



**Conservatori Professional de Música  
Rafael Talens Pelló**

---

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

---

**CPM RAFAEL TALENS PELLO DE CULLERA**



**APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR  
4 DE NOVIEMBRE DE 2024**

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
1. Objetivos y principios .....	5
2. Disposiciones Generales .....	5
<b>II. CONSTITUCIÓN JURÍDICA</b> .....	6
1. Datos de identificación del Centro .....	6
2. Constitución general del Centro .....	7
<b>III. ÓRGANOS DE GOBIERNO</b> .....	8
1. Órganos Unipersonales.....	8
2. Órganos Colegiados .....	8
3. Régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno colegiados.....	9
<b>IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b> .....	9
1. La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	9
2. Los departamentos didácticos .....	10
3. El profesorado tutor.....	12
<b>V. EQUIPOS DOCENTES</b> .....	12
<b>VI. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN EL CENTRO</b> .....	13
1. Normas de utilización de los espacios comunes .....	13
1.1 Horario. Entradas y salidas.....	13
1.2 Entrada en planta baja, escaleras y pasillos .....	14
1.3 Aulas.....	14
1.4 Aulas de estudio .....	15
1.5 Biblioteca .....	15
1.6 Aseos.....	16
1.7 Cafetería.....	16
1.8 Tablones de anuncios.....	17
1.9 Sala de actos Emili Renard Vallet.....	18
1.10 Piano de cola en sala de actos .....	18
1.11 Aparcamiento .....	19
2. Normas de utilización de los servicios.....	19
2.1 Fotocopiadora .....	19
2.2 Préstamo de instrumentos .....	19
2.3 Atención a solicitudes .....	20
3. Normas de organización de aspectos docentes y académicos .....	21
3.1 Pruebas de acceso y de ingreso al Conservatorio .....	21

3.2	Anulación de la matrícula.....	21
3.3	Solicitud de cambio de tutor/a.....	21
3.4	Solicitud de cambio de horario.....	22
3.5	Oferta de horarios lectivos.....	22
3.6	Prelación para la elección de horarios.....	23
3.7	Solicitud de tutoría o atención a padres.....	23
3.8	Justificación y aviso de faltas de asistencia.....	24
3.9	Faltas de asistencia del profesorado en horario lectivo.....	25
3.10	Ampliación de matrícula.....	25
3.11	Renuncia de matrícula.....	26
3.12	Pérdida del derecho a la evaluación continua.....	26
3.13	Preevaluación.....	27
3.14	Evaluación trimestral, final y evaluación anticipada.....	27
3.15	Autorizaciones para actividades fuera del centro.....	28
3.16	Cambio de especialidad.....	28
3.17	Solicitud de segunda especialidad.....	29
3.18	Promoción y titulación.....	29
3.19	Protección del derecho a la imagen.....	30
3.20	Organización de audiciones.....	30
3.21	Pianista acompañante.....	31
3.22	Actividades complementarias y extraescolares.....	33
3.23	Asistencia a audiciones, conciertos, conferencias, etc.....	35
3.24	Semana Cultural.....	36
3.25	Actos académicos.....	36
3.26	Ciclo de Conciertos.....	37
3.27	Premios profesionales de música.....	37
3.28	Canal de sugerencias.....	38
3.29	Uso de dispositivos móviles.....	38
3.30	Uso de las tecnologías de Información y Comunicación.....	38
3.31	Medidas organizativas ante situaciones extraordinarias.....	39
4.	Salud y seguridad en los centros educativos.....	39
4.1	Autoprotección, seguridad e higiene.....	39
4.2	Tabaco, alcohol y máquinas expendedoras.....	40
4.3	Protocolo de actuación ante enfermedad o accidente.....	40
4.4	Asistencia sanitaria.....	40
<b>VII.</b>	<b>NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL P.I.C.....</b>	<b>41</b>

1.	Conductas contrarias a las normas de convivencia .....	41
2.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	42
3.	Procedimiento ordinario .....	43
4.	Procedimiento conciliado .....	43
5.	Medidas cautelares .....	43
6.	Plan de actuación ante problemas, quejas o situaciones adversas .....	43
<b>VIII.</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....</b>	<b>44</b>
1.	Derechos del alumnado .....	44
2.	Deberes del alumnado .....	44
<b>IX.</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS .....</b>	<b>44</b>
1.	Derechos de las madres, padres o tutores del alumnado.....	44
2.	Deberes de las madres, padres o tutores del alumnado.....	44
<b>X.</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....</b>	<b>45</b>
1.	Derechos del profesorado .....	45
2.	Deberes del profesorado .....	45
3.	Reuniones del centro .....	45
4.	Falta de asistencia al horario lectivo .....	46
5.	Falta de asistencia a reuniones .....	46
6.	Permisos y licencias .....	47
7.	Cambio ocasional de clases.....	47
8.	Control de faltas del alumnado .....	47
9.	Comunicación de faltas del alumnado .....	47
10.	Introducción de notas en Ítaca .....	48
11.	Sesiones de evaluación y entrega de notas .....	48
12.	Comunicación con el equipo directivo .....	48
13.	Mantenimiento de las aulas y salón .....	49
14.	Asistencia y participación en actos académicos .....	49
<b>XI.</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....</b>	<b>49</b>
1.	Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa.....	49
2.	Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa.....	49

# I. INTRODUCCIÓN

## 1. Objetivos y principios

Las Normas de organización y funcionamiento (NOF), junto con el Proyecto Educativo (PEC) y el Proyecto de Gestión (PGC) constituyen el Plan de Centro.

El objetivo de este documento es establecer las normas referentes a la actuación, organización y funcionamiento interno del Conservatorio Profesional de Música Rafael Talens Pelló de Cullera, atendiendo a la convivencia de toda la comunidad educativa y a maximizar los recursos humanos y materiales de los que disponemos.

Este documento será revisado y evaluado periódicamente por el Consejo Escolar para adecuar las medidas que se consideren en caso de detectar aspectos a mejorar o rectificar.

En caso de presentarse alguna duda o conflicto en la interpretación de estas normas, será la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro la encargada de resolverlo, dentro del ámbito de sus competencias.

## 2. Disposiciones Generales

Estas normas tienen como marco normativo:

- 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.

En su artículo 1 b): Los centros deben regular los derechos y deberes del alumnado; de los padres, madres, tutores; del profesorado y del personal de administración y servicio en el ámbito de la convivencia escolar.

- 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

- Decreto 57/2020, de 8 de mayo, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de Música y de Danza dependientes de la Generalitat Valenciana.
- 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.

## II. CONSTITUCIÓN JURÍDICA

### 1. Datos de identificación del Centro

Conservatorio Profesional de Música Rafael Talens Pelló de Cullera, dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

C/ Ausiàs March, 7 – Metge Joan Bolufer Borrás, s/n. Cullera (CP: 46400)

Teléfono: 961719145 Fax: 961719146 Código de centro: 46017894

Correo: [46017894@edu.gva.es](mailto:46017894@edu.gva.es) Correo secretaría: [46017894.secretaria@edu.gva.es](mailto:46017894.secretaria@edu.gva.es)

Ubicación: <https://goo.gl/maps/snrurqbyqhywngy48>



## 2. Constitución general del Centro

El centro imparte enseñanzas elementales y profesionales de música. Es de titularidad pública, financiado por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Actualmente tiene aprobado el programa de coordinación horaria con el IES Joan Llopis Marí, el IES Blasco Ibáñez y CEIP Maristas San Vicente Ferrer, todos ellos en la localidad de Cullera.

Somos centro Erasmus+ desde el año 2020. Hemos participado en dos proyectos y seguimos trabajando en nuevos proyectos.

Los recursos humanos y miembros de la comunidad educativa son: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, personal de limpieza, AMPA y familiares de alumnos.

El edificio que alberga el centro se inauguró en octubre de 2006, y en la actualidad la distribución de los espacios es la que sigue:

### PLANTA BAJA:

Conserjería, Secretaría, Despachos (Dirección, Vicedirección, Secretaría y Dirección de Estudios), sala de profesores, aula de informática, aulas de uso docente, despacho AMPA, dos almacenes, tres aseos, un vestuario para personal y cafetería.

### PLANTA PRIMERA:

Salón de Actos, Biblioteca-Fonoteca, aulas de uso docente (entre ellas aula de orquesta y aula de percusión), aulas de estudio y ensayo, un almacén y un aseo.

### PLANTA SEGUNDA:

Aula de coro y música de cámara, aulas de uso de ensayo instrumental y un aseo.

### III. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 1. Órganos Unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno que actualmente tenemos asignados son: director, vicedirectora, director de estudios y secretario.

#### 2. Órganos Colegiados

El Consejo Escolar y el claustro de profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los conservatorios.

La composición de los órganos colegiados se ajustará a los principios de composición y presencia equilibrada entre mujeres y hombres establecidos por la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado por medio del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno de los conservatorios, y tendrá que regirse según los artículos 126 y 127 de la LOE y la normativa vigente regulada por medio de la Conselleria competente en materia de educación.

Su composición, de acuerdo con la normativa vigente, es la siguiente: director, director de estudios, representante del ayuntamiento, cuatro docentes, tres representantes del alumnado, dos representantes de madres y padres, un representante de PAS y el secretario del centro (tiene voz, pero no voto).

Dentro del Consejo Escolar se crearán diversas comisiones, como son la Comisión Económica y la Comisión de Igualdad y Convivencia. Además, se podrá constituir tantas comisiones de tipo permanente como sean necesarias para tratar asuntos específicos. Dichas comisiones informarán al Consejo Escolar de manera trimestral de aquellos asuntos que sean tratados.

