



**NORMAS**  
DE  
**ORGANIZACIÓN**  
Y  
**FUNCIONAMIENTO**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**Conselleria d'Educació,  
Universitats i Ocupació**

## ÍNDICE

### I. INTRODUCCIÓN

- I.1 Objetivos
- I.2 Principios generales

### II. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO

#### II.1 Normas para la utilización de los espacios comunes

- II.1.1 Aparcamiento
- II.1.2 Entrada en planta baja, escaleras y pasillos
- II.1.3 Aula
- II.1.4 Cabinas de estudio
- II.1.5 Sala de lectura
- II.1.6 Cafetería
- II.1.7 Tablón de anuncios
- II.1.8 Sala polivalente o auditorio

#### II.2 Normas para la utilización de servicios

- II.2.1 Servicio de fotocopidora
- II.2.2 Servicio de biblioteca
- II.2.3 Reciclaje de papel
- II.2.4 Servicio de préstamo de instrumentos
- II.2.5 Servicio de préstamo de recursos didácticos
- II.2.6 Servicio de guarda de instrumentos
- II.2.7 Servicio de taquillas
- II.2.8 Atención a solicitudes

#### II.3 Normas de organización de aspectos docentes y académicos

- II.3.1 Oferta de horarios lectivos
- II.3.2 Orden para la elección de horarios por parte del alumnado
- II.3.3 Solicitud de cambio de horario
- II.3.4 Solicitud de tutoría
- II.3.5 Justificación y aviso de faltas de asistencia del alumnado
- II.3.6 Faltas de asistencia del profesorado en horario lectivo
- II.3.7 Organización de audiciones
- II.3.8 Pianista acompañante
- II.3.9 Actividades extraescolares
- II.3.10 Semana cultural

- II.3.11 Actos académicos
- II.3.12 Pérdida de evaluación continua
- II.3.13 Ampliación de matrícula
- II.3.14 Premios profesionales
- II.3.15 Protección del derecho a la imagen

#### **II.4 Normas para el profesorado**

- II.4.1 Convocatorias para las reuniones del centro
- II.4.2 Falta por enfermedad
- II.4.3 Falta a reunión de departamento didáctico o audición departamental
- II.4.4 Solicitud de permisos
- II.4.5 Cambio ocasional de clases
- II.4.6 Distribución horaria de los alumnos
- II.4.7 Fichas de control del alumnado
- II.4.8 Control de faltas del alumnado
- II.4.9 Comunicación de faltas del alumnado
- II.4.10 Introducción de notas en cada evaluación
- II.4.11 Sesiones de evaluación y entrega de notas
- II.4.12 Uso de equipos de música portátiles
- II.4.13 Uso de equipos audiovisuales e informáticos
- II.4.14 Comunicaciones
- II.4.15 Mantenimiento de las aulas
- II.4.16 Asistencia y participación en actos académicos

#### **II.5 Normas de actuación ante una enfermedad o accidente escolar**

### **III. NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

- III.1 Conductas contrarias al Plan de Convivencia
- III.2 Conductas contrarias de forma grave al Plan de Convivencia

### **IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

- IV.1 Derechos de los alumnos y alumnas
- IV.2 Deberes de los alumnos y alumnas

### **V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

- V.1 Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia
- V.2 Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia

### **VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

- VI.1 Derechos del profesorado dentro del ámbito de la convivencia escolar
- VI.2 Deberes del profesorado dentro del ámbito de la convivencia escolar

### **VII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objetivos

El objetivo de las Normas de Organización y Funcionamiento (en adelante NOF) de este centro es establecer las normas referentes a la actuación y organización del mismo, atendiendo a potenciar la adecuada convivencia de toda la comunidad educativa y a maximizar los recursos humanos y materiales de los que disponemos.

Este reglamento es fruto de la autonomía que todo centro educativo tiene, y está fundamentado principalmente en la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* y en el *Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios*. A su espíritu, artículos y parámetros nos atenderemos, así como a lo dispuesto en su caso, en el conjunto de normas aplicable a un conservatorio profesional de música en la Comunidad Valenciana.

### 1.2 Principios generales

- Este reglamento tiene como marco el *Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios*. Y en concreto el *artículo 48 del Decreto 57/2020: autonomía pedagógica y curricular*.
- El presente documento forma parte del Proyecto Educativo del Centro y en él se contemplan, entre otras cuestiones, las normas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia, tal como recoge el artículo 12 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell. Dicho Plan de Convivencia estará acorde a la normativa vigente a ese respecto y a la *Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia de los centros educativos*.
- Este Reglamento será de aplicación para toda la comunidad educativa del Conservatorio.
- En caso de plantearse alguna duda o conflicto en la interpretación de este reglamento, será la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro la encargada de resolverlo, dentro del ámbito de sus competencias.
- Los resultados de la aplicación de este NOF serán evaluados periódicamente por el Consejo Escolar del centro. Que propondrá las medidas que se consideren necesarias en caso de detectar aspectos a mejorar o rectificar.

## **II. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL CENTRO**

### **2.1 Normas para la utilización de los espacios comunes**

El conservatorio es un espacio común para toda la comunidad educativa y por tanto es responsabilidad de todos, en cierta medida, hacer un uso adecuado de nuestras instalaciones. Así pues, el cuidado y conservación del edificio y del material nunca nos puede resultar ajeno y concierne a todos los miembros.

El profesorado y las personas adultas debemos ponernos a la cabeza, a la hora de dar ejemplo y concienciar al alumnado de que es su obligación contribuir al correcto mantenimiento de las instalaciones. Y lanzar las iniciativas necesarias, ya que esto redundará en mejorar el proceso de aprendizaje.

Cuando fruto de una actuación negligente probada, algún miembro de la comunidad educativa cause algún desperfecto, se verá obligado a reparar el daño causado.

#### **2.1.1 Aparcamiento**

Su utilización está restringida al personal laboral del conservatorio. No estando permitido el acceso al alumnado.

Los usuarios deben aparcar respetando las líneas que delimitan las plazas. Y asegurarse, antes de abandonarlo, de que la puerta automática se haya cerrado completamente.

