, percussió, etc.

Aules de menor tamany: aules de llenguatge musical i col·lectives.

Altres aules: les aules instrumentals.

Les aules queden agrupades per zones, amb la distribució en els diferents corredors, on s'ubiquen les aules instrumentals per departaments.

La distribució de cadascuna de les aules per al professorat, estarà en funció de l'horari. Hi ha aules que s'ocupen en una mateixa vesprada per a dos professors/es de la mateixa especialitat, aquestes s'assignaran en funció de les necessitats del centre per l'equip directiu.

9.2. Préstec de recursos didàctics i instrumentals.

La direcció del centre podrà prestar els seus recursos didàctics a institucions educatives, culturals, membres de la comunitat educativa o persones relacionades amb el món musical. A tal efecte este préstec no pertorbarà el funcionament normal de les activitats del conservatori. Quan es tracte d'instrumental d'aula, el professorat responsable haurà de donar també el vist i plau corresponent.

La persona o institució beneficiària del préstec signarà un document a la secretaria del centre on especifique les dades i es responsabilitze de tornar-lo amb les mateixes condicions d'ús, Es faran càrrec de qualsevol desperfecte que s'ocasioni a estos recursos.

Els instruments i el material didàctic que hi ha a l'aula, són responsabilitat del professorat, si s'han de prestar a algun membre de la comunitat educativa sense eixir del centre també serà anotat en el registre específic ubicat a la consergeria.

[Imprès de sol·licitud \(Annex\)](#)

Art. 10 Proves d'accés i d'ingrés al Conservatori.

Segons la Circular informativa 5/2014 de 28 de maig de la Direcció General d'Ensenyances de Règim Especial, els conservatoris de titularitat de la Generalitat Valenciana, realitzaran la previsió de places provisionals, prioritant les ensenyances professionals sobre les elementals.

L'organització d'estes proves està en consonància en l'Orde 28/2011 de 10 de maig, i en l'Orde 49/2015 de 14 de maig.

Críteris per a les proves d'ingrés als Ensenyaments Elementals. Per a accedir per primera vegada al Conservatori s'ha de fer una prova d'aptituds. En el CPMMVC esta prova s'organitza en dues fases:

A) La nota de la prova pràctica: 70% de la nota final, és a dir, màxim 7 punts.

B) L'aplicació del barem de prioritació de l'edat idònia: 30% de la nota final, és a dir, màxim 3 punts segons l'edat de l'alumne d'acord amb la taula següent:

Barem Edat Idònia

7 anys o menys

1,5 punts

8 anys	3 punts
9 anys	1,5 punts
10 anys	1 punt
11 anys	0,5 punts
12 anys o més	0 punts

Exemple: Si un alumne de 9 anys es presenta i realitza la prova pràctica sense errors, la seua nota seria un 7 de la prova pràctica + 1,5 per tindre 9 anys: 8,5 punts de nota definitiva.

En cas d'empat s'aplicarà el següent sistema de desempat:

1º. Alumne en l'edat idònia.

2n. Menor diferència entre la nota més baixa i la més alta dels diferents exercicis.

3er. En cas de coincidir l'empat es resoldrà per sorteig en l'acte públic d'adjudicació de les places.

Es considerarà aprovat si s'igualava o supera la qualificació de 4 punts en el resultat de la prova d'aptituds, que té una nota màxima de 7 punts.

10.1 Publicació del llistat d'aprovat.

Els resultats provisionals de la prova es publicaran probablement al dia següent de la prova: en els taulells d'anuncis del centre. Les persones interessades podran interposar reclamació contra el llistat provisional en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació, per mitjà d'un escrit dirigit a la direcció del centre. Una vegada resoltes les reclamacions, la direcció publicarà el llistat definitiu d'aspirants.

10.2 Adjudicació de vacants.

L'elecció i adjudicació de places escolars es realitzarà per mitjà d'un procediment públic.

Amb una antelació mínima de 48 hores abans de l'inici del procediment públic d'adjudicació, es publicarà un llistat amb l'oferta de llocs escolars vacants.

En l'acte d'adjudicació (el pare, mare o tutor legal) s'haurà d'acreditar mitjançant el DNI. S'anirà triant les places per ordre de puntuació fins que s'esgoti la llista.

L'alumne que ja està matriculat al centre, no pot tornar a fer la prova d'accés.

10.3 Ingress als ensenyaments elementals i accés als ensenyaments professionals, de l'alumnat amb menor edat de l'ordinària:

Sol·licitud dirigida a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents, de l'1 de febrer al 30 d'abril de l'any natural de realització de les proves d'accés. Segons l'article 7.1 de l'Ordre 28/2011 (annex II)

10.4 Proves d'ingrés a primer i diferent curs dels ENSENYAMENTS ELEMENTALS. (per a l'alumnat amb edat idònia i major o menor).

Les proves d'ingrés als ensenyaments elemental regulades en este Projecte Curricular, estan en consonància amb l'article 7, 8 i 9 del Decret 159/2007, l'Orde 28/2011 i l'Orde 49/2015.

Les dates d'inscripció i realització de les proves d'aptituds seran les que marque l'Administració Educativa.

El **CPM Mestre Vert** de Carcaixent, publicarà la convocatòria d'estes proves en el mes de maig.

10.5 Proves d'accés a primer i diferent curs dels ENSENYAMENTS PROFESSIONALS. Convocatòries de juny i setembre.

Les proves d'accés als ensenyaments professionals regulades en este Projecte Curricular, estan en consonància amb els articles 9, 10, 11 i 12 del Decret 158/2007, l'Ordre 28/2011 i l'Orde 49/2015.

Les dates d'inscripció i realització de les proves d'accés als ensenyaments professionals, seran les que marque l'Administració Educativa.

El **CPM Mestre Vert** publicarà la convocatòria d'estes proves en el mes de maig.

Art. 11 Matriculació i elecció d'horaris.

11.1 Elecció de professorat d'instrument.

A la tria dels horaris realitzada a l'inici del mes de setembre, l'alumnat d'aquelles especialitats amb més d'un docent, han d'escollir el docent amb qui volen cursar l'especialitat instrumental.

Per petició del departament de piano i de corda (especialitat de violí), i després d'estar aprovat en COCOPE i Consell Escolar, des del curs 22-23, l'alumnat d'aquestes dos especialitats podrà sol·licitar la continuació amb el mateix tutor/a. Durant un període establert pel centre a finals del curs anterior, els pares/mares o tutors legals podran lliurar a la secretaria del centre aquesta sol·licitud. Amb aquesta mesura es pretén evitar que el màxim nombre d'alumnes canvien cada any de tutor/a i puguen tindre una continuïtat pedagògica amb el mateix tutor/a.

La tria d'horaris és realitzarà mitjançant l'aplicació telemàtica habilitada pel centre.

Una vegada adjudicats els horaris l'alumnat que no puga assistir a la sessió de classe triada podrà sol·licitar un canvi de grup. La incompatibilitat horària haurà d'estar molt justificada. Aquesta sol·licitud es podrà realitzar fins el dia **2 d'octubre** escrivint al següent correu: 46016877.info@edu.gva.es

La caporalia d'estudis estudiarà totes les sol·licituds presentades dins del termini i forma escaient i informarà, per correu electrònic, de la seua resolució abans del dia **21 d'octubre**. Transcurrida aquesta data, les sol·licituds sense resposta per part del centre s'entendran desestimades.

L'alumnat està obligat a assistir al torn triat a la matrícula fins que la seua sol·licitud es resolga favorablement. Les faltes d'assistència durant aquest període quedaran sota la responsabilitat de l'alumne/a, pare/mare o tutor legal.

11.2 Termini de la matrícula general del centre.

Els alumnes del centre d'ensenyaments elementals i professionals que superen el curs al mes de juny es matricularan els dies assignats per l'equip directiu en el període estipulat, el qual seran públics tant al tauler d'anuncis del centre com a la web del mateix. Així mateix, l'alumnat que supera les proves d'ensenyances professionals ha de formalitzar la seua matrícula al mateix període de matriculació.

Com que la matriculació serà simultània amb l'elecció d'horaris de les col·lectives, s'especificarà un ordre concret de matrícula segons els mateixos criteris que venen establerts en el punt 11.5 d'aquest RRI. S'estableix un període de matriculació en el qual l'alumnat realitza la matrícula i el pagament de la mateixa.

11.3 Termini matrícula de l'alumnat d'ensenyaments professionals que participa en la convocatòria extraordinària de juliol:

Junt la resta d'alumnat, al període estipulat pel centre.

11.4. Termini de matrícula general del centre a setembre.

Les dates de matriculació per a l'alumnat que es relaciona seguidament, seran les que marque l'Administració Educativa.

El **CPM Mestre Vert** de Carcaixent, publicarà la convocatòria d'estes proves al mes de maig.

- Alumnes que hagen superat les proves d'accés als ensenyaments professionals convocatòria de setembre.
- Alumnes que ingressen i accedeixen als ensenyaments elementals.
- Alumnes que sol·liciten trasllat d'expedient als ensenyaments elementals i professionals, reingrés al centre i ampliació o canvi d'especialitat, i alumnes que superen la prova d'ingrés i accés als ensenyaments elementals i d'accés als ensenyaments professionals en altres conservatoris, i no tenen lloc escolar en eixos centres i ens sol·liciten matricular-se.

11.5 Elecció d'horaris.

La tria dels horaris d'instrument es realitza al llarg dels primers dies al mes de setembre, abans de l'inici del curs lectiu. L'ordre per a l'elecció dels horaris aprovat pel Consell Escolar del centre és:

1. Alumnes 1er d'ensenyances elementals ordenats per nota mitjana (mateix dia de l'adjudicació de vacants).
2. Alumnes d'ensenyances elementals ordenats per nota mitjana.
3. Alumnes de sisè curs d'ensenyances professionals ordenats per nota mitjana.
4. Alumnes de cinquè curs d'ensenyances professionals ordenats per nota mitjana.
5. Alumnes de primer a quart d'ensenyances professionals ordenats per nota mitjana.