Las elecciones al Consejo Escolar son bienales. La fecha de celebración será la que dicte la Conselleria competente.

El claustro de profesorado es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del conservatorio y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir todos los aspectos educativos del conservatorio.

El claustro está presidido por la dirección del centro e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. El secretario del centro hará las funciones de secretario, levantando acta de las sesiones.

### 3. Régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno colegiados

Los órganos colegiados se reunirán, preceptivamente en sesión ordinaria, una vez por trimestre y siempre que los convoque la presidencia o lo solicite al menos un tercio de los miembros. En este último caso, la presidencia hará la convocatoria en el plazo máximo de 7 días contados desde el día siguiente de la petición. La sesión se celebrará como máximo en el plazo de 15 días contados desde el día siguiente de la entrega de la petición de convocatoria.

En las reuniones ordinarias, la dirección, con una antelación mínima de cuatro días hábiles, convocará la sesión y pondrá a disposición de los miembros del órgano colegiado la documentación necesaria para su correcto desarrollo. Si los asuntos que se traten lo requieren, podrán hacerse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, y sin sujeción a plazo previo en los casos de urgencia.

## IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

### 1. La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE) es el máximo órgano de coordinación docente del conservatorio. Tiene como finalidad principal la coordinación de la planificación académica del centro y los horarios del conservatorio con otros centros educativos, por medio de la concreción del currículum en el proyecto curricular, así como, en particular, la de las programaciones didácticas en su conjunto.

La COCOPE estará integrada por la dirección del conservatorio, que actuará como presidencia; por las jefaturas de estudio, por las jefaturas de los departamentos didácticos y por aquellos responsables de las coordinaciones que la dirección estime oportunos. De entre los responsables de las jefaturas de los departamentos, actuará como secretario el de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez por trimestre, habiendo de levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano de coordinación. Todos sus miembros tendrán la obligación de asistir a las reuniones que se celebran.

## 2. Los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son órganos de coordinación docente organizados como equipos de trabajo para lograr los objetivos establecidos en la programación didáctica, en el proyecto educativo y en la programación general anual del conservatorio. Su funcionamiento tiene que basarse en la interacción de los miembros que colaborarán coordinadamente en las funciones que este órgano tiene encomendadas.

Cada departamento didáctico debe tener una dirección de departamento. Están formados por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las materias o asignaturas asignadas al departamento. Tiene que estar adscrito funcionalmente a un departamento el profesorado que, incluso perteneciendo a otro, imparta alguna materia o asignatura del primero. Esta adscripción funcional habilita a este profesorado para participar en las reuniones de los departamentos; aun así, no tendrá efectos respecto al cómputo del número de miembros del departamento al cual está funcionalmente adscrito. El profesorado que posea más de una especialidad tendrá que pertenecer al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados, con independencia de la adscripción funcional indicada en el punto anterior.

La dirección del departamento será designada por la dirección del centro, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de profesores de música y artes escénicas con destino definitivo en el conservatorio, y que pertenezca a alguna de las especialidades del departamento.

En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento didáctico, tendrá que desarrollar sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, teniendo en cuenta la opinión del departamento, que podrá formular propuesta no vinculante.

Las direcciones de los departamentos didácticos serán designadas por la dirección del conservatorio, que lo comunicará a la dirección territorial correspondiente, por un plazo

coincidente con el mandato del equipo directivo que los propuso. Los miembros del equipo directivo del conservatorio no podrán ejercer direcciones de departamento.

El CPM de Cullera se constituye en los siguientes departamentos: Viento madera (flauta travesera, oboe, clarinete, fagot y saxofón), Viento metal (trompeta, trompa, trombón, tuba y percusión), Cuerda (violín, viola, violonchelo, contrabajo, guitarra e instrumentos de púa), Tecla (piano), Agrupaciones instrumentales (música de cámara y orquesta-banda), Composición (lenguaje musical, coro, canto, idioma aplicado al canto, armonía, análisis, acompañamiento, historia de la música y asignaturas optativas).

A lo largo del curso, los miembros del departamento celebrarán, como mínimo, reuniones con una periodicidad mensual, de asistencia obligatoria.

Las reuniones se dedicarán a estudiar el desarrollo de la programación didáctica en los diferentes cursos y asignaturas, preparar conjuntamente el material necesario, analizar resultados, consensuar y concretar criterios de evaluación de acuerdo con los objetivos del currículum y cuantas otras actividades se determinen.

Dada la disparidad de asignaturas y especialidades, el profesorado de cada departamento podrá acordar la celebración de reuniones específicas.

Al finalizar el periodo lectivo del curso académico, los departamentos didácticos elaborarán la memoria de evaluación del desarrollo de las programaciones didácticas, con indicación de las correcciones necesarias para el próximo curso y los resultados obtenidos. La redacción de la memoria se coordinará por parte de la dirección de cada departamento y se entregará a la dirección del centro para tenerla en cuenta en la elaboración y revisión del proyecto educativo y en la programación general anual del curso siguiente.

De cada reunión, el director de departamento levantará acta. En esta constarán los acuerdos adoptados en las reuniones mencionadas. Dichas actas estarán elaboradas, firmadas y custodiadas por quien ejerza la dirección del departamento.

Al finalizar el curso escolar, se realizarán las sesiones necesarias para analizar el resultado del curso que finaliza y para elaborar las programaciones didácticas del curso que se inicia.

### 3. El profesorado tutor

La orientación académica y profesional del alumnado formará parte de la función docente. Todo el alumnado estará a cargo de una tutora o tutor, denominado tutor/a, que será la profesora o profesor de instrumento.

Las tutoras y los tutores de los conservatorios profesionales de música dispondrán de dos horas complementarias dentro de sus horarios para el desarrollo de las actividades de tutoría. Una de estas horas estará dedicada al alumnado, y otra hora se dedicará a atención de las madres, padres o tutores legales del mencionado alumnado.

El alumnado de 4EE y 6EP repetidores que no cursen la especialidad instrumental, por tenerla aprobada con anterioridad, tendrán asignado a su tutor/a de entre el profesorado de las asignaturas que estén cursando.

En nuestro centro disponemos del Plan de Acción Tutorial, documento que detalla las organización y gestión de las tutorías

## V. EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a una alumna o alumno. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse.

Los equipos docentes trabajaran de manera coordinada para que el alumnado adquiriera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

Se reunirán de manera periódica en las preevaluaciones, que se celebrarán a mitad de cada trimestre, y en las sesiones de evaluación previstas en el calendario escolar.

## VI. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN EL CENTRO

### 1. Normas de utilización de los espacios comunes

El conservatorio es un espacio común para toda la comunidad educativa y, por tanto, es responsabilidad de todos hacer un uso adecuado de las 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 dar ejemplo y concienciar al alumnado de que es su obligación contribuir al correcto mantenimiento de las instalaciones.

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

#### 1.1 Horario. Entradas y salidas

El horario establecido del centro, durante el periodo lectivo, es de lunes a jueves desde las 8:30 horas hasta las 21:00 horas y los viernes desde las 8:30 hasta las 20:00 horas. En caso de fuerza mayor y con carácter excepcional, la dirección del centro podrá modificar el horario establecido.

El horario lectivo queda establecido de la siguiente forma:

- De lunes a jueves de 15:30 a 20:30 horas
- Martes de 9:00 a 13:00 horas
- Viernes de 12:30 a 19:30 horas
- Horario establecido en coordinación horaria

El acceso a las zonas de docencia queda reservada al alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, personal de limpieza y directivos del AMPA, quienes tendrán acceso autorizado a las instalaciones dentro de los horarios establecidos. Con la intención de evitar un volumen innecesario de personas en los pasillos y velando por el bienestar del alumnado y profesorado, los familiares de alumnos y personal ajeno al centro solo deberá acceder a la zona de aulas en caso estrictamente necesario y siempre que estén autorizados por algún miembro del equipo directivo o tengan cita para gestiones de secretaría, tutorías, asistencia a conciertos, etc.

Con motivo de evitar ruidos que puedan interferir en el desarrollo normal de las clases, el acceso a la sala de actos a familiares y personal externo del centro se producirá cuando el profesorado que organice la actividad o el personal de conserjería lo autorice. Hasta ese momento se deberá permanecer en el hall o patio del centro.

## 1.2 Entrada en planta baja, escaleras y pasillos

Se debe mantener el silencio y orden adecuado para no interferir en las clases, evitando gritos 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 para personal docente y alumnado. Sólo se puede permanecer durante un tiempo a la espera en los espacios que hay reservados con bancos en el hall. El acceso a las instalaciones por parte de las familias queda acotado al hall y cafetería, excepto si participan en alguna actividad, tienen una cita previa o si son citados por parte del profesorado del centro.

## 1.3 Aulas

Son el lugar de trabajo y donde se imparte docencia. Todas y cada una de ellas disponen de recursos materiales destinados a los menesteres que tiene asignado ese espacio. Todo el material está registrado por la secretaría del centro.

No está permitido el traslado del material asignado en cada aula sin autorización de la secretaría del centro. En caso de fuerza mayor, todo el material extraído del aula será devuelto a la misma una vez finalizada la actividad que provocó su uso fuera de la misma.

Es responsabilidad de todos respetar al máximo el material, tanto didáctico, de mobiliario como estructural. El profesorado que se encuentre a cargo de un aula, en determinado horario lectivo, es responsable de que se haga un buen uso de la misma. También es responsable de que el aula quede debidamente cerrada una vez finalizado su uso.

