

Reglament de Règim Intern

I.	Preàmbul	2
II.	Disposicions generals	2
III.	Drets i deures de tota la comunitat educativa	3
3.1.	Drets i deures de l'alumnat	3
3.2.	Drets i deures de les famílies de l'alumnat	4
3.3.	Drets i deures del personal d'administració i servicis	5
3.4.	Drets i deures del professorat	6
IV.	Normes de convivència	7
4.1.	Faltes d'assistència de l'alumnat.....	7
4.2.	Normes d'obligatori compliment per a tota la comunitat educativa.....	7
4.3.	Reunions, convocatòries i sessions del òrgans col·legiats	9
4.4.	Infraccions i faltes de disciplina de l'alumnat	9
A.	Infraccions simples:.....	9
B.	Faltes lleus:.....	9
C.	Faltes greus:	10
D.	Faltes molt greus:.....	10
4.5.	Circumstàncies atenuants i agreujants	10
4.6.	Procediment.....	11
V.	Criteris i normes per a la utilització dels diferents recursoscol·lectius del centre	11
5.1.	Utilització de les aules.....	11
5.2.	Préstec d'instruments	11
5.3.	Informàtica i equipament.....	12
5.4.	Ús de la fotocopiadora	12
VI.	Òrgans supervisors del Reglament de règim intern	13
6.1	Consell escolar.....	13
6.2.	Comissió de convivència	13
VII.	Disposicions finals	13

I. Preàmbul

El Conservatori Professional de Música "Tenor Cortis", és un centre integrat en la xarxa de Conservatoris de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, que té com a funció primordial l'ensenyament musical dels alumnes.

El centre constitueix una comunitat educativa integrada pel professorat, l'alumnat, pares-mares o tutors i personal d'administració i servicis.

L'educació impartida en el Centre tindrà com a finalitat aconseguir el ple desenvolupament de la personalitat de tots els alumnes i la seua integració en l'entorn social.

Tota activitat educativa estarà basada pels principis i declaracions de la Constitució Espanyola. El Reglament de règim intern forma part del projecte educatiu del centre i del Pla de convivència. En el Reglament de règim intern s'estableixen les normes sobre organització, participació en la vida del centre i es fixen les normes bàsiques de convivència del centre.

El Reglament té la seua base jurídica en la Llei Orgànica 2/2006, Llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic i en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

L'elaboració i aplicació del Reglament es fonamenta en els següents principis generals:

- a) El desenvolupament de l'educació en tolerància i respecte.
- b) El dret de tots els membres de la Comunitat Educativa a participar en la gestió del Centre mitjançant els seus representants elegits.

II. Disposicions generals

- 1- En el Reglament de règim intern del Conservatori, aprovat pel Consell Escolar, trobem les normes bàsiques d'ús en la convivència del centre.
- 2- El reglament serà d'aplicació per tota la comunitat educativa del Conservatori.
- 3- Els òrgans de govern del Conservatori adoptaran les mesures preventives necessàries per a garantir els drets dels alumnes i impedir fets contraris a les normes de convivència.
- 4- El Consell Escolar avaluarà periòdicament els resultats de l'aplicació d'aquestes normes, analitzant els problemes detectats en la seua aplicació i proposant les mesures correctores.

III. Drets i deures de tota la comunitat educativa

3.1. Drets i deures de l'alumnat

Els establits en el [Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià \(2022/9471\)](#) en el Títol III, capítol II, article 39 (principis generals), article 40 (Drets de l'alumnat) i article 41 (deures de l'alumnat). A banda, l'alumnat té els següents:

Drets

- a) A que la seua activitat acadèmica es desenvolupe en condicions de seguretat i higiene òptimes.
- b) A elegir als seus representants en el Consell Escolar.
- c) Manifestar les seues idees, suggeriments, respecte a les decisions educatives. Dites idees, seran comunicades pels representants dels alumnes.
- d) Utilitzar les instal·lacions, instruments, mobiliari i material del centre, previ permís de la direcció del centre.
- e) Constituir associacions, i elegir als seus delegats o representants.
- f) Participar en totes les activitats del centre.
- g) Rebre una educació integral, atenent les característiques individuals d'aprenentatge i del desenvolupament de la personalitat.
- h) A que la seua dedicació, esforç i rendiment es valoren i reconeguen amb objectivitat.
- i) Al compliment de la programació, i a l'adquisició progressiva de coneixements, tècniques de treball i aspectes pedagògics involucrats en la seua formació.

