



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Conservatori Professional de Música de Meliana

Codi de centre 46020716

C/ Manyans, 1
Telf. 961629150
46020716@edu.gva.es

Aprovat pel Consell escolar del centre el dia 3 de novembre de 2025

DATA REVISIONS:					
22/04/2026					

Taula de contingut

0. Normativa	4
1. Introducció.....	9
1.1 Consideracions prèvies: relació de l'Ajuntament de Meliana amb el conservatori.....	10
2. Principis.....	12
3. Objectius	13
4. Estructura orgànica	14
5. Drets i deures	15
5.1 Professorat	15
5.1.1 Drets.....	15
5.1.2 Deures	16
5.2 Alumnat.....	19
5.2.1 Drets.....	19
5.2.2 Deures	22
5.3 Famílies de l'alumnat	24
5.3.1 Drets.....	24
5.3.2 Deures	25
5.4 Personal no docent	26
5.4.1 Drets.....	26
5.4.2 Deures	27
6. Pla d'Igualtat, Inclusió i Convivència	28
6.1 Consideracions generals	28
6.2 Objectius generals del pla	29
6.3 Implicació de la comunitat educativa.....	29
6.4 Diagnòstic de la situació actual del centre en l'àmbit de la igualtat, la inclusió i la convivència	31
6.5 Comissió d'Igualtat, Inclusió i Convivència del Consell Escolar	32
6.6 Normes de convivència	33
6.6.1 Convivència en les relacions interpersonals	33
6.6.2 Convivència en l'assistència i la puntualitat de l'alumnat i del personal del centre	34
6.6.3 Convivència en la cura del material i les instal·lacions	34
6.6.4 Convivència en els aspectes de salut i higiene	35
6.6.5 Convivència en el tractament de dades de caràcter personal	35
6.7 Incompliment de les normes de convivència.....	35

6.7.1 Faltes lleus	36
6.7.2 Faltes greus	39
6.8 Mesures per a afavorir la igualtat i la inclusió	42
6.8.1 Mesures d'accessibilitat	42
6.8.2 Mesures de reforç per a l'alumnat que repeteix curs.....	43
6.8.3 Mesures de reforç per a l'alumnat amb assignatures pendents	43
6.8.4 Mesures de continuïtat entre nivells i ensenyaments.....	43
6.8.5 Orientació acadèmica i vocacional.....	43
6.8.6 Mesures de resposta a la inclusió.....	44
6.8.7 Mesures a la promoció de la igualtat.....	44
6.8.8 Mesures de resposta de nivell III i IV.....	45
6.8.9 Gestió de la flexibilització de la duració dels ensenyaments elementals i professionals de música	46
7. Regulació interna de processos acadèmics i escolars	47
7.1 Admissió	47
7.1.1 Vacants	47
7.1.2 Organització de les proves d'accés.....	48
7.2 Horari general del centre, condicions d'accés i desenvolupament de la coordinació horària	48
7.2.1 Horari general del centre	48
7.2.2 Condicions d'accés al centre.....	49
7.2.3 Desenvolupament de la coordinació horària	49
7.3 Matrícula, beques, convalidacions i assignació d'horaris de l'alumnat	50
7.3.1 Matrícula	50
7.3.2 Beques i convalidacions	53
7.3.3 Assignació d'horaris de l'alumnat	55
7.4 Organització dels processos d'avaluació	56
7.5 Procediment de revisió dels documents del centre	58
7.6 Planificació de les actuacions anuals de millora	60
7.7 Organització de la pràctica amb pianista acompanyant	61
7.8 Organització de les activitats complementàries i extraescolars	63
7.9 Assistència a classe de l'alumnat i atenció en cas d'absència de professorat	66
7.9.1 Assistència a classe de l'alumnat.....	66
7.9.2 Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.....	66
7.10 Criteris per a la gestió dels recursos generats per baixes, renúncies o matrícula inferior a la prevista	67
7.11 Organització de les audicions.....	68
7.12 Gestió de la informació i la comunicació en el centre	70

7.13 Ús del material i de les instal·lacions.....	71
7.13.1 Fotocopiadores	71
7.13.2 Instruments	71
7.13.3 Material disponible a les aules	71
7.13.4 Taulers d'anuncis	71
7.13.5 Espais disponibles en el centre	72
7.13.6 Pàrquing	72
8. Organització de la funció docent i del personal d'administració.....	74
8.1 Professorat	74
8.2 Personal d'administració.....	75
ANNEX	76

0. Normativa

LLEIS ORGÀNIQUES

- LEY ORGÁNICA 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. [[BOE 05/06/2021](#)]
- LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. [[BOE 06/12/2018](#)]
- LEY ORGÁNICA 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. [[BOE 23/07/2015](#)]
- LEY ORGÁNICA 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. [[BOE 31/03/2015](#)] (artículos 235 y 236 por los que se modifica y actualiza el artículo 510)
- LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres [[«BOE» 71, de 23-3-2007](#)]
- LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. [[BOE 29/12/2004](#)]

LLEIS

- LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència. [[DOGV 24/12/2018](#)]
- LLEI 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI. [[DOGV 03/12/2018](#)]
- LLEI 9/2018, de 24 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'estatut de les persones amb discapacitat. [[DOGV 26/04/2003](#)]
- LLEI 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana. [[DOCV 11/04/2017](#)]
- LLEI 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, Integral contra la Violència sobre la Dona en l'Àmbit de la Comunitat Valenciana. [[DOCV 28/11/2012](#)]
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat. [[DOCV 10/12/2010](#)]
- LLEI 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de les Persones amb Discapacitat. [[DOGV 11/04/2003](#)]

- LLEI 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la Igualtat entre Dones y Homes. [[DOGV 04/04/2003](#)]

DECRETS

- DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. [[DOGV 17/12/2025](#)]
- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià. [[DOGV 07/08/2018](#)]
- DECRET 136/2012, de 14 de setembre, del Consell, pel qual modifica el Decret 233/2004, de 22 d'octubre, pel qual es va crear l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana. [[DOCV 17/09/2012](#)]
- DECRET 2/2008, d'11 de gener, del Consell, pel qual es modifica el Decret 233/2004, de 22 d'octubre, pel qual es va crear l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana, adaptant-lo a la nova estructura del Consell. [[DOCV 15/01/2008](#)]
- DECRET 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana. [[DOCV 27/10/2004](#)]
- DECRET 57/2020, de 8 de maig, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de Música i de Dansa dependents de la Generalitat. [[DOGV 21.05.2020](#)]

ORDRES

- ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència. [[DOCV 21/07/2021](#)]

[Enllaç al procediment](#)

- ORDRE 23/2021, de 6 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es determinen els criteris de creació de llocs de professorat de l'especialitat d'Orientació Educativa en els equips d'Orientació Educativa, i per la qual s'ordena la creació de les unitats especialitzades d'Orientació. [[DOCV 09/07/2021](#)]
- ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de

l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià. [[DOCV 03/05/2019](#)]

- ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. [[DOCV 01/08/2014](#)]
- ORDE de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI). [[DOCV 28/09/2007](#)]
- ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. [[DOGV 28.12.2011](#)]
- Ordre 5/2017, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa denominat Coordinació horària dirigit a l'alumnat que cursa simultàniament els ensenyaments professionals de Música i/o Dansa i l'Educació Secundària. [[DOGV 16.02.2017](#)] ([Text consolidat](#)).
- ORDE 4/2026, d'1 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, per la qual es regulen a la Comunitat Valenciana els premis professionals per a l'alumnat que ha conclòs les ensenyances professionals de Música o de Dansa. [[DOGV 07/04/2026](#)]





RESOLUCIONS

- RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana. [[DOGV 03/05/2024](#)]
- RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica. [[DOGV 08/11/2021](#)]
- RESOLUCIÓ de 2 d'agost de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix l'organització i el procediment d'intervenció de les unitats especialitzades d'Orientació (UEO) i es concreta el procediment d'activació dels centres d'educació

especial com a centres de recursos. [[DOGV 06/08/2021](#)] / Annex I (Sol·licitud d'intervenció de la UEO)

- RESOLUCIÓ de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana. [[DOGV 15/12/2020](#)]
- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues. [[DOGV 20/02/2019](#)]
- RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana [[DOGV 11/06/2018](#)]
- RESOLUCIÓ conjunta d'11 de desembre de 2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental. [[DOGV 22/12/2017](#)]

INSTRUCCIONS

- CORRECCIÓ D'ERRADES de la Instrucció de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat. 
- INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat. 
Model de comunicació. 
- INSTRUCCIÓ del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. [[DOCV 27/12/2016](#)]
- INSTRUCCIONS de 14 d'octubre de 2014, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política lingüística sobre l'actualització dels Plans de Convivència en els centres educatius. 

1. Introducció

L'article 27 de la Constitució Espanyola reconeix el dret a l'educació, que té per objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana en el respecte als principis democràtics de convivència i als drets i llibertats fonamentals, amb participació efectiva de tots els sectors afectats.