Queda totalmente prohibido comer en el interior de las aulas. Para ese menester se dispone de la cafetería y el patio exterior del centro.

## 1.4 Aulas de estudio

El centro no dispone de aulas de estudio como tal. En caso de necesitar un aula para poder realizar tareas propias de nuestras enseñanzas, se deberá solicitar a la vicedirección la autorización para hacer uso de ella. El modelo de solicitud estará disponible en conserjería. En la solicitud se indicará día y hora en la que se precisa hacer uso.

Los conserjes se encargarán de controlar el acceso del alumnado autorizado a las aulas destinadas al estudio, así como de realizar un seguimiento de la asistencia. Es obligación del alumnado cumplir con el compromiso adquirido y asistir en el horario estipulado. La no asistencia sin justificación será comunicada por los conserjes al equipo directivo, y este podrá tomar las medidas que considere oportunas.

El derecho a usar el aula se renovará semanalmente, manifestando el alumno/a al conserje su intención de volver a usar dicha aula en el mismo tramo horario la semana siguiente.

Para otro tipo de necesidades, la vicedirección junto con el equipo directivo resolverá si procede o no ceder los espacios del centro.

Se ruega hacer un uso responsable de la calefacción y aire acondicionado de las aulas y espacios del centro, así como cerrar las ventanas una vez finalizado el uso del aula.

Las personas que hagan uso de aulas serán las responsables de lo que suceda en las mismas dentro del periodo de tiempo autorizado. En caso de observar cualquier anomalía o desperfecto, deberá notificarlo directamente a la conserjería del centro o a cualquier miembro del equipo directivo. En caso contrario podrá hacerse responsable del daño encontrado.

## 1.5 Biblioteca

La biblioteca se destinará al estudio no instrumental y la lectura. En esta sala se deberá mantener silencio y respetar a los miembros de la comunidad educativa que hagan uso de ella.

El horario de utilización de la biblioteca será el que estipule en cada momento el equipo directivo de acuerdo con las exigencias de espacio para la organización de otras actividades.

El profesorado de guardia, en caso de que no haya ninguna incidencia previa u otras necesidades, supervisará este espacio con el fin de controlar el uso correcto de este espacio. En

el tablón de anuncios del hall y en la puerta de la biblioteca se podrá ver publicado el horario semanal en el que este espacio estará disponible, siempre y cuando no se produzcan otras necesidades que impidan el uso del mismo. Por norma general estará disponible de lunes a jueves de 15:30 a 20:15 y los viernes de 15:30 a 18:30.

Si algún miembro de la comunidad educativa que no sea alumno/a precisa hacer uso de este espacio, deberá solicitarlo a la vicedirección del centro argumentando los motivos. Deberá presentar una solicitud general que se puede encontrar en la página web del centro (<https://portal.edu.gva.es/cpmcullera/wp-content/uploads/sites/895/2022/10/Instancia-General.pdf> )

La biblioteca dispone de ordenadores para poder hacer consultas de estudio y realizar trabajos relacionados con las enseñanzas de nuestro centro.

Todo el material de fonoteca, enciclopedias, colecciones y demás tiene carácter de consulta para el profesorado y alumnado tutelado. En ningún caso podrá sacarse el material de este espacio sin previa autorización por parte de la secretaría del centro y quedando debidamente registrado.

## 1.6 Aseos

Los aseos son de uso para miembros de la comunidad educativa. Queda prohibido y será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos, inundarlos, o cualquier acto que pudiera atentar contra el correcto funcionamiento y conservación de estas dependencias.

Como norma general se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase salvo casos de evidente necesidad bajo la autorización del profesor/a.

## 1.7 Cafetería

Actualmente la cafetería no está lícita para el desarrollo de la actividad económica para la que se construyó. Por ese motivo este espacio se utiliza como espacio multiusos. Las actividades principales que se desarrollan en este espacio son: zona de espera, lugar para que los alumnos realicen sus tareas escolares, servicio de máquina expendedora, máquina de café y lugar para comer.

Normas de uso:

- Se debe respetar la posición del mobiliario, quedando prohibido mover mesas sin autorización.
- Prohibido abrir la puerta trasera que da salida al patio. Solo se puede hacer uso de esta puerta como salida de emergencia.
- Se recomienda hacer uso responsable de las máquinas expendedoras.
- Queda totalmente prohibido acceder a la zona de cocina y detrás de la barra.
- Si se observa cualquier incidencia se debe comunicar a los conserjes.

## 1.8 Tablones de anuncios

Los tablones de anuncios que dispone el centro están ubicados en las zonas siguientes:

- En la parte derecha previa al acceso al edificio hay un tablón con puertas de cristal para uso exclusivo del equipo directivo.
- En la parte frontal del hall hay un tablón de anuncios dividido en dos secciones. Una de ellas para uso de la secretaría del centro y otra para uso del equipo directivo, donde se anuncia información de interés académico, así como las actividades previstas a corto plazo.
  - En la pared contigua al mostrador de consejería hay dos tablones de anuncios que se destinarán a información de normativa, fotos de actividades y AMPA.
  - En la pared lateral que da acceso a los aseos principales de la planta baja podemos encontrar un tablón de anuncio dirigido a publicidad externa.
  - A la entrada de la cafetería encontraremos un tablón de anuncios donde se puede publicar información de interés general. Para poder colgar cualquier anuncio en este tablón deberá ser supervisado por algún miembro del equipo directivo.

Cualquier información que se publique en dichos tablones deberá ser supervisada y autorizada por la dirección del centro. El director tiene la obligación de dar un uso adecuado y el secretario se encarga de la gestión de estos espacios.

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 tablones de anuncios.

La comunidad educativa y todas las personas interesadas pueden tener acceso a la información que el centro publicita en la página web <https://portal.edu.gva.es/cpmcullera/>, la cual es uno de los canales oficiales de difusión de la información de conservatorio.

## 1.9 Sala de actos Emili Renard Vallet

La función principal de la Sala es la actividad académica del conservatorio. Cualquier actividad docente propia del conservatorio que aquí se celebre, deberá contar con el permiso del equipo directivo, y para ello se solicitará la reserva de la sala con suficiente antelación a la vicedirección del centro.

Para hacer uso de este espacio, por parte de entidades o personas externas al conservatorio, deberá seguirse el procedimiento administrativo que la Conselleria competente en materia de educación tenga estipulado para dicho menester.

Todos los miembros de la Comunidad educativa que utilicen la Sala serán responsables de su conservación y están obligados a reparar los posibles desperfectos si se demuestra que han actuado con negligencia.

La Sala se podrá utilizar para actividades docentes, formativas, complementarias y extraescolares de lunes a viernes dentro del horario establecido en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar su utilización fuera del horario general en los siguientes supuestos: cuando se disponga de los recursos humanos necesarios, cuando se trate de una actividad con una importancia suficiente que justifique esta medida excepcional y cuando no se pueda realizar en el horario general. Los gastos que se originen por esta excepcionalidad serán sufragados por la entidad o particular beneficiaria.

## 1.10 Piano de cola en sala de actos

El piano siempre permanecerá cerrado y con la funda puesta cuando no se esté usando.

El profesorado siempre cerrará el piano y lo protegerá poniendo la funda tras su uso.

No se puede poner nada sobre la cola, aunque tenga la funda puesta.

Es necesario tener cuidado al mover el piano al centro del escenario, con especial atención al cuadro de electricidad que hay en el centro de la tarima del suelo (podría meterse una pata).

Se debe guardar distancia al acumular o mover otros objetos cerca del piano (atriles, sillas...). No deben rozarlo ni golpearlo.

Se realizará seguimiento, mantenimiento y afinación al menos una vez al año y según necesidades para conciertos de ciclo y/o otras actividades significativas.

### 1.11 Aparcamiento

La utilización del aparcamiento queda restringido al personal laboral del conservatorio, quedando prohibido el acceso al alumnado.

Los profesores que deseen hacer uso del mismo solicitarán un mando de acceso al secretario del centro, previo pago de 30€ en calidad de fianza, que serán reintegrados cuando se devuelva el mando.

Los usuarios deben aparcar de forma ordenada y en línea, no bloqueando en ningún caso las puertas de entrada y salida.

## 2. Normas de utilización de los servicios

### 2.1 Fotocopiadora

El profesorado dispone de una fotocopiadora situada en la sala de profesores. Para controlar un uso adecuado de este servicio los docentes tendrán un número de fotocopias limitado.

El profesorado de las asignaturas grupales podrá solicitar fotocopias como recurso didáctico para ser utilizadas en clase. La resolución a la realización de las copias, por parte de los conserjes, queda supeditada a su aprobación por parte del secretario del centro o en su defecto por algún miembro del equipo directivo.

En caso que el volumen de fotocopias sea elevado, se deberá solicitar con la suficiente antelación.

La fotocopiadora de conserjería y secretaría son de uso exclusivo del personal de administración y servicios y del equipo directivo, quedando prohibida la manipulación de las mismas sin autorización previa.

La realización de fotocopias debe tener un carácter excepcional y no se debe considerar como un servicio gratuito que el centro pone a disposición del alumnado.

### 2.2 Préstamo de instrumentos

El conservatorio podrá prestar sus instrumentos a profesorado del centro, instituciones, sociedades o colectivos con fines educativos o culturales. Excepcionalmente, y bajo

autorización del equipo directivo, se estudiará la cesión de instrumentos a particulares que tengan o hayan tenido vinculación con el centro. Esta cesión deberá solicitarse por escrito a la secretaría docente del centro, especificando las fechas concretas y responsabilizándose de cualquier desperfecto que puedan ocasionarle al instrumental durante su cesión. La petición deberá ser autorizada por la dirección del centro.