Deures

- a) De triar als seus representants.
- b) De mantindre les aules i la resta de dependències amb la major neteja i orde possible.
- c) De mantindre l'orde i silenci necessari tant en les aules com en la resta de l'edifici.
- d) De tractar en cura instruments, mobiliari i material del centre.
- e) De respectar als companys, evitant tot mena de comportament incívic.
- f) De col·laborar amb els seus companys en les activitats programades i respectar-los.
- g) De respectar als professors i a totes les persones de la comunitat educativa.
- h) De participar en la vida escolar i organitzativa del centre.

- i) D'assistir regular i puntualment a les classes i a totes les activitats programades en les quals participen i consideren els professors.
- j) De tindre un comportament correcte i una actitud participativa en cada assignatura.
- k) De seguir les orientacions del professorat per al seu bon rendiment en el procés d'aprenentatge.

3.2. Drets i deures de les famílies de l'alumnat

Els establits en el [Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià \(2022/9471\)](#) en el Títol III, capítol III, article 42 (drets de les famílies) i article 43 (deures de les famílies). A banda, les famílies de l'alumnat tenen els següents:

Drets

- a) A associar-se en l'AMPA.
- b) A utilitzar les instal·lacions del centre per reunir-se, previ permís de la direcció del centre.
- c) A participar en la vida del Centre.
- d) A rebre informació sobre el rendiment acadèmic dels seus fills o tutelats, i rebre informació sobre la seua integració socioeducativa.
- e) A rebre orientació del centre sobre els seus fills.
- f) A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills.
- g) A sol·licitar, davant el consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades pel director referents a la conducta dels seus fills que perjudiquen greument la convivència.
- h) A proposar a la direcció del centre o als seus representants quantes iniciatives, suggeriments i reclamacions consideren.

Deures

- a) De participar en les decisions del centre a través dels seus representants.
- b) De mantenir contactes periòdics amb els professors del centre.
- c) D'ajudar als seus fills, per a què adquirisquen hàbits d'estudi.
- d) D'indicar als seus fills que mantinguen actituds cíviques amb tota la comunitat educativa.

3.3. Drets i deures del personal d'administració i servicis

Els establits en el [Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià \(2022/9471\)](#) en el Títol III, capítol V, article 46 (drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa) i article 47 (deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa). A banda, el personal d'administració i serveis del centre tenen els següents:

Drets

- a) A la deguda consideració i respecte per tota la Comunitat Educativa.
- b) A reunir-se en el Centre, prèvia autorització del Director.
- c) A las degudes condicions de seguretat i higiene en el treball.
- d) A tindre els mitjans imprescindibles per a la realització de les seues funcions.
- e) A participar en la gestió del centre a través del seu representant.
- f) A presentar davant de la direcció del centre quantes iniciatives, queixes i suggeriments, consideren.

Deures

- a) De col·laborar en el millorament dels servicis del centre.
- b) D'obrir i tancar el centre en les hores fixades.
- c) D'avisar de l'hora de tancament del centre.
- d) De respectar a tots els membres de la Comunitat Educativa.
- e) De complir les seues funcions, així com l'horari i calendari laboral.
- f) De seguir les instruccions que determine la direcció del centre.
- g) De participar en la vida del centre, a través del Consell Escolar.
- h) De mantindre el centre, en tots els treballs que estiguen dins de les seues atribucions.
- i) D'ajudar en el manteniment de l'orde, segons el present reglament.
- j) El personal de neteja mantindrà el centre amb la màxima neteja i higiene.

3.4. Drets i deures del professorat

Els establits en el [Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià \(2022/9471\)](#) en el Títol III, capítol IV, article 44 (drets del professorat) i article 45 (deures del professorat). A banda, el professorat del centre té els següents:

Drets

- a) A la deguda consideració i respecte per tota la Comunitat Educativa.
- b) A ser informats, de totes les qüestions referents al centre.
- c) A proposar tota mena d'activitats.
- d) A utilitzar el material del centre, prèvia petició a la direcció del centre.
- e) A participar en la gestió del centre a través dels seus representants.
- f) A les degudes condicions de seguretat i higiene en el treball.