La [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació](#) modificada per la Llei 3/2020, de 29 de desembre, estableix, entre els principis bàsics del sistema educatiu, l'educació per a la convivència, el respecte, la prevenció de conflictes i la resolució pacífica d'aquests, així com la instauració de la cultura de la no-violència en tots els àmbits de la vida, personal, familiar i social, i la lluita contra l'assetjament escolar i el ciberassetjament amb la finalitat d'ajudar l'alumnat a reconèixer tota forma de maltractament, abús sexual, violència o discriminació i a reaccionar-hi.

En aquest sentit, el [Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell](#), regula la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. Així mateix, regula els drets i deures de l'alumnat, del professorat, dels pares, mares o representants legals de l'alumnat i del personal d'administració i serveis.

Per altra banda, l'article 4 del [Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell](#), pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià, estableix les línies generals d'actuació que caracteritzen el model d'escola inclusiva i garanteixen el desenvolupament dels seus principis.

La [Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat](#), reconeix l'autoritat del personal docent i estableix les seues condicions bàsiques d'exercici. La [Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat](#), de drets i garanties de la infància i adolescència, reconeix dels drets de la infància i l'adolescència i el principi de corresponsabilitat de tota la societat, les administracions públiques i les famílies.

El [Decret 57/2020, de 8 de maig, del Consell](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de Música i de Dansa dependents de la Generalitat, estableix dins del Pla de Centre dels conservatoris les Normes d'Organització i Funcionament (en avant NOF) juntament amb el Projecte Educatiu i el Projecte de Gestió.

Les NOF estan elaborades i aprovades per la direcció del centre, amb informe previ del Consell Escolar, sense perjudi de les funcions atribuïdes al Claustre de Professorat. En la seua elaboració, l'equip directiu compta amb la col·laboració i implicació de la Comissió

de Coordinació Pedagògica i d'altres òrgans de coordinació docent, de manera que té en compte les propostes realitzades pels diferents sectors de la comunitat educativa.

Les nostres NOF inclouen les particularitats del Conservatori Professional de Música de Meliana quant al seu funcionament intern i són d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa del centre. Es concreten tenint en compte el marc normatiu abans referenciat i de manera contextualitzada a la realitat del nostre centre, per constituir, així, unes directrius d'actuació clares i útils, de conformitat amb l'autonomia que la normativa ens atorga en aquest sentit. Aquestes directrius són el nostre referent d'actuació sempre tenint en compte el suport de l'Administració Educativa, a través dels mecanismes pertinents.

Al document, s'inclouen els objectius i principis bàsics que regeixen en el centre així com els drets, responsabilitats i deures dels diferents sectors implicats. Igualment, s'inclouen les normes de convivència i conducta i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, l'ús de les instal·lacions i el seu equipament així com diferents aspectes d'organització acadèmica que s'han de reglamentar per al normal funcionament escolar.

També es tenen en compte en aquestes NOF la [Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació](#), per a atendre correctament diversos supòsits de no convivència dels progenitors dels alumnes per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues, i la [Resolució de 17 d'abril de 2024](#), sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

1.1 Consideracions prèvies: relació de l'Ajuntament de Meliana amb el conservatori

El Conservatori Professional de Música de Meliana ha estat des del seu naixement i durant vora trenta anys de titularitat municipal. Durant el curs 2022-2023, per [Acord de 2 de desembre de 2022, del Consell](#), el conservatori s'integra en la xarxa de centres públics de la Generalitat. La integració es realitza de conformitat amb les clàusules que s'inclouen en el conveni subscrit amb anterioritat, entre la Generalitat i l'Ajuntament de Meliana.

Així mateix, per Resolució de 3 de novembre de 2022, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, s'accepta mitjançant mutació demanial, la cessió gratuïta a la Generalitat per part de l'Ajuntament de Meliana, de l'edifici del conservatori situat en carrer Manyans, número 1 de Meliana, amb referència cadastral N.7786507YJ2778N0001GP.

En el claustre de professorat roman professorat que depén laboralment de l'Ajuntament de Meliana. La plantilla es completa amb professorat depenent de l'àmbit de gestió de la Generalitat encara que, a hores d'ara, no s'han creat llocs de treball de catàleg per part de la Generalitat i, per tant, el conservatori no disposa de plantilla orgànica. Els llocs de la Generalitat s'adjudiquen cada curs escolar. L'Ajuntament de Meliana, en l'àmbit de les seues competències, és el responsable dels permisos i llicències dels seus treballadors i treballadores i de realitzar la contractació del professorat municipal que causa baixa temporal per qualsevol circumstància.

A més, l'Ajuntament de Meliana participa en la comunitat educativa a través de la seua persona representant en el Consell Escolar del Centre, amb les funcions que la normativa vigent assenyala.

El conveni interadministratiu d'integració en la xarxa de centres de la Generalitat, inclou que l'ajuntament podrà fer ús de l'auditori del conservatori, per a actes de caràcter municipal, sempre que no intervinga en les activitats planificades des del propi centre educatiu, previ informe favorable de la direcció i aprovació del Consell Escolar.

2. Principis

1. Les NOF es defineixen en un marc de lideratge institucional guiat per un propòsit moral ben definit com és el compromís i l'esforç compartit per la millora de la qualitat educativa en sintonia amb els principis educatius que regeixen al nostre sistema educatiu. Aquest propòsit que ens inspira es deriva del cultiu d'unes relacions interpersonals que resulten enriquidores en tots els sentits possibles i de donar als nostres estudiants l'oportunitat de tindre èxit en el seu aprenentatge musical. En aquest sentit, l'organització i funcionament del conservatori s'ha de conduir des del principi de coherència i de comprensió del canvi que implica la millora que es pretén. L'autèntic esperit crític que ens impulsa radica en cultivar la no indiferència per les coses que passen i el punt de partida vindria a ser *“tindre cura de no fer mal, ja és fer bé”*.

2. Volem fer del conservatori un lloc d'encontre musical on no domine la pressa. Volem crear un espai d'aprenentatge que permeta formar-se professional i personalment. Formar-se com un procés reflexiu que requereix prendre's temps, perquè aprendre música implica dedicació i perseverança. Per altra banda, el nostre, és un centre menut i, per tant, podem cultivar la proximitat. Per això, les relacions humanes que s'hi estableixen donen marge als alumnes per a aprendre i que tots anem aprenent de tots. La música és converteix així, en principi i fi de l'aprenentatge, perquè qui aprèn música acaba dominant un llenguatge, si cap més expressiu que la llengua i, qui aprèn música, s'entrena en l'atenció. Una persona atenta és una persona respectuosa amb el món, amb els demés i amb ell mateix. L'atenció no culmina en respostes, sinó en més atenció de la mateixa manera que la música sempre demanda més sensibilitat cap a ella.

3. El conservatori, en tant que institució educativa, està al servei de la societat, ara bé, aquest servei no va en el sentit d'abandonar-se acríticament a tot el que trobem a fora sinó més bé al contrari, és a dir, a configurar un espai d'ensenyament i aprenentatge que influsca en positiu i millore a la societat a la qual serveix. El resultat que volem veure és que cada vegada passen més coses bones en el conservatori pel fet de promoure canvis que siguin profunds i sostinguts en el temps.