Para tener constancia y fijar las condiciones con las que se presta el instrumento, el secretario del centro cumplimentará un documento, a modo de contrato, que deberá ser firmado por las partes interesadas.

Cuando se trate de instrumental de aula, el profesorado correspondiente deberá dar el visto bueno, asegurando así que dicho préstamo no interfiere en el funcionamiento normal de las clases.

En caso del préstamo de instrumentos a alumnado de primeros cursos de enseñanzas elementales, la duración del préstamo será para un curso escolar que podrá ser prorrogado si no hay otro alumno de ingreso a primer curso que quiera iniciar estudios en ese mismo instrumento. El instrumento deberá devolverse en el mismo estado en el que se prestó y si se observa alguna anomalía por el uso se requerirá el coste que pueda tener el mantenimiento que precise el instrumento.

### 2.3 Atención a solicitudes

El centro pone a disposición del miembro de la comunidad educativa que lo solicite un documento para trámites generales. Este documento se podrá pedir en la secretaría, conserjería o descargar desde la página web del centro. Dicha solicitud podrá ir dirigida al personal de administración o miembro del equipo directivo que corresponda.

Todas las solicitudes serán atendidas en la mayor brevedad posible. En caso de no obtener respuesta, se entenderá por desestimada la solicitud.

Si el interesado lo considera, puede pasar la solicitud al personal de administración del centro para que proceda al registro de entrada de la misma. Para ello deberá presentarse personalmente en la secretaría del centro dentro del horario de atención establecido.

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

### 3.1 Pruebas de acceso y de ingreso al Conservatorio

El alumnado que desee estudiar en el conservatorio deberá realizar una prueba de ingreso a 1º EE o prueba de acceso cualquiera del resto de cursos de EE y EP.

La Conselleria de Educación publica cada año el calendario para la inscripción y realización de las pruebas.

Aquellas personas que no cumplan el requisito de edad ordinaria (entre 8 y 12 años para EE y entre 12 y 18 para EP) deberán solicitar a la dirección del centro la aceptación para poder presentarse a las pruebas. El Consejo Escolar será el encargado de estudiar y resolver cada una de las solicitudes.

En la página web del centro pueden encontrar toda la información al respecto.

### 3.2 Anulación de la matrícula

Todo el alumnado que decida no continuar estudios el curso siguiente, deberá comunicarlo por escrito a la dirección de estudios. En caso de no comunicarlo se procederá a la prematrícula automática.

En el mes de septiembre la secretaria del centro preparará las tasas de matrícula de todo el alumnado. El alumnado becario que en la matrícula aporte la solicitud de beca no pagará las tasas hasta que resuelva su beca.

Todo el alumnado que no haya pagado las tasas, en el periodo establecido, verá su matrícula anulada. El equipo directivo procederá a la anulación de la matrícula tras comunicarse con los progenitores y siempre que no se haya subsanado el motivo que genera la anulación.

### 3.3 Solicitud de cambio de tutor/a

Todo el alumnado tiene asignado un profesor/a tutor, que corresponde con el profesor de la especialidad instrumental o canto.

Para solicitar el cambio de tutor se deberá presentar una instancia general donde detalle los motivos. Esta solicitud deberá presentarse a la dirección de estudios del 1 al 20 de junio.

Las solicitudes presentadas se estudiarán y serán resueltas con anterioridad a la elección de horarios.

### 3.4 Solicitud de cambio de horario

El alumnado podrá solicitar cambio de horario a través de una instancia general. La resolución se llevará a cabo siempre que haya disponibilidad en el horario y grupo del profesor solicitado.

Para ello deberán justificar el motivo que causa la petición de cambio de grupo y la dirección de estudios analizará la situación y resolverá de manera favorable o desfavorable según la necesidad presentada. El centro establece del 1 al 7 de septiembre para poder solicitar los cambios de horario pertinentes con el fin de resolverlos siguiendo el orden de prelación citado anteriormente y poder iniciar el curso con el horario definitivo.

Todas las solicitudes presentadas fuera de este plazo serán resueltas por orden de entrada, para ello, deberán indicar en la solicitud la fecha y hora de entrega.

Las instancias se podrán presentar en secretaria de manera presencial o a través del correo electrónico [46017894.secretaria@edu.gva.es](mailto:46017894.secretaria@edu.gva.es)

### 3.5 Oferta de horarios lectivos

La dirección de estudios confeccionará los horarios de cada asignatura y especialidad. Dichos horarios se harán públicos a través de los medios de difusión de los que consta nuestro centro con la antelación suficiente a la fecha y hora asignada para la elección de horarios por parte del alumnado.

Los horarios facilitarán al máximo la conciliación con los horarios de las enseñanzas generales de primaria, secundaria y bachiller.

El alumnado que se acoja al programa de coordinación horaria tendrá asignado de oficio el horario establecido por el centro que da cobertura a las asignaturas que integran la coordinación entre el conservatorio y los centros educativos que integran el programa.

El alumnado de 3º a 6º de EP tendrá asignado de oficio el horario de la asignatura de música de cámara. La finalidad de ello es crear grupos coherentes en cuanto al tipo de agrupación, curso y nivel del alumnado. Estos grupos se gestionan a través de los departamentos didácticos respaldados por los profesores tutores de todas las especialidades.

Todo el alumnado que desee tener horario lectivo por las mañanas el próximo curso, deberá solicitarlo por escrito a la dirección del centro, del 1 al 15 de mayo, a través de una instancia

general (<https://portal.edu.gva.es/cpmcullera/wp-content/uploads/sites/895/2022/10/Instancia-General.pdf>).

Las familias que requieran una franja horaria concreta para la confección del horario de sus hijos o hijas para el próximo curso, deberán presentar una instancia general, del 1 al 15 de mayo. El equipo directivo estudiará el caso y resolverá de manera favorable o desfavorable según considere.

Con el fin de organizar el número de alumnado de contrabajo en la asignatura de banda y orquesta, el profesor de esta especialidad se encargará de distribuirlos en el horario en base a los intereses didácticos y pedagógicos del alumnado.

En la medida de lo posible la franja horaria establecida para el alumnado de enseñanzas elementales será entre las 16:30 y 19:30 horas.

### 3.6 Prelación para la elección de horarios

El alumnado del centro tendrá asignada fecha y hora para la elección de su horario.

Según el acuerdo aprobado en la Comisión de Coordinación Pedagógica el orden de prelación para la elección de horarios será la siguiente:

- 1º alumnado de 6º EP por orden de nota media del curso anterior
- 2º alumnado de 5º EP por orden de nota media del curso anterior
- 3º alumnado de 4º EP por orden de nota media del curso anterior
- 4º alumnado de 3º EP por orden de nota media del curso anterior
- 5º alumnado de 2º EP por orden de nota media del curso anterior
- 6º alumnado de 4º EE por orden de nota media del curso anterior
- 7º alumnado de 3º EE por orden de nota media del curso anterior
- 8º alumnado de 2º EE por orden de nota media del curso anterior

Una vez todo el alumnado del centro haya elegido horarios, se seguirá con el orden de prelación establecido en la normativa vigente (Orden 28/2011 y Orden 49/2015).

### 3.7 Solicitud de tutoría o atención a padres

Todo el alumnado tiene asignado un tutor o tutora. En general, siempre será el profesor de la especialidad instrumental, salvo excepción de alumnos de 4EE y 6EP repetidores que no cursen la especialidad por tenerla aprobada con anterioridad.

Todo el profesorado dispone de una hora semanal a disposición de las familias y una hora a disposición del alumnado. Para obtener una tutoría o una reunión con cualquier profesor/a, se deberá solicitar cita previa con el profesor/a en cuestión.

Se puede solicitar la tutoría desde la web familia, directamente al profesor a través del alumno/a o mediante solicitud telemática en la web del centro dirigida a la dirección de estudios.

La atención a las familias se realizará en el horario semanal establecido a cada profesor/a. En caso de imposibilidad, por parte de las familias y alumnado, a asistir en el horario establecido, se intentará coordinar un horario para que la reunión pueda llevarse a cabo.

Las familias no podrán interrumpir las clases a no ser que sea la de su propio hijo/a y siempre que el profesor/a les haya citado.

Toda la información respecto a la tutoría viene desarrollada en nuestro Plan de Acción Tutorial.

### 3.8 Justificación y aviso de faltas de asistencia

Las faltas de asistencia del alumnado deben ser justificadas al profesorado, de forma documentada y motivadas adecuadamente. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de las familias. Las comunicaciones se notificarán a través de la plataforma ITACA.

El alumnado que tenga un número de faltas superior al 15% de la totalidad del curso para cada asignatura, bien sean justificadas o injustificadas, perderá la posibilidad de ser valorado mediante evaluación continua. El 15% corresponde a cinco sesiones para clases de una sesión semanal y de nueve sesiones para las de dos sesiones semanales.

Además de la convocatoria extraordinaria, en el caso de alumnado de EP, el alumnado afectado tendrá derecho a un examen final de los contenidos establecidos en las programaciones.

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

Cuando un alumno/a alcance el número máximo permitido de faltas, deberá comunicarse urgentemente al profesorado-tutor del alumno/a y a la dirección de estudios, con el fin de trasladar dicho asunto a la comisión de coordinación pedagógica y tratar el tema de forma

directa con sus familiares. En el informe que se dé a este respecto, deben indicarse las fechas de las faltas de asistencia.

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

Cuando un profesor/a no vaya a asistir al centro, dentro de su horario lectivo, deberá comunicarlo a la dirección de estudios en primera instancia o a cualquier miembro del equipo directivo con la suficiente antelación, si es posible, para poder proceder la comunicación al alumnado a través de la web del centro.

