

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CPM Mestre Vert



1. INTRODUCCIÓ	2
OBJECTE	2
PRINCIPIS	2
2. EL CENTRE	3
CARÀCTER DE CENTRE PÚBLIC	3
UBICACIÓ	3
TITULARITAT	3
IDENTITAT	3
DOCUMENTS DE CENTRE	3
3. ASPECTES ORGANITZATIUS	7
UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS	7
ELS CARTELLS. LA PÀGINA WEB. EL CORREU CORPORATIU	11
PROVES D'ACCÉS I INGRÉS AL CONSERVATORI	11
MATRICULACIÓ I ELECCIÓ D'HORARIS	13
UTILITZACIÓ DE LES NOVES TECNOLOGIES	16
CANALITZACIÓ DELS SUGGERIMENTS	16
PROTECCIÓ DE LA IMATGE	17
4. ACTIVITATS	17
PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS	17
ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I PRÀCTIQUES FORMATIVES	18
AUDICIONS I ACTIVITATS D'AULA	20
PROTOCOL DE FUNCIONAMENT	20
AUDICIONS I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE	21
5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	22
ÒRGANS UNIPERSONALS	22
ÒRGANS DE GOVERN	24
ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	28
COMUNITAT EDUCATIVA	29
LA PARTICIPACIÓ	33
6. CONVIVÈNCIA	33
NORMES QUOTIDIANES DE CONVIVÈNCIA	33
ALTERACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	36
ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EXCEPCIÓ	42

1. INTRODUCCIÓ

OBJECTE

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

Aquestes normes d'organització i funcionament, s'adapten al Decret 57/2020, de 8 de maig, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de Música i Dansa dependents de la Generalitat [2020/3560]

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 A 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 A l'àmbit Institucional

- Aconseguir una relació fluïda 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 A 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 A 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 A l'àmbit Professional

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

2. EL CENTRE

CARÀCTER DE CENTRE PÚBLIC

El Conservatori 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 Conservatori 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.

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.

TITULARITAT

El Conservatori Mestre Vert de Carcaixent és un centre que pertany a la xarxa de Conservatoris públics de la Generalitat Valenciana.

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.

DOCUMENTS DE CENTRE

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

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.

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, responant a les demandes que es presenten amb major rellevància a l'anàlisi de:
 1. Les característiques dels membres de la Comunitat Educativa.
 2. L'entorn immediat en què s'ubica el Centre.
 3. La realitat social, local, autonòmica, nacional i internacional.
 4. Política de Qualitat del Centre.
2. El Projecte Educatiu és disposat pel Conservatori, incorporant la concreció dels currículums establerts per l'Administració educativa, a través 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 establixca 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 l'oferta realitzada pel centre.

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 és aprovat pel Claustre de Professors i dirigeix la seua elaboració, execució i avaluació el Director Pedagògic.

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.

Avaluació

1. L'avaluació de l'acció educativa és 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.

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 és elaborada per l'Equip Directiu i aprovada pel Consell Escolar. Dirigeix la seua elaboració, execució i avaluació el Director del centre.

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 què es troba el Centre.

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.

Pla d'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.

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.

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 bàsics.

L'elaboració correspon al Claustre del Professorat; 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.

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 coniar 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 contraries 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 puguin ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència.

3. ASPECTES ORGANITZATIUS

UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

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 fan 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 millori 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 siguin 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:

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.

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 a l'efecte. En general s'ha de vetllar per tal que l'alumnat adquireixi hàbits de neteja. Tothom ha de procurar que el seu alumnat arreplegui els papers del sòl i els depositi en les papereres habilitades a l'efecte en l'aula. Cal utilitzar les papereres. S'evitarà que l'alumnat pinti 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 mastegui xiclet en la classe i que les seues deixalles s'apeguen en el mobiliari.

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.

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.

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.

SENYALITZACIÓ DE SEURETAT

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.

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 21.00h. 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 beneficiàries 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 persona 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.