Dins de cada grup, els alumnes s'ordenaran per dia i hora per mitja acadèmica, de major a menor. En cas d'empat en la nota mitjana, s'agafarà ordre alfabètic.

Els alumnes que cursen doble especialitat tindran una hora assignada de matrícula per a cada instrument.

Per aquelles persones que, per tindre una nota mitjana baixa, han hagut de triar torns d'assignatures col·lectives als que no poden acudir per estar a l'institut, la feina, etc., s'oferta la possibilitat d'emplenar una sol·licitud de canvi de torn. Aquests problemes es resolen sempre que s'aporte una justificació adequada.

Amb la intenció de generar agrupacions camerístiques el més interessants possibles, per a l'assignatura de cambra s'estableix un procediment diferent. Cada professor marca el nivell de cada alumne per tal de confeccionar grups de nivells semblants. L'equip directiu junt als equips docents dissenya les agrupacions assignant els membres de cada grup, el dia i l'hora de la classe. Al mes de juliol, a cada grup li és assignat un professor i un aula.

Una vegada configurada la cambra, es penja la informació a la web del Conservatori, junt amb els horaris de les col·lectives, per tal que els alumnes comproven que continuen tenint disponibilitat el dia i hora. Pels casos que no siga així, es posa a disposició de l'alumnat un full de reclamació en el qual han d'explicar i justificar els motius pels quals demanen un canvi i l'equip directiu els atén amb la màxima celeritat possible.

Abans d'aquesta setmana d'eleccions d'horaris, els professors compten amb un horari molt obert que sols especifica les aules de que disposen, l'hora de guàrdia (en la qual no poden comptar per assignar alumnes) i les agrupacions de cambra que tenen assignades amb el seu horari. Per motius logístics del **CPM Mestre Vert**, la pràctica totalitat del professorat ha de compartir la seua aula un dia a la setmana, la qual cosa vol dir que no podrà organitzar als alumnes al llarg de la vesprada sinó que haurà de cenyir-se a les hores disponibles. Amb aquest sistema es promou l'adaptació de l'horari a les necessitats de l'alumnat.

Art. 12 Utilització De Les Noves Tecnologies.

L'ús de l'ordinador a les aules estarà restringit a l'aplicació d'esta eina en determinades assignatures on el professor ho considere interessant. De tota manera els continguts de les matèries consultades a l'ordinador han d'estar relacionades amb la matèria que es tracte en eixe moment.

En el cas dels telèfons mòbils i altres aparells de so i electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, estarà prohibida la utilització per part dels alumnes a les classes lectives.

Art. 13 Canalització Dels Suggestiments.

Qualsevol suggeriment, observació, queixa o indicació, per part dels pares o mares d'alumnes i dels alumnes majors d'edat tindrà tres possibles vies.

1. Per mitjà de la bústia situada a l'abast de tota la comunitat educativa.
2. Per mitjà de la sol·licitud d'una entrevista a qualsevol membre de l'equip directiu dins de l'horari estipulat a este efecte.
3. Per mitjà d'un escrit que serà contestat per l'equip directiu.
4. Per mitjà d'un correu electrònic des de la pàgina web del conservatori: <https://portal.edu.gva.es/conservatoricarcaixent/>
5. Per mitjà d'un correu dirigit al correu corporatiu individual, que està exposat junt a les hores de tutoria al tauló d'anuncis.

Art. 14 Protecció de la imatge.

Adjuntem el document que cada any escolar signen les famílies de l'alumnat matriculat al centre, per a que donen el seu consentiment per al tractament de les imatges, també sobre la publicació de dades de caràcter personal.

[Adjuntem autorització](#)

CAPÍTOL II: ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Des de la perspectiva de la millora de la qualitat de l'ensenyament i de l'educació integral de l'alumnat, el conservatori, no ha de contemplar únicament les actuacions d'àmbits estrictament acadèmics, perquè aquestes no abracen totes les possibilitats educatives i formatives.

Les activitats extraescolars o complementàries han d'entendre's com a complement a la tasca docent i com a resposta a les motivacions i interessos de l'alumnat. Completar la formació cultural i desenvolupar la seua creativitat, són els objectius bàsics que cal que persegues tota programació d'activitats extraescolars i complementàries. Aquestes s'ajustaran a les següents directrius:

Els Departaments Didàctics inclouran en les seues programacions anuals, les activitats complementàries que es desenvoluparan durant el següent curs, tot indicant els objectius que s'hi pretenen aconseguir i prestant especial atenció a les que oferten un caràcter de continuïtat. Així mateix, presentaran un projecte raonat de l'activitat indicant el cost aproximat de la mateixa i el material requerit.

La planificació i realització de les activitats és responsabilitat del Cap d'estudis d'activitats extraescolars i complementàries, que amb la col·laboració dels Departaments Didàctics, dels pares/mares i de l'alumnat, elaborarà les normes pertinents per a dur a terme les activitats extraescolars.

Correspon al Consell Escolar aprovar les activitats planificades, buscar el suport material i econòmic adequat, i avaluar els resultats obtinguts, tot elaborant un informe que les oriente en el futur.

Art. 15 Activitats complementàries, extraescolars i pràctiques formatives.

El responsable de la coordinació de les activitats extraescolars: és el Vicedirector.

El **CPM Mestre Vert** de Carcaixent, porta endavant una organització d'activitats extraescolars centrada tant en la Setmana Cultural, com en les que se desenvolupen al llarg de tot el curs.

Per a presentar les activitats per a la setmana cultural, s'estableixen els següents terminis i condicions:

Data de presentació d'activitats: Al mes d'octubre de l'any en curs.

Propostes: Les propostes podran ser presentades per qualsevol membre del claustre i també per l'AMPA.

Les propostes han de ser complimentades segons aquest model:

PROPOSTA D'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR - CURS 2018/19

1. ACTIVITAT:	
2. COORDINADOR:	
3. DATES I HORARIS:	4. LLOC DE REALITZACIÓ:
5. DADES PROFESSIONALS DE QUI REALITZA L'ACTIVITAT:	
6. DESTINATARIS:	7. RECURSOS MATERIALS:
8. PRESSUPOST:	
9. OBJECTIUS DIDÀCTICS:	
10. INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA D'INTERÉS:	

Carcaixent, a ___ de _____ de 20__

Signat pel Coordinador de l'Activitat

Una vegada finalitzada l'activitat s'elaborarà una memòria que avaluarà la mateixa.

15.1 Autorització i programació de les activitats.

Les activitats es decidiran en la Comissió de Coordinació Pedagògica del mes de novembre, d'acord amb els següents criteris:

1. Interès artístic i pedagògic. Es prioritzarà les activitats innovadores que propicien la col·laboració interdepartamental i la pràctica de la interdisciplinarietat. També la utilització de les noves tecnologies.
2. Viabilitat econòmica i de recursos.
3. Incardinació en el funcionament ordinari de les classes lectives. A tal efecte se suspendran les classes un màxim de quatre vegades.
4. Participació de major membres de la comunitat educativa.
5. Coherència amb el projecte educatiu de centre.

El cap d'estudis d'activitats extraescolars és el responsable de la gestió d'este programa.

Les seues funcions seran:

1. Comprovar que les propostes s'ajusten al establert en estes normes.
2. Presentar i explicar les propostes a la Comissió de Coordinació Didàctica.
3. Controlar la programació i elaborar els materials de difusió que s'estableixin a l'equip directiu.
4. Coordinar els recursos materials i humans necessaris.
5. Elaborar un document que reflexa les suspensions de les classes lectives.

Activitats principals del centre:

- La programació de la setmana cultural que s'organitza en març.
- Concert de graduació
- Col·laboracions amb altres institucions
- Activitats per als menuts
- Festa de l'alumnat de ee.ee; conjunts de corda, vent, guitarres i cor.
- Concerts del professorat

15.2 Audicions i activitats d'aula.

a) Les audicions es realitzaran al Saló d'Actes.

b) Horaris d'audició:

Les dos franges horàries per audicions seran: de 17.00h a 18.30h i de 19.00h a 21.00h.

Heu de sol·licitar l'audició, almenys, 2 setmanes abans. Sols teniu que enviar un email: cpmmestrevert.vicedirector@gmail.com

Totes les audicions que els professors van reservant seran registrades en la Agenda de la web del Conservatori: <https://portal.edu.gva.es/conservatoricarcaixent/>

c) Programa de mà.

El professor serà responsable d'elaborar el programa mitjançant un model, el qual ha d'entregar-se al/la

bidell amb antelació per fer les còpies necessàries.

d) Pla de canvi d'aula per audicions.

Per solventar el inconvenient de desplaçar al professor que ocupa el Saló d'Actes el dia que hi ha audició, em elaborat el següent pla de canvi d'aula basant-se en estos tres supòsits:

1) El professor que convoca audició té piano a la seua aula:

El professor que ocupa el Saló d'Actes canviarà a l'aula del professor que fa l'audició.

2) El pianiste acompanyant que participa a l'audició té aula:

El professor que ocupa el Saló d'Actes canviarà a l'aula del pianiste acompanyant.

3) El professor que convoca audició NO té piano a la seua aula el dia de l'audició i el pianista acompanyant no disposa d'aula:

El professor que ocupa el Saló d'Actes canviarà a la Biblioteca. El professor que ocupa la Biblioteca canviarà a l'aula del professor que fa l'audició.