Las faltas deberán estar justificadas mediante documento oficial que acredite el motivo que origina la ausencia. Dicho documento justificativo se adjuntará al formulario de ausencias/retrasos que el centro dispone en los trámites del profesorado en la página web. El plazo máximo para presentarlo será el mismo día en que se produzca la incorporación.

En caso de bajas médicas deberá presentarse el mismo día en que se produzca. El profesorado deberá tener preparado material para que el profesorado de guardia pueda realizar tareas con el alumnado afectado.

Para cualquier tipo de ausencia que no tenga carácter médico, deberá acogerse al DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: permisos y licencias.

El profesorado que esté de baja, deberá dejar en el aula información del seguimiento del alumnado para que la persona que le sustituya pueda ser objetiva en la evaluación.

### 3.10 Ampliación de matrícula

Según acuerdo del Consejo Escolar de 20 de diciembre de 2018, el plazo para solicitar la ampliación de matrícula es del 15 al 30 de noviembre.

La normativa a este respecto se recoge en el artículo 25 de la ORDEN 28/2011, de 10 de mayo, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que curse las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza en la Comunitat Valenciana.

ORDEN 49/2015, de 14 de mayo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifican aspectos de la Orden 28/2011, de 10 de mayo, de la Consellería de Educación, por la

que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que curse las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza en la Comunitat Valenciana.

### 3.11 Renuncia de matrícula

La renuncia de matrícula se podrá solicitar con anterioridad al 15 de marzo de cada curso escolar. La dirección de los conservatorios resolverá las solicitudes que se presenten en dichos centros en el plazo máximo de un mes desde la recepción de las mismas, entendiéndose estimadas las solicitudes presentadas en forma y plazo si no se dictase resolución expresa en dicho plazo.

La normativa a este respecto se recoge en el artículo 17 de la ORDEN 28/2011, de 10 de mayo, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que curse las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza en la Comunitat Valenciana.

ORDEN 49/2015, de 14 de mayo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifican aspectos de la Orden 28/2011, de 10 de mayo, de la Consellería de Educación, por la que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que curse las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza en la Comunitat Valenciana.

### 3.12 Pérdida del derecho a la evaluación continua

Los alumnos que tengan un número de faltas superior al 15% de la totalidad del curso para cada asignatura, bien sean justificadas o injustificadas, perderán la posibilidad de ser valorados mediante evaluación continua.

El 15% corresponde a 5 sesiones para clases de instrumento o para las asignaturas de una sesión semanal y 9 sesiones para las asignaturas de dos sesiones semanales.

Además de la convocatoria extraordinaria, en el caso de alumnado de EP, el alumnado afectado tendrá derecho a un examen final de los contenidos establecidos en las programaciones.

El equipo docente del alumnado afectado determinará la conveniencia o no de realizar el examen final. El derecho del alumnado a realizar el examen siempre estará como opción, pero las recomendaciones del equipo docente velarán por el bien de la formación del alumno/a.

### 3.13 Preevaluación

En nuestro centro, desde el curso escolar 2023-24, realizamos sesiones de preevaluación a mitad de cada trimestre con el fin de poder reunir a los equipos docentes y compartir aquella información que pudiera ser de interés para el resto de profesores de un mismo alumno.

Tras las sesiones de preevaluación, el profesorado tutor informará a las familias de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus tutorandos.

### 3.14 Evaluación trimestral, final y evaluación anticipada

Al finalizar el primer y segundo trimestre se realizará una evaluación que tendrá un carácter informativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de todo el alumnado del centro.

Al finalizar el tercer trimestre se realizará la evaluación final, cuyos resultados serán los que consten en el expediente académico del alumno/a.

El alumnado que cursa 6º EP, por lo general, también cursa 2º de Bachiller, lo cual provoca la necesidad de ser evaluado con anterioridad. Las fechas de la evaluación anticipada oscilan a lo largo de la primera quincena de mayo.

Aquellos alumnos de otros cursos del conservatorio que se vean afectados por cursar simultáneamente el 2º de Bachiller podrán solicitar examinarse con anterioridad a la evaluación final de junio. Para ello deberán hacer una solicitud general y adjuntar documentos justificativos. En ningún caso serán evaluados antes de lo previsto en la PGA para sus cursos, solamente se favorece ser examinado con anterioridad al resto de alumnos de su mismo nivel.

El alumnado de EE, según la normativa vigente, no tiene la opción de evaluación extraordinaria. Por ello, los resultados obtenidos en la evaluación final serán definitivos y determinarán la promoción o no al curso siguiente, así como el derecho a la certificación de las enseñanzas elementales en caso de aprobar la totalidad de asignaturas en 4º EE.

En el caso de EP, el alumnado que tenga asignaturas con calificación inferior a cinco en la evaluación final ordinaria, tiene derecho a presentarse al examen extraordinario cuyas fechas de realización serán publicadas por la dirección de estudios del centro.

### 3.15 Autorizaciones para actividades fuera del centro

Todas las actividades que se realicen fuera del centro tanto en el horario lectivo del alumnado como fuera de su horario deberán ser comunicadas a las familias. La comunicación a los padres se realizará mediante escrito firmado por el profesor que organiza la actividad y visado por el director. Los modelos de escrito serán facilitados por la dirección de estudios en cada caso o las podrá crear el propio profesor si así lo considera.

Los participantes en este tipo de actividades deberán entregar, al profesor organizador, la autorización correspondiente debidamente firmada por los padres y presentada en el plazo establecido.

Los aspectos relativos a la no asistencia, a los costes de la actividad o a las normas de comportamiento vienen ya detallados en el punto 1.11 de este documento.

El alumnado que no asista a la actividad programada y acuda al centro será atendido por el profesorado de guardia. Por su parte, realizará la actividad que el profesor/a le haya encomendado y podrá utilizar los espacios del centro que les sean autorizados para ello.

En aquellas actividades que supongan un coste adicional en material, transportes, etc., no se procederá a la devolución de lo pagado por el alumno/a cuando no pueda asistir o renuncie a la actividad aun por causas justificadas.

Tanto el profesorado como el alumnado se responsabilizará del mantenimiento del orden de los espacios utilizados para realizar la actividad a fin de no ocasionar molestias.

El alumnado asistirá a las actividades con puntualidad y seguirá el plan diseñado para llevarlas a cabo sin ocasionar demoras al grupo. Mostrarán en todo momento respeto al profesorado que los acompaña, así como a las personas implicadas en la actividad. Mantendrán un comportamiento silencioso y educado en todo momento y en cualquier estancia propia o ajena al centro.

### 3.16 Cambio de especialidad

El alumnado que por circunstancias no quiera continuar con la especialidad por la cual accedió al conservatorio, podrá realizar un cambio de especialidad según establece la normativa vigente.

La normativa a este respecto se recoge en el artículo 3 apartado 2 de la ORDEN 28/2011, de 10 de mayo, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que curse las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza en la Comunitat Valenciana.

ORDEN 49/2015, de 14 de mayo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifican aspectos de la Orden 28/2011, de 10 de mayo, de la Consellería de Educación, por la que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que curse las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza en la Comunitat Valenciana.

El Art.16 de las ordenes citadas anteriormente establece el orden de prelación en la formalización de matrícula del alumnado que cambia de especialidad.

### 3.17 Solicitud de segunda especialidad

El alumnado que desee formarse en una segunda especialidad, podrá hacerlo siguiendo las instrucciones y condiciones que establece la normativa vigente.

A este respecto hay que ver los artículos 3 (apartado 3), 16 y 23 de la ORDEN 28/2011, de 10 de mayo, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que curse las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza en la Comunitat Valenciana.

ORDEN 49/2015, de 14 de mayo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifican aspectos de la Orden 28/2011, de 10 de mayo, de la Consellería de Educación, por la que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que curse las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza en la Comunitat Valenciana.

### 3.18 Promoción y titulación

El alumnado de enseñanzas elementales promocionará de curso cuando haya superado la totalidad de las asignaturas de cada curso o tenga una calificación inferior a 5 en una asignatura como máximo. En caso de tener más de una asignatura suspensa deberá repetir la totalidad del curso, a excepción del alumnado de 4º EE que solamente cursará las asignaturas pendientes en caso de suspender un máximo de dos.

El alumnado de enseñanzas profesionales promocionará de curso cuando haya superado la totalidad de las asignaturas de cada curso o tenga una calificación inferior a 5 en dos asignaturas como máximo. En caso de tener más de dos asignaturas suspensas deberá repetir la totalidad del curso, a excepción del alumnado de 6º EP que solamente cursará las asignaturas pendientes en caso de suspender un máximo de dos.

El alumnado que finalice 4º EE o 6º EP con evaluación positiva en todas las asignaturas podrá solicitar, en la secretaría del centro, la expedición del certificado de enseñanzas elementales o el título de enseñanzas profesionales respectivamente.

### 3.19 Protección del derecho a la imagen

Cada curso, junto a la formalización de la matrícula, el centro solicitará la autorización por parte de las familias para la posible utilización de la imagen del alumnado, tanto en publicaciones como en documentos didácticos del centro, de conformidad con el Reglamento General de protección de datos (RGPD), publicado en mayo de 2016 y la Resolución de 28 de junio de 2018 de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

La Dirección del Conservatorio se reserva todos los derechos de imagen, publicación y comunicación pública de todas las actividades que se desarrollen dentro de la Programación General anual, así como de la producción de materiales audiovisuales sin ánimo de lucro o de promoción que pudieran ser recogidos durante las clases, actuaciones y conciertos, mediante registro en cualquier tipo de soporte de sonido o de imagen, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente.