Mediante la aplicación IOPark los trabajadores del centro podrán abrir y cerrar el garaje. Al personal interino se le dará de alta y de baja de la aplicación durante el tiempo que esté impartiendo clases en el centro.

#### **2.1.2 Entrada en planta baja, escaleras y pasillos**

Se debe mantener el silencio y orden adecuado para no interferir en las clases, evitando el chillar o correr en estos espacios. Por motivos de limpieza e higiene no está permitido comer en estos lugares. Tampoco deberán tirarse papeles o desechos al suelo, se habilitarán las papeleras necesarias para tal efecto.

En general estos lugares son de paso, sólo se puede permanecer durante un tiempo a la espera, en los espacios que hay reservados con bancos en las entradas de la planta baja y el primer piso.

#### **2.1.3 Aula**

Es un lugar especial de trabajo y hay que respetar al máximo todo el material, tanto didáctico como estructural. Tampoco se debe comer en el aula, ni ensuciarla. Evitando restos de chicles, pintadas en mesas y sillas, etc... Debemos de trabajar todos, en especial los profesores, en la dirección correcta para que los alumnos adquieran hábitos de comportamiento respetuosos.

El profesor que se encuentre a cargo de un aula, en determinado horario lectivo, es responsable de que se haga un buen uso del mobiliario y los recursos didácticos de dicha aula. También es responsable de que el aula quede debidamente cerrada una vez finalizado su uso.

Es responsabilidad del profesor informar a la conserje sobre el encendido y el apagado del aire acondicionado, evitando el mal uso y el exceso de utilización.

#### 2.1.4 Cabinas de estudio

- a) Las cabinas de estudio están destinadas exclusivamente para el uso instrumental por parte del alumnado.
- b) Las llaves se solicitarán en conserjería en el horario de tarde y en la secretaría en horario matinal.
- c) Para la utilización ocasional de las cabinas, se realizará la petición en el momento en que vaya a ser utilizada, debiendo presentar el D.N.I, el carnet del conservatorio, o documento acreditativo similar.
- d) La reserva de una cabina de forma periódica se realizará mediante una petición por escrito dirigida al Jefe de Estudios. Esta petición tendrá una validez trimestral.
- e) Las cabinas serán de uso individual salvo casos excepcionales, que deberán ser indicados en la petición.
- f) Para una mayor fluidez en el uso de las cabinas de estudio, se limitará su utilización a una hora. Que podrá ser renovable, si hay disponibilidad.
- g) El alumno se hace responsable de los desperfectos que ocasione debidos a un mal uso del material. Y si observara alguna anomalía en las instalaciones, debe comunicarla al devolver la llave.

En todas las cabinas se expondrán carteles con consignas destinadas a concienciar al alumnado, para que cuiden y hagan una utilización razonable de este servicio.

#### 2.1.5 Sala de lectura

El equipo directivo habilitará un espacio, que se destinará al estudio no instrumental y la lectura. El horario de apertura será de 15,30h a 20h. En esta sala se deberá mantener silencio y respetar a los miembros de la comunidad educativa que hagan uso de ella.

#### 2.1.6 Cafetería

Es el lugar perfecto reservado para comer o beber. También servirá para permanecer a la espera, si no se hace en la sala de lectura, cabinas de estudio o zonas habilitadas con bancos. El alumno se hace responsable de limpiar la mesa que ha utilizado para comer. La dirección del centro deja a disposición de los alumnos el papel y el producto necesario para realizar esta limpieza.

### 2.1.7 Tablón de anuncios

No está permitida la colocación de carteles fuera de los tabloneros de anuncios, si no es con la autorización del director del centro.

El tablón de anuncios situado enfrente de la ventanilla de secretaría es de uso exclusivo para la información oficial del conservatorio.

La colocación de otro tipo de información se realizará en el tablón restante situado en la planta baja o en el expuesto en el primer piso. En todo caso, serán la conserje o la secretaria las encargadas de colocar cualquier tipo de cartel, y en ningún caso lo hará un particular.

No se permitirán los contenidos racistas, ilícitos, difamatorios, discriminatorios y violentos. Además de los que recoge la instrucción 1/2010 de la subsecretaría de la Conselleria de Educación sobre el uso de los tabloneros de anuncios.

### 2.1.8 Sala polivalente o auditorio

Debido al ideario del actual equipo directivo del centro, es nuestra intención, la de colaborar en las iniciativas culturales y educativas que puedan surgir, y dentro de esa colaboración se contempla, por supuesto, la cesión de los recursos e instalaciones. Aunque debemos de tener presente que esta sala requiere ser preservada y cuidada al máximo, por su relevancia y singularidad.

El destino principal de la sala polivalente es la actividad académica del conservatorio. Tendrán por lo tanto prioridad, las actividades organizadas por el centro o su Consejo Escolar. El Ayuntamiento de Llíria y otras asociaciones podrán hacer uso del espacio, siempre bajo la autorización de la dirección del centro y el permiso de la propia Conselleria de Educación, en horario no lectivo del centro o en caso de que esté el centro en funcionamiento siempre que no impida la actividad normal del mismo. Cada institución o asociación podrán utilizar el espacio previa presentación de la póliza de seguros que cubra la actividad como así marca la normativa en el *Artículo 89 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre del Consell*.

Si cualquiera institución que haya solicitado el espacio de la sala polivalente y quiera utilizar el piano de la misma sala, tendrá la obligación de contratar una empresa para la afinación de dicho piano.

## 2.2 Normas para la utilización de servicios

### 2.2.1 Servicio de fotocopidora

Las fotocopias sólo las podrá realizar la conserje, previa petición del profesor. No se podrán realizar fotocopias a alumnos, si no llevan una autorización firmada por el profesor que la solicita.

Los profesores deben planificar con la mayor antelación posible la realización de fotocopias, utilizadas como recurso didáctico de aula, para evitar colapsar este servicio. No se podrán realizar fotocopias para uso particular. El material se deberá de pasar por la plataforma Aules al alumnado para que pueda hacer las copias pertinentes.

### 2.2.2 Servicio de biblioteca

La solicitud de préstamo de material perteneciente a la biblioteca del conservatorio, la realizarán los profesores a la secretaria docente, que es la encargada del control y mantenimiento de esta.