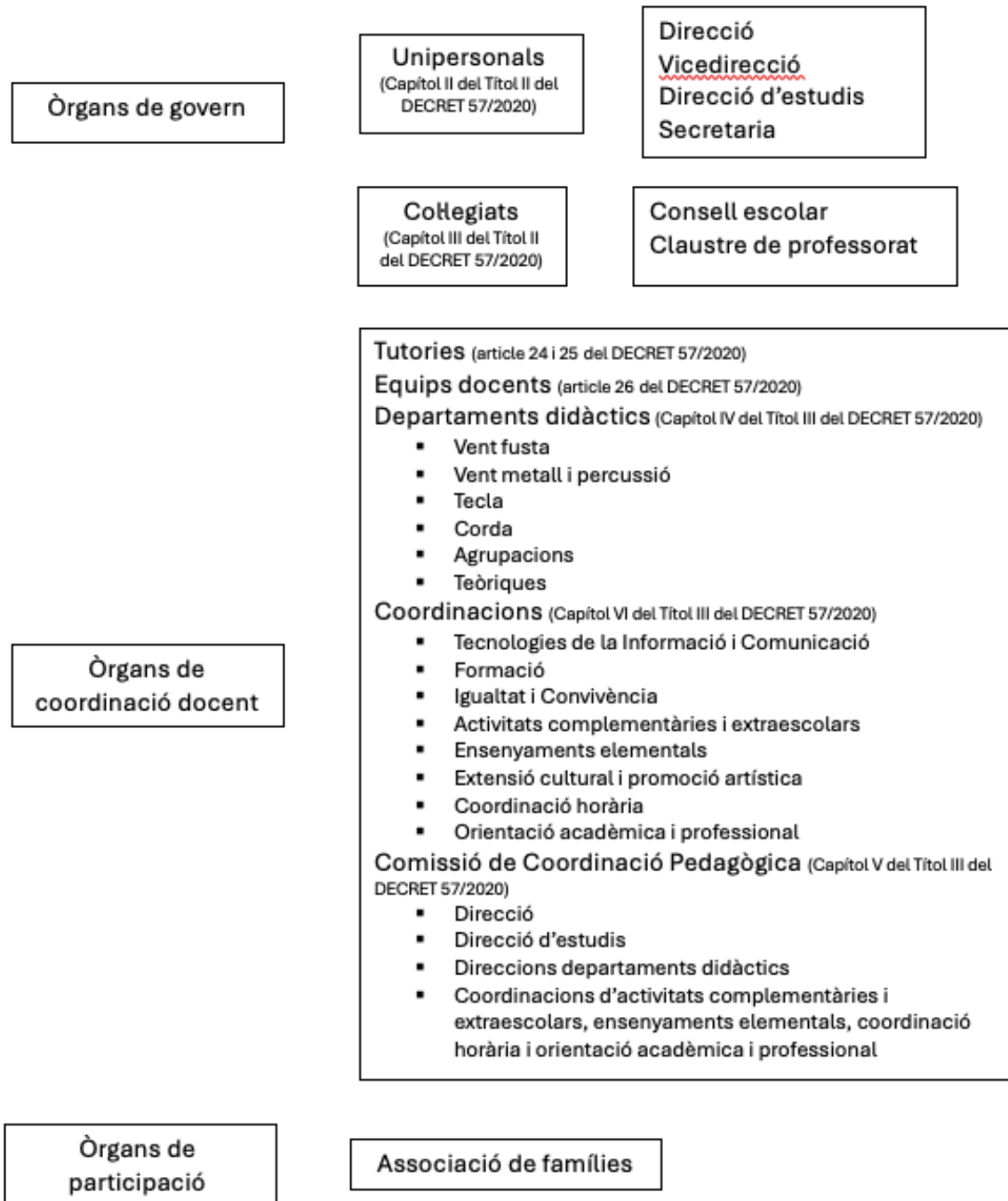
3. Objectius

Tenint en compte els principis assenyalats, els objectius de les NOF són:

- a) Fomentar relacions positives i enriquidores entre tots els membres de la comunitat educativa i potenciar la convivència dins del centre.
- b) Afavorir la participació i la cooperació com un mitjà i com un fi per a aconseguir un millor funcionament del centre.
- c) Promoure en l'alumnat la vocació i l'entusiasme pel fet educatiu musical.
- d) Traure profit de valors inherents al fet musical com poden ser: la disciplina, la perseverança, l'autoconeixement, la capacitat expressiva i de cooperació sense paraules, la focalització de l'atenció i la capacitat d'escolta, el cultiu de la sensibilitat i del gust estètic.
- e) Assegurar una organització coherent del centre per a contribuir a què el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat resulte efectiu.
- f) Afavorir l'assistència i la participació de tots els membres de la comunitat educativa a les diferents activitats organitzades des del centre.
- g) Promoure accions que impliquen tota la comunitat educativa en un objectiu comú de millora.
- h) Assegurar un ús adequat de les instal·lacions i de l'equipament disponible en el centre.
- i) Promoure la recollida selectiva de residus i el consum adequat dels subministraments d'aigua i electricitat.
- j) Disposar d'unes mesures correctores en cas d'incompliment de la convivència que promoguen la responsabilitat individual i la reparació.
- k) Assegurar que l'ús dels telèfons mòbils en el centre es circumscriu a l'estrictament acadèmic i amb la supervisió del professorat.
- l) Assegurar el tractament correcte de dades de caràcter personal.

4. Estructura orgànica

L'estructura és la que s'estableix en el [Decret 57/2020, de 8 de maig, del Consell](#), i les funcions també són les que s'estableixen en aquesta mateixa normativa.



5. Drets i deures

5.1 Professorat

5.1.1 Drets

Al professorat se li reconeixen els drets següents:

1. A la consideració d'autoritat pública.
2. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
3. A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
4. A participar i rebre la col·laboració necessària per a la millora de la convivència escolar i de l'educació integral de l'alumnat, que promourà la conselleria competent en matèria d'educació.
5. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.
6. A la protecció i l'assistència jurídica adequada de les seues funcions docents.
7. A rebre la formació professional i el suport a la seua labor docent per part de la conselleria competent en matèria d'educació.
8. A que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
9. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
10. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
11. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
12. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
13. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
14. A la llibertat de càtedra.

15. A la participació en l'organització i funcionament del centre des dels òrgans i funcions corresponents.
16. A la utilització de les instal·lacions i dels recursos materials disponibles en el centre dins de la labor educativa que li correspon.
17. A comunicar-se exclusivament a través del seu compte corporatiu o a través d'aquelles ferramentes o plataformes facilitades per l'Administració Educativa.
18. A la desconnexió digital i a no respondre a les comunicacions rebudes des del centre fora de la seua jornada laboral.
19. A una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
20. A rebre tota la informació de què el centre disposa en cada moment que puga resultar del seu interès dins de la labor educativa que li correspon o de l'àmbit laboral.
21. A la millora contínua de la seua formació, facilitant-se, des de la Direcció del centre, l'assistència a les ofertes formatives del pla permanent de la direcció general competent en matèria de formació del professorat.
22. A que les seues necessitats formatives siguen ateses en el marc del pla de formació del centre dins de la reflexió conjunta del claustre i en coherència amb les línies d'actuació del Pla Anual de Millora.
23. A que el centre facilite el seu perfeccionament artístic contemplant en la Programació General Anual un programa d'actuacions públiques com a part de les activitats complementàries i extraescolars organitzades des del centre.
24. A estar assabentats de l'horari individual que s'inclou en la Programació General Anual.
25. A que siguen ateses i resoltes les sol·licituds de permisos i llicències que contempla la normativa, la distribució competencial de la qual correspon a la direcció del centre.

5.1.2 Deures

El professorat ha de complir amb el deures següents:

1. Informar l'alumnat i pares, mares o representants legals de l'evolució del procés d'aprenentatge.
2. Promoure un clima de convivència en la pràctica d'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeta un desenvolupament adequat del procés d'ensenyança-aprenentatge.

3. Establir en la programació d'aula de la seua àrea o matèria, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes que afavorisquen una convivència escolar assertiva i una resolució pacífica dels conflictes.
4. Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb finalitats únicament educatives en el procés d'ensenyança-aprenentatge, complint i fent complir per a això el que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
5. Participar en processos de formació contínua.
6. Respecte a l'alumnat
 - a) Informar i col·laborar amb l'alumnat en tots els aspectes que contribuïsquen a la millora del seu procés d'aprenentatge.
 - b) Informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre i promoure el seu compliment.
 - c) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat.
 - d) Guardar sigil professional sobre tota la informació de què dispose relacionada amb les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
 - e) Guardar reserva professional davant de la resta de l'alumnat i dels pares, les mares o els representants legals respecte de la informació de què dispose relacionada amb un determinat alumne o alumna.
 - f) Garantir la protecció de l'interés superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió d'activitats en les quals l'alumnat participe, d'acord amb l'article 92 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
 - g) A posar a disposició dels alumnes la programació didàctica.
 - h) A l'objectivitat en l'avaluació i a atendre les revisions i reclamacions de les qualificacions obtingudes per l'alumnat de conformitat amb el que dicta la normativa vigent d'aplicació.
7. Respecte de la comunicació amb els pares, les mares o els representants legals
 - a) Atendre quan requerisquen informació de la seua àrea o matèria referida al procés d'aprenentatge dels seus fills.
 - b) Informar sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació i qualificació i dels mínims exigibles per a aprovar.

- c) Atendre en l'exercici de la tutoria.
- d) Informar de les normes de convivència establides en el centre.
- e) Informar dels incompliments dels seus fills o representats respecte de les normes de convivència i de les mesures educatives correctores o disciplinàries aplicades.
- f) Informar de les accions i de les faltes per a la convivència en el centre educatiu.
- g) A que en els supòsits de no-convivència dels progenitors, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors reben la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del seu fill o filla.

8. Respecte del centre educatiu

- a) Respectar i complir l'horari establert pel centre per a acomplir les seues funcions.
- b) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre amb tots els aspectes que conformen la seua singularitat.
- c) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant de la convivència escolar i comunicar-la a la direcció o titular del centre i/o al docent tutor de l'alumnat implicat en aquesta.
- d) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que establisca la normativa en vigor.
- e) Informar els responsables del centre de les situacions socials i/o familiars que puguen afectar l'adequat desenvolupament integral de l'alumnat, en l'incompliment dels deures i les responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- f) A complir amb el seu horari i assistir amb puntualitat a les classes, claustres i reunions de coordinació docent a les quals estiga convocat.
- g) A que la jornada laboral estiga distribuïda tenint en compte les necessitats educatives del centre i de conformitat amb la normativa d'aplicació.
- h) A realitzar activitats d'aprofundiment i reforç en els casos de generar-se hores lliures per baixa de l'alumnat.
- i) A assistir i participar activament en qualsevol activitat complementària i extraescolar a la qual s'estiga convocat que estiga contemplada a la Programació General Anual.