COMUNICACIÓ DELS DESPERFECTES

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

DISTRIBUCIÓ D'AULES

Les aules del Conservatori Mestre Vert de Carcaixent estan distribuïdes per famílies instrumentals. La distribució és la següent:

- Aules grans: orquestra, banda, cor, percussió, grups grans de música de cambra, etc.

- Aules de menor espai: aules de llenguatge musical i col·lectives.
- Aules amb espai reduït: les aules instrumentals.
- Algunes especialitats, com l'aula de contrabaix, tenen prioritat per mantenir la mateixa aula.

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 dos professors/es en dos franges horàries que abarquen: de **15h a 18h** i de **18h a 21h**. Aquestes s'assignaran en funció de les necessitats del centre per l'equip directiu.

Sempre que siga possible, s'intentarà que el professorat dispose de la mateixa aula tota la setmana.

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 \(Annex\)](#)

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. El professorat sols podrà fer ús del situat a la sala d'administració sent el bidell el encarregat de fer-ne ús del altre així com el personal Administratiu.
3. Els folis per a ser utilitzats com a recurs didàctics estan segellats.
4. Es recomanable, per part del professorat, la planificació del treball de classe, per a evitar col·lapses en l'ús de la fotocopidora.
5. 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.
6. 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.
7. 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 puga garantir el servei i atendre les necessitats de tots sense que es pertorbe el bon funcionament de la consergeria i la gestió del centre.

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 Conservatori 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'escaparat 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.

PROVES D'ACCÉS I 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'aquestes proves està en consonància amb l'Orde 28/2011 de 10 de maig i l'Orde 49/2015 de 14 de maig.

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

El CPM MV publicarà la convocatòria d'aquestes proves al mes de maig.

PROVES D'INGRÉS A PRIMER I DIFERENT CURSOS D'EE

Per a accedir per primera vegada al Conservatori s'ha de fer una prova d'aptituds. La qualificació final s'obtindrà tenint en compte el resultat d'aquesta prova i l'edat de l'alumnat:

1. La qualificació de la prova pràctica serà un 70% de la nota final (màxim 7 punts).
2. Es prioritzarà l'alumnat que accedisca amb l'edat idònia per cursar els ensenyaments. Aquest barem tindrà un pes d'un 30% sobre la qualificació final (màxim 3 punts) d'acord amb la taula següent:

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 a 1er curs i realitza la prova pràctica sense errades, la seua nota serà un 7 de la prova pràctica + 1,5 de l'edat: 8,5 punts de nota definitiva.

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

1º. Alumnat 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.

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

ADJUDICACIÓ DE VACANTS DE 1EE

L'elecció i adjudicació de places escolars es realitzarà mitjançant 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.

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

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

PROVES D'ACCÉS ALS ENSENYAMENTS PROFESSIONALS

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'Ordre 49/2015.

La següent [resolució de la Direcció General de Centres Docent](#) estableix el següent ordre per a la realització dels exercicis de les proves:

- Interpretació d'una obra, estudi o fragment elegit pel tribunal
- Prova de capacitat auditiva i de coneixements teòric/pràctics
- Lectura a primera vista d'un fragment adequat a l'instrument

Les vacants d'Ensenyaments professionals s'adjudicaran per ordre de nota en les proves independentment del curs al que accedisquen.

PUBLICACIÓ DEL LLISTAT D'APROVATS

Els resultats provisionals de la prova es publicaran als tauler 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, mitjançant un escrit dirigit a la direcció del centre. Una vegada resoltes les reclamacions, la direcció publicarà el llistat definitiu d'aspirants.

DOBLES ESPECIALITATS

L'alumnat del centre que vulga accedir a una segona especialitat i ho sol·licite per escrit amb anterioritat de la prova, quedarà exempt de realitzar la prova teòrica i de piano complementari, si correspon, si ja la tenen aprovada al nostre centre.

L'alumnat que vulga accedir a dos especialitats sols farà la prova de Llenguatge Musical en l'especialitat que s'examine en primer lloc, segons l'ordre establert per la direcció del centre. La qualificació s'afegirà a la segona especialitat per fer la mitjana de les tres proves. No es pot fer dos vegades la mateixa prova.