### 3.20 Organización de audiciones

Según establecen las programaciones didácticas de las diferentes especialidades y asignaturas, a lo largo del curso se realizarán audiciones de aula o departamentales. La organización de las mismas corresponde a la vicedirección del centro, quien comunicará el orden para la elección de fechas, así como la distribución del tiempo y espacios del centro. Corresponde al profesorado contactar con su pianista acompañante para establecer la fecha adecuada.

El horario establecido para la realización de audiciones es de lunes a jueves de 15'30 a 20'30 y viernes de 15'30 a 19'30 horas. El profesor/a que organice la audición tratará, en la manera de lo posible, que no incida en el horario lectivo del alumnado que participa. Así mismo, el profesor organizador de la actividad comunicará al profesorado afectado la no asistencia del alumno a la clase. En caso que se produzcan solapamientos se evitará repetir ese mismo horario en próximas audiciones del curso.

Los programas serán realizados por el profesorado que organiza la audición.

La asignatura de música de cámara realizará audiciones trimestrales que serán organizadas por la dirección del departamento de agrupaciones instrumentales. Siempre que sea posible se harán coincidir con el horario de clase de cada grupo de la asignatura y en la semana de exámenes, para que se pueda computar el resultado en la nota del trimestre.

Las asignaturas grupales con un volumen de alumnado elevado, como son coro, orquesta, banda y conjunto, planificarán sus audiciones en el mes de septiembre bajo las siguientes premisas:

1º Necesidades del centro para la difusión de la actividad, promoción y cercanía con el entorno sociocultural de la población.

2º Colaboración con otros entes educativos, culturales y sociales previstos en la PGA.

3º Participación en los conciertos de Navidad, Semana cultural, Audiciones para escolares, Acto de apertura y clausura del curso escolar.

4º No podrán organizar audiciones de manera unilateral. Estas deberán estar aprobadas y supervisadas por la vicedirección del centro, dado el volumen de público que se podría reunir y de las necesidades de recursos materiales y espacios de que se precia para su realización.

### 3.21 Pianista acompañante

La figura del pianista acompañante se integrará en el departamento correspondiente a la especialidad o especialidades en que ejerza su labor de apoyo. Si lo ejercen en más de un departamento, la dirección del centro adscribirá las y los pianistas acompañantes al departamento que se considere más conveniente, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Así mismo, participará activamente en las reuniones y decisiones que el equipo docente convoque como consecuencia del seguimiento y la evaluación del alumnado, así como en las actividades establecidas en la programación general anual del centro. Teniendo presente el artículo 26.2 del Decreto 57/2020, de 8 de mayo, del Consell, que hace referencia a la evaluación de manera colegiada del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro, y adoptará las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. En todo caso, la atención al alumnado por parte de este profesorado se efectuará según lo que dispone la normativa vigente en materia de organización y funcionamiento de los conservatorios y centros autorizados.

El alumnado tendrá asignado un tiempo de ensayo en función del curso y en base a las instrucciones que marque la Conselleria de Educación para cada curso escolar. El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, llevará a cabo la evaluación del alumnado de manera colegiada. Los pianistas acompañantes tendrán voz y voto en la evaluación, de forma que su participación podrá suponer un 5% de la calificación de la asignatura de especialidad (instrumento o voz) de cada alumno, en los casos que el profesorado acompañante justifique la necesidad.

Normas de funcionamiento con los/las pianistas acompañantes:

- El profesor/a pianista acompañante estará a la disposición del alumnado para trabajar el repertorio de la asignatura del instrumento principal, así como para darle una formación complementaria e interdisciplinar. El trabajo con el/la pianista acompañante no estará exclusivamente vinculado a la realización de audiciones; por lo tanto, se recomienda la asistencia regular del alumnado a sus clases, con independencia de si finalmente se lleve a cabo la audición o no.
- El tutor/a facilitará al profesor o profesora pianista acompañante un listado con las obras que interpretarán sus alumnos/as. Este listado lo debería tener el profesor/a pianista acompañante con la máxima antelación posible, para poder estudiar las obras con tiempo.
- El profesor/a de instrumento deberá facilitar las partituras al profesor/a pianista acompañante, en el caso de que este no las tenga ya en su archivo.
- El profesor pianista acompañante precisa de un tiempo para estudiar la obra, por tanto, deberá tener las partituras con un mínimo de antelación de una semana antes de la primera

clase con el alumno/a. En el caso de que el alumno/a tenga que participar en la audición, el profesor pianista acompañante deberá tener las partituras a interpretar cinco semanas antes de la audición. Si las exigencias de la obra lo precisa, el profesorado pianista acompañante podrá pedir las partituras con mayor antelación. En la medida de lo posible se le facilitará al profesorado pianista acompañante el listado de las obras del alumnado de cursos avanzados a inicios de trimestre, que por su dificultad requieran mayor tiempo de preparación.

- El profesor/a pianista acompañante determinará la periodicidad de las sesiones en función de aspectos como la proximidad de la audición, el volumen de alumnado, la dificultad de la obra, etc.
- Es muy conveniente para el alumnado que los ensayos con el profesor/a pianista acompañante sean siempre en el mismo horario, para integrar el ensayo con el pianista dentro de su rutina. Así mismo, es imposible garantizar un horario fijo para cada alumno/a, dada la cantidad de alumnos/as a cargo de un mismo profesor/a. El profesorado pianista acompañante intentará favorecer al alumnado en sus preferencias horarias.
- Es responsabilidad del alumnado coger turno con el profesor pianista acompañante y que el horario no se solape con el de otras asignaturas.
- Es responsabilidad del profesorado pianista acompañante avisar al profesor tutor de las ausencias de sus alumnos/as.

### 3.22 Actividades complementarias y extraescolares.

Para entender qué se considera actividad complementaria y qué se considera actividad extraescolar, se remite al artículo 40 del Decreto 57/2020.

Las propuestas de actividades se presentarán a la vicedirección del centro, en el plazo establecido, a través del formulario que podemos encontrar en la web del centro dentro de los trámites del profesorado. Una vez finalizada la actividad se presentará una memoria de la misma.

Las actividades propuestas se presentarán al Consejo Escolar quien se encargará de analizarlas y resolver su aprobación. Todas las actividades aprobadas quedarán reflejadas en la PGA

El Organismo o personas que organicen la actividad se responsabilizarán de que todo funcione según lo planificado, así como de preparar el material necesario para el desarrollo de la actividad.

Se debe respetar todo el material o mobiliario que exista en el lugar donde se realicen, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza en que se lo encontró.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de participar en las prácticas formativas, actividades extraescolares y complementarias programadas a lo largo del curso.

La comunicación a los padres se realizará mediante escrito en el cual aparecerá la explicación de la actividad, así como un espacio destinado a la autorización, si se requiere. Los participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar deberán presentar al responsable de la actividad la autorización correspondiente debidamente firmada y presentada en el plazo establecido.

El alumnado que no asista a la actividad programada y acuda al centro será atendido por el profesor/a de guardia. Por su parte, realizará la actividad que el profesor le haya encomendado y podrá utilizar los espacios del centro que le sean autorizados para ello.

En aquellas actividades que supongan un coste adicional en material, transportes, etc., no se procederá a la devolución de lo pagado por el alumno/a cuando no pueda asistir o renuncie a la actividad aun por causas justificadas.

Tanto el profesorado como el alumnado se responsabilizará del mantenimiento del orden de los espacios utilizados para realizar la actividad a fin de no ocasionar molestias.

El alumnado asistirá a las actividades con puntualidad y seguirá el plan diseñado para llevarlas a cabo sin ocasionar demoras al grupo. Mostrarán en todo momento respeto al profesorado que los acompaña, así como a las personas implicadas en la actividad. Mantendrán un comportamiento silencioso y educado en todo momento y en cualquier estancia propia o ajena al centro.

El alumnado deberá disponer del vestuario adecuado para las actuaciones en público y presentar un aseo personal correcto. El profesorado responsable de la actividad determinará la indumentaria adecuada.

### 3.23 Asistencia a audiciones, conciertos, conferencias, etc.

La asistencia a audiciones, conciertos y actividades que estén recogidas en las programaciones didácticas, así como las actividades que el centro organice en horario lectivo del alumnado, tendrá carácter obligatorio. Se debe entender que el esfuerzo que supone organizar y preparar las actividades siempre tiene una perspectiva para el beneficio en la formación de nuestro alumnado.

El alumnado, familiares y acompañantes no abandonarán la Sala, de no resultar indispensable, hasta finalizar la sesión. En caso de necesidad, se ruega hacerlo lo más rápida y silenciosamente posible.

Cuando se tenga que salir de la Sala antes de finalizar las actuaciones, si se prevé un impedimento para permanecer durante toda la sesión, deben ocuparse los asientos más cercanos a la salida.

Deberán apagarse los teléfonos móviles, así como las alarmas de los relojes antes de comenzar el acto.

Los asistentes esperarán a que finalice la actuación de todos los participantes.

Aquellas personas que lleguen tarde esperarán en la puerta de la Sala a que finalice la intervención en curso antes de entrar.

Una vez finalizado el acto, las dependencias deberán quedar en orden, sin papeles ni restos de programas.

No se puede comer ni beber en la Sala.

Por respeto a los intérpretes y al público asistente, no se puede hablar y se evitará realizar cualquier ruido que pueda dispersar la atención y concentración.