Los alumnos que quieran solicitar partituras podrán hacerlo a través de sus profesores tutores.

Además, por potenciar el uso del importante material didáctico impreso, que está a nuestra disposición en el *Espai Jove* y en la Biblioteca municipal de Llíria, todos los profesores tendrán a mano un listado con la totalidad de libros y partituras que allí se encuentran.

### 2.2.3 Reciclaje de papel

Se colocarán papeleras dedicadas en exclusiva a la recogida de papel, tanto en las aulas como en las diferentes estancias del conservatorio. A estos residuos se les dará el cauce adecuado para que sean reciclados. Es importante concienciar a toda la comunidad educativa, para que este tipo de iniciativas tengan la mayor repercusión y éxito posible.

### 2.2.4 Servicio de préstamo de instrumentos

El conservatorio no prestará sus instrumentos a otras instituciones, sociedades o colectivos. El material del centro es de utilización única y exclusiva para los alumnos y las actividades programadas por el centro. Se podrá ceder instrumentos y/o material tipo proyector, pantalla, microfonía etc a aquellas actividades que se realicen en el centro, previa concesión por parte de la dirección del centro y siempre que se haya solicitado con suficiente antelación. Los desperfectos que se puedan derivar de estas actividades serán sufragados por la institución o asociación que se encarga del evento.

Cuando se trate de instrumental de aula, el profesor o profesores correspondientes deberán dar también el visto bueno, asegurando así que dicho préstamo no interfiere en el funcionamiento normal de las clases.

En todo caso, se entiende este préstamo de instrumental, únicamente para los eventos que se celebren en nuestro conservatorio, por lo tanto, el uso de dicha cesión será dentro del mismo centro.

Con la finalidad exclusiva del estudio, los alumnos del conservatorio, en situaciones de necesidad justificada, podrán hacer uso del instrumental perteneciente al centro. En este caso la cesión será interna, por lo que el instrumento no podrá abandonar el edificio. Se deberá solicitar igualmente por escrito a la secretaria docente, que autorizará este uso con la supervisión del profesor-tutor.

### 2.2.5 Servicio de préstamo de recursos didácticos

El servicio de préstamo de recursos didácticos, tales como proyectores, atriles, cámara de video, discos compactos musicales y otros, se realizará en los mismos términos que los especificados en el préstamo de instrumentos. Priorizando en todo caso, que su cesión no sea perjudicial para el funcionamiento normal de las clases.

### 2.2.6 Servicio de guarda de instrumentos

El equipo directivo habilitará un espacio destinado al alumnado (siempre que las taquillas más grandes ya estén utilizadas), para que puedan depositar allí los instrumentos más voluminosos, mientras asisten a las clases teóricas. En concreto tendrán cabida: tubas, bombardinos, trombones, fagotes, contrabajos, violonchelos y guitarras. El conservatorio dispone de taquillas grandes para poder guardar este tipo de instrumentos.

Tanto la sustracción como el depósito del instrumental guardado en este espacio, se hará bajo la supervisión de la conserje del centro. Este es un servicio que utiliza de forma voluntaria el alumnado, sin recaer en el centro la responsabilidad de la integridad del instrumental que allí se guarda.

### 2.2.7 Servicio de taquillas

El Conservatorio Profesional de Música de Llíria ofrece a su alumnado la posibilidad de utilizar taquillas para poder guardar el instrumento y/u otro material escolar durante el curso académico. Las taquillas su propiedad del centro y el alumnado podrá hacer uso de ellas de forma gratuita y temporal conforme se establece en este reglamento.

Las taquillas están enumeradas y para poder hacer uso de ellas el alumnado tendrá que introducir una moneda de 1 euro que podrá recuperar en la hora de retirar el que guarda en el interior y dejar la clave a la misma taquilla.

Los usuarios de las taquillas se comprometen y aceptan respetar el presente reglamento de uso que compran las siguientes normas:

1. El uso de las taquillas es voluntario y exclusivo para el alumnado del centro.
2. Hay taquillas de diferentes volúmenes adaptadas a las dimensiones de los instrumentos de forma que habrá que respetar el uso de la taquilla por volumen conforme a la necesidad propia del alumno/a.
3. El mecanismo de \*apertura y cierre de la taquilla comporta la colocación de 1 euro que se podrá recuperar al dejar de utilizarla siempre y cuánto la clave se quede puesta a la cerradura de la taquilla. La pérdida de la clave supondrá el abono de 5 euros para poder volver a hacer copia y llavero de esta.
4. Las taquillas se utilizarán exclusivamente para guardar elementos necesarios para el desarrollo de la actividad escolar, como, por ejemplo: dejar libros, partituras, mochilas, instrumentos. El alumno/a es el único responsable de los objetos depositados a la taquilla.
5. Cuando finalizo la jornada escolar se aconseja que, particularmente ningún instrumento se quede a la taquilla por posibles incidencias ajenas a nuestra voluntad que se puedan producir fuera del horario del centro o por la noche.
6. La dirección del centro se reserva la posibilidad de verificar el interior de las taquillas, en presencia o ausencia del alumno/a, de manera periódica o cuando haya motivos que aconsejan hacer este control.
7. Queda expresamente prohibido el uso de las taquillas para guardar objetos que, por sus características o composición, puedan ser considerados peligrosos, ilegales, o que sean perjudiciales para la salud y que vayan en contra de las normas del centro.

8. En caso de dejar comer perecedero en el interior de las taquillas u olvidarse llevarse el sobrante, si se pudre, el alumno/a es el responsable de limpiar la taquilla con los productos que le ofrecerá el centro para poder desinfectarla debidamente.
9. Cuando el alumno/a, por una circunstancia concreta no encuentre la clave u olvidada en casa, y necesito por urgencia justificada acceder a la taquilla, se pondrá en contacto con el secretario del centro, quien estudiará la conveniencia o no de abrir la taquilla ante su presencia.
10. Forzar las cerraduras de las taquillas para poder abrirlas sin la clave original, si se da el caso, comportará que el alumno será el responsable directo de pagar los costes por el arreglo de los daños provocados.
11. Queda totalmente prohibido realizar ningún tipo de modificación, dibujo, escritura, uso de pegatinas tanto en el interior como en el exterior; igualmente, el alumno/a tratará debidamente las taquillas, evitando cierres bruscos, golpes u otros gestos inadecuados.