15.3 Protocol De Funcionament:

- L'alumne ha de fer un mínim de dos assajos per a tocar en l'audició.
- S'ha d'establir la data de l'audició amb almenys cinc setmanes d'antelació (quant més millor).
- Cal consultar i acordar amb el pianista acompanyant el dia de l'audició (per tal d'evitar solapaments amb altres audicions).
- Les audicions han de ser programades en els dies que el pianista dispose per a pianista acompanyant, per tal d'evitar la pèrdua de classes (excepte excepcions acordades amb el pianista acompanyant).
- En el moment que s'establisca l'audició, s'ha de lliurar al pianista acompanyant un llistat amb els alumnes que tocaran en l'audició i les obres que tocarà cadascú (tot i que siga orientatiu).
- El professor d'instrument haurà de facilitar al pianista acompanyant les partitures a acompanyar (bé directament o bé a través dels alumnes en el moment que vagen a demanar horari per a assajar). És recomanable consultar amb el pianista si ja disposa de les partitures per tal d'estalviar impressions i còpies innecessàries.
- Com a tard, el pianista acompanyant haurà de tindre les partitures almenys cinc setmanes abans de l'audició, així com almenys una setmana abans del primer assaig.
- És responsabilitat del tutor informar a l'alumne que ha de passar a parlar amb el pianista acompanyant per tal d'entregar-li la partitura i acordar un horari d'assaig (insitiu en que duguen la partitura i/o que almenys sàpiguen quina obra toquen), així com de dur un seguiment de l'alumne (si ja ha anat a parlar amb el pianista, quantes vegades ha assajat, com han anat els assajos, etc.).
- És responsabilitat de l'alumne demanar horari d'assaig amb el pianista acompanyant, i que l'horari d'assajos no se solape amb altres assignatures de l'alumne.
- La durada estàndard de les sessions d'assaig amb el pianista acompanyant serà de 30 minuts per als

alumnes d'Ensenyances Professionals i de 15 minuts per als alumnes d'Ensenyances Elementals.

- Durant les setmanes en què es concentren les audicions (final de trimestre), el temps d'assaig pot reduir-se degut a la necessitat de tots els alumnes d'assajar amb el pianista, i la impossibilitat d'abarcarlos a tots amb les sessions estàndard.

15.4 Audicions i activitats fora del centre

Normes d'organització

1. Les audicions i activitats programades fora del centre estaran coordinades per l'Equip directiu.
2. Tota eixida del centre estarà autoritzada pels pares dels alumnes que no siguin majors d'edat.
3. En el cas que l'activitat siga programada per un professor, hi hauran dos opcions:
 - a) Que siga el mateix professor el qui acompanye a l'actuació al alumne i es farà responsable de la seguretat i el comportament.
 - b) Que siga el pare el qui acompanye a l'actuació al fill i per tant siga ell el que vetlle per la seguretat i el comportament.

Adjuntem l'autorització que el CPMMV de Carcaixent sol·licita als pares/mares o tutors per a l'eixida del centre a realitzar qualsevol activitat complementària o extraescolar.

En/Na..... pare/mare/ tutor de l'alumne/a
..... AUTORITZA a l'alumne abans esmentat a
realitzar l'activitat programada fora del centre a..... el dia
..... des de leshores fines les hores

Carcaixent, de de (Signatura pare/mare/tutor)

TÍTOL II

COMUNITAT EDUCATIVA

Art. 16 Membres.

1. El Centre es configura com una Comunitat Educativa integrada pel conjunt de persones que, relacionades entre si i implicades en l'acció educativa, comparteixen i enriqueixen els objectius del Centre.
2. En el si de la Comunitat Educativa les funcions i responsabilitats son diferenciades quant a la peculiar aportació que realitzen al projecte comú l'entitat Titular, els alumnes, els professors, els pares, el personal d'administració i servicis i altres col·laboradors.

Art. 17 Drets.

- a) Els membres de la Comunitat Educativa tenen dret a:
- b) Ser respectats en els seus drets i en la seua integritat i dignitat personals.
- c) Conèixer el Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Interior del Centre.
- d) Participar en el funcionament i en la vida del Centre, de conformitat amb el que disposa el present Reglament.
- e) Celebrar reunions dels respectius estaments en el Centre, per a tractar assumptes de la vida escolar.
- f) Constituir associacions dels membres dels respectius estaments de la Comunitat Educativa, d'acord amb el que disposa la llei.
- g) Presentar peticions i queixes formulades per escrit davant de l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- h) Reclamar davant de l'òrgan competent en aquells casos en que siguen conculcats els seus drets.
- i) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, en el Projecte Educatiu i en el present Reglament.

Art. 18 Deures.

Els membres de la Comunitat Educativa estan obligats a:

Acceptar i respectar els drets de l'entitat Titular, els alumnes, els professors, els pares, el personal d'administració i servicis i els altres membres de la Comunitat Educativa.

Respectar el Projecte Educatiu, el present Reglament, les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament del Centre i de les seues activitats i serveis i l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

Respectar i promoure la imatge del Centre.

Assistir i participar en les reunions dels òrgans de que formen part.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

CLAUSTRE

Es reunirà almenys una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i quan calga amb caràcter extraordinari.

Serà preceptiva una sessió al començament del curs i una altra al final.

Les sessions es convocaran amb quaranta-vuit hores d'antelació amb ordre del dia.

Les sessions seran convocades per la direcció, per decisió pròpia o a petició d'un terç dels membres del Claustre.

Les decisions es prendran, sempre que es pugui, per consens, i en cas de votació per majoria absoluta o per majoria simple.

El seguiment dels acords correspondrà a l'equip directiu.

De totes les sessions alçarà acta el secretari que serà sotmesa a la seua aprovació en la sessió següent.

CONSELL ESCOLAR

Es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i quan calga amb caràcter extraordinari.

Serà preceptiva una sessió a l'inici de curs i una altra al finalitzar el mateix.

Tant les sessions ordinàries com les extraordinàries es convocaran amb quaranta-vuit hores d'antelació i amb ordre del dia.

Les sessions seran convocades pel director, per decisió pròpia o a petició d'un terç dels membres.

Les decisions es prendran, sempre que es pugui, per consens, en cas de votació es prendran per majoria absoluta o majoria simple.

El Consell Escolar crearà totes les comissions que considere oportunes a banda de les que ja contempla la normativa (Comissió Econòmica, Pedagògica, Convivència i Menjador)

Els membres del Consell escolar formaran part d'alguna de les comissions,

El seguiment dels acords correspondrà a l'equip directiu, que en el seu cas podrà delegar en les comissions.

De totes les sessions alçarà acta el secretari, que serà sotmesa a la seua aprovació en la sessió següent.

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Es reunirà quinzenalment amb caràcter ordinari i quan calga amb caràcter extraordinari.

Les sessions es convocaran amb antelació i amb ordre del dia.

Les sessions seran convocades per la direcció quinzenalment amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari per decisió pròpia o a petició de qualsevol dels cicles.

La comissió serà l'òrgan responsable de transmetre la informació als departaments.

Les decisions es prendran per consens, i cas de no produir-se aquest, es passaran al Claustre.

El seguiment dels acords correspondrà a l'equip directiu.

De totes les sessions alçarà acta el secretari, que serà sotmesa a aprovació en la sessió següent.

Actuarà com a secretari/a la persona de menys edat.

ALUMNES

Art. 19 Drets

Tots els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribueix al ple desenvolupament de la seua personalitat.

Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes i les alumnes inclourà:

- a) La formació en els valors i principis arreplegats en la normativa internacional, Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials i estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements musicals i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat.
- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) L'orientació educativa i professional.
- g) La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals relacionades en el fet musical.
- h) La formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- j) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- k) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats musicals.
- l) La formació en l'esforç i el mèrit.

Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a que els seus pares o tutors vetllen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Art. 20 Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i

de les proves a les que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de cada especialitat instrumental en cada curs o període d'avaluació.

Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que correspongui de conformitat amb la legislació aplicable.

Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares o tutor.

Art. 21 Dret a la integritat i la dignitat personal.

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

1. El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
2. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
3. La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
4. El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
5. La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
6. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Art. 22 Dret de participació.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Art. 23 Dret d'associació i de reunió.

El dret d'associació i de reunió compren els següents drets:

1. A associar-se de conformitat amb el que estableix legalment.
2. A associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme dels seus estudis, en entitats que reunixquen els antics alumnes i alumnes i col·laborar a través d'elles en el desenrotllament de les activitats del centre.
3. A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.

Art. 24 Drets d'informació i a la llibertat d'expressió.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats i a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establides per la legislació vigent.

Art. 25 Deures

1. L'estudi es un deure basic dels alumnes i les alumnes, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds musicals personals i dels coneixements que s'impartixquen.
2. La finalitat del deure a l'estudi es que, per mitja de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirixquen una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici posterior d'activitats musicals professionals.
3. Este deure basic, que requereix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part dels alumnes i les alumnes, es concreta en les obligacions següents:
 - a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
 - b) Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
 - c) Assistir al conservatori amb el material i equipament establits per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
 - d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions i mostrar-li el degut respecte i consideració.
 - e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes disciplines instrumentals i assignatures teòric-pràctiques.
 - f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes i alumnes.
 - g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes i alumnes.
 - h) Romandre en el recinte durant l'horari personal de l'alumne.
 - i) Atendre a les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
 - k) L'alumnat posarà cura i utilitzarà correctament els bens mobles i les instal·lacions del Centre i respectaran les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - l) L'alumnat té el deure de participar en la vida i el funcionament del Centre.
4. Els alumnes i les alumnes tenen així mateix deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Art. 26 Deure de respecte als altres.

Els alumnes i alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa de conformitat amb la legislació vigent.

Art. 27 Deure respectar les normes de convivència.

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu en els termes establerts en la legislació aplicable, en especial en el Decret 39/2008, de 04 d'abril.

Art.28 Admissió.

L'admissió de l'alumnat ve regulada per l'ORDE 49/2015, de 14 de maig, de la Conselleria d'Educació.

Cultura i Esport, per la qual es modifiquen aspectes de l'Ordre 28/2011, de 10 de maig, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'admissió, l'accés i la matrícula.

28.1 Proves d'Accés i d'Ingrés al Conservatori.

Segons la **Circular informativa 5/2014 de 28 de maig de la Direcció General d'Ensenyances de Règim Especial**, els conservatoris de titularitat de la Generalitat Valenciana, realitzaran la previsió de places provisionals, prioritzant les ensenyances professionals sobre les elementals.