- j) A avisar a la Direcció d'estudis i al personal subaltern del centre el més prompte possible una absència imprevista i, en cas de previsió de falta d'assistència, comunicar-ho a les famílies a través del mòdul docent d'ITACA i de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.
- k) A justificar les seues absències i comunicar-les a la Direcció d'estudis en el moment de produir-se.
- l) A programar i a avaluar amb la necessària coordinació docent i fer el seguiment de les programacions durant el curs amb les adaptacions que siguen necessàries depenent de l'alumnat o grup.
- m) A participar en l'elaboració dels documents del centre i complir amb el que ací s'estableix.

5.2 Alumnat

5.2.1 Drets

1. Dret a una educació integral
 - a) A rebre una formació que fomenti un desenvolupament harmònic de la seua personalitat i de les seues capacitats, i per a l'exercici responsable de la ciutadania.
 - b) A una organització de la jornada de treball i de la planificació d'acord amb la seua edat.
 - c) A rebre formació religiosa o moral sense ser objecte de discriminació per aquest motiu.
 - d) A rebre orientació escolar i professional per a afavorir un desenvolupament òptim i adaptatiu en l'esfera personal, social i professional segons les seues capacitats i aspiracions.
 - e) A rebre una educació en els valors i els principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
2. Dret a tindre igualtat d'oportunitats
 - a) A no patir discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses o per condicions físiques o psíquiques, que es garanteix pel respecte col·lectiu a les normes de convivència i la possibilitat d'accedir als diferents nivells d'ensenyança obligatòria sense més limitacions que les derivades de desenvolupament competencial.

- b) A gaudir de mesures compensatòries orientades cap a la igualtat efectiva d'oportunitats i ajudes per a compensar carències familiars, econòmiques i socioculturals, derivades del trasllat de residència o d'infortuni familiar.
 - c) A una orientació escolar contextualitzada en la realitat de l'entorn de cada alumne i alumna basada només en les seues aptituds i aspiracions, que atenga les necessitats per discapacitat o les carències socials o culturals.
3. Dret a una avaluació objectiva i formativa
- a) A ser avaluats objectivament segons el seu rendiment escolar.
 - b) A ser informats dels criteris d'avaluació i promoció.
 - c) A ser coneixedors dels resultats de l'avaluació, la consecució dels objectius i les decisions pedagògiques.
 - d) A reclamar contra decisions i qualificacions sustentades en proves inadequades per contingut, nivell o per una aplicació incorrecta.
 - e) A revisar els exàmens, treballs i qualsevol altre tipus d'evidència d'avaluació realitzada i rebre els aclariments que resulten necessaris pel que fa als criteris aplicats en la correcció i qualificació.
4. Dret a la llibertat de pensament
- a) Al fet que es respecte la llibertat de pensament, la seua visió del món i les intuïcions morals i conviccions religioses en què se sustenta, la seua intimitat pel que fa a estes creences o conviccions i a expressar-les sense perjudic dels drets dels membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
 - b) Al fet que la diferència i la diversitat de totes les persones siga respectada, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, inclosa l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre preveja l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
 - c) A la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

- d) A manifestar discrepàncies, que canalitzarà a través dels seus representants quan tinguen caràcter col·lectiu, respecte a les decisions educatives.
- e) A ser educat en la capacitat crítica, el diàleg amb la diferència i en l'adopció de perspectives àmplies de pensament.

5. Dret a la dignitat i integritat física

- a) Al fet que es respecte la integritat física i, en conseqüència, a participar de l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene a través de mesures adequades de prevenció i actuació.
- b) Al fet que es protegisca el seu honor i privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent maltractaments o evidència de desprotecció del menor.
- c) Al fet que s'escolte la seua opinió sobre les mesures que se li apliquen.
- d) Al fet que es protegisca el seu honor i la seua privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent situacions de violència o evidència de desprotecció del menor.
- e) Al fet que el seu benestar psicològic i social es fomenti i articule la seua educació en paral·lel a l'adquisició de la resta de competències acadèmiques i humanes.
- f) A respectar, atendre i vetlar per la seua integritat moral a l'empara de tot tracte vexatori o degradant.
- g) A manifestar rebuig o acceptació davant d'una oferta de mediació amb l'agressor o restitució o reparació del dany en el cas de ser una possible víctima o persona perjudicada, a excepció dels supòsits de violència sexual i de violència de gènere, en els quals no és possible la mediació ni la conciliació.

6. Dret a la participació

- a) A participar en el funcionament dels centres i en la gestió mitjançant l'exercici dels drets de reunió, inassistència col·lectiva a classe, manifestació, associació i defensa dels seus interessos a través de les associacions d'alumnat, i de representació en el centre, a través dels seus delegats i dels seus representants en el consell escolar o en qualitat de voluntaris o a través dels canals per a la seua participació directa que s'establisquen.

- b) A elegir els seus representants en els òrgans de representació que dicte la normativa vigent.
- c) A participar de manera efectiva en els procediments.
- d) A rebre informació sobre les qüestions pròpies del seu centre i de l'activitat educativa en general, i els membres de la Junta de delegats podran consultar les actes de les sessions del consell escolar i documentació administrativa que no comprometa drets de l'alumnat o el desenvolupament normal de l'avaluació acadèmica.
- e) A decidir i ser informat del procediment conciliador i les seues condicions aplicable en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.
- f) A ser oït i escoltat en qualsevol tràmit de gestió de la convivència en el qual estiga implicat i en l'alumnat major de dotze anys, si té maduresa suficient, que puga exercir aquest dret per si mateix, o a través de qui designen com a representant.

7. Dret a la reunió

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnat.
- b) A associar-se una vegada acabada la relació amb el centre o al final de l'escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnsats i col·laborar a través d'estes en el desenvolupament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en els centres per a activitats de caràcter escolar o extraescolar que formen part del projecte educatiu o a les quals puga atribuir-se una finalitat educativa o formativa.
- d) El dret de les associacions d'alumnat o el Consell de delegats a utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directors dels centres docents facilitaran la inclusió d'estes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

5.2.2 Deures

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. L'estudi. Tot l'alumnat té el deure d'estudiar i esforçar-se segons les seues capacitats en reciprocitat amb els recursos que la societat destina en la seua formació i l'esforç i interès d'equip docent i els pares i les mares o els representants legals. Aquest deure implica:

- a) L'assistència a classe i respectar els horaris establits.
- b) Fer les tasques indicades pel professorat en el marc de la seua acció pedagògica i seguir les seues orientacions i directrius.
- c) Participar en les activitats acadèmiques.
- d) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta d'alumnat.
- e) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

2. Deure de respectar la comunitat educativa

- a) Respectar tots els drets reconeguts per a la resta de l'alumnat i dels familiars, del professorat i de la resta de personal del centre quant a dret a l'estudi i l'educació, igualtat d'oportunitats, equitat en l'avaluació, llibertat de pensament i expressió, integritat física i moral, participació en la vida del centre, reunió i associació.
- b) Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Col·laborar a fer efectiu el dret dels pares, de les mares o dels representants legals a la informació mitjançant l'entrega d'informació, notificacions, convocatòries, citacions o documents que els dirigisquen el centre o el professorat.
- d) Respectar les instal·lacions del centre i les pertinences de la comunitat educativa.

3. Deure de participació

- a) Implicar-se de manera activa i participar individualment i col·lectivament en les activitats complementàries, així com en les entitats i els òrgans de representació pròpia de l'alumnat.
- b) Respectar i complir les decisions del personal del centre en els seus àmbits de responsabilitat i dels òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan es considere que les decisions es contradiuen amb ells.
- c) Participar i col·laborar activament quan es requerisca la seua implicació per al desenvolupament d'activitats i, en general, per a fomentar la convivència positiva en el centre.
- d) Comparéixer quan siga citat i col·laborar en l'aclariment dels fets proporcionant informació i proves rellevants, en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

5.3 Famílies de l'alumnat

5.3.1 Drets

Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o dels seus representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació, sobre la modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:

1. A la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguen sol·licitar, de les reclamacions que puguen formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrellegades en les normes d'organització i funcionament del centre.
2. A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.
4. A l'associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.
5. A la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.
6. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, a que tots dos progenitors reben la mateixa informació, la qual cosa obliga al centre a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu.
7. A sol·licitar els enregistraments audiovisuals o els exàmens realitzats al seu fill o filla i poder repassar aquestes evidències amb el professorat en les hores d'atenció a famílies.
8. A comptar amb el consentiment amb anterioritat quan el centre vullga enregistrar actuacions musicals del seu fill o filla sense una funció educativa, sinó que tinga finalitat de difusió. El centre informará de la finalitat concreta especialment de si les

imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o limitada a la comunitat escolar.

5.3.2 Deures

Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sollicitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

Als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat els correspon assumir els deures següents:

1. Conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.
2. Adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.
3. Respectar i fer respectar als seus fills les normes d'organització i funcionament que regixen el centre educatiu, les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
5. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.
6. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
7. Col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent.
8. Consultar les absències del professorat en la pàgina web del centre.