#### 2.2.7 Atención a solicitudes

A disposición del miembro de la comunidad educativa que lo solicite habrá formularios destinados a solicitudes debidamente atendidos en la secretaría y en conserjería.

Además de esto y tal como contempla la legislación, se podrá remitir un escrito dirigido al miembro del equipo directivo que corresponda. O si se prefiere, se podrá concertar una entrevista dentro del horario que el equipo directivo tiene para tal efecto.

### 2.3 Normas de organización de aspectos docentes y académicos

#### 2.3.1 Oferta de horarios lectivos

La oferta de horarios lectivos de cada asignatura y especialidad se hará pública en los tablones de anuncios del conservatorio, al menos 48 horas antes de la fecha fijada para la toma de turnos por parte del alumnado.

Conforme a la normativa vigente, los horarios ofertados deben facilitar al máximo la conciliación con los horarios de las enseñanzas generales. Sin dejar de lado, el claro compromiso y esfuerzo que debe requerir por parte del alumnado, el compaginar dichas enseñanzas generales con las enseñanzas profesionales de música.

Las clases que se realicen fuera del horario general del centro deberán autorizarlas los padres o tutores de los alumnos menores de edad.

#### 2.3.2 Orden para la elección de horarios por parte del alumnado

Se hará pública, con al menos siete días de antelación, la fecha y condiciones a seguir para la toma de turnos, por parte de los alumnos matriculados en el centro, al inicio de cada curso escolar.

La prelación en la elección de horarios seguirá los siguientes criterios:

1. Los alumnos matriculados desde el 2º curso hasta el 6º curso, ordenados de mayor a

menor nota media en junio del curso anterior, con uno o dos decimales según haga el cálculo el programa de gestión académica impuesto por la Conselleria.

En caso de empate, se ordenarán siguiendo correlativamente los siguientes criterios de desempate:

- a) Estará por delante el alumno que este matriculado en el curso más elevado.
  - b) Se ordenará por orden alfabético de la A a la Z empezando por los apellidos.
  - c) Se sorteará que alumno está delante en la elección de turnos.
2. Los alumnos matriculados en el 1<sup>er</sup> curso ordenados de mayor a menor nota final obtenida en la prueba de acceso.

En caso de empate, se ordenarán siguiendo correlativamente los siguientes criterios de desempate:

- a) Se ordenará por orden alfabético de la A a la Z empezando por los apellidos.
- b) Se sorteará que alumno está delante en la elección de turnos.

### 2.3.3 Solicitud de cambio de horario

Una vez finalizada la toma de turnos, se abrirá un plazo de tres días hábiles para que los alumnos puedan solicitar un cambio de turno, siempre que exista la posibilidad de disponer del horario lectivo a solicitar.

Esta solicitud deberá realizarse por escrito rellenando el impreso correspondiente, que estará a disposición de quien lo demande en la página web del centro. La solicitud deberá estar claramente motivada y adjuntando los documentos necesarios para su justificación. La petición irá dirigida al jefe de estudios, que la atenderá en el menor espacio de tiempo posible, y comunicará directamente al solicitante la resolución adoptada.

### 2.3.4 Solicitud de tutoría

Para pedir una tutoría con cualquier profesor, se debe concertar con antelación por medio de la Web familia. En caso de no tratarse de una cita con el profesor-tutor, éste debe de estar informado y ser él quien la coordine.

Los horarios dedicados a tutorías por parte de cada profesor son públicos y serán facilitados por la secretaría o la jefatura de estudios del centro.

Los padres o tutores no deben interrumpir ninguna clase, a no ser que sea la propia de su hijo o pupilo y el profesor los hubiera citado con anterioridad a esa hora por necesidad de los padres o tutores.

### 2.3.5 Justificación y aviso de faltas de asistencia del alumnado

Las faltas de asistencia del alumnado deben ser justificadas al profesor, de forma documentada y motivadas adecuadamente. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres o tutores. Esta documentación se deberá hacer llegar por la vía de la Web familia. Aun siendo una falta justificada se tendrá en cuenta a efectos de la evaluación en caso de superar el máximo de faltas permitidas.

El alumno, padres, tutores deberán avisar a los profesores que estén implicados en la tarde de clases que va a faltar el alumno. Siempre por medio de la Web familia.

### 2.3.6 Faltas de asistencia del profesorado en horario lectivo

Ante la falta de asistencia de un profesor, el alumno será atendido por el profesor o profesores de guardia, atendiendo al alumno o alumnos e impartiendo las clases correspondientes. En dichas clases se trabajarán contenidos propios de la asignatura en cuestión.

En el supuesto de que no haya profesor de guardia en el centro, la falta de asistencia de un profesor será avisada a los alumnos con la mayor antelación posible. Cuando sea imposible avisar a los alumnos afectados, el centro les facilitará contactar telefónicamente con sus padres, si lo desean, para que vengán a recogerlos. En cualquier caso, los alumnos permanecerán en un aula, la sala de lectura o en una cabina de estudios, bajo la tutela de personal laboral del centro.

### 2.3.7 Organización de audiciones

Es un objetivo prioritario potenciar las audiciones y aumentar la calidad de ellas en todos los aspectos. Las audiciones además de ser una actividad formativa importante dentro del conjunto de las enseñanzas del conservatorio, es un escaparate al exterior por medio del cual mostramos el trabajo que se realiza semanalmente en el aula. Debemos cuidar hasta los detalles más pequeños, porque la suma de todos ellos hace que el resultado final sea de mayor calidad. Para los alumnos debe suponer una experiencia de la cual salgan fortalecidos y no al contrario.