L'organització d'estes proves està en consonància en l'Orde 28/2011 de 10 de maig, i en l'Orde 49/2015 de 14 de maig.

Criteris per a les proves d'accés als Ensenyaments Elementals. Per a accedir per primera vegada al Conservatori s'ha de fer una prova d'aptituds. En el CPMMV esta prova s'organitza en dues fases: La 1a valora les aptituds. 70% de la nota. És a dir màxim 7 punts. La 2a valora l'edat idònia. Amb este barem:

- 7 anys o menys.- 1'5 punts (amb autorització de l'Administració Educativa)
- 8 anys.- 3 punts
- 9 anys.- 1'5 punts
- 10 anys.- 1 punt
- 11 anys.- 0'5 punts
- 12 anys.- 0 punts (o més de 12 amb autorització del Consell Escolar)

Les proves es realitzen de manera individualitzada. Es considerarà aprovat si s'igualava o supera la qualificació de 4 punts en el resultat de la prova d'aptituds, que té una nota màxima de 7 punts.

En cas d'empat es desempata amb els següents criteris:

- 1er. Aspirants amb l'edat idònia establida d'acord amb la normativa vigent (Ordre 49/2015 article 1 punt 5)
- 2on. Menor diferència entre la qualificació més alta i la més baixa dels apartats a) i b) de l'exercici 1 de la prova.
- 3er. En cas de coincidir l'empat es resoldrà per sorteig en l'acte públic d'adjudicació de les places.

Els aspirants majors de l'edat idònia quedaran qualificats en un llistat diferent.

28.2 Publicació del llistat d'aprovats.

Els resultats provisionals de la prova es publicaran probablement al dia següent de la prova: en els taulons, pàgina web <http://mestreacasa.qva.es/web/conservatoricarcaixent> Les persones interessades podran interposar reclamació contra el llistat provisional en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació, per mitjà d'un escrit dirigit a la direcció del centre. Una vegada resoltes les reclamacions, la direcció publicarà el llistat definitiu d'aspirants.

28.3 Adjudicació de vacants.

L'elecció i adjudicació de places escolars es realitzarà per mitjà d'un procediment públic.

Amb una antelació mínima de 48 hores abans de l'inici del procediment públic d'adjudicació, es

publicarà un llistat amb l'oferta de llocs escolars vacants.

En l'acte d'adjudicació (el pare, mare o tutor legal) s'haurà d'acreditar mitjançant el DNI. S'anirà triant les places per ordre de puntuació fins que s'esgoti la llista.

Es poden triar dos instruments en llista d'espera. Si es matriculen no poden estar en cap de llista d'espera ni canviar d'instrument.

L'alumne que ja està matriculat al centre, no pot tornar a fer la prova d'accés.

28.4 Ingress als ensenyaments elementals i accés als ensenyaments professionals, de l'alumnat amb menor edat de l'ordinària:

Sol·licitud dirigida a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents, de l'1 de febrer al 30 d'abril de l'any natural de realització de les proves d'accés. Segons l'article 7.1 de l'Ordre 28/2011 (annex II)

28.5 Proves d'ingrés a primer i diferent curs dels ENSENYAMENTS ELEMENTALS. (per a l'alumnat amb edat idònia i major o menor).

Les proves d'ingrés als ensenyaments elemental regulades en este Projecte Curricular, estan en consonància amb l'article 7, 8 i 9 del Decret 159/2007, l'Ordre 28/2011 i l'Orde 49/2015.

Les dates d'inscripció i realització de les proves d'aptituds seran les que marquen l'Administració Educativa.

El **CPM Mestre Vert** de Carcaixent, publicarà la convocatòria d'estes proves en el mes de maig.

28.6 Proves d'accés a primer i diferent curs dels ENSENYAMENTS PROFESSIONALS. Convocatòries de juny i setembre.

Les proves d'accés als ensenyaments professionals regulades en este Projecte Curricular, estan en consonància amb els articles 9, 10, 11 i 12 del Decret 158/2007, l'Ordre 28/2011 i l'Orde 49/2015.

En el **CPM Mestre Vert** de Carcaixent l'organització de les proves d'accés als EE.PP. és la següent:

S'obri un període de 10 dies hàbils per a sol·licitar al Consell Escolar autorització per a presentar-se a les proves als aspirants amb major edat de la idònia.

Es resolen estes sol·licituds.

S'obri un període d'inscripció de 10 dies hàbils.

Es publica la composició dels tribunals.

- Publicació dels llistats provisionals amb el resultat de la prova.
- Adjudicació provisional de les vacants de les proves de juny i setembre. (Després de cada convocatòria)
- Període de reclamacions: 3 dies hàbils
- Publicació dels llistats definitius amb el resultat de la prova.
- Adjudicació definitiva de les vacants de les proves de juny i setembre.
- Període de matriculació.

Les dates d'inscripció i realització de les proves d'accés als ensenyaments professionals, seran les que marque l'Administració Educativa.

El **CPM Mestre Vert** de Carcaixent, publicarà la convocatòria d'estes proves en el mes de maig.

PROFESSORS

Art. 29 Drets.

Els professors tenen dret a:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa.
2. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
3. A desenrotllar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
4. A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per la normativa vigent.
5. A la seua formació permanent.
6. A la participació en l'activitat del centre de conformitat amb el que estableix legalment. Així per exemple:
 - a. Tindran dret a exigir funcions directives d'acord amb les condicions i procediments establerts en la legislació educativa d'aplicació en cada moment.
 - b. Tindran dret a assistir a totes les reunions dels òrgans de govern i gestió del Centre, als qual pertanyen per la seua condició de professor o per haver-hi estat elegit o designat.
 - c. Tindran dret a elegir entre els components del claustre els que els representen en els òrgans de govern i gestió segons alio establert en la legislació vigent d'aplicació en cada moment.
7. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Art. 30 Deures.

Els professors estan obligats a:

1. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre.
2. Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes.
3. Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar tinguen atribuïdes per la normativa vigent.
4. Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
5. Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
6. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries, extraescolars i servicis escolars, que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
7. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de que es dispose sobre les

- circumstàncies personals i familiars dels alumnes.
8. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
 9. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de l'informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
 10. Atendre pares, tutors i alumnes en l'exercici de la tutoria.
 11. El professorat està obligat a la major diligència en la seua activitat docent.
 12. El professorat està obligat a controlar l'assistència de l'alumnat a cada un dels períodes de classe que imparteix, consignant les absències de l'alumnat al Butlletí d'avaluació, comunicant-ho als tutors corresponents.
 13. El professorat col·laborarà amb el tutor donant informació, aclarint fets o altres circumstàncies en l'àmbit de la seua assignatura.
 14. El professorat per a impartir la seua matèria, seguirà la programació oficial, ajustant-se en tot moment a les Línies metodològiques establertes pel Centre i arreglades al P.E.C. i al P.C.C.. Dita programació serà susceptible de modificació i adaptació al llarg de les reunions periòdiques del departament.
 15. El professorat està obligat a tractar a l'alumnat amb correcció i bons modals, pensant en la seua qualitat de persona.
 16. Tot el professorat tindrà l'obligació a assistir als claustres, sessions d'avaluació, reunions de departament i qualsevol altre programa dins de l'àmbit funcional del centre. Ha de justificar qualsevol absència a aquests actes, com si d'hores de docència es tractara.
 17. El professorat integrant dels òrgans de govern i coordinació didàctica estaran obligats a assistir i participar en les seues reunions, així com assumir les responsabilitats inherents al càrrec per al qual foren elegits/des o designats/des.

Art. 31 Vacants del professorat.

La cobertura de vacants de professorat competeix a la Conselleria d'Educació.

PARES

Art. 32 Responsabilitats.

1. Els pares i les mares tenen la primera i intransferible responsabilitat en l'educació dels seus/es fills i filles.
2. La sol·licitud d'inscripció d'un alumne o alumna en el Conservatori Mestre Vert pressuposa, per si mateix, el reconeixement i la lliure acceptació per part dels pares i les mares, o dels representants legals de l'alumnat, del tipus d'Educació que el Centre ofereix, amb coneixement de les línies metodològiques i del Projecte Educatiu del Centre.
3. És responsabilitat dels pares i/o tutors que l'alumnat utilitze adequadament les instal·lacions del centre i que respecte les normes que es regulen en el RRI del centre i en les normes de convivència

Art. 33 Drets.

Els pares o tutors tenen dret a:

1. Tots el pares i totes les mares de l'alumnat del Centre poden constituir-se en Associació de Mares i Pares i exercir la seua participació a la vida i funcionament del Centre dins de la normativa vigent.
2. Que en el Centre s'impartisca el tipus d'educació definit en el Projecte Educatiu del Centre.
3. Que els seus fills i pupils reben una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb els fins establerts en la Constitució, en el corresponent Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
4. Participar en els assumptes relacionats amb el desenrotllament del procés educatiu dels seus fills en el Centre.
5. A estar informats sobre el procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
6. Ser rebuts pels professors del Centre en els horaris establerts.
7. Especial consideració del dret a rebre informació sobre el procés socioeducatiu dels fills.

En el cas que els pares de l'alumne escolaritzat es troben en una acreditada situació de ruptura familiar, el deure d'informació a que es refereix este article, enunciat com a dret en l'apartat d) del present article, se sotmet a les regies següents:

Si la pàtria potestat, segons sentència ferma, correspon a ambdós progenitors, la informació sobre el procés educatiu (qualificacions i resultats d'avaluació) serà facilitada tant al pare com a la mare. Així mateix, ambdós podran sol·licitar entrevistes amb el tutor.

Si la pàtria potestat corresponguera a un sol dels progenitors, serà este qui reva únicament la informació sobre el procés educatiu del seu fill.

La resta d'informació, així: control d'assistència a classe, puntualitat, informes..., es comunicaran al progenitor que tinga atribuïda la guarda i custodia del menor.

Qualsevol petició d'informació en termes diferents dels que queden especificats en el present article, només serà atesa en compliment de manament judicial.

Art. 34 Deures.