MATRICULACIÓ I ELECCIÓ D'HORARIS

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 aquest NOF. S'estableix un període de matriculació en el qual l'alumnat realitza la matrícula i el pagament de la mateixa.

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 direcció d'estudis estudiarà totes les sol·licituds presentades dins del termini i forma escaient i informarà, per correu electrònic, de la seua resolució abans de la finalització del mes d'octubre. Transcorreguda 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.

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, ha d'escollir el docent amb qui vol 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 puguin tindre una continuïtat pedagògica amb el mateix tutor/a.

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

L'alumnat que cursa doble especialitat tindrà 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/a 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.

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.

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 Conservatori Mestre Vert de Carcaixent publicarà el calendari de matrícula al mes de juliol amb el següent ordre segons normativa:

- Alumnat que haja superat les proves d'accés als ensenyaments professionals convocatòria de setembre.
- Alumnat que ingressa i accedeix als ensenyaments elementals.
- Alumnat que sol·licita trasllat d'expedient als ensenyaments elementals i professionals, reingrés al centre i ampliació o canvi d'especialitat, i alumnat que supera 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.

Configuració horari del professorat

La distribució i adequació de l'horari general del professorat atindrà al que dispose la normativa vigent per al curs 2023-2024.

Amb base en els criteris establerts en aquest NOF en relació a la distribució de les aules del Conservatori, la direcció d'estudis tindrà la responsabilitat d'organitzar i establir els horaris per al professorat del centre.

Com a norma general, els horaris del professorat d'instrument del curs actual seran la base per al curs següent. L'horari prioritari ocuparà la franja horària de les 16h fins les 20h, ja que son les hores més sol·licitades per l'alumnat i amb les que conta amb major disponibilitat. Qualsevol sessió fora d'aquest horari s'haurà d'estudiar cada curs escolar. D'altra banda, també podran horaris fora d'aquesta franja per a l'alumnat que participa al projecte de coordinació horària.

Si algun professor/a de cara al curs següent volguera modificar el seu horari, pot enviar un correu a la direcció d'estudis sol·licitant els canvis abans que finalitze el curs escolar. Aquesta petició serà estudiada i s'atindrà si és possible segons necessitats del centre.

Els horaris de les assignatures col·lectives es configuraran per la direcció d'estudis abans de la matrícula donant prioritat a les necessitats de l'alumnat i disponibilitat de les aules. En el cas d'haver més un professor de la mateixa especialitat, es triarà segons normativa.

Protocol de guàrdies per al professorat

Per tal d'organitzar correctament s'ha de tenir en compte els següents aspectes clau:

- El professorat ha de **romandre al centre** durant la seua hora de guàrdia.
- El professorat de guàrdia ha de preguntar a consergeria si ha faltat algun professor/a per tal d'atendre la seua classe. Hi ha dos casuístiques:
 - **Falta no prevista:** a l'equip del Claustre de l'aplicació *Teams* teniu disponible el projecte "Sent la música. Escolta la vida" per tal de treballar-lo

amb l'alumnat en aquesta hora.

- **Falta d'assistència prevista:** des de consergeria vos facilitaran el material i les orientacions específiques per a aquesta hora.

→ Des d'administració se vos facilitarà el llistat amb l'alumnat de l'assignatura, s'ha de controlar l'alumnat del llistat perquè, durant la vostra hora de guàrdia són la vostra responsabilitat.

[Enllaç al quadrant de guàrdia d'aquest curs](#)

PROJECTE DE COORDINACIÓ HORÀRIA

El CPM Mestre Vert es coordina cada curs escolar amb diversos instituts del voltant per tal de facilitar l'horari de l'alumnat que simultaneja els ensenyaments de règim general i els ensenyaments de règim especial de Música.

L'alumnat interessat en participar en aquest projecte ha de reomplir cada curs escolar la sol·licitud de participació i presentar-la a l'I.E.S. on cursa els ensenyaments de règim general. L'alumnat que fa aquesta sol·licitud es compromet a acceptar l'horari i les assignatures que ambdòs centres educatius coordinen i estableixquen. En cas que l'alumnat tinga interès en realitzar alguna de les assignatures al Conservatori haurà de notificar-ho a les caporalies d'estudis d'ambdòs centres per correu electrònic al moment de realitzar la sol·licitud de participació al projecte.