- a) Audiciones departamentales: Será obligatoria la celebración de una audición al trimestre, en cada departamento instrumental. El jefe de departamento es el encargado de coordinar todas las cuestiones relativas a las audiciones departamentales. Todos los profesores del departamento que organice la audición tendrán la obligación de asistir.
- b) Fechas para las audiciones: Las audiciones departamentales se realizarán en las fechas y a las horas previstas por la comisión de coordinación pedagógica y bajo la autorización del jefe de estudios.
- c) Audiciones de aula: Los profesores pueden organizar audiciones de forma particular, con la autorización del Jefe de estudios. El jefe de estudios y los profesores correspondientes serán los encargados de coordinar todas las cuestiones relativas a las audiciones de aula. Cuando una audición de aula se anule, se comunicará al Jefe de estudios lo antes posible, para poder reestructurar la actividad académica.
- d) Duración: Se recomienda que las audiciones no superen la hora de duración. Es importante tener todo previsto para que las audiciones empiecen de forma puntual, con un margen de gracia máximo de cinco minutos. Las audiciones no finalizarán más tarde de las 20.30 horas. La puerta se abrirá al público, al menos diez minutos antes de la hora fijada para el inicio.
- e) Hora de inicio de audiciones departamentales: Para las audiciones departamentales está reservada la hora de inicio entre las 18:30h y las 19h. Se pretende con ello

interrumpir lo menos posible el horario lectivo, al mismo tiempo que se busca un horario que facilite la asistencia de público en general y de los padres en particular. En caso de querer empezar en un horario diferente al propuesto, habría que solicitarlo al Jefe de estudios de forma motivada.

- f) Hora de inicio de audiciones de aula: Estas audiciones se celebrarán preferentemente en las diferentes fechas previstas para las audiciones departamentales. Siempre fuera del horario lectivo de los alumnos que participen en ellas.
- g) Publicidad: Buscando que la comunidad educativa tenga la mayor información al respecto y buscando también una mayor afluencia de público, se tomarán las siguientes medidas bajo la coordinación de la secretaria docente:
  - Las fechas y horarios de audiciones serán publicadas en la página web del conservatorio.
  - Se avisará a los padres de estas audiciones mediante la Web familia.
  - Se enviará publicidad y/o programas, a las escuelas de música de Lliria y de los alrededores.
  - Los profesores insistirán a sus alumnos de la importancia que tiene asistir como oyente a las audiciones y los implicarán al máximo en esta cuestión.
- h) Programa de las audiciones: Los programas de las audiciones departamentales serán realizados por los jefes de departamento. En el caso de las audiciones de aula serán responsabilidad del profesor encargado de dicha audición. En ambos casos se deberán utilizar las plantillas instaladas en los diferentes departamentos didácticos, que han sido confeccionadas por la secretaria docente del centro, y en caso de duda deberán dirigirse a ella. Los programas deberán estar a disposición del público al menos dos horas antes de la hora de comienzo de la audición.
- i) Lugar: Las audiciones se llevarán a cabo en la sala polivalente. Si no fuera posible, el Jefe de estudios habilitará el aula de orquesta o el aula de cámara. También se pueden realizar audiciones de forma extraordinaria fuera de los recintos convencionales, siempre bajo la coordinación y el permiso del Jefe de estudios.
- j) Ensayos: Los ensayos se harán en el horario particular de cada alumno o grupo en el aula. Pudiendo ensayar en el lugar donde se celebrará la audición, si fuera necesario, con la autorización del Jefe de estudios. No se suspenderá ninguna clase para realizar ensayos.
- k) Presentación: Las audiciones deben ser presentadas. Lo ideal es que haya una presentación formal que puede ser a cargo de algún o algunos alumnos. Pero como requisito mínimo el jefe de departamento, un profesor o en su defecto una voz en off debe dar la bienvenida al público, agradecer su presencia y explicar o reflexionar acerca del acto que van a presenciar.
- l) Vestimenta: El intérprete deberá llevar una vestimenta y calzado adecuado para la realización de la audición. Es responsabilidad del jefe de departamento y de los profesores que los alumnos estén informados con claridad al respecto de este tema. No son adecuados para una interpretación clásica los vaqueros, chándales, vestimenta colorida, zapatillas... En todo caso el jefe de departamento o profesor en su caso, dictará cual es el vestuario correcto en cada audición, dependiendo del contexto. Pudiendo impedir que un alumno participe si considera que su vestimenta altera la puesta en escena general de la audición.
- m) Cuestiones escénicas: El jefe de departamento, con la ayuda de los profesores correspondientes, velará para que esté preparado todo lo necesario para la realización de la audición (atriles, sillas, piano, luces, afinación, etc.). También dictará las instrucciones necesarias a nivel escénico tales como: colocación exacta de los intérpretes en escena, lugar por el cual se accede al escenario, lugar donde los alumnos aguardan su turno y otras puntualizaciones.

- n) Protocolo escénico del intérprete: Cada profesor es el responsable de inculcar a sus alumnos la buena conducta escénica, con hábitos adecuados sobre el escenario tales como: la entrada y salida al escenario, el saludo, los gestos en la interpretación, evitar que se vean las partituras fotocopiadas, y otros.
- o) Normas de conducta: Los jefes de departamentos, los profesores tutores y el jefe de estudios velarán por que durante las audiciones se guarde el máximo silencio tanto por parte de los intérpretes como del público. Así como evitar que nadie entre o salga durante una interpretación en la sala, debiendo esperar al final de la pieza para hacerlo durante los aplausos.
- p) Asistencia: En las audiciones departamentales es obligatoria la asistencia de todos los profesores miembros del departamento. Tengan o no alumnos que participen en dicha audición.
- q) Evaluación interna: En la reunión de departamento siguiente a las audiciones trimestrales, se tratará como punto obligatorio una revisión de cómo ha transcurrido la audición o audiciones correspondientes y un análisis de los aspectos susceptibles de mejora.
- r) Interferencias con las clases: Durante los días reservados para la celebración de las audiciones, estas serán prioritarias. A pesar de ello no se suspenderán las clases, únicamente la de los profesores implicados en dicha audición y media hora antes de la hora de inicio prevista, pudiendo obligar a los alumnos afectados a que asistan como oyentes. Siendo potestad del resto de profesores acudir con sus alumnos a las audiciones como una actividad formativa más, debidamente documentada y aprovechada. La dirección del centro autorizará la suspensión de todas las clases lectivas cuando las audiciones o conciertos sean considerados de interés general para la comunidad educativa.
- s) Interferencias con los exámenes: No se podrán hacer exámenes los días destinados a la realización de las audiciones departamentales. Excepcionalmente el Jefe de estudios puede autorizarlo si fuera absolutamente necesario.
- t) Acompañamiento de piano: A parte de los alumnos de último curso que sean acompañados por los profesores de piano encargados de realizar la labor de pianista acompañante, existe la posibilidad de que los alumnos de las especialidades instrumentales de cualquier curso sean acompañados en las audiciones por:
  - Alumnos de piano de la asignatura de conjunto.
  - Alumnos de piano de la asignatura de acompañamiento.
  - Alumnos de complemento pianístico.
  - Alumnos de piano complementario en general.