Els pares estan obligats a:

1. Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el Centre, a fi d'aconseguir una major efectivitat en la tasca educativa. A este efecte:
 1. Assistiran a les entrevistes i reunions a que siguen convocats per membres de l'equip directiu o tutor per a tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
 2. Adoptaran les mesures necessàries perquè els seus fills assisteixen regularment a classe.
 3. Estimularan els seus fills perquè duguen a terme les activitats d'estudi que li'ls encomanen i propiciaran les circumstàncies que fora del Centre, puguen fer més efectiva l'acció educativa del mateix.
 4. Informaran els educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills, que siguen rellevants per a la seua formació i integració en l'entorn escolar.
 5. Informaran al centre, si fora el cas de qualsevol acreditada situació de ruptura familiar,

i presentar còpia del document que així ho justifiquen.

6. Participaran de manera activa en les activitats que s'establixquen en virtut dels compromisos educatius que el Centre establixca amb la família, per a millorar el rendiment dels seus fills.
2. Respectar l'exercici de les competències tecnicoprofessionals del personal del Centre.
3. Justificar, per escrit, les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills.
4. Respectar les normes d'organització i convivència del centre en aquells aspectes que els concernixquen.
5. Col·laborar amb el centre educatiu.
6. Proporcionar al centre la informació que per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del mateix.
7. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
8. Respectar el projecte educatiu del centre.

Especial consideració sobre l'administració de medicaments.

El centre no té personal sanitari responsable de l'administració o dispensa de medicaments. Conseqüentment, qualsevol alumne que precise de tractament en període de la seua permanència en classe, li haurà de ser subministrat per un dels seus familiars responsables, llevat que s'establixca un acord amb el centre per a la qual cosa s'haurà d'establir el corresponent protocol d'actuació.

Especial consideració sobre l'arreglada dels menors.

Les famílies hauran de cuidar de fer-se càrrec dels seus fills menors d'edat en l'horari de finalització de les activitats del conservatori. La demora en el compliment d'esta obligació podrà provocar la comunicació a la Policia Local, als Servicis Socials Municipals i, en casos de reiterada impuntualitat o absentisme, a la Fiscalia de Menors.

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 35 Definició

El personal no docent del nostre Centre, el formen el personal d'administració, el de neteja. El seu règim laboral s'adapta al Conveni corresponent.

Art. 36 Drets.

El personal d'Administració i Serveis té dret a:

1. Ser integrat com a membre de la comunitat educativa.
2. Ser informat prop dels objectius i organització general del Centre i participar en la seua execució en alio que els afecte.
3. La seua formació permanent.

Art. 37 Deures.

El personal d'Administració i Serveis està obligat a:

1. Exercir les seues funcions d'acord amb les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
2. Procurar el seu perfeccionament professional.
3. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.

Art. 38 Nomenament i cessament.

El personal d'Administració i Servicis serà proveït per la Generalitat.

ALTRES MEMBRES

Art. 39 Altres membres.

Podran formar part de la comunitat educativa altres persones (col·laboradors, antics alumnes, voluntaris i altres) que participen en l'acció educativa del Centre d'acord amb els programes que determini el Centre.

Art. 40 Drets.

Estos membres de la Comunitat Educativa tindran dret a:

1. Fer públic en l'àmbit escolar la seua condició de col·laboradors o voluntaris.
2. Exercir les seues funcions en els termes establerts per la legislació que els siga aplicable.

Art. 41 Deures.

Estos membres de la Comunitat Educativa estaran obligats a:

1. Desenvolupar la seua funció en els termes establerts en els programes a que es refereix l'article 32 del present Reglament.
2. No interferir en el normal desenvolupament de l'activitat del Centre.

LA PARTICIPACIÓ

Art. 42 Característiques.

La participació en el Centre es caracteritza per ser:

1. La condició bàsica del funcionament del Centre i l'instrument per a l'efectiva aplicació del Projecte Educatiu.
2. Diferenciada, en funció de la diversa aportació al projecte comú dels distints membres de la Comunitat Educativa.

TÍTOL II

ACCIÓ EDUCATIVA

L'organització educativa ve determinada pels següents documents que constitueixen el marc legal de l'acció educativa i pedagògica del Centre:

1. Projecte Educatiu de Centre (PEC)
2. Projecte Curricular (PCC).
3. Pla d'Activitats Complementàries (PAC)
4. Pla d'Acció Tutorial (PAT)
5. Pla de Normalització Lingüística (PNL)
6. Reglament de Règim Intern (RRI)
7. Programació General Anual (PGA).
8. Pla d'Atenció a la diversitat
9. Avaluació
10. Memòria Final de Curs.
11. Pla de Convivència

Art. 43 Principis.

1. L'acció educativa del Centre s'articula entorn a la legislació aplicable, les característiques dels seus agents i destinataris, els recursos del Centre i l'entorn en que es troba.
2. Els membres de la Comunitat Educativa, cada un segons la seua peculiar aportació, son els protagonistes de l'acció educativa del Centre.
3. L'acció educativa del Centre integra i interrelaciona els aspectes acadèmics, formatius, i aquells altres orientats a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.

Art. 44 Projecte Educatiu de Centre.

1. El Projecte Educatiu incorpora el caràcter públic del Centre i prioritza els seus objectius per a un període de temps determinat, responent a les demandes que es presenten amb major rellevància a la I 'anàlisi de:
 1. Les característiques dels membres de la Comunitat Educativa.
 2. L'entorn immediat en que s'ubica el Centre.
 3. La realitat social, local, autonòmica, nacional i internacional
 4. Política de Qualitat del Centre
2. El Projecte Educatiu es disposat pel Conservatori, incorporant la concreció dels currículums establerts per I 'Administració educativa, a traves dels Projectes Curriculars. En la seua elaboració participaran els distints sectors de la Comunitat Educativa, les seues associacions i els òrgans de govern i gestió i de coordinació del Centre, conforme al procediment que estableixca la pròpia entitat titular. Dirigeix la seua elaboració, execució i avaluació el Titular.
3. El grau de consecució del Projecte Educatiu serà un indicador del nivell de qualitat de I 'oferta realitzada pel centre.

Art. 44 Projecte Curricular

1. El Projecte Curricular adapta les finalitats que han de desenrotllar-se en cada curs, interrelacionades, les distintes facetes de l'acció educativa del Centre, d'acord amb el seu Projecte Educatiu.
2. El Projecte Curricular inclourà, almenys:
 1. La concreció dels objectius per nivells
 2. La seqüenciació dels continguts.
 3. La metodologia pedagògica.
 4. Els criteris d'avaluació i promoció.
 5. Les mesures per a atendre a la diversitat.
 6. Les mesures de coordinació de cada especialitat instrumental o matèria amb la resta de les ensenyances impartides en el Centre.
 7. Els principis d'organització i funcionament de les tutories.
3. El Projecte Curricular es aprova pel Claustre de Professors i dirigeix la seua elaboració, execució i avaluació el Director Pedagògic.

Art. 45 Programació

Els professors de cada assignatura realitzaran les programacions d'acord amb les determinacions del Projecte Curricular, i en coordinació amb els altres professors del mateix curs, segons corresponga. La mateixa serà avaluada per l'equip docent.

Art. 46 Avaluació.

1. L'avaluació de l'acció educativa es l'instrument per a la verificació del compliment dels objectius del Centre i la base per a l'adopció de les correccions que siguen pertinents per a un millor èxit dels seus fins.
2. L'avaluació de l'acció educativa compren tots els aspectes del funcionament del Centre.
3. En l'avaluació de l'acció educativa participarà tota la Comunitat Educativa.
4. El centre desenrotllarà processos de millora continua de la qualitat per a l'adequat compliment del seu Projecte Educatiu.

Art. 47 Programació General Anual del Centre.

1. La Programació General Anual del Centre, basada en l'avaluació i dinàmica del mateix i del seu entorn, inclourà:
 1. Dades sobre la matrícula de l'alumnat
 2. Òrgans unipersonals de govern
 3. Composició dels departaments didàctics
 4. Acció i activitats departamentals: calendaris de reunió
 5. Horaris del professorat
2. La Programació General Anual del Centre es elabora per l'Equip Directiu i aprovada pel Consell Escolar. Dirigeix la seua elaboració, execució i avaluació el Director del centre.

Art. 48 Pla de Normalització Lingüística.

El Pla de Normalització Lingüística, intenta arreplegar les línies d'acció lingüística del Centre d'acord amb la normativa vigent establida per l'administració i la realitat de l'entorn en que es troba el Centre.

Art. 49 Pla d'Acció Tutorial.

Seguint la línia del Projecte Educatiu del centre, el conservatori oferirà un pla d'acció tutorial continuat i permanent que integre totes aquelles qüestions relacionades amb la pràctica docent directa i personal, tan específica dels ensenyaments musicals, des del dia a dia fins a l'orientació de l'alumnat sobre el seu possible futur professional.

L'elaboren els tutors, coordinats i assessorats per la Comissió de coordinació pedagògica. L'aprova l'Equip Directiu.

Art. 50 Pla de Activitats Complementaries

Considerant les especificitats dels ensenyaments musicals i la necessitat de realitzar una practica constant de concerts amb públic, el centre elaborarà un pla d'activitats que completen la formació de l'alumnat. Per a dur a terme aquest Pla d'activitats es nomenarà un coordinador d'activitats.

Art. 51 Pla d'Atenció a la Diversitat.

El Centre assumeix el repte d'atendre a la diversitat segons el planteja la nova reforma Educativa, i tracta de donar resposta adequada a les necessitats educatives especials que presenten alguns alumnes, mitjançant el Pla d'Atenció a la Diversitat, que serà elaborat per la Comissió de Coordinació Pedagògica, amb la supervisió de la direcció i aprovat pel Claustre.

En este sentit, tots els professors del Centre han de tindre en compte els punts següents:

1. Els Equips Docents aprofundiran en el coneixement de les capacitats i de les necessitats dels alumnes, a fi d'elaborar les adaptacions curriculars adequades que permeten atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
2. Els Equips Docents estaran oberts a facilitar horaris adequats a les capacitats i necessitats dels alumnes.