9. Tindre cura de l'instrument del seu fill o filla o tutelat i assegurar el seu correcte manteniment i conservació com a condició indispensable per al seguiment òptim del procés d'aprenentatge.
10. Procurar amb celeritat l'adquisició del material didàctic encomanat pel professorat per al curs.
11. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
12. Utilitzar de manera correcta Web Família d'ITACA per a comunicar-se amb el centre (equip directiu, professorat i personal d'administració i serveis) i no utilitzar canals no oficials.
13. Activar la identitat digital de l'alumne i assegurar l'accés del seu fill o filla o tutelat a les ferramentes escolars digitals proporcionades per l'Administració Educativa.

5.4 Personal no docent

5.4.1 Drets

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions, incloent-hi la protecció contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.
2. A desenvolupar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
3. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries per a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
4. A la defensa jurídica en els procediments derivats de l'exercici legítim de les seues funcions, segons estableix la normativa vigent.
5. A ser informats del calendari escolar i de les activitats programades pel centre.
6. A utilitzar les instal·lacions i l'equipament del centre en el desenvolupament de les seues funcions.
7. A comunicar-se exclusivament a través del seu compte corporatiu o a través d'aquelles ferramentes o plataformes facilitades per l'Administració Educativa.
8. A la desconexió digital i a no respondre a les comunicacions rebudes des del centre fora de la seua jornada laboral.
9. A una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.

10. A rebre tota la informació de què el centre disposa en cada moment que puga resultar del seu interès dins de les funcions que li corresponguen.
11. A la millora contínua de la seua formació.
12. A que siguen ateses i resoltes les sol·licituds de permisos i llicències que contempla la normativa, la distribució competencial de la qual corresponga a la direcció del centre.
13. A ser consultats per l'equip directiu en l'elaboració del seu horari i a que siguen respectades les seues jornades laborals una vegada definides.

5.4.2 Deures

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i vetlar pel seu compliment.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
3. Comunicar a la direcció o titular del centre les conductes que suposen una falta greu perquè es puguem prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, segons la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata necessària.
4. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement, en el cas del personal d'administració i serveis.
6. A complir amb el seu horari de treball i a que la seua jornada laboral s'establisca en funció a les necessitats del centre i la seua jornada escolar.
7. A justificar les seues absències i comunicar-les a la persona Secretària del centre, per delegació de la Direcció en el moment de produir-se.

6. Pla d'Igualtat, Inclusió i Convivència

6.1 Consideracions generals

El Pla d'Inclusió, Igualtat i Convivència del conservatori inclou un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de fer un diagnòstic de la situació, tendents a assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, a assegurar la no discriminació per qualsevol circumstància personal o social i afavorir la convivència en el centre i la inclusió de tot l'alumnat. En aquest pla s'estableixen els objectius que s'han d'assolir en el centre i les pràctiques que s'han d'adoptar per a la consecució de la inclusió, la igualtat i la convivència.

Es pretén, en definitiva, millorar el clima del centre amb un model de resolució pacífica dels conflictes en un ambient de seguretat, treball i relacions positives. Així mateix, pretén la igualtat real i la inclusió de totes les persones que conformen la comunitat educativa. Aquest pla recull les iniciatives i aportacions del claustre de professorat, del personal no docent, del consell escolar i de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència. El pla implica, per tant, tota la comunitat educativa del conservatori.

El model propi de gestió de la convivència es basa en els principis contemplats en el Projecte Educatiu de Centre. Així mateix, a banda de la normativa que apareix referida en la introducció d'aquestes NOF, en l'elaboració d'aquest pla es tenen en compte les següents normes:

[L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport](#), per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

[L'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport](#), per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

La [Resolució de 20 de desembre de 2024, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació](#), per la qual s'establix el protocol de suport, assessorament i acompanyament al personal dels centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions.

La [Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa](#), per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.

6.2 Objectius generals del pla

- a) Desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.
- b) Afavorir el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.
- c) Previndre els conflictes en el centre.
- d) Afavorir propostes educatives que ajuden a millorar la sensibilització de la comunitat educativa en aspectes d'inclusió, igualtat i convivència.
- e) Assegurar que funcionen els espais de participació del centre.
- f) Donar una resposta immediata, coherent i sistemàtica en els casos en els quals es vulneren les normes de convivència.
- g) Promoure la formació en igualtat i convivència a través del projecte anual de millora i els projectes d'innovació educativa portats a terme des del conservatori.
- h) Aconseguir la integració de tot l'alumnat sense discriminació de cap tipus.
- i) Generar en tots els membres de la comunitat educativa del centre relacions de confiança, respecte i seguretat.
- j) Previndre els conflictes entre diferents sectors de la comunitat educativa i aconseguir que el Centre Escolar siga un espai on es visca i convisca de manera agradable i participativa.
- k) Promoure una cultura de la pau facilitant el diàleg i la participació real i efectiva de tots els sectors de la comunitat educativa.
- l) Afavorir la resolució pacífica dels conflictes que puguen presentar-se.

6.3 Implicació de la comunitat educativa

Per a construir un clima escolar positiu que afavorisca la sensibilització, la prevenció, la detecció, el tractament educatiu dels conflictes i una intervenció efectiva en la regulació de la convivència escolar i la reparació del dany, s'estableixen els següents objectius:

Pel que fa al professorat:

- a) Implicar-se en un procés de reflexió i acció que ajude a previndre conflictes i millorar la convivència a través de les activitats musicals.
- b) Dotar al professorat d'eines pràctiques per a la detecció i resolució conflictes: protocols d'actuació, sistematització d'accions, etc.
- c) Aclarir vies d'actuació que permeten al professorat resoldre, derivar o notificar possibles actuacions.
- d) Aplicar estratègies metodològiques que promoguen situacions musicals d'aprenentatge cooperatiu com a eina inclusiva a les aules.
- e) Previndre la violència de gènere a través d'una educació afectiva-sexual y de autoestima des de la igualtat.

Pel que fa a l'alumnat:

- a) Sensibilitzar a l'alumnat sobre el seu paper actiu en el control dels conflictes de disciplina.
- b) Desenvolupar habilitats interpersonals a través de les activitats musicals.
- c) Afavorir la presa de decisions de manera consensuada.
- d) Promoure la implicació de l'alumnat en les activitats de promoció de la igualtat i convivència.

Pel que fa a les famílies:

- a) Afavorir la col·laboració amb el centre educatiu i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar per a contribuir a millorar-la.
- b) Participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en el centre.
- c) Sensibilitzar les famílies en el paper d'autoritat del professorat.

Pel que fa al personal no docent:

- a) Implicar-se en el foment d'un bon clima de convivència en el centre.
- b) Col·laborar en la detecció de les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes.

6.4 Diagnòstic de la situació actual del centre en l'àmbit de la igualtat, la inclusió i la convivència

Per a millorar la convivència en el centre és imprescindible saber d'on partim, quins factors incideixen en la convivència, amb quins instruments comptem i quina responsabilitat té cada sector que intervé en el procés educatiu. Al Conservatori Professional de Música de Meliana partim de:

- Un claustre compromés amb el projecte i amb la convivència, amb unes relacions interpersonals positives, però amb falta de formació en aquesta matèria i sense les suficients ferramentes.
- Un centre menut que cultiva la proximitat. Les relacions entre l'alumnat són bones i no s'observen conflictes. No obstant això, el fet que l'alumnat tinga una procedència molt diversa i que gran part del temps que passa al centre es limite a l'activitat lectiva fa que de vegades no s'estrenyen suficientment els lligams.
- La implicació de l'AMPA en la planificació d'activitats extraescolars com són estades formatives de cap de setmana que promouen la convivència i la socialització de l'alumnat.
- La pràctica musical en grup i els valors positius que hi són inherents a aquesta pràctica.
- La formació rebuda pel professorat a través del Seminari Woman's Legacy que va ser el punt de partida per a incloure el repertori de dones compositores en les programacions didàctiques.
- La celebració del dia de la pau i del dia de la dona.
- La persona coordinadora de Benestar i Protecció que promou moltes iniciatives en favor de la igualtat, la inclusió i la convivència. A més, disposem d'una coordinació d'ensenyaments elementals per a atendre de manera més específica l'alumnat de menys edat.
- Durant el curs 24-25, el professorat ha rebut formació en l'àmbit de l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport especial a través d'un seminari específic.
- Des d'ITACA podem accedir als informes de l'alumnat necessitats específiques de suport especial que es realitzen des dels equips d'orientació i atenció educativa dels centres escolars d'ensenyament obligatori i comptem amb la implicació de la majoria de famílies per a introduir mesures i actuacions per a atendre aquest alumnat adequadament.

- A partir del curs 25-26, el conservatori compta amb la figura de coordinació d'orientació escolar, acadèmica i professional.
- El conservatori promou l'acolliment de l'alumnat nouvingut amb activitats lúdiques. A més, es realitza una jornada de portes obertes i reunions informatives sobre els processos d'admissió perquè les famílies que volen matricular els seus fills o filles en el centre disposen de la màxima informació possible sobre el nostre projecte de centre.