En estos casos se debe contar con el visto bueno y cooperación de los profesores correspondientes de esas asignaturas. Tendrán preferencia las audiciones departamentales sobre las de aula y esta actividad deberá ser coordinada por el jefe de departamento y profesores afectados.

- u) Audiciones de alumnos de 6º que se presentan a las pruebas de acceso a los conservatorios superiores: Se realizarán durante el tercer trimestre. La comisión de coordinación pedagógica fijará las fechas para sus realizaciones, así como las condiciones y forma en que serán organizadas.

### 2.3.8 Pianista acompañante

La comisión de coordinación pedagógica y en última instancia la dirección del centro, coordinarán la gestión del horario lectivo disponible cada curso, que se pueda destinar a la labor de pianista acompañante y dictarán las directrices a seguir. Son los alumnos los que

pedirán las citas de ensayo con el pianista acompañante mediante la aplicación que existe para ello. El profesor pianista acompañante tendrá una valoración del 5% en la evaluación del alumno.

### 2.3.9 Actividades extraescolares

Buscando la mejor calidad en la enseñanza, pueden realizarse actividades fuera del ámbito convencional del centro. De esta manera se logra abarcar posibilidades formativas que difícilmente se podrían desarrollar.

Entendemos como actividades extraescolares las que se realizan fuera del centro y/o fuera del horario lectivo establecido. Deben de suponer una motivación y complemento para el aprendizaje del alumnado.

La organización de las actividades extraescolares es responsabilidad del jefe de estudios, con la planificación y coordinación de los departamentos didácticos.

Toda salida del centro deberá estar autorizada por escrito, por los padres o tutores de los alumnos que sean menores de edad. Los alumnos tendrán que ser acompañados por algún profesor del centro o en su defecto serán los propios padres los que velen por la seguridad y comportamiento de su hijo.

### 2.3.10 Semana musical Santa Cecilia (noviembre) y Semana cultural (marzo-abril)

La semana musical de Santa Cecilia y la semana cultural consistirá en varios días destinados exclusivamente a realizar actividades didácticas, que no sean posibles llevar a cabo durante el transcurso normal del curso. Se trataría pues de organizar cursillos, talleres, clases magistrales, conferencias, conciertos, clases colectivas, etc... Este tipo de actividades son tan necesarias en la formación del alumnado como las clases semanales, pero tienen difícil cabida durante el periodo lectivo.

Será potestad de la comisión de coordinación pedagógica el fijar las fechas idóneas y el coordinar la organización y funcionamiento de la misma. Debiendo involucrarse y participar la totalidad del profesorado.

Las fechas y la programación de las actividades deberán ser convenientemente publicitadas.

### 2.3.11 Actos académicos

Siempre que se realice un acto académico de interés general, la dirección del centro podrá suspender las clases media hora antes del inicio del acto, con el fin de facilitar la participación de toda la comunidad educativa. Cuando este hecho sea necesario, se avisará con los suficientes días de antelación.

### 2.3.12 Pérdida de evaluación continua

Los alumnos que superen el número de faltas indicado a continuación para cada asignatura bien sean justificadas o injustificadas, perderán la posibilidad de ser valorados mediante evaluación continua.

Además de la convocatoria extraordinaria, dichos alumnos tendrán derecho a un examen final de los contenidos establecidos en las programaciones, que se realizará en las fechas marcadas por el centro, una vez realizada la sesión de evaluación final y dentro de los últimos días lectivos según marque el calendario escolar.

- Violín: 8 faltas.
- Viola: 8 faltas.
- Violonchelo: 8 faltas.
- Contrabajo: 8 faltas.
- Guitarra: 8 faltas.
- Flauta: 8 faltas.
- Clarinete: 8 faltas.
- Oboe: 8 faltas.
- Fagot: 8 faltas.
- Saxofón: 8 faltas.
- Piano: 8 faltas.
- Percusión: 8 faltas.
- Trompeta: 8 faltas.
- Trombón: 8 faltas.
- Trompa: 8 faltas.
- Tuba: 8 faltas.
- Piano complementario: 8 faltas.
- Conjunto: 8 faltas.
- Acompañamiento: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Lenguaje Musical: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Armonía: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Análisis: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Historia de la música: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Estética de la música: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Fundamentos de composición: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Fundamentos de informática musical y edición de partituras: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Cultura audiovisual: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Creatividad y música: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Periodismo y crítica musical: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.

- Complemento coral: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Complemento pianístico: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.
- Música de cámara: 8 faltas.
- Banda / Orquesta: 8 faltas.
- Coro: 8 faltas si hay una única sesión semanal y 16 faltas en el caso de ser dos clases semanales.

### 2.3.13 Ampliación de matrícula

Aunque se contempla la posibilidad de que un alumno pueda realizar una ampliación de matrícula, simultaneando así más de un curso al mismo tiempo, esta circunstancia está prevista para casos excepcionales. Tanto para la solicitud por parte del alumnado, como para la autorización por parte del Consejo Escolar, se seguirán los parámetros previstos en la normativa vigente.

### 2.3.14 Premios profesionales

Se celebrarán anualmente conforme está reflejado en la normativa correspondiente. Desde el centro se tratará de potenciar y otorgar la mayor notoriedad posible a este acto, así como dar el reconocimiento que se merecen a los alumnos premiados si los hubiera.