Els horaris del professorat queden establerts també per les caporalies d'estudis. En el cas d'especialitats amb diversos docents interessats en participar al projecte, la tria d'assignatures i horaris es farà atenent a l'antiguitat dels mateixos al cos de Professors i Professores de Música i Arts Escèniques.

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.

CANALITZACIÓ DELS SUGGERIMENTS

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.

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](#)

4. ACTIVITATS

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 persegueix 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 Vicedirector, 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.

PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS

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

1. Interès artístic i pedagògic. Es prioritzarà les activitats innovadores que propicien la col·laboració Inter departamental 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 vicedirector 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:

- Concert d'inici de curs
- Concert de graduació
- Col·laboracions amb altres institucions
- Activitats per als menuts
- Concerts del professorat

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I PRÀCTIQUES FORMATIVES

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

El Conservatori Mestre Vert de Carcaixent, porta endavant una organització d'activitats extraescolars i complementàries que se desenvolupen al llarg de tot el curs.

Per a presentar les activitats 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 el següent model:

PROPOSTA D'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR - CURS 2023/24

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.

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.

S'ha de sol·licitar l'audició, almenys, 2 setmanes abans, enviant un correu electrònic al 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 a solucionar 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 pianista acompanyant que participa a l'audició té aula:

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

PROTOCOL DE FUNCIONAMENT

- L'alumnat 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 mitjançant l'alumnat en el moment que vaja 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 (insistiu 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'abarcàr-los a tots amb les sessions estàndard.

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 CPM MV 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)

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ÒRGANS UNIPERSONALS

EL DIRECTOR

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

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 estricte 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

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.

ÒRGANS DE GOVERN

CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

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 realitze 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.

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.
8. Es reunirà almenys una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i quan calga amb caràcter extraordinari.
9. Serà preceptiva una sessió al començament del curs i una altra al final.
10. Les sessions es convocaran amb quaranta-vuit hores d'antelació amb ordre del dia.
11. El seguiment dels acords correspondrà a l'equip directiu.
12. De totes les sessions alçarà acta el secretari que serà sotmesa a la seua aprovació en la sessió següent.

CONSELL ESCOLAR

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

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

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 desenrotllament 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

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 requereixca, 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.
9. 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).

10. Els membres del Consell escolar formaran part d'alguna de les comissions.
11. El seguiment dels acords correspondrà a l'equip directiu, que en el seu cas podrà delegar en les comissions.
12. 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.

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.

Atribucions

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

1. Coordinar i l'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.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

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

DEPARTAMENTS

Són 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.

Configuració i composició

Existiran, almenys, els departaments següents: tecla, instruments de corda, vent-fusta, instruments de vent-metall i percussió, llenguatge musical, cant i de composició.

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.

TUTOR/A

Cada docent desenrotlla l'acció tutorial amb el seu alumnat. 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 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.

Funcions

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 als pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup en relació a 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.

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

Nomenament i cessament

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

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.

COMUNITAT EDUCATIVA

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.

Drets

Els membres de la Comunitat Educativa tenen dret a:

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

Deures

Els membres de la Comunitat Educativa estan obligats a:

- 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.
- b) 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.
- c) Respectar i promoure la imatge del Centre.
- d) Assistir i participar en les reunions dels òrgans de que formen part.

ALUMNAT

Drets

[DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Capítulo II](#)

Deures

A l'Article 41 del Decret 195/2022 ([DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Capítulo II](#)) venen recollits els deures de l'alumnat que concretem a continuació:

- a) Respectar totes les persones:

Ser respectuós com a norma fonamental de convivència.

Respectar la llibertat de consciència, conviccions ideològiques, religioses i morals.

Respectar la identitat i expressió de gènere, orientació sexual, dignitat personal evitant discriminació.

Rebutjar la violència en totes les seues formes.

Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

b) Estudiar

Participar activament en el procés d'aprenentatge.

Assistir i participar en activitat en activitats escolars obligatòries.