En l'annex de les NOF s'aporten les dades estadístiques desglossades per sexe.

6.5 Comissió d'Igualtat, Inclusió i Convivència del Consell Escolar

La Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència, està integrada, per les persones titulars de la Direcció i de la Secretaria del conservatori, la persona coordinadora de Benestar i Protecció, una persona representant per cadascun dels sectors respectius representats en el Consell escolar: professorat, famílies i alumnes. Aquesta comissió es reuneix periòdicament i té encomanades les següents funcions:

- Efectuar el seguiment del Pla d'Igualtat, Inclusió i Convivència del centre i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.
- Promoure la participació de la comunitat educativa en el procés de revisió del Pla d'Igualtat, Inclusió i Convivència.
- Informar el Consell Escolar sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar del centre per a millorar la convivència.
- Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel Consell Escolar en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no sempre disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.
- Informar a la comunitat educativa al voltant de les accions que conformen el Pla d'Igualtat, Inclusió i Convivència per a assolir-les de manera conjunta.

- Canalitzar totes les iniciatives per a millorar la convivència promogudes des dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Vetlar per compliment dels drets i deures de tots els membres de la Comunitat Escolar.
- Desenvolupar iniciatives que eviten la discriminació i que possibiliten la integració de tot l'alumnat.
- Col·laborar amb la direcció del centre en el compliment de les garanties procedimentals d'obertures d'expedients disciplinaris.

6.6 Normes de convivència

Les estratègies de prevenció de conflictes inclouen les normes de convivència que s'apliquen en l'àmbit del centre, en primera instància i, en segona instància, a escala d'aula. Les normes s'assenyalen perquè, en cas d'incompliment, es puguin adoptar les mesures d'abordatge educatiu necessàries per a corregir les situacions de conflicte.

Les normes de convivència del centre descriuen conductes concretes de respecte, empatia i igualtat de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa envers els altres en el funcionament del centre. Les normes d'aula estan consensuades entre l'alumnat i el professorat a principi de curs escolar en l'entorn de les tutories i han de ser coherents amb les normes de convivència del centre. Les normes d'aula es concreten en el marc de les programacions didàctiques.

Les normes de convivència del centre fan referència al respecte dels drets i el compliment dels deures de tots els membres de la comunitat educativa recollits en aquestes NOF.

6.6.1 Convivència en les relacions interpersonals

1. Respecte a l'autoritat del professorat.
2. Respecte del personal no docent.
3. Respecte als drets i llibertats fonamentals.
4. Respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
5. Respecte als principis i valors reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
6. Respecte al principi d'equitat i d'igualtat d'oportunitats.
7. Respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

8. Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
9. Respecte a la llibertat de consciència.
10. Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals.
11. Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals.
12. La consideració de la igualtat total entre dones i homes i la utilització d'un llenguatge no sexista.
13. La consideració que queden desterrades qualsevol agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.
14. Posicionament actiu a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

6.6.2 Convivència en l'assistència i la puntualitat de l'alumnat i del personal del centre

1. Compliment en el control d'entrades i eixides del centre i dels horaris de classe.
2. Comportament correcte en les aules i pels corredors atenent a les normes bàsiques d'educació, en particular, en els moments de canvi de classes.

6.6.3 Convivència en la cura del material i les instal·lacions

1. Ús adequat dels taulers d'anuncis disponibles en el centre.
2. Ús correcte i responsable dels espais i de l'equipament del centre, incloent-hi, els sistemes de climatització i d'emergència .
3. Ús correcte i responsable dels instruments musicals, del mobiliari, dels faristols i qualsevol altres material didàctic disponible en el centre, així com del material TIC.
4. Ús correcte, responsable i exclusiu, per a l'estudi en casa, dels instruments musicals cedits pel conservatori.
5. Respecte pels instruments musicals i pel material dels companys i companyes o del professorat.
6. Ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

7. Respecte de l'entorn del centre: voreres, portes, façanes, parets, reixes, tanques, cartelleria, pàrquing, etc.

6.6.4 Convivència en els aspectes de salut i higiene

1. Ús correcte dels banys.
2. Manteniment de la neteja del centre dipositant sempre les deixalles en les papereres habilitades en els espais o en els recipients tancats dels banys.
3. Higiene en l'ús dels instruments musicals.
4. Prohibició de fumar en tot l'edifici.
5. Respecte per la salut emocional dels companys i companyes en les interpretacions públiques.
6. Ús regulat dels dispositius mòbils dins de les instal·lacions del conservatori amb finalitat didàctica baix la supervisió del personal docent o per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

6.6.5 Convivència en el tractament de dades de caràcter personal

1. Protecció de dades en el marc de les instruccions fixades la conselleria competent en matèria d'educació.
2. Amb fins educatius o de difusió previ consentiment de l'alumnat o dels pares, mares o tutor legal, en cas de ser menor.
3. Accés restringit i deure de secret del personal que tracte les dades.

6.7 Incompliment de les normes de convivència

1. El Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, estableix al seu article 23 les faltes classificades com a lleus i en l'article 24 les mesures correctores que s'han d'adoptar en aquests casos. A l'article 25 s'estableixen les faltes classificades com a greus i en l'article 26 les mesures disciplinàries que s'han d'adoptar en aquests casos.

2. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries quan siguin realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar, així com durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

3. Així mateix, les mesures correctores o disciplinàries podran aplicar-se en relació amb les conductes que, encara que es realitzen fora del recinte escolar, estiguen relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Sense perjudi,

d'altra banda, de posar en coneixement d'altres òrgans o administracions, en cas que estes faltes puguen ser sancionades o gestionades fora del centre educatiu.

4. Per a una correcta presa de decisions respecte de les mesures a aplicar quan hi ha un incompliment de les normes de convivència, es tindrà en compte el que s'estableix a l'article 21 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell. Per a graduar la responsabilitat davant de les faltes lleus i greus, en la presa de decisions es tindran en compte les circumstàncies atenuants i agreujants el que s'estableixen a l'article 22 d'aquest mateix decret.

5. El procediment conciliador és una mesura aplicable davant de faltes greus, que es podrà dur a terme o acollir-se una vegada iniciat l'expedient disciplinari i està regulat a l'article 27 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell. L'expedient disciplinari es regula en l'article 28 d'aquest mateix decret.

6. El procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència, estan descrits en els articles 20 al 27 del Decret de 20 de desembre de 2024, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

7. També és d'aplicació la [Resolució de 20 de desembre de 2024, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació](#), per la qual s'establix el protocol de suport, assessorament i acompanyament al personal dels centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions.

6.7.1 Faltes lleus.

1. Es consideraran faltes lleus relacionades amb conductes contràries a la convivència les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o assistència:
 - Retards a l'inici de les classes o qualsevol activitat programada al centre.
 - Anar-se'n de l'aula o de qualsevol activitat programada abans de la seua finalització, sense cap justificació.
- b. Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula:
 - Interrompre contínuament la classe.
 - Alçar-se durant la classe recurrentment, sense cap motiu ni permís.
 - Contestar de manera inapropiada.
 - Fer sorolls repetitius intencionats.
 - Desobeir les indicacions del professor.
 - Alçar la veu o parlar massa.

- Eixir al corredor o al servici sense permís.
 - Realitzar feines diferents a l'assignatura que s'està impartint.
- c. El consum de substàncies no permeses:
- Mastegar xiclet.
 - Begudes energètiques.
 - Consum de fruits secs amb closca.
- d. Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat:
- Fer sorolls repetitius intencionats.
 - Interrompre a destemps i amb intenció de molestar als demés.
 - Córrer pels corredors, aules, escales i saló d'actes.
- e. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- f. Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa:
- Insults, violència física o verbal.
 - Desobediència, burles, mentides, etc.
- g. La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenvolupament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge, així com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari.
- h. L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries:
- Prohibició de l'ús de qualsevol dispositiu electrònic sense autorització (rellotges intel·ligents, càmeres, mòbils, etc.).
- i. La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu.
- j. Qualsevol altra conducta que altere el desenvolupament normal de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.
2. A efectes administratius, les faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.
3. Les mesures correctores que es podran aplicar davant de faltes lleus són:
- a. Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
 - b. Amonestació per escrit.

- c. Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o davant de la direcció del centre.
 - d. Realització de treballs específics en horari no lectiu.
 - e. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i el desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el dany causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Retirada dels objectes o les substàncies no permesos, d'acord amb el que determinen les normes d'organització i funcionament del centre. En el cas concret de dispositius electrònics (rellotges intel·ligents, càmeres, mòbils, etc.), estos seran requisats i custodiats per la direcció o direcció d'estudis, i es tornaran als pares, mares o tutors de l'alumne.
 - f. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.
 - g. Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius.
 - h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumnat haurà d'estar en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.
4. La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.
5. Les mesures correctores davant de faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.
6. La direcció o titular del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, amb la constatació prèvia que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.
7. L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present en eixe moment, o al docent tutor quan tinga coneixement del fet.

8. L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la direcció o titularitat del centre educatiu o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.