### 2.3.15 Protección del derecho a la imagen

Cada curso junto a la formalización de la matrícula, el centro solicitará la autorización por parte de los padres, para la posible utilización de la imagen del alumnado, tanto en publicaciones como en documentos didácticos del centro, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

## 2.4 Normas para el profesorado

### 2.4.1 Convocatorias para las reuniones del centro

La forma oficial de convocar las reuniones de diferente índole que se celebren, tales como reuniones de: claustro, comisión de coordinación pedagógica, departamentos didácticos, comisión para la convivencia del claustro... será por medio del correo electrónico corporativo del profesorado y exponiendo la convocatoria en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Si se trata de una convocatoria ordinaria se hará con siete días de antelación y en caso de tratarse de una convocatoria extraordinaria se hará con al menos 48 horas de antelación.

Las reuniones ordinarias se realizarán en día y hora, de manera que ningún profesor tenga clase hasta al menos una hora después del inicio de la reunión.

### 2.4.2 Falta por enfermedad

Cuando un profesor no pueda asistir al conservatorio por enfermedad, deberá avisar telefónicamente antes del comienzo de la clase, reunión o acto, siempre que sea posible, al jefe de estudios o en su defecto a algún miembro del equipo directivo. Con posterioridad a esto, el profesor realizará la solicitud que corresponda en su control de fichaje y justificará documentalmente su ausencia.

En caso de baja, el profesorado que pertenece a la administración local entregará el parte a los encargados del departamento de personal del M. I. Ayuntamiento de Llíria y una copia a la dirección del centro para así poder dar parte a Conselleria y posibilitar la adjudicación de personal interino para cubrir la baja lo antes posible. En caso de baja del personal de Conselleria se realizará el trámite administrativo ya existente para estos casos.

#### 2.4.3 Falta a reunión de departamento didáctico o audición departamental

Al término de las reuniones o audiciones de los departamentos didácticos, los jefes de estos deberán notificar por escrito al jefe de estudios si ha habido alguna ausencia, justificada o no, de algún profesor. La composición de los diferentes departamentos didácticos estará especificada en el Proyecto Educativo del Centro.

La falta a una reunión o audición departamental tendrá el mismo tratamiento que una falta al horario lectivo habitual del profesor. Siendo únicamente válidas las mismas causas que justifiquen una falta en la jornada lectiva.

#### 2.4.4 Solicitud de permisos

Para la solicitud de cualquier tipo de permiso, licencia o similar, en primer lugar, debe de informarse al jefe de estudios o al director del centro.

#### 2.4.5 Cambio ocasional de clases

Para cambiar el horario de alguna clase de forma circunstancial por parte del profesor, se necesitará el visto bueno del alumno y sus padres o tutores, especificando por escrito la nueva fecha y hora de realización de la clase según los formularios que el jefe de estudios le facilitará al profesor para este caso. De manera que el jefe de estudios deberá estar informado y dar su aprobación definitiva. Será obligación del profesor el comunicarlo finalmente a sus alumnos con la suficiente antelación. El incumplimiento de esta norma impedirá la futura concesión de nuevos cambios de clase de dicho docente. El cambio de una clase deberá tener una justificación de fuerza mayor.

#### 2.4.6 Distribución horaria de los alumnos

Todos los profesores deberán entregar al jefe de estudios su distribución horaria por alumnos. Esto se hará antes de que termine la primera quincena lectiva del curso. Cualquier cambio que acontezca a lo largo del curso, deberá comunicarse de inmediato al jefe de estudios.

#### 2.4.7 Fichas de control del alumnado

Cada profesor utilizará la aplicación ITACA módulo docente para su seguimiento académico y evaluación. La utilización de esta aplicación por el profesor es una herramienta necesaria para la realización de la evaluación continua, y en ella se llevará además del control de asistencia a clase otros aspectos relevantes a resaltar en las clases, como comportamiento, deberes o aspectos relacionados con la práctica instrumental.

#### 2.4.8 Control de faltas del alumnado

Todas las faltas de los alumnos, justificadas o no, deberán figurar en ITACA módulo docente. Estas faltas deberán notificarse a los profesores-tutores en las sesiones trimestrales de evaluación, a fin de que figuren en el boletín de calificación del alumno.

Las faltas del alumno que no estén debidamente justificadas por sus padres o tutores quedarán como falta injustificada a los efectos de los criterios de calificación, conforme este estipulado en la programación didáctica de cada asignatura. Las faltas de asistencia injustificadas no podrán exceder del 15% y de ser así no podrá acceder a la evaluación continua.

#### 2.4.9 Comunicación de faltas del alumnado

Cuando un alumno falte de forma injustificada a dos clases consecutivas, el profesor-tutor deberá ser informado para que lo consulte con los padres del alumno. De igual manera, cuando un alumno esté próximo al número de faltas que le impiden la evaluación continua, el profesor-tutor deberá comunicarlo de forma inmediata a los padres del alumno.

Cuando un alumno alcance el número máximo permitido de faltas, deberá comunicarse urgentemente al profesor-tutor del alumno y a la jefatura de estudios, con el fin de trasladar dicho asunto a la comisión de coordinación pedagógica y tratar el tema de forma directa con sus padres o tutores. En el informe que se dé a este respecto, deben indicarse las fechas de las faltas de asistencia.

#### 2.4.10 Introducción de notas en cada evaluación

Los profesores deberán facilitar las notas correspondientes a todos sus alumnos, conforme a las instrucciones dadas por el equipo directivo para tal efecto. Esta labor la realizarán sin excederse de la fecha límite señalada por la jefatura de estudios del centro.

#### 2.4.11 Sesiones de evaluación y entrega de notas

El profesor deberá de asistir a todas las sesiones de evaluación que le corresponda, la falta a alguna de estas sesiones deberá ser justificada y tratada con el jefe de estudios.