Deures

- a) De mantindre assistència i puntualitat; en les classes com en els claustres, avaluacions, tribunals, reunions o altres activitats a les quals siga convocat.
- b) De tractar els alumnes amb respecte i dignitat.
- c) D'estimular als alumnes en l'estudi i a participar en les diferents activitats programades.
- d) De fer un seguiment de l'assistència dels alumnes a les seues classes.
- e) D'exercir les tutories, orientant als alumnes sobre les possibilitats de formació.
- f) D'informar les famílies, quan ho sol·liciten, sobre la marxa acadèmica dels seus fills.
- g) De participar en la vida del centre.
- h) D'ajudar en el manteniment de l'ordre, segons el present reglament.
- i) De requisar els dispositius mòbils si s'observa un ús fora de les excepcionalitats especificades a l'article 4 del present reglament, independentment si és alumnat seu o no.

IV. Normes de convivència

4.1. Faltes d'assistència de l'alumnat

- a. Quan un alumne o alumna acumula **7 faltes** sense justificar en assignatures de classe setmanal i **10 faltes** en assignatures de dues classes setmanals, se li comunicarà per escrit a la família si fora menor d'edat (o a l'interessat en cas de ser major d'edat). El professor de l'assignatura haurà d'haver introduït les faltes a Itaca i informar al professor tutor de l'alumne. El tutor serà l'encarregat d'informar de les faltes a la direcció d'estudis, qui ho notificarà a la família de l'alumne, per escrit.
- b. Si després de la comunicació, acumula **3 faltes** injustificades més en el cas d'una sessió setmanal, o **4 faltes** més en el cas de dues sessions setmanals, l'alumne perdrà el dret d'avaluació continua i també podrà perdre l'horari individual assignat a principi de curs. També perdran la preferència en la tria d'horaris pel curs vinent.
Les assignatures que estan agrupades en dues hores seguides es consideren dues sessions (com és una sessió doble es consideren dues faltes).
- c. Únicament seran faltes justificades de no assistència:
 - certificat mèdic
 - per raons de força major, justificades per escrit pels pares.
- d. Els alumnes no podran abandonar el centre durant les hores lectives, excepte permís sol·licitat pel pare dels alumnes.

4.2. Normes d'obligatori compliment per a tota la comunitat educativa

No fumar, ni mostrar tabac, dins del centre, ni a una distància raonable de l'entrada a l'edifici.

No prendre begudes alcohòliques, ni substàncies estupefaents, ni entrar al centre amb símptomes d'haver consumit.

Usar amb cura les instal·lacions, instruments i material del centre.

Utilitzar la Biblioteca, quan s'utilitza amb aquest ús, com a estricte lloc de lectura i estudi.

Abstindre's de menjar pipes, xiclet i altres productes semblants.

Evitar sorolls en els canvis i eixides de classe.

Mantindre netes les aules i la resta de dependències del centre.

No es tolerarà cap mena de violència, missatge ni discriminació per causa d'intolerància, especialment referida a condicions de discapacitat, gènere, orientació i identitat sexual, ètnia o creences religioses.

Cal complir amb totes les indicacions que venen reflectides en el Pla d'Igualtat i Convivència, en el Pla Digital de Centre i en el [Protocol Digital del Centre](https://sway.office.com/rZHvKVuJRD8hgbQY?ref=Link):
(<https://sway.office.com/rZHvKVuJRD8hgbQY?ref=Link>).

4.2.1 Respecte a l'ús de dispositius mòbils:

Segons la resolució de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana, l'ús de dispositius mòbils només estarà permès en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de les excepcionalitats previstes en el PEC del centre. Les excepcionalitats acordades pel Consell Escolar del CPM Tenor Cortis són:

- 1.- Utilitzar les plataformes TIC de Conselleria: Itaca (qualsevol gestió d'Itaca 3, del mòdul docent o de Webfamília), Ovidoc, Ovice, Sid, Sai i GvaSai, Biblioedu, PortalEdu, o qualsevol altra que Conselleria habilite.
- 2.- Utilitzar les plataformes subministrades per la Conselleria:
 - L'entorn de Microsoft d'Office 365 (Outlook, Teams, Word, Excel, Forms, ...)
 - Aules
- 3.- Utilitzar les Apps autoritzades per Conselleria dins d'AppsEdu, Lliurex i Itedugva, amb supervisió del professorat.
- 4.- Utilitzar Apps directament relacionades amb la docència en Conservatori com: afinador, metrònom, AnyTune, Editors de partitures, lectors de partitures, lectors i editors de PDF.
- 5.- Per a reproduir acompanyaments en línia, digitals, o gravats a través del mòbil, escoltar música o reproduir vídeos educatius, sempre amb un fi didàctic i amb supervisió del professorat.
6. - Per a realitzar gravacions d'àudio i/o vídeo, amb finalitat pedagògica, i amb supervisió del professorat.
- 7.- Per a compartir documents, partitures, vídeos o gravacions amb finalitat educativa i supervisió del professorat.
- 8.- Per a qualsevol ús especificat en el Pla Digital de Centre, amb supervisió del professorat.
9. Per a comunicacions d'organització fetes o supervisades pel professorat, encara que, s'evitarà en la mesura del possible, per tal de donar bon exemple a l'alumnat.
- 10.- Qualsevol altre ús que estiga reflectit en la programació d'aula del professorat com a ús didàctic i pedagògic, sempre baix la supervisió d'aquest.

Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguin motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.

Es permet utilitzar els dispositius mòbils a la zona de despatxos, i a la sala de professorat, especialment per a qüestions d'organització interna, encara que, s'evitarà en la mesura del possible, per tal de donar bon exemple a l'alumnat.

A més, la direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil a qualsevol membre de la comunitat educativa per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades, que es decidiran i s'aplicaran en cada cas concret.

Davant de l'incompliment de les condicions d'ús, el professor que ho detecte, en primer lloc deurà indicar a la persona que no compleix el reglament, que apague i guarde el dispositiu. En el cas de no realitzar-ho de manera immediata o ser reincident, caldrà que el professor retire el dispositiu. Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que el dispositiu estiga apagat, com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatiu el dispositiu s'entendrà com a ús.

El professor haurà de portar el dispositiu retirat al lloc habilitat en la zona dels despatxos, dins d'un sobre amb el nom de la persona a qui li l'ha requisat. El fet serà comunicat al tutor/a, qui podrà aplicar mesures educatives com una xerrada per a reflexionar, o alguna activitat que es considere adient per al cas. En

cas de ser un alumne menor, professor que ha requisat el dispositiu o el professor tutor informarà el pare, la mare o tutor legal de la retirada del dispositiu, considerant-se una infracció simple. El propietari podrà recollir-lo personalment de la mà de la persona de l'equip directiu que estiga eixe dia al centre, dins del seu horari de càrrec directiu. Si no té horari de càrrec, la devolució serà al dia següent.

En cas de ser reincident, a la segona vegada es quedarà requisat el dispositiu almenys 24 hores, el dispositiu haurà de ser recollit per el pare, mare o tutor legal de l'alumne si és menor d'edat, davant el director o la direcció d'estudis i es considerarà una falta lleu.

El temps de custòdia temporal del dispositiu mòbil podrà anar incrementant-se en cas de reincidència, tenint en compte que l'acumulació de faltes lleus suposen una falta greu.

4.3. Reunions, convocatòries i sessions del òrgans col·legiats

Segons l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, totes les reunions dels òrgans col·legiats es podran constituir, convocar i celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant en forma presencial com a distància.

En el cas de les sessions a distància, per garantir la identitat dels membres, el contingut de les seues opinions, el moment que aquestes es produeixen, la interactivitat i intercomunicació en temps real, s'utilitzaran les plataformes de videoconferència que habilite la Conselleria, s'accedirà a les sessions telemàtiques mitjançant la Identitat Digital Corporativa de la Conselleria i amb la càmera activada.

4.4. Infraccions i faltes de disciplina de l'alumnat

L'abordatge educatiu de conflictes o conductes que alteren la convivència es realitzarà seguint l'indicat en el Pla de Convivència del centre i en el [Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià \(2022/9471\)](#). Respecte a la falta de disciplina dels alumnes, consideren 4 tipus:

A. Infraccions simples:

Aquelles conductes que per interferir en el normal exercici de l'activitat escolar, hagen de ser corregides i esmenades, però que no revisten la suficient gravetat per a ser definides com a faltes.

Sancions:

- seran sancionades pel professor o tutor de l'alumne.
- aplicació de les mesures oportunes que considere el professor o tutor.

B. Faltes lleus:

- La falta de puntualitat a classe o la falta injustificada d'assistències a classe.
- La falta de disciplina i atenció en la classe.
- Absentar-se de classe sense justificació i permís del professor.
- Els deterioraments de material del centre, causats per negligència.
- Les burles a companys de classe.
- Les faltes no citades anteriorment, i que queden classificades com a tals, pel corresponent òrgan competent.

Sancions:

- seran sancionades pel director o la direcció d'estudis
- amonestació privada i per escrit als pares.