6.7.2 Faltes greus

1. Amb caràcter general, es consideraran faltes greus les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa:
- c. L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa:
 - Intimidació i extorsió.
 - Jocs inapropiats.
 - Consum de pornografia.
- d. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.
- e. La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
 - Crear i compartir memes, stickers, fotos o vídeos del professorat o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- f. Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Marcar, tacar o trencar el mobiliari (instruments del centre, faristols, parets, taules, sòcols, etc).
- g. La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent:
 - Falsificació de firmes.
 - Justificants d'assistència en nom d'altres persones.
- h. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.

- i. La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
 - j. L'ús, la incitació a aquest i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requereix:
 - Begudes energètiques i alcohòliques.
 - Substàncies estupefaents.
 - Tabac i vàpers.
 - k. Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
 - l. La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta greu.
 - m. L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.
 - n. Les actuacions susceptibles de delicte comeses usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet.
 - o. El robatori amb violència.
 - p. El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - q. Qualsevol altre delicte reconegut en el Codi Penal.
2. A efectes administratius, estes faltes greus prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió de la conducta.
3. Abans d'adoptar mesures educatives definitives i/o provisionals, s'haurà de tindre en compte:
- a. Les estratègies orientades a la convivència que el centre tinga previstes en el seu Pla de convivència.
 - b. Els criteris descrits en l'article 21 sobre la presa de decisions.
 - c. La revisió de totes les actuacions realitzades, relatives a la situació i les persones implicades.
 - d. El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliador amb les excepcions descrites per a això.
 - e. Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament i prevaldrà l'interés superior dels menors.

- f. El manteniment del clima de treball i de convivència positiva.
 - g. Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó escolar.
 - h. Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.
4. Les mesures disciplinàries que es poden adoptar davant de faltes greus són:
- a. Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat. En cas de furt o dany de material, instrumental, faristols, instal·lacions, etc., del centre, la família de l'alumne haurà de respondre reparant el dany causat.
 - b. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta.
 - c. Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.
 - d. Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre set i quinze dies naturals.
 - e. Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals. En aquest cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.
 - f. Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informará la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte a on es trobe escolaritzat, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme aquesta mesura.
5. En les mesures que cal adoptar davant de faltes greus que comporten la suspensió del dret a l'assistència al centre educatiu, durant el compliment de la mesura es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per part de l'equip docent.
6. Davant del coneixement de situacions en què concórreguen circumstàncies d'especial risc o possible desemparament que puguem afectar menors, la direcció o titular del centre

educatiu ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la inspecció educativa, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

7. En el cas de fets que puguen ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinàries que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials.

8. L'expedient disciplinari se suspendrà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que aquest tinga una edat igual o superior als catorze anys. La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.

9. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i preservarà el deure de sigil.

10. Les mesures disciplinàries davant de faltes greus prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

6.8 Mesures per a afavorir la igualtat i la inclusió

6.8.1 Mesures d'accessibilitat

1. Garantir l'accessibilitat universal en els espais del conservatori.
2. Garantir la disposició de l'aula i el mobiliari perquè tot l'alumnat tinga una posició còmoda i ergonòmica.
3. Usar faristols regulables.
4. Oferir alternatives per a alumnat amb mobilitat reduïda, permetent l'ús de suports, cadires, etc.
5. Facilitar que la classe puga realitzar-se dempeus, assegut o amb suport.
6. Dissenyar recorreguts dins del centre segurs amb senyalització visible per a facilitar l'orientació.
7. Crear espais de relaxació i gestió emocional.
8. Elaborar materials adaptats.
9. Afavorir referències visuals: espills a les aules.
10. Estructurar clarament les sessions i seqüenciar l'aprenentatge.

11. Relacionar nous coneixements i habilitats amb el que ja s'ha après.
12. Afavorir un ambient d'aprenentatge positiu.
13. Utilitzar reforços positius i celebrar els avanços individuals.
14. Donar diferents opcions de participació en les activitats programades.

6.8.2 Mesures de reforç per a l'alumnat que repeteix curs

1. Assegurar l'adquisició dels mínims exigibles per a aprovar totes les assignatures.
2. Desenvolupar tècniques d'estudi, ensenyar a gestionar el temps i adquirir actituds positives cap a l'esforç, la perseverança i la superació de les dificultats.
3. Millorar els resultats acadèmics.
4. Facilitar la promoció fins al quart curs, tant en elemental com en professional per fer possible que certifique o titule els ensenyaments.

6.8.3 Mesures de reforç per a l'alumnat amb assignatures pendents

1. Proporcionar una adaptació curricular que permeta a l'alumnat assolir els mínims exigibles dels curss en què està matriculat alhora que reforça els continguts pendents del curs anterior.
2. Desenvolupar tècniques d'estudi, ensenyar a gestionar el temps i adquirir actituds positives cap a l'esforç, la perseverança i la superació de les dificultats.

6.8.4 Mesures de continuïtat entre nivells i ensenyaments

1. Coordinar i facilitar la transició entre les ensenyances elementals i professionals i entre aquestes últimes i el Grau Superior de manera que l'aprenentatge resulte en tot moment significatiu.
2. Informar dels plans d'estudi i les característiques de cada ensenyament.
3. Afavorir estratègies per a gestionar el temps i compaginar millor els estudis generals amb els de música.
4. Establir un model d'informe d'avaluació final per al traspàs d'informació entre nivells.
5. Afavorir la coordinació horària entre els ensenyaments obligatoris i els musicals.

6.8.5 Orientació acadèmica i vocacional

1. Organitzar sessions d'orientació i suport personal, acadèmic i vocacional amb especial atenció a les eixides professionals.

2. Realitzar el seguiment individual de l'alumnat per part del professorat d'acord amb les característiques de la seua edat i en funció dels seus interessos posant èmfasi en la igualtat d'oportunitats.
3. Treballar diferents accions educatives per sensibilitzar l'alumnat de la realitat que els envolta i ensenyar-los a acceptar l'èxit, el fracàs, la gestió de les emocions, etc.
4. Organitzar els processos d'avaluació de manera que l'equip docent prenga decisions col·legiades.

6.8.6 Mesures de resposta a la inclusió

1. Programar activitats complementàries i extraescolars obertes a l'entorn.
2. Elaborar projectes d'inclusió i innovació educativa.
3. Participar en el projecte TOTedu convocat per la conselleria amb competències en matèria d'educació.
4. Afavorir que les actuacions del Pla Anual de Millora tinguen una perspectiva inclusiva.
5. Identificar barreres i fortaleses d'accés, participació i aprenentatge que impedeixen el progrés educatiu de l'alumnat .
6. Crear entorns materials i recursos musicals accessibles per a fer possible que totes les persones, independentment de les seues limitacions puga aprendre.
7. Utilitzar metodologies inclusives.
8. Mesures d'acollida per a l'alumnat nouvingut
9. Organitzar jornades de portes obertes i tallers pràctics oberts a l'entorn.
10. Facilitar l'acompanyament de l'alumnat nouvingut.
11. Promocionar l'aprenentatge entre iguals.
12. Atendre de manera especial les famílies de l'alumnat nouvingut.
13. Assabentar-se de les possibles necessitats específiques de suport especial que puga tindre l'alumnat nouvingut.

6.8.7 Mesures a la promoció de la igualtat

1. Sensibilitzar a la comunitat educativa sobre la necessitat d'aconseguir la coeducació, la detecció i la prevenció de la violència de gènere.
2. Integar la perspectiva de gènere en l'enfocament de cadascuna de les accions de manera transversal.

3. Fomentar les relacions igualitàries que ajuden a eliminar els prejudicis, estereotips i rols en funció del sexe amb la finalitat de garantir un desenvolupament personal integral sobre la base de les pròpies identitats i no de models imposats.
4. Controlar la convivència al centre.
5. Ampliar els repertoris musicals que es treballen integrant les obres de dones compositores.
6. Programar activitats al voltant del paper de la dona en la música i celebració de d'efemèrides i commemoració del dia de la dona.
7. Promocionar els diferents instruments als xiquets i xiquetes que han de triar instrument des d'una perspectiva igualitària que no estiga condicionada per biaixos de gènere.

6.8.8 Mesures de resposta de nivell III i IV

1. Realitzar activitats d'enriquiment curricular o de reforç segons siga el cas.
2. Realitzar adaptacions d'accés al currículum.
3. Elaborar exàmens i materials adaptats.
4. Realitzar guies visuals a l'inici de les classes.
5. Adquirir material sensorial.
6. Permetre en el temps de classe moments de descans.
7. Informar dels períodes d'avaluacions i preavaluacions amb suficient antelació.
8. Facilitar l'acompanyament personalitzat.
9. Assabentar-se de l'alumnat amb situació de vulnerabilitat per enfermetat, desprotecció o per mesures judicials.
10. Sol·licitar assessorament i, si escau, intervenció a les Unitats Especialitzades d'Orientació.
11. Intercanviar informació entre els centres educatius de l'alumnat.
12. Organitzar activitats complementàries i extraescolars per treballar l'enriquiment i donar resposta a les necessitats concretes de l'alumnat d'altres capacitats.