Ser puntual i respectar els horaris.

Esforçar-se per al desenvolupament personal.

Mantenir hàbits saludables en descans, alimentació i higiene.

c) Respectar el professorat i professionals educatius

Respectar la llavor del professorat i seguir les seues indicacions.

Realitzar treballs i tasques encomanades

Respectar el Projecte Educatiu de Centre.

d) Practicar la convivència positiva

Complir normes d'organització i funcionament.

Participar i col·laborar positivament amb la comunitat educatiu.

Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables.

e) Tenir cura de les instal·lacions:

Tenir cura de les instal·lacions i equipaments del centre.

Respectar el medi ambient mitjançant un us sostenible de l'aigua i la energia.

Mantenir l'ordre i tenir cura de l'entorn del centre.

PROFESSORAT

Drets

[DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Capítulo IV](#)

Deures

[DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Capítulo IV](#)

PARES/MARES I TUTORS/ES

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.

Drets

Article 42 del [DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Capítulo III](#)

Deures

Article 43 del [DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Capítulo III](#)

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'establisca 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

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.

Drets

Article 46 del [DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Capítulo V.](#)

Deures

Article 47 del [DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema](#)

[educativo valenciano. Capítulo V.](#)

Nomenament i cessament

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

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.

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.

Deures

Estos membres de la Comunitat Educativa estaran obligats a:

1. Desenrotllar 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 desenrotllament de l'activitat del Centre.

LA PARTICIPACIÓ

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.

6. CONVIVÈNCIA

NORMES QUOTIDIANES DE CONVIVÈNCIA

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, al rebedor, i no interrompran cap classe. El professorat disposa d'una hora de tutoria exposada al tauló d'anuncis i a la pàgina web del centre, per a atendre als pares/mares que ho desitgen, amb cita prèvia.

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

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

- Clases individuals.- El professorat informará de l'absència a l'alumnat afectat, sempre que siga possible.
- Clases 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 o professora 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 recollir-lo.

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT

Es obligació de l'alumnat assistir diàriament i amb puntualitat a classe i a qualsevol altra activitat que a criteri del Centre, es considere obligatòria. En cas que l'alumnat no aplegue a temps a la classe, podrà incorporar-se a la mateixa en qualsevol moment, justificant el retràs.

Entrades

1. S'efectuaran segons l'horari que regeix les activitats escolars.
2. S'admetrà l'entrada fora de l'horari establert si l'alumnat porta un justificant 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 professorat.

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.

ORDE I NETEJA DE LA CLASSE

1. L'alumnat ha 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, l'alumnat no podrà romandre a l'aula si no és acompanyat del Professor/a corresponent.

ESPLAI

L'alumnat evitarà el soroll als corredors i zones d'esplai del centre, al efecte d'evitar molèsties que importunen el desenvolupament normal de la docència a les classes.

MÀQUINES DE MENJAR I BEGUDES

L'alumnat haurà de respectar la higiene i neteja de les zones habilitades per a les màquines de menjar i begudes.

EIXIDES EXTRAESCOLARS

1. Les eixides extraescolars formen part de l'activitat educativa del Centre. L'alumnAT 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. El professorat que realitze l'activitat proposarà, 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.

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 Castellanoparlants en els casos en que l'extensió o el contingut puguin ocasionar problemes de comprensió.

ACTIVITATS DE RECICLATGE

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

ALTERACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

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.

ALTERACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

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

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.

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 realitze 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.

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.

ÒRGAN COMPETENT

La imposició de mesures educatives correctores correspon al Director del centre sense perjudici que este pugua delegar la seua imposició en el cap d'estudis o al professor/a d'aula en el cas de les mesures

correctores arreplegades en l'annex I del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

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 consistisquen 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.

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.

Conductes greument perjudicials per a la convivència

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

1. Els actes greus d'indisciplina, les injúries 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.

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....)

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.

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.

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.

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.

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'incoï.

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.

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.

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 atés en l'aula de convivència.

ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EXCEPCIÓ

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 pugui organitzar l'atenció de l'alumnat

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.

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.