El incumplimiento de estas normas supondrá una sanción, conforme lo establecido en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

### 3.24 Semana Cultural

Como norma general, se establece la celebración de la semana cultural los tres días previos a las vacaciones de Pascua.

A lo largo de estos tres días, se realizarán actividades variadas dirigidas a todo el alumnado del centro.

El horario lectivo se transformará en asistir a un mínimo de actividades en función del nivel que esté cursando el alumno/a. Las actividades son de carácter didáctico, práctico y/o formativo a través de talleres, clases magistrales, conferencias, conciertos, clases colectivas, etc.

La organización tratará de ocupar la franja horaria desde las 15'30 hasta las 20'30 horas de estos tres días. De este modo se dará cabida al mayor número de actividades posibles y variedad horaria para que el alumnado pueda ajustar la asistencia a las actividades dentro de sus rutinas semanales.

La COCOPE se encargará de coordinar la organización, funcionamiento y de recoger propuestas a los departamentos que representa.

La participación, colaboración y aportación a las actividades por parte del profesorado se considerará parte de sus obligaciones dentro del horario que tiene establecido cada profesor/a.

### 3.25 Actos académicos

Se considerarán actos académicos de interés general aquellas celebraciones que tengan un carácter extraordinario, tales como el acto de apertura del curso, conciertos de Navidad, graduación del alumnado que finaliza las enseñanzas profesionales y elementales, acto de clausura del curso, homenajes, etc.

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. En ese caso, se avisará con la suficiente antelación para que el profesorado y alumnado pueda organizarse sus rutinas habituales.

### 3.26 Ciclo de Conciertos

El ciclo de conciertos es una programación de actuaciones de carácter anual que organiza el conservatorio. Los conciertos se realizan martes, miércoles o jueves de la última semana de cada mes. Con el fin de no afectar siempre al alumnado de un día concreto, cada mes se cambiará el día del concierto.

Los conciertos del ciclo se realizarán en octubre, noviembre, enero, febrero, abril y mayo. En estas actuaciones participa tanto profesorado del centro como músicos de prestigio externos al centro. La entrada es libre y gratuita hasta completar aforo.

Es muy recomendable la asistencia del alumnado del centro, principalmente si la actuación está relacionada con la especialidad que estudian.

### 3.27 Premios profesionales de música

Cada año se convocan premios profesionales para el alumnado que finaliza los estudios profesionales de música en conservatorios y centros autorizados de enseñanzas artísticas profesionales de la Comunitat Valenciana.

La normativa se recoge en la Orden 76/2014, de 16 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan en la Comunitat Valenciana los premios profesionales para el alumnado que ha concluido las enseñanzas profesionales de música o de danza (DOCV núm. 7364, 19/09/14).

La prueba se realiza en el mes de julio, según las indicaciones que cada año publica la resolución de los premios profesionales de música dentro del curso escolar en el que nos encontremos.

La convocatoria de los premios se organiza en dos fases: una primera fase que se desarrolla a nivel de centro y una segunda a nivel autonómico.

Las modalidades a las que se puede optar son: un premio por especialidad instrumental, un premio en la modalidad de historia de la música, un premio en la modalidad de música de cámara y un premio en la modalidad fundamentos de composición.

Los requisitos para optar al premio en fase centro son: nota media mínima de 8, en el expediente de quinto y sexto de las enseñanzas profesionales, y un mínimo de 9, en quinto y sexto, en la modalidad a la que se opte.

El alumnado podrá optar a tantas modalidades como desee, siempre que reúna los requisitos establecidos.

Para poder optar a la fase autonómica deberá haber obtenido premio en la fase centro.

### 3.28 Canal de sugerencias

El centro tiene a disposición de toda la comunidad educativa un canal de sugerencias. En la página web del conservatorio, dentro del apartado trámites del alumnado, se encuentra un buzón de sugerencias. Este buzón tiene como finalidad conocer las inquietudes y necesidades de los miembros de la comunidad con el objetivo de poder mejorar.

### 3.29 Uso de dispositivos móviles

El profesorado podrá permitir el uso de dispositivos móviles de forma excepcional, en determinados periodos, o con fines didácticos, así como a aquellos alumnos que por razones de necesidad o excepcionalidad lo precisen (salud o discapacidad). El profesorado podrá retirar el dispositivo móvil si considera que se está haciendo un mal uso de éste y le será devuelto al alumno/a al finalizar la clase.

Los dispositivos de grabación de sonido o imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o sus derechos a la propia imagen podrán ser hechos constitutivos de delito.

Cualquier comunicación entre el profesorado y el alumnado o sus familias será a través de los medios y canales oficiales establecidos por la Conselleria de Educación (Itaca, Web Familia, Microsoft Teams, correo corporativo, etc.). El uso de aplicaciones de mensajería instantánea para la comunicación entre miembros de la comunidad educativa, tales como whatsapp, Telegram, etc., no tendrá carácter oficial y se utilizarán siempre que ambas partes den su consentimiento de manera privada.

### 3.30 Uso de las tecnologías de Información y Comunicación

El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) ocupa en la actualidad una posición central en la vida cotidiana de los adolescentes. Para ellos, estas tecnologías son su seña de identidad. De ahí que uno de los retos más importantes de los profesionales de la

educación sea, sin lugar a dudas, el estudio de la relación que los menores establecen con las TIC y el impacto que tienen sobre su aprendizaje y sobre sus relaciones sociales.

Aprender sobre las TIC es un reto que alcanza a toda la sociedad. Por ello atenderemos lo establecido en el libro *Buenas prácticas TIC* publicado por la Conselleria d'Educació, y que presenta dirigido a padres y madres, tutores, docentes, familiares y, en general, a cualquier persona relacionada con el proceso formativo de los menores, tanto en el aspecto humano como social, técnico, cultural o profesional.

<https://ceice.gva.es/es/web/innovacion-tecnologica/buenas-practicas-tic>

### 3.31 Medidas organizativas ante situaciones extraordinarias

En caso de que se produzcan situaciones extraordinarias por motivos internos o externos, la dirección del centro establecerá las medidas pertinentes a seguir, con el fin de garantizar la seguridad y continuidad de las actividades lectivas.

Las medidas adoptadas serán susceptibles de modificación cuando se dicten instrucciones por parte de las autoridades responsables y de la Conselleria con competencias en educación que puedan determinar en función de las circunstancias.

## 4. Salud y seguridad en los centros educativos

### 4.1 Autoprotección, seguridad e higiene

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa vigente:

ORDEN de 31 de enero de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, sobre autoprotección de centros de Educación Infantil, Primaria, secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial, dependientes de la Generalitat Valenciana (DOGV 04-05-95, págs.: 6130-6132).

DECRETO 123/2001, de 10 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de riesgos Laborales en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana y sus organismos autónomos (DOGV 13-07-01, págs.: 15981-15995).

ORDEN DE 18 de junio de 2002 de la Conselleria de Cultura y Educación por la que se desarrolla la estructura del Servicio de Prevención de Riesgos laborales del Sector Docente (DOGV 16-07-02, págs.: 19568-19571).

## 4.2 Tabaco, alcohol y máquinas expendedoras

Se aplicará la siguiente normativa:

ORDEN de 15 de enero de 1990, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabaco y la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los Centros escolares públicos de niveles no universitarios (DOGV 13-02-90, págs...: 1122-1123).

RESOLUCIÓN de 15 de enero de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa por la que se dictan instrucciones para la limitación en el consumo de tabaco en los centros escolares públicos de niveles no universitarios (DOGV 13-02-90, pág.: 1147).

## 4.3 Protocolo de actuación ante enfermedad o accidente

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

1º Atender de inmediato al leso o enfermo.

2º Si el caso se considera realmente grave llamar de inmediato al 112 teléfono de emergencias.

3º Avisar al profesor tutor y a algún miembro del equipo directivo.

4º Avisar inmediatamente a los familiares.

5º En caso de no localizar a sus familiares, el profesor tutor o un miembro del equipo directivo acompañarán al afectado a un centro médico próximo.

6º No administrar ningún medicamento.

## 4.4 Asistencia sanitaria

Se actuará según lo dispuesto en la Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

## VII. NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL P.I.C.

Nuestro centro dispone de un Plan de Igualdad y Convivencia (PIC) el cual desarrolla normativamente todos los aspectos que en términos de igualdad y convivencia nos atañen. Dentro del PIC establece algunos apartados que son competencia de las normas de organización y funcionamiento del centro para su desarrollo.

Cualquier contradicción que pudiese darse respecto al PIC, será de aplicación el propio Plan de Igualdad y Convivencia.

### 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia

El alumnado que individual o colectivamente causen daños a las instalaciones o al material del centro queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de las amonestaciones previstas en el Plan de convivencia del centro. Los padres o representantes legales de este alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

El uso de objetos o sustancias no permitidas, tales como, uso indebido del teléfono móvil, fotografías y grabaciones que atenten contra la protección del menor, consumo de tabaco o bebidas energéticas ... El profesorado tiene autoridad para poder retirar aquello que considere inadecuado. Posteriormente, informará a la dirección del centro y en ausencia a cualquier miembro del equipo directivo.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser sancionadas con amonestaciones, suspensión temporal de derechos, cambio de grupo o mediante la instrucción de un expediente en los términos previstos en el Decreto 195/2022, del 11 de noviembre, del Consell, de Igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador. No podrán imponerse las que sean contrarias a la integridad física o a la dignidad personal del alumnado.

## 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.

l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

### 3. Procedimiento ordinario

En caso de iniciarse un procedimiento ordinario, el nombramiento de la persona instructora recaerá sobre el profesor/a tutor/a del alumno implicado y la figura del secretario/a recaerá sobre el coordinador/a de igualdad y convivencia.