C. Faltes greus:

- La reiterada i sistemàtica de faltes lleus.
- Els actes de violència protagonitzats per l'alumne.
- Els insults a un professor o altre membre de la comunitat educativa.
- El robatori d'objectes d'altres companys o material del centre.
- Els insults, amenaces a companys de classe.
- Els actes greus d'indisciplina.
- El deteriorament conscient de material, instruments, instal·lacions o mobiliari del centre.
- La distribució, venda de productes nocius per a la salut.
- Les no previstes en les abans citades que queden classificades com a tals pel corresponent òrgan competent.

Sancions:

- seran sancionades pel Consell Escolar, prèvia reunió de la Comissió de convivència.
- amonestació amb advertència, en el que s'inclourà informe detallat del professor de la matèria o tutor.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, seguint l'indicat en el Pla de Convivència i en el [Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià \(2022/9471\)](#), sense que això implique pèrdua d'avaluació i la realització d'activitats en el domicili de l'alumne, si es considera, amb la supervisió del professor o tutor.

D. Faltes molt greus:

- La comissió de tres faltes greus en un mateix curs acadèmic.

Sancions:

- seran sancionades pel Consell Escolar, prèvia reunió de la Comissió de Convivència.
- pèrdua del dret a l'avaluació continua. L'alumne assistirà a les proves finals que s'establisquen.
- suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, seguint l'indicat en el Pla de Convivència i en el [Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià \(2022/9471\)](#), sense que això implique pèrdua d'avaluació i la realització d'activitats en el domicili de l'alumne, si es considera, amb la supervisió del professor o tutor

4.5. Circumstàncies atenuants i agreujants

Es consideraran circumstàncies atenuants:

- Assumir i comunicar la falta, abans que la direcció del centre tinga coneixement.
- No ser reincident.
- La reparació dels danys causats, fora de l'horari lectiu.
- La petició pública d'excuses, en els casos d'insults, ofenses, o comportaments incívics.
- No haver tingut intenció de causar dany o perjudici tan greu com l'ocasionat.

Es consideraran circumstàncies agreujants:

- Quan la falta siga sobre un alumne menor d'edat, amb minusvalidesa, recent incorporació al centre.
- L'acumulació de tres faltes en un mateix curs escolar.
- Cometre la falta en grup.
- La premeditació.

4. 6. Procediment

No podran imposar-se sancions per faltes greus o molt greus sense la prèvia instrucció d'un expedient.

Les faltes que suposen obertura d'expedient disciplinari, contindran necessàriament:

- Nom i cognoms de l'alumne.
- Fets que se li imputen.
- Data en què van tindre lloc els fets.
- Nomenament de la persona instructora (aquest nomenament el decidirà l'equip directiu en cada cas entre els membres del Claustre exclouent al professorat de l'alumnat implicat).
- Les mesures de caràcter provisional.
- Article i apartat d'aquesta norma que es considera infringida.

Tots els escrits que es refereix aquest article hauran d'anar datats i firmats respectivament pel director, l'instructor i el secretari.

Els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de comunicar al director del centre totes aquelles conductes tipificades com a faltes.

Tot el relatiu a la gestió de conflictes que alteren la convivència haurà de realitzar-se seguint l'indicat en el Títol I, capítol V del [Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià \(2022/9471\)](#)

V. Criteris i normes per a la utilització dels diferents recursos col·lectius del centre

5.1. Utilització de les aules

Per raons de disponibilitat i d'accés al material de l'assignatura, tot el professorat de percussió impartirà classe, tant a l'aula de percussió com al semisoterrani. En aquest últim emplaçament, s'organitzarà la disponibilitat de l'espai des de la direcció d'estudis i direcció del centre, per tal de compaginar els horaris de l'assignatura d'orquestra i banda amb els de les assignatures pròpies de l'especialitat de percussió.

Els alumnes podran disposar per estudiar de les aules del Conservatori, fora de l'horari lectiu. Han de fer la sol·licitud a Consergeria, deixant en depòsit el DNI i signar el full a tal efecte.

Els alumnes faran un bon ús del mobiliari i dels instruments que es poden trobar a l'aula.

La direcció del centre, podrà autoritzar a persones no pertanyents a la comunitat educativa a la utilització de les aules per estudiar.

5.2. Préstec d'instruments

El Conservatori compta amb fulls de sol·licitud de préstec d'instruments per als alumnes i professors. La direcció del centre aprovarà el préstec dels instruments.

La direcció del centre també podrà prestar els instruments, quan siga sol·licitat per institucions,

entitats.