Art. 52 La Memòria Anual.

La Memòria Anual arreplega els resultats finals de reflexió i avaluació que els distints sectors de la Comunitat Educativa realitzen sobre el desenrotllament de la Programació Anual de Centre, tenint com referent els anteriors documents basics.

L'elaboració correspon al Claustre de Professors; la seua direcció i avaluació al Director Pedagògic. La seua aprovació correspon al Consell Escolar de Centre, convertint-se així en el punt de partida de la Programació Anual del següent curs.

Art. 53 Pla de convivència.

1. Cada centre educatiu elaborarà el seu propi pla de convivència, de conformitat amb el que

disposa L'Ordre de 31 de març del 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, com a model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els seus membres.

2. El pla de convivència contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquirisca les competències bàsiques, principalment la competència Social per a viure i conviure en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.
3. En la seua elaboració, seguiment i avaluació participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa posaran especial atenció en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives per al normal desenrotllament de l'activitat educativa en l'aula i en el centre.
4. El titular podrà proposar als pares o tutors, o si es el cas a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a millorar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguen ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència.

TÍTOL III

ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Art. 54 Òrgans de govern, participació i gestió.

1. Els òrgans de govern, participació i gestió del centre son unipersonals i col·legiats.
2. Son òrgans unipersonals de govern i gestió, el Director, Vice-director, la Cap d'Estudis, el Secretari.
3. Son òrgans col·legiats de govern i gestió, l'Equip Directiu i el Claustre de Professors.
4. L'òrgan col·legiat de govern i participació es el Consell Escolar.
5. Els òrgans de govern, participació i gestió desenrotllaran les seues funcions promovent els objectius del Projecte Educatiu de Centre i de conformitat amb la legalitat vigent.

CAPÍTOL PRIMER: ÒRGANS UNIPERSONALS.

EL DIRECTOR

Art. 55 Competències.

Son competències del Director Pedagògic, en el seu corresponent àmbit:

1. Ostentar la representació ordinària de Identitat Titular del Centre amb les facultats que esta li atorguen.
2. Vetllar per l'efectiva realització del Projecte Educatiu de Centre.
3. Presidir, quan assistisca, les reunions del Centre sense detriment de les facultats reconegudes als altres òrgans unipersonals.
4. Nomenar els membres de la Comissió de Convivència.
5. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre.
6. Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
7. Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.
8. Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot alio relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
9. Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els caps de departament didàctics.
10. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.
11. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el

que estableix l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar del centre.

12. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
13. Visar els certificats i els documents oficials del centre.
14. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
15. Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares de l'alumnat i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.
16. Promoure l'ús vehicular i social del Valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
17. Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
18. Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al Director o Directora Territorial de Cultura i Educació.
19. Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establerts en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
20. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
21. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
22. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
23. Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

CAP D'ESTUDIS.

Art. 56 Competències.

Son competències del Cap d'Estudis, en el seu corresponent àmbit:

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i professores i amb l'horari general, així com vetllar pel seu estricta compliment.
4. Coordinar les tasques dels departaments didàctics.
5. Coordinar l'acció dels tutors i tutores, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre.
7. Organitzar els actes acadèmics.

8. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
9. Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
10. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del Valencià.
11. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
12. Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
13. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat. Coordinar les reunions d'avaluació.
14. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.
15. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.

SECRETARI

Art. 57 Competències

Son competències del secretari

1. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.
2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
3. Actuar com a secretari o secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.
4. Custodiar els llibres i arxius del centre.
5. Expedir els certificats que requereixen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.
6. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
8. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
9. Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.
10. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del Valencià.
11. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguin generats al centre.
12. Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
13. Qualsevol altra funció que li encomana el director o directora dins el seu àmbit de competència.

CLAUSTRE DE PROFESSORS.

Art. 58 Claustre de Professors.

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació del professorat del Centre. Formen part del mateix tots els professors d'ensenyances curriculars del Centre

Art. 59 Competències.

Son competències del Claustre de Professors:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, de la Programació General Anual i de l'avaluació del Centre.
2. Triar els seus representants en el Consell Escolar.
3. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
4. Informar les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
5. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.
6. Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu del centre, i les seues modificacions posteriors.
7. Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre, de la programació general anual del centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
9. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitza l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
10. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.

Art. 60 Règim de funcionament.

El funcionament del Claustre es regirà per les normes següents:

1. Convoca i presideix les reunions del Claustre el Director.
2. La convocatòria es realitzarà, almenys, amb dos dies d'antelació i anirà acompanyada de l'orde del dia. Quan la urgència del cas ho requerisca, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.
3. A la reunió del Claustre podrà ser convocada qualsevol altra persona que crega oportú el president.
4. Els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la mitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat el vot del president serà diriment.
5. Les votacions seran secretes quan ho sol·licita un terç dels assistents amb dret de vot.
6. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
7. El secretari del Claustre serà el del conservatori. De totes les reunions el secretari algarà acta.

EL CONSELL ESCOLAR

Es el màxim òrgan de participació de tota la Comunitat Educativa en el Centre.

Art. 61 Composició.

El Consell Escolar està compost per:

- El Director.

- El Cap d'estudis
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Dos representants de pares, un d'ells en representació de l'AMPA.
- Dos representants dels alumnes de les ensenyances professionals i un de les ensenyances elementals.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- El Secretari del Conservatori

Art. 62 Competències.

Son competències del Consell Escolar:

1. Participar en el procés d'admissió d'alumnes, garantint la subjecció a les normes sobre el mateix
2. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es el cas, les mesures oportunes.
3. Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elaborarà l'equip directiu.
4. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars, així com intervenir, si es el cas, en relació amb els serveis escolars, d'acord amb allò que s'ha establert per les Administracions educatives.
5. Aprovar, si es el cas, a proposta del titular, les aportacions dels pares dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i els serveis escolars quan així ho hagen determinat les Administracions educatives.
6. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials a que el centre poguera prestar la seua col·laboració.
7. Establir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
8. Aprovar el reglament de règim interior del centre.
9. Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
10. Proposar mesures i indicatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
11. Seguiment i avaluació del Pla de Convivència.
12. Quantes altres tinga atribuïdes legalment

Art. 63 Règim de funcionament.

El funcionament del Consell Escolar es regirà per les normes següents:

1. Les reunions del Consell Escolar seran convocades pel Director, qui les presideix. La convocatòria es realitzarà, almenys, 2 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'orde del dia. Quan la urgència del cas ho requerisca, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i- quatre hores d'antelació.
2. El Consell Escolar es reunirà ordinàriament tres vegades a l'any coincidint amb cada un dels

tres trimestres del curs acadèmic. Amb caràcter extraordinari es reunirà a iniciativa del president, a la seua instància o a sol·licitud de l'entitat Titular o de, almenys, la meitat dels membres del Consell.

3. Els consellers electius es renovaran a parts iguals cada dos anys. Les vacants que es produïsquen amb anterioritat al terme del termini del mandat es cobriran d'acord amb el que estableix la normativa reguladora en l'àmbit de la Comunitat.
4. El Consell Escolar quedarà vàlidament constituït quan assistisquen a la reunió la meitat més un dels seus components.
5. Els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels presents, llevat que, per a determinats assumptes, siga exigida una altra majoria. En cas d'empat el vot del president serà diriment.
6. Les votacions seran secretes quan ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret de vot.
7. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
8. De comú acord entre el Centre i el Consell es podran constituir comissions amb la composició, competències, duració i règim de funcionament que es determinen en l'acord de creació.

TÍTOL IV

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Art. 64 Composició

1. Els òrgans de coordinació docent son unipersonals i col·legiats.
2. Son òrgans unipersonals de coordinació docent el Coordinador/a d'Activitats extraescolars, el cap de Departament i el Tutor o Tutora.
3. Son òrgans col·legiats de coordinació docent la Comissió de Coordinació Pedagògica, els Equips Docents, els Departaments.

ÒRGANS UNIPERSONALS.

El/La Tutor/a

Cada mestre, pel simple fet de ser docent, desenrotlla l'acció tutorial amb els seus alumnes. És, per tant, el responsable de vetllar per l'aplicació del Projecte Curricular en l'acció docent i educativa dirigida a un grup d'alumnes. Té, a més, la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i fer el seguiment del seu procés d'aprenentatge i de la seua maduració personal en col·laboració amb els pares i la resta d'educadors del Centre.

Per a l'exercici de la dita funció, el Tutor s'inspira en el Projecte Educatiu.

Art. 65 Funcions del tutor:

1. Ser l'immediat responsable del desenrotllament del procés educatiu del grup i de cada alumne a ell confiat.
2. Dirigir i moderar la sessió d'avaluació dels alumnes del grup que té assignat i, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del mateix curs.
3. Si escau, adoptar amb els professors les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
4. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
6. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot alio que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
7. Conèixer la marxa del grup i les característiques i peculiaritats de cada un dels alumnes.
8. Coordinar l'acció educativa dels professors del grup i la informació sobre els alumnes.
9. Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
10. Rebre als pares de forma ordinària i informar-les sobre el procés educatiu dels alumnes.

11. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes.

Art. 66. Relacions amb la resta de tutors i tutores.

El cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i hi mantindrà les reunions periòdiques necessàries per a això.

CAP DE DEPARTAMENT.

Art. 67 Nomenament i cessament.

El Cap de Departament és nomenat i cessat per l'administració educativa a proposta del Director.

Art. 68 Funcions.

Son funcions del Cap del Departament:

1. Exercir la Direcció del Departament.
2. Convocar i moderar les reunions del Departament.
3. Coordinar el treball del Departament en l'elaboració de les programacions de cada curs, procurant la coherència en la distribució dels continguts al llarg dels diferents nivells; en la proposta dels objectius mínims i criteris d'avaluació i en la selecció de materials curriculars.
4. Supervisar les proves d'avaluació i els materials curriculars.

ORGAN COL.LEGIATS

DEPARTAMENTS.