### 4. Procedimiento conciliado

Además de lo establecido en el Plan de Igualdad y Convivencia de nuestro centro, en el punto 6.2, añadimos que el procedimiento conciliado se iniciará cuando, además de lo indicado en el PIC, el procedimiento conciliado sea aceptado por parte de la persona perjudicada o damnificada.

Las personas que participarán en el procedimiento conciliado serán las mismas que constituyan el equipo de mediación.

### 5. Medidas cautelares

- a) El cambio temporal de grupo.
- b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
- c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

### 6. Plan de actuación ante problemas, quejas o situaciones adversas

Las medidas correctoras a tomar en caso de conductas contrarias a la convivencia vienen reflejadas en el Decreto 195/2022 del Consell. No obstante, y sin perjuicio de lo que se encuentra establecido normativamente, la consideración de las faltas y las infracciones se atenderá a través de la comisión de convivencia o por las personas a quien les corresponda esa responsabilidad según sea el caso y el plan de convivencia.

## **VIII. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y los mismos deberes. Durante su escolarización, tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.

### **1. Derechos del alumnado**

Los derechos del alumnado vienen establecidos en el artículo 40 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

### **2. Deberes del alumnado**

Los deberes del alumnado vienen establecidos en el artículo 41 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

## **IX. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

### **1. Derechos de las madres, padres o tutores del alumnado**

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los derechos establecidos en el artículo 42 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

### **2. Deberes de las madres, padres o tutores del alumnado**

Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada.

Los deberes quedan establecidos en el artículo 43 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

## X. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

### 1. Derechos del profesorado

Los derechos del profesorado quedan establecidos en el artículo 44 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

### 2. Deberes del profesorado

Los deberes del profesorado quedan establecidos en el artículo 45 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

### 3. Reuniones del centro

Las reuniones, tanto del claustro de profesores como del consejo escolar, serán de manera preceptiva al inicio del curso y otra al finalizar el curso. Además, se reunirán con carácter ordinario una vez al trimestre y cuando sea necesario con carácter extraordinario. Las reuniones serán convocadas por la dirección del centro con una antelación de cuarenta y ocho horas y con orden del día.

Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica también serán convocadas por la dirección del centro con orden del día. Se realizará como mínimo una reunión al mes con carácter ordinario y las que sean necesarias con carácter extraordinario. El director/a del departamento de menor edad ejercerá la función de secretario/a, levantando acta de cada reunión.

Los departamentos didácticos se reunirán obligatoriamente una vez al mes con carácter ordinario y cuando sea necesario de manera extraordinaria. El director/a del departamento convocará la reunión con orden del día y levantará acta de la misma.

Los equipos docentes se reunirán de manera ordinaria como mínimo una vez al trimestre, correspondiendo con las sesiones de preevaluación y evaluación. En caso necesario, el tutor o tutora podrá convocar reuniones extraordinarias del equipo docente para tratar asuntos que las precisen. Así mismo, cualquier miembro del equipo docente podrá solicitar al tutor/a que convoque una reunión extraordinaria del equipo docente para tratar asuntos de urgencia. El/La tutor/a levantará acta de la reunión extraordinaria.

#### 4. Falta de asistencia al horario lectivo

Cualquier retraso o ausencia, independientemente de su duración o de la tramitación de los partes preceptivos de baja médica, deberá ser comunicada con la mayor brevedad posible al director de estudios. Será justificada el mismo día de la reincorporación a través del modelo del centro, disponible tanto en la web como en conserjería, junto con el justificante correspondiente al motivo de la ausencia o retraso. Si al cabo de cinco días lectivos de haberse producido la falta no se hubiese presentado justificación alguna, o no quedase suficientemente justificada por la documentación aportada, la dirección del centro comunicará por escrito al interesado, en el plazo de diez días desde la fecha de la falta, su consideración de falta injustificada.

Las horas de guardia, el horario lectivo y el horario complementario de permanencia en el centro computarán en el horario de justificación semanal del profesorado. El centro dispone de un registro diario de control de horario y asistencia. El profesorado dejará constancia del cumplimiento del mismo mediante firma en el parte de control asistencia.

Así mismo, la asistencia a reuniones de departamento, claustros y COCOPE tienen carácter obligatorio, por ello la no asistencia por parte del profesorado a la reunión que le corresponda deberá ser debidamente justificada.

#### 5. Falta de asistencia a reuniones

La asistencia a reuniones de departamento, claustros y COCOPE tienen carácter obligatorio, por ello, la no asistencia por parte del profesorado a la reunión que le corresponda deberá ser debidamente justificada.

Para el control de asistencia a los claustros, se pasa al profesorado una hoja de firmas con la que queda constancia de la presencia a la misma. El profesorado que imparta docencia con carácter de itinerancia estará obligado a asistir a los claustros de su centro de referencia, pudiendo participar con carácter voluntario en las reuniones de claustro del centro o centros secundarios. La justificación y aviso de la no asistencia se regula con el mismo procedimiento que en el punto anterior.

Para el control de asistencia a las reuniones de departamento será el director del departamento correspondiente quien dejará constancia de la asistencia y no asistencia en el acta de cada

reunión. El profesorado que imparta docencia con carácter de itinerancia, estará obligado a asistir a las reuniones de departamento de su centro de referencia, pudiendo participar con carácter voluntario en las reuniones de departamento del centro o centros secundarios. La justificación y aviso de la no asistencia se hará a través del propio director del departamento.

Para el control de asistencia a las reuniones de la COCOPE, el secretario de la comisión dejará constancia, en el acta de cada reunión, las faltas de asistencia que se produzcan. La justificación y aviso de no asistencia se hará directamente a la dirección del centro.

## 6. Permisos y licencias

Todo lo relacionado con los permisos y licencias viene detallado en el DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: permisos y licencias.

## 7. Cambio ocasional de clases

Cuando algún profesor o profesora precise realizar algún cambio circunstancial en el horario de algún alumno o alumna, será necesario el visto bueno del alumno/a y sus progenitores, especificando por escrito la nueva fecha y hora de realización de la clase. Este documento firmado por los padres, madres, tutores o alumnos/as mayores de edad será entregado a la dirección de estudios quien dará su aprobación, si corresponde. El alumnado afectado deberá ser avisado con la suficiente antelación.

## 8. Control de faltas del alumnado

El profesorado se encargará de notificar a los progenitores, a través de la Web familia, las faltas de asistencia que se produzcan. Las faltas del alumnado que no estén debidamente justificadas quedarán registradas como falta injustificada a los efectos de criterios de calificación.

## 9. Comunicación de faltas del alumnado

Cuando un alumno/a falte de forma injustificada a dos clases consecutivas, el profesorado tutor deberá ser informado para que lo consulte con los familiares del alumno/a. De igual modo, cuando un alumno/a esté próximo al número máximo de faltas para perder el derecho a la

evaluación continua, el tutor deberá comunicarlo de manera inmediata a los progenitores del alumno/a.

Cuando un alumno/a alcance el número máximo de faltas permitidas para mantener la evaluación continua, deberá comunicarse urgentemente al tutor/a del alumno/a y a la dirección de estudios. El asunto se trasladará a la COCOPE para tratar el tema de forma directa. En el informe que se genere del asunto deberá indicarse las fechas concretas en que se produjo las faltas de asistencia.

## 10. Introducción de notas en Ítaca

Con el fin de disponer de la totalidad de notas en las diferentes sesiones de evaluación, la dirección de estudios informará de los plazos establecidos para introducir las notas en la Web docente.

## 11. Sesiones de evaluación y entrega de notas

La asistencia por parte del profesorado a las sesiones de evaluación que le corresponda es obligatoria. La falta de asistencia a alguna de ellas deberá ser justificada y tratada con la dirección de estudios competente en este ámbito.

Nuestro centro tiene establecido realizar las sesiones de evaluación ordinarias en viernes. El profesorado tiene como fecha límite para introducir las notas en la web docente el martes de la misma semana de la evaluación. El lunes de la semana siguiente, el jefe de estudios podrá realizar las modificaciones pertinentes y el martes posterior a la evaluación las notas estarán visibles para las familias a través de la web familia.

Es preceptivo realizar una tutoría con las familias, con posterioridad a la sesión de evaluación, para informar de los resultados obtenidos, así como poder tratar las cuestiones que se consideren pertinentes.

## 12. Comunicación con el equipo directivo

El profesorado puede comunicarse con los miembros del equipo directivo a través de los formularios que se pueden encontrar en la web del centro, por el correo electrónico corporativo o en el horario de atención que dispone cada miembro del equipo.

### 13. Mantenimiento de las aulas y salón

Es responsabilidad del profesorado y del alumnado mantener las estancias del centro que utilicen. En caso de encontrar cualquier desperfecto o necesidad deberá ser comunicada en primera instancia a la secretaría docente con el fin de proceder a su revisión.

El profesorado debe responsabilizarse del orden en las aulas y espacios que utilice, dejando dichos espacios en el mismo estado de orden que lo encontraron.

### 14. Asistencia y participación en actos académicos

Los actos académicos oficiales del conservatorio son: acto de apertura del curso académico, acto de clausura del curso académico, acto de graduación de alumnado que finaliza las enseñanzas elementales y profesionales, así como aquellos que la dirección del centro determine como tal. La asistencia, así como la colaboración en estos actos, es obligatoria para todo el profesorado.

## **XI. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### 1. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

Los derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa quedan establecidos en el artículo 46 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

### 2. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

Los deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa quedan establecidos en el artículo 47 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.