Les persones o institucions es faran responsables:

- 1- De tots els danys que puga tindre l'instrument, com a conseqüència de qualsevol mena d'accident o mal ús del mateix.
- 2- Durant el període del préstec les reparacions necessàries seran a càrrec del responsable del préstec.
- 3- El préstec serà revisat, abans i després pel professor especialista.
- 4- En cas de robatori o pèrdua, la persona responsable del préstec haurà de repondre'l al conservatori.
- 5- El préstec de l'instrument serà única i exclusivament, per a utilitzar-se per a estudi, a excepció del préstec per institucions. En cas d'utilitzar-se per alguna audició o altra activitat no corresponent al Conservatori, s'ha de demanar autorització a l'equip directiu.
- 6- El préstec serà per un curs escolar. En determinats casos, l'equip directiu valoraria la possibilitat d'ampliar el període de préstec.

5.3. Informàtica i equipament

El Conservatori compta amb material informàtic (ordinadors, impressores ...) i material audiovisual (càmera fotografia, gravadora, equips de música, projectors, pantalles...).

La sol·licitud d'aquest material es farà a la secretaria del centre amb una setmana d'antelació suficient per a programar la seua utilització.

El secretari del centre, controlarà les peticions, i en cas de coincidència de peticions valorarà i justificarà la prioritat.

Pel que fa al material audiovisual, la Comunitat Educativa disposa de càmera de fotos, gravadora, projectors, per a fer enregistraments de les diferents activitats que es portem a terme al centre.

El centre compta amb ordinadors portàtils per a préstec a alumnat amb necessitats.

5.4. Ús de la fotocopiadora

El centre compta com a recurs una fotocopiadora en consergeria i una altra en la sala de professorat pera donar servei a les necessitats dels professors.

L'ús de la **fotocopiadora de la sala de professorat** és lliure, però de manera racional. Cal tindre en compte la normativa vigent quant a fotocopiar llibres i documents editats. Els fulls es demanaran a consergeria, i qualsevol problema tècnic cal avisar a les conserges.

Per a garantir aquest servei de manera racional i atendre les necessitats de tots, s'ha d'establir una sèrie de normes en l'ús de la **fotocopiadora de consergeria**:

1. La utilització de la fotocopiadora corre a càrrec del personal d'administració (conserges).
2. Està prohibit fotocopiar llibres i documents editats, segons consta en la normativa vigent.
3. Les fotocòpies s'hauran de sol·licitar amb antelació suficient (mínim una setmana quan es tracte de més de 30 còpies diferents) degudament indicat amb nombre de còpies, i per a qui van destinades.
4. Les fotocòpies es realitzaran seguint l'ordre d'admissió, excepte quan es reconega una prioritat que siga argumentada.

VI. Òrgans supervisors del Reglament de règim intern

6.1 Consell escolar

Tot el referent a composició, àmbit, atribucions i funcionament del Consell Escolar es troba regulat en el Decret 90/1986, de 8 de juliol, del Consell de la Generalitat Valenciana (D.O.G.V. de 30-07-86) i en el DECRET 57/2020, de 8 de maig, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de Música i de Dansa dependents de la Generalitat. [2020/3650]

6.2. Comissió de convivència

Composició mínima

- La direcció d'estudis.
- Els membres del Consell Escolar que determine la legislació vigent.
- El coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència
- El professorat o tutor de l'alumnat implicat, per assumptes d'instrucció d'expedient.

Funcions

- a. Vetlar pel compliment del R.R.I.
- b. Proposar al Consell Escolar, l'establiment i aplicació de mesures que promoguen la convivència i el rendiment personal de professors i alumnes.
- c. Informar, assessorar, i decidir propostes sobre assumptes de disciplina al Consell Escolar.

Funcionament

Es reuniran sempre que siga necessari, a proposta de qualsevol dels seus membres o per la instrucció dels possibles expedients. Es seguiran els procediments previstos en l'indicat en el Títol I, capítol V del [Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià \(2022/9471\)](#)

VII. Disposicions finals

- El present Reglament de Règim Intern afecta totes les persones de la comunitat educativa del Conservatori professional de Música "Tenor Cortis" de Dénia.
- Un exemplar de R.R.I. s'exposarà en els taulers d'anuncis del centre.

- El R.R.I. serà aprovat pel Consell Escolar i entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació.
- El R.R.I. podrà ser revisat al començament de cada curs escolar.
- Els diferents òrgans col·legiats podran esmenar el R.R.I. en el moment que estimen oportú i sotmetre la seua aprovació al Consell Escolar.