Son els òrgans encarregats d'organitzar, desenrotllar i avaluar les ensenyances pròpies de les àrees corresponents i de les activitats que li'ls encomanen, dins de l'àrea de les seues competències.

Art. 69 Configuració i composició.

Existiran, almenys, els departaments següents, segons les indicacions de Conselleria d'educació: tecla, instruments de corda, vent-fusta, instruments de vent-metall i percussió, llenguatge musical, cant i de composició.

Art. 70 Funcions dels Departaments.

1. Coordinar l'elaboració dels currículums de l'àrea de coneixement corresponent.
2. Proposar al Claustre criteris d'avaluació respecte de la seua àrea.
3. Col·laborar en l'elaboració dels projectes, adaptacions i diversificacions curriculars.
4. Proposar iniciatives i experiències pedagògiques i didàctiques en relació amb la seua àrea.
5. Proposar activitats complementàries de la docència, juntament amb el coordinador d'activitats complementàries.

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Art. 71 Formació.

1. Estarà formada per tots els caps de departament, el cap d'estudis i el secretari del centre.
2. Actuarà com a secretari o secretaria de la comissió la persona de menys edat.
3. Aquesta comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en L'àmbit de les seues atribucions.

Art. 72 Atribucions.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

1. Coordinar i 'elaboració dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
2. Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats
3. educatives especials, per a la inclusió en els projectes curriculars.
4. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
5. Vetllar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
6. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
7. Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
8. Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.
9. Realitzar la connexió interdisciplinària entre cursos o nivells.
10. Proposar al Claustre criteris generals d'avaluació.
11. Col·laborar en l'elaboració dels projectes, adaptacions i diversificacions curriculars.
12. Proposar iniciatives i experiències pedagògiques i didàctiques.

TÍTOL V

ALTERACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Art. 72 Disposicions generals

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinaries, els fets o conductes tipificats com a tals en els articles del present Reglament, en concordança amb els articles 35 i 42 del Decret 39/2008, realitzats pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars així com els produïts fora del recinte escolar motivats o directament relacionats amb la vida escolar i afecte algun membre de la comunitat educativa.

Art 73 Alteració de la convivència

Les alteracions de la convivència podran consistir en conductes contràries a la mateixa o en conductes greument perjudicials.

Art 74 Conductes contràries a la convivència.

Son conductes contràries a la convivència les següents:

1. Les faltes de puntualitat no justificades.
2. Les faltes d'assistència injustificades.
3. Els actes que alteren el desenrotllament normal de les activitats del centre, especialment les classes.
4. Els actes d'indisciplina.
5. Els actes d'incorrecció, desconsideració, injúries i ofenses contra qualsevol membre de la Comunitat educativa.
6. El furt o deteriorament intencionat en immobles, materials, documentació o recursos tant del centre com de qualsevol membre de la comunitat educativa.
7. Les accions perjudicials per a la integritat i la salut de qualsevol membre de la comunitat educativa.
8. La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
9. La negativa a traslladar la informació facilitada als pares o tutors per part del centre i viceversa.
10. L'alteració o manipulació de la documentació facilitada pel centre a pares o tutors.
11. La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat educativa.
12. La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats realitzades en el centre educatiu.
13. L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i qualsevol altre aparell electrònic aliè al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats realitzades en el Centre.
14. Els actes que dificulten o impedeixen el dret a l'estudi dels alumnes.
15. La incitació a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
16. La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries

a la convivència.

17. L'ús inadequat de les infraestructures i bens o equips del centre.

18. La desobediència en el compliment de les normes que estiguen incloses en el projecte educatiu.

Art. 75 Gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.

A l'efecte de la gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries es consideren circumstàncies atenuants i agreujants les següents:

1. Circumstàncies atenuants:

1. Reconeixement espontani de la conducta
2. La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a la convivència.
3. La petició d'excuses en casos de injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. El caràcter ocasional del fet.
7. La provocació suficient

2. Circumstàncies agreujants:

1. La premeditació.
2. La reiteració.
3. La conducta discriminatòria per qualsevol motiu.
4. Quan la sostracció, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, indefensió, minusvalidesa o incorporació recent al centre.
5. La publicitat, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i comunicació.
6. La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Art. 76 Mesures educatives correctores.

Les conductes contràries a la convivència podran ser corregides amb les mesures correctores següents:

1. Amonestació verbal.
2. Compareixença davant del Cap d'Estudis o Director.
3. Amonestació per escrit.
4. La retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge. Els dits aparells es retiraran apagats i seran tornats als pares, tutors o alumne major d'edat una vegada finalitzada la jornada lectiva.
5. La incorporació a l'aula de convivència.
6. La realització de tasques educadores en horari no lectiu per un màxim de 5 dies lectius.
7. La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars complementàries o servicis escolars programades pel centre, a decidir per l'equip directiu..
8. La suspensió del dret d'Assistència a determinades classes per un termini de temps a decidir per l'equip directiu.

Art. 77 òrgan competent.

La imposició de mesures educatives correctores correspon al Director del centre sense perjudici que este

puga delegar la seua imposició en el cap d'estudis o al professor d'aula en el cas de les mesures correctores arreplegades en l'annex I del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

Art. 78 Procediment

La imposició de qualsevol mesura correctora, haurà de ser comunicada fefaentment als pares, tutors o alumnes majors d'edat, quedant constància escrita que incloga la descripció de la conducta, la seua tipificació i la mesura correctora adoptada havent de procedir si es el cas al seu registre en el Registre Central d'incidències de la Conselleria d'Educació, a excepció de l'amonestació verbal, la compareixença davant del Cap d'Estudis o Director i la retirada de telèfons mòbils aparells de so o altres aparells electrònics que no requereixen constància escrita.

Quan estes consistixquen en la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars, complementàries i serveis escolars o en la suspensió del dret d'Assistència a determinades classes, serà preceptiu el tràmit d'audiència a pares, tutors o alumnes majors d'edat, en un termini de deu dies hàbils, per tal de la seua comunicació.

Art. 79 Pèrdua del dret a l'avaluació continua.

A l'efecte d'establir un procediment extraordinari d'avaluació, s'entendrà con nombre màxim de faltes d'assistència que impedeixen l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació, les següents: **4 faltes trimestrals en especialitats instrumentals i col·lectives d'un dia** a la setmana i **7 faltes trimestrals en assignatures col·lectives de dos dies a la setmana**.

L'anteriorment descrit, no impedirà l'aplicació de mesures correctores davant de les faltes d'assistència injustificades.

Art. 80 Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Son conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre, les següents:

1. Els actes greus d'indisciplina, les injuries i ofenses contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. L'agressió física, amenaces i coaccions, discriminació greu i falta de respecte a la integritat o dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
3. Les vexacions, humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, especialment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les realitzades contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
4. L'acarament escolar.
5. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
6. La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.
7. Els danys greus causats en locals, materials o documentació del centre o en els béns de qualsevol membre de la comunitat educativa.
8. Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
9. Les actuacions greument perjudicials per a la salut o integritat personal de qualsevol membre de la Comunitat educativa.
10. La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i

integritat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.

11. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada.
12. La invitació o estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
13. La negativa reiterada al compliment de les mesures correctores adoptades.
14. La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades.
15. Accés indegut a fitxers i servidors del centre.
16. Els actes atemptatoris contra el projecte educatiu del centre.

Art. 81 Mesures educatives disciplinàries.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència que consistixquen en actes injustificats que pertorben greument el desenrotllament normal de les activitats del centre o la negativa reiterada al compliment de les mesures correctores o disciplinàries adoptades, podran ser sancionades amb la imposició de les mesures educatives disciplinàries següents:

1. Realització de tasques educadores en horari no lectiu per un període comprès entre 6 i 15 dies lectius.
2. La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries i serveis escolars programats pel centre durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
3. La suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprès entre 6 i 15 dies lectius.
4. La resta de conductes greument perjudicials per a la convivència podran ser sancionades amb les següents mesures educatives disciplinàries:
5. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprès entre 6 i 30 dies lectius.
6. Cada centre haurà d'establir les mesures que garanteixen la no interrupció del procés formatiu (art. 43.3 a del Decret 39/2008...)

Art. 82 Procediment.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència només podran ser objecte de mesura disciplinària prèvia instrucció del corresponent expedient.

Correspon al Director incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, els referits expedients.

L'acord d'iniciació de l'expedient s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils des del coneixement dels fets.

El Director farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari que haurà de contenir almenys les dades següents:

1. Nom i cognoms de l'alumne.
2. Els fets imputats.
3. La data en que es van produir els mateixos.
4. El nomenament de la persona designada com a instructor. En el cas d'expedients de gran complexitat podrà ser auxiliat per un secretari.

5. Les mesures de caràcter provisional que si es el cas s'hagen acordat.

L'acord d'iniciació de l'expedient haurà de notificar-se als pares o tutors, a l'alumne major d'edat i a l'instructor. En la notificació s'advertirà als interessats que de no efectuar al·legacions en el termini de 5 dies naturals, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

En el mateix termini assenyalat en el paràgraf anterior o en qualsevol moment del procediment, els pares o tutors o el propi alumne major d'edat podran manifestar la seua conformitat amb els fets, la qualificació i les mesures disciplinàries proposades en l'escrit d'iniciació, sempre que este continga els requisits a que fa referenda l'article següent del present Reglament. En este cas es dictarà una resolució en el termini màxim de dos dies naturals des que conste la dita conformitat de forma expressa.

Art. 83 Instrucció i proposta de resolució.

L'instructor de l'expedient, en el termini màxim de 10 dies naturals des de la notificació de la seua designació, practicarà les actuacions que estime pertinents, sol·licitarà els informes que jutge oportuns i practicarà les proves que estime convenient per a l'esclariment dels fets.

Practicades les anteriors actuacions, l'instructor formularà proposta de resolució que es notificarà als pares o tutors i a l'alumne major d'edat, concedint-los audiència per un termini de 5 dies naturals.