Las sesiones de evaluación se desarrollarán del siguiente modo:

- a) El jefe de estudios entregará las notas a los jefes de departamento y estos las harán llegar a los profesores-tutores.
- b) Todo lo tratado en las sesiones de evaluación quedará reflejado en las actas que tendrán que levantar el jefe de departamento. Si algún profesor creyese necesario incluir algún comentario de algún alumno en el acta, lo pedirá expresamente y firmará el acta.
- c) Los boletines de notas podrán ser modificados, si es necesario, por la secretaria

- docente del centro después de la sesión de evaluación.
- d) Los jefes de departamento serán los responsables de organizar y coordinar la sesión de evaluación de su departamento.
  - e) Los profesores-tutores organizarán y coordinarán la sesión de evaluación de los alumnos de los cuales son tutores.
  - f) Los boletines de notas o información respecto al trabajo realizado en cada trimestre se darán a conocer a los padres/madres o tutores en el día o días destinados para tal efecto en las tutorías correspondientes. Las notas serán puestas en la aplicación ITACA al menos con 1 día de antelación a la evaluación y una vez estas se aprueben en la sesión de evaluación se abrirá la aplicación para que los padres y/o tutores puedan acceder a las valoraciones.

#### 2.4.12 Uso de equipos de música portátiles

Cada departamento tiene a su disposición un equipo portátil de audio. La gestión de este recurso didáctico será una cuestión interna autónoma de cada departamento, bajo la supervisión de la secretaria docente. Corresponderá al jefe de departamento coordinar o finalmente decidir, al respecto de las condiciones de su uso, mantenimiento y devolución.

#### 2.4.13 Uso de equipos audiovisuales e informáticos

Corresponde a la secretaria docente, la gestión sobre el uso que se da a los equipos audiovisuales pertenecientes al conservatorio tales como: proyectores, televisiones, reproductores de DVD, cadenas compactas de música, ordenador portátil, cámara de video y otros. Cualquier profesor que quiera hacer uso, para fines académicos, de alguno de estos componentes fuera de su lugar u horario establecido, deberá solicitarlo previamente a la secretaria docente.

#### 2.4.14 Comunicaciones

Los profesores tienen a su disposición en la secretaría del centro, formularios de notificación de necesidades, dirigidos a la secretaria docente con el fin de comunicar posibles necesidades de recursos materiales. Y formularios de notificación de incidencias, dirigidos al jefe de estudios con el fin de comunicar posibles eventualidades acaecidas en el aula o con relación al alumnado.

También podrán comunicar por escrito las necesidades o incidencias, mediante el envío de correos electrónicos a las direcciones corporativas del Jefe de estudios o Secretario docente conforme corresponda.

#### 2.4.15 Mantenimiento de las aulas

Aquellos profesores que consideren necesario revisar el estado, de alguno de los elementos pertenecientes a un aula, deberán comunicarlo a la secretaria docente con el fin de proceder a su solución con la mayor brevedad posible.

#### 2.4.16 Asistencia y participación en actos académicos

Los actos académicos generales del conservatorio son: el acto de presentación del curso académico, el concierto anual de profesores, el acto de clausura del curso académico y cualquier otro que la dirección del centro determine como tal. La asistencia, así como la colaboración, en los actos académicos generales del conservatorio será obligatoria para todo el profesorado.

## **2.5 Protocolo de actuación ante una enfermedad o accidente escolar**

En caso de accidente escolar o enfermedad de apariencia grave dentro del centro, estos deben de ser los pasos a seguir:

- a) Atender de inmediato al leso o enfermo.
- b) Avisar al profesor-tutor y a algún miembro del equipo directivo.
- c) Que éstos se responsabilicen de avisar inmediatamente a los padres o tutores legales.
- d) En caso de no localizar a sus padres, el profesor tutor o un miembro del equipo directivo acompañarán al accidentado o enfermo a un centro médico próximo.
- e) Si el caso se considera realmente grave llamar de inmediato al teléfono de emergencias 112.
- f) No administrar ningún medicamento.

## **III. NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

### **3.1 Conductas contrarias al Plan de Convivencia.**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de bienes del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías y aparatos de información y comunicación del centro. Así como de los propios, durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

### **3.2 Conductas contrarias de forma grave al Plan de Convivencia.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la desconsideración prevista en el punto 3.1 apartado e) del presente documento.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro, o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.

## **IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **4.1 Derechos de los alumnos y alumnas**

- a) Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Fundamentando esta formación en los

valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

b) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres o tutores velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

c) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, tendrán derecho a ser informados sobre los criterios de evaluación, acordes a los contenidos y objetivos del curso.

d) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.

e) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sea respetada a su identidad, intimidad y dignidad personales. Así como, el respeto a su integridad física, psicológica y moral. En el centro educativo debe de crearse un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo.

f) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. De igual modo tienen derecho de asociación y reunión en el centro educativo.

g) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

h) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

i) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ayudas y apoyos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.

## **4.2 Deberes de los alumnos y alumnas**

a) Deber de estudio y de asistencia a clase. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. Este deber requiere de una actitud participativa y atenta en clase, asistir al centro educativo con el material necesario, realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones,

b) Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa. El deber por tanto de respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, colaborar y cumplir las normas y pautas establecidas por el profesorado.

c) Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. Entre ellas:

- Justificar de forma adecuada y documentalmente ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres o tutores.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones y materiales educativos del centro.

- Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótrópos.

- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

- Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.

- Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.

## **V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

### **5.1 Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia**

Los representantes legales tienen derecho:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las Leyes Educativas.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.
- A asociarse en el ámbito educativo. Con el fin de colaborar en las actividades educativas y promover la participación de los padres, pudiendo utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias.

### **5.2 Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas, en el ámbito de la convivencia**

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

- Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres o tutores, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro y hacia todos los componentes de la comunidad educativa. Así como cooperar en la resolución de conflictos.
- Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell.
- Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar. Y estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- Solicitar las ayudas que pudieran corresponderles.
- Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.

## **VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

### **6.1 Derechos del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar**

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en las diferentes normativas.
- A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell.
- A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus

funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

- A conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

## **6.2 Deberes del profesorado dentro del ámbito de la convivencia escolar**

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan la normativa vigente. Actuando con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar.
- Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa. E inculcar a los alumnos el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  
- Informar a los padres o tutores de los alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- Informar a los alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos e informar de ello a los padres o tutores.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por el centro docente.
- Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Utilizando las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- Atender a padres, madres, tutores, tutoras, y en su caso a alumnos y alumnas, en el ejercicio de la tutoría.

## **VII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

a) El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, en el ejercicio de sus funciones.
- A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

b) El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.