Es podrà prescindir del dit tràmit quan no figuren en l'expedient ni siguen tinguts en compte en la resolució altres fets, al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.

La proposta de resolució haurà de contenir:

1. Els fets imputats a l'alumne.
2. La tipificació dels mateixos segons el que preveu el present Reglament.
3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne, especificant si es el cas les circumstàncies agreujants o atenuants.
4. La mesura educativa disciplinari aplicable.
5. La competència del Director per a resoldre.

Art. 94 Resolució i notificació.

El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari no podrà excedir un mes des de la data de l'acord d'iniciació.

La resolució, haurà de ser motivada i contindrà almenys els apartats següents:

1. Fets imputats a l'alumne.
2. Circumstàncies atenuants o agreujants si les haguera.
3. Fonaments jurídics en que es basa la mesura imposada.
4. Contingut de la sanció i data d'efectes.
5. Òrgan davant el qual cal imposar reclamació i termini per a la mateixa.

En el cas de conformitat es farà constar de forma expressa, sense que la mesura disciplinari que s'imposa puga ser de més gravetat que la prevista en l'escrit d'iniciació.

Podrà sol·licitar-se la revisió de la resolució del Director en un termini màxim de 3 dies naturals davant del Consell Escolar del Centre, a instàncies de pares o tutors o de l'alumne major d'edat, d'acord amb el que estableix l'art. 57.D de la LODE, que resoldrà en un termini màxim de 10 dies naturals.

Contra la decisió del Consell Escolar, no cap reclamació o cap recurs.

Art. 85 Mesures cautelars.

Des de l'inici de l'expedient disciplinari o al llarg de la seua tramitació el Director Pedagògic, oïda La Comissió de Convivència podrà adoptar les següents mesures provisionals:

1. Canvi de grup
2. Suspensió d'assistir a determinades classes.
3. Suspensió d'assistir a determinades activitats o serveis del Centre.
4. Suspensió d'assistir al Centre.

Les dites mesures provisionals s'estableixen per un període màxim de 5 dies lectius, excepte casos d'especial gravetat a juí del Director, en les que estes es mantindran fins a la resolució de l'expedient disciplinari, havent de ser comunicades en tot cas als pares, tutors o alumnes majors d'edat.

Així mateix les mesures provisionals adoptades es podran deixar sense efecte o modificar en qualsevol moment durant la tramitació de l'expedient.

Si la mesura adoptada consisteix en la suspensió d'assistència a determinades classes o al centre s'organitzaran pel cap d'estudis o tutor respectivament, les activitats educatives o treballs acadèmics que es consideren necessaris per a garantir el procés formatiu i el dret a l'avaluació continua de l'alumne.

Art 86 Comunicació a L'autoritat judicial.

Quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial i a la Direcció Territorial d'Educació.

En la dita comunicació se sol·licitarà que s'informe el centre de les actuacions judicials que si es el cas es practiquen sense que la mateixa, paralitzi l'expedient disciplinari que si és el cas s'incoés.

En el cas que l'Administració de Justícia comuniqui al centre l'inici d'un procediment penal, l'òrgan sancionador corresponent, acordarà la suspensió de l'expedient disciplinari fins que recaiga una resolució judicial, sempre que existisca identitat de subjectes, fets i fonament entre l'expedient disciplinari i el penal.

Art. 87 Prescripció.

Les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la data de la seua comissió.

Les conductes greument perjudicials prescriuran en el termini de tres mesos des de la data de la seua comissió.

Art. 88 Aula de convivència.

La titularitat del centre podrà determinar la creació d'una aula de convivència per al tractament puntual i individualitzat d'alumnat que, com a conseqüència de la imposició d'una mesura educativa correctora, es veja privat del seu dret a participar en el normal desenvolupament de les activitats lectives.

En este cas, en el pla de convivència s'establiran els criteris i condicions perquè l'alumnat siga atès en l'aula de convivència.

ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EXCEPCIÓ

Art. 89 Faltes D'assistència O Retards Del Professorat

El professorat comunicarà a la direcció del centre la impossibilitat de la seua assistència amb la major antelació possible, per tal de poder adoptar les mesures oportunes per atendre l'alumnat afectat i que en tot moment estiga sota la tutela del professorat.

Si en acudir el professorat per fer-se càrrec de l'alumnat de la seua tutoria s'observa que hi ha alumnat sense el tutor o la tutora corresponent, l'altra tutoria del nivell avisarà l'equip directiu per que pugua organitzar l'atenció de l'alumnat

Art. 90 Accidents o lesions de l'alumnat

En cas d'accidents o lesions greus s'informarà immediatament a l'equip directiu i s'avisarà als serveis d'emergències corresponent (112 o Protecció Civil) així com a la família. En cas de gravetat i trasllat de l'alumne/a a un centre de salut, hospital, per part dels serveis mèdics, el professor/a tutor o un altre membre del claustre designat per l'equip directiu acompanyarà l'alumne fins que arriben els familiars.

En cas de lesions lleus s'informarà a la família de l'alumne

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- Altres normes de convivència

Sense perjudi de les normes establides en l'articulat del present reglament, el centre podrà establir altres mesures que regulen les activitats quotidianes del centre, que hauran de ser posades en coneixement de la Comunitat Educativa, a través del Pla de Convivència.

DISPOSICIONS FINALS

Primera.- Modificació del Reglament.

La modificació del present Reglament competeix als òrgans del centre, que haurà de sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.

Segona.- Entrada en vigor.

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua aprovació pel Consell Escolar.

ANNEX I

NORMES QUOTIDIANES DE CONVIVENCIA

Art. 91 Assistència i puntualitat.

Es obligació dels alumnes assistir diàriament i amb puntualitat a classe i a qualsevol altra activitat que a criteri del Centre, es considere obligatòria. En cap cas podrà entrar l'alumne una vegada començada la classe sense una justificació.

Entrades

1. S'efectuaran segons l'horari que regeix les activitats escolars.
2. Sols s'admetrà l'entrada fora de l'horari establert si l'alumnat porta un justificant, per escrit, de la mare, pare, tutor o certificat del metge.

Eixides

1. S'efectuarà segons l'horari del Centre.
2. Durant les hores de classe l'alumnat no podrà eixir del Centre a no ser que porten justificació per escrit de la persona responsable de l'eixida. En el cas de l'alumnat de menor edat haurà d'anar acompanyat per la persona responsable.
3. Les absències abans d'acabar la jornada escolar hauran de ser justificades igualment.

Eixides al servei

1. L'alumnat podrà eixir al servei sempre que estiga autoritzat pel professor.

Art. 92 Uniformitat en les activitats extraescolars

El professor encarregat de la activitat complementària a desenvolupar, indicarà a l'alumnat participant, el tipus d'uniformitat obligatòria per a dur a terme la citada activitat.

Art. 93 Orde i neteja de la classe.

1. Els alumnes han de cuidar i respectar totes les instal·lacions, material i mobiliari de la classe i col·laborar en el seu manteniment.
2. Han d'utilitzar correctament les papereres, respectant el reciclatge dels diferents tipus de materials.
3. Després de les classes, els alumnes no podran romandre en l'aula si no es acompanyats del Professor corresponent.

Art. 94 Esplai

Els alumnes evitaran el soroll en els corredors i zones d'esplai del centre, al efecte d'evitar molèsties que importunen el desenvolupament normal de la docència a les classes.

Art. 95 Màquines de menjar i begudes.

Els alumnes hauran de respectar la higiene i neteja de les zones habilitades per a les màquines de menjar i begudes.

Art. 96 Eixides Extraescolars

1. Les eixides extraescolars formen part de l'activitat educativa del Centre. L'alumne haurà de comportar-se en elles dignament i amb responsabilitat.
2. També en les eixides extraescolars estarà prohibit a l'alumne l'ús d'aparells electrònics quan atempten contra la intimitat de les persones, com els mòbils, càmeres, etc.
3. Dependrà del tipus d'activitat l'ús d'uniformitat.
 1. Visites i excursions
 2. Per a qualsevol activitat d'aquest tipus l'alumnat haurà de saber el que va a vore, com i en quins aspectes ha de fixar-se més. Haurà de procurar que es garantisca el màxim aprofitament possible, la seguretat pròpia i dels altres, així com el respecte de les persones i coses amb les que es relacionen.
4. La programació pedagògica d'elles serà competència del Claustre, i concretament del departament didàctic corresponent.
5. La planificació d'elles quedarà reflexada, de la manera més aproximada possible, a la Programació General Anual a l'inici del curs.
6. Els xiquets/es que no realitzen l'eixida o visita hauran de quedar atesos per un dels mestres del nivell que fa l'eixida o per altres nivells, segons el casos. De tota manera es recomanarà a la família que, per tal d'inferir en la marxa normal dels altres grups, sempre que hi siga possible, resten a casa, amb treball dirigit pel tutor/a.
7. L'equip de mestres que realitzen l'activitat proposaran, prèviament a l'equip directiu la solució presa per als xiquets/es que es queden al Centre.
8. En qualsevol activitat d'aquest tipus es podrà demanar la col·laboració i ajuda de l'A.M.P.A.
9. Al finalitzar cada activitat, els responsables, elaboraran una memòria econòmica, on es reflexaran els diners ingressats amb el seu concepte, i totes les despeses que s'han fet, amb els justificants oportuns, per tal de donar Hum a qualsevol dubte que hi puga aparèixer.

Art. 97 La Llengua al centre.

1. Les llengües d'ús al Centre són el Valencià i el Castellà.
2. Es potenciarà l'ús del Valencià com a mitja d'expressió a tots els nivells, garantint en tot cas el dret individual a usar-lo. Per tant, a nivell de comunicacions, informacions a l'alumnat, pares, mares i professorat, es tractarà d'emprar el Valencià respectant els Castellano parlants en els casos en que l'extensió o el contingut puguen ocasionar problemes de comprensió.

Art. 98 Activitats de reciclatge.

Es potenciarà totes aquelles activitats que afavorixquen el reciclatge de residus al centre.

VERT