6.8.9 Gestió de la flexibilització de la duració dels ensenyaments elementals i professionals de música

1. La flexibilització és una mesura educativa que permet la reducció del temps oficial per a cursar els diferents graus, cicles o nivells, amb la finalitat d'adaptar la resposta educativa a les característiques i les necessitats de l'alumnat, que consisteix en la seua incorporació a un curs superior al que correspon al nivell acadèmic que està cursant.
2. Amb la finalitat de donar resposta a aquestes situacions excepcionals, la Direcció General de Centres Docents estableix en la Circular 1/2025 les instruccions per reglar aquest procediment a partir de dues situacions possibles:
3. Flexibilització per altes capacitats, que és una mesura de resposta de nivell IV, de caràcter excepcional, que es podrà adoptar sempre que dispose d'un grau suficient de maduresa i d'adquisició de les competències clau per a cursar adequadament el curs al qual es proposa l'accés i es puga preveure que la mesura és la més adequada per al desenvolupament del seu equilibri personal i la socialització. Aquesta mesura té un caràcter excepcional i ha de tindre el suport d'un procés d'enriquiment curricular previ, fet que implica, entre altres accions, la formació en assignatures corresponents a un curs superior. La proposta ha de sorgir de l'equip docent i ser formalitzada per la tutora o el tutor mitjançant una sol·licitud adreçada a la direcció del centre que serà resolta per la direcció territorial d'educació previ informe de la Inspecció Educativa.
4. Flexibilització per competència o precocitat extraordinària en els casos d'alumnat que, sense presentar altes capacitats intel·lectuals, demostre una competència o precocitat extraordinària en la disciplina artística corresponent. Es podrà autoritzar la seua incorporació a un curs superior al que li correspondria pel seu nivell acadèmic, sempre que supere una prova específica que acredite eixa competència. La proposta ha de sorgir de l'equip docent i ser formalitzada per la tutora o el tutor mitjançant una sol·licitud adreçada a la direcció del centre que serà resolta per la direcció territorial d'educació previ informe de la Inspecció Educativa.

7. Regulació interna de processos acadèmics i escolars

7.1 Admissió

7.1.1 Vacants

1. El Conservatori professional de Música de Meliana ofereix les següents especialitats: Clarinet, Contrabaix, Fagot, Flauta travessera, Guitarra, Instruments de plectre, Oboé, Percussió, Piano, Saxòfon, Trombó, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violí i Violoncel.

2. El dimensionat del conservatori preveu un màxim de 232 llocs escolars. La plantilla docent cobreix les necessitats educatives dels ensenyaments elementals i professionals de música. Per a aconseguir el correcte dimensionat del centre s'estableix el següent:

- En els ensenyaments elementals (quatre cursos) es preveuen un màxim de 50 llocs escolars distribuïts a raó d'un grup per curs d'entre 10 i 12 alumnes. En l'oferta de vacants a primer curs es prioritzen aquelles especialitats que siguen menys demandades en les proves d'accés als ensenyaments professionals en cada convocatòria.
- En els ensenyaments professionals (sis cursos) es preveuen un màxim de 182 llocs escolars distribuïts a raó de dos o tres grups per curs d'entre 10 i 12 alumnes. En l'oferta de vacants es tindran en compte les hores disponibles dels especialistes i es conciliarà l'equilibri instrumental a l'hora de conformar les plantilles de les agrupacions instrumentals (banda i orquestra) amb la demanda existent.

3. Les vacants provisionals que s'oferiran inicialment cada curs escolar seran les que es generen de l'alumnat que acaba els ensenyaments elementals (quart curs) i professionals (sisé curs), més les vacants sobrevingudes durant el curs per baixes d'alumnes.

4. Una vegada finalitzades les proves d'accés, vista la demanda d'aspirants per especialitat i curs i si el centre disposa d'hores sense cobrir, es realitzarà una ampliació de les vacants oferides. Al final del procés, les persones aspirants que hagen superat les proves sense vacant quedaran en llista d'espera fins a final d'any per si es produeixen vacants sobrevingudes.

5. Una vegada finalitzades les proves s'elaborarà un document amb dades estadístiques sobre el procés d'admissió, distribuït per nivell educatiu i especialitat per incloure'l en la PGA del següent curs.

7.1.2 Organització de les proves d'accés

1. Les proves d'accés s'organitzen dins de l'autonomia de centre seguint el calendari d'inscripció i realització establert per la conselleria competent en matèria d'educació. En l'organització de les proves s'estableixen els següents criteris:

- Realització de les proves fora del període lectiu. Els dies necessaris per a realitzar les proves s'estableixen tenint en compte els espais disponibles en el centre: aules de grandària adequada per a la realització de les diferents parts de la prova, aules d'espera o de descans, aules que disposen de piano o percussió., aules millor condicionades acústicament o que disposen una millor orientació per a suportar la calor.
- Configuració dels tribunals conforme la plantilla de professorat del centre i d'acord amb el que preveu la normativa d'aplicació. Donada la grandària de la plantilla del conservatori, el professorat d'Instrument que dispose de la titulació específica, podrà assumir el paper d'especialista de Llenguatge musical.
- Elaboració d'instruccions específiques per als tribunals. Reunió informativa amb els aspirants i les seues famílies.
- Planificació de les diferents parts de la prova perquè resulten el més suportables possibles a les persones aspirants: repartir en dos dies la realització de manera que puguen anar a casa a descansar entre unes parts i altres de la prova. Afavorir que les deliberacions del tribunal siguen, en la mesura del possible, quan les persones aspirants ja hagen acabat per no provocar esperes innecessàries.
- Sobre la valoració de la prova, s'unifiquen criteris de manera que totes les persones aspirants realitzen els mateixos exàmens escrits en el mateix moment. A més, s'estableix un model per a evitar errades en la correcció. Pel que fa a les proves pràctiques, s'enregistren en àudio, si és té el consentiment i s'acompanyen de rúbriques d'avaluació.

2. Tota la informació referida a les proves d'accés en el conservatori s'inclou en un manual que es pot consultar-se a la pàgina web del centre.

7.2 Horari general del centre, condicions d'accés i desenvolupament de la coordinació horària

7.2.1 Horari general del centre

1. El conservatori està obert de dilluns a dijous entre les 9:00 i les 20:30 hores i els divendres entre les 9:00 i les 19:30 hores. Amb caràcter general, la jornada escolar del conservatori es desenvolupa per la vesprada entre les 14:30 i les 20:30 hores. No obstant

això, el centre està autoritzat per a realitzar classes de matí en el marc del programa de coordinació horària a l'alumnat que participa en aquest programa. Per altra banda, pels matins es realitzen tasques de gestió i atenció, educativa i administrativa, així com de coordinació docent.

2. L'horari d'atenció al públic del personal d'administració és de setembre a juny, de dilluns a divendres de 10:00 a 12:00 h. i de 15:00 a 16:00 h.; en juliol, de dilluns a divendres, de 10:00 a 12:00 h.

7.2.2 Condicions d'accés al centre

El perímetre del centre no està tancat, ja que el pàrquing està obert mentre dura la jornada escolar la qual cosa s'informa a l'entrada en un cartell habilitat a tal efecte. En un centre de les característiques del nostre en què hi ha tants horaris com alumnes matriculats, el moviment d'entrada i eixida del centre resulta constant. Tenint en compte estes circumstàncies, es procura un control suficient mitjançant:

- Full de firmes d'entrada i eixida del professorat.
- Acreditació i registre de l'entrada al centre de persones externes que hagen d'entrar (familiars o altres com proveïdors).
- Habilitació d'espais d'espera (hall i biblioteca) perquè les famílies no romanguen als corredors de les aules.
- Horaris d'atenció a famílies setmanals publicades en la pàgina web de manera que puguen sol·licitar les reunions mitjançant cita prèvia a través d'ITACA-Web Família 2.0. Aquestes reunions no es poden fer entre classes a discreció.
- Autorització per part dels pares/mares o tutors legals, en el moment de fer la matrícula en el centre, que estan conformes en què el seu fill o filla puga eixir del centre assoles en acabar les classes o entre classe i classe.
- Control de les eixides de l'alumnat que no està autoritzat a eixir del centre assoles.
- Acompanyament específic de l'alumnat nouvingut al centre, especialment els de menor edat.

7.2.3 Desenvolupament de la coordinació horària

1. El conservatori promou la coordinació horària amb centres escolars de l'entorn de la comarca amb un volum suficientment significatiu d'alumnat matriculat per a poder constituir grups/classe amb horari coordinat.

2. El desenvolupament del programa de coordinació horària es realitza tenint en compte els recursos humans i espais disponibles en el conservatori. El centre també autoritza que el professorat d'instrument que ho desitje pugui desplaçar-se als col·legis i instituts amb els quals es realitza la coordinació horària per impartir classes en les seues instal·lacions.

3. Els centres implicats en aquest programa acordaran amb el conservatori les condicions i l'abast amb que es pot implementar la coordinació tenint en compte les necessitats educatives de l'alumnat que participa i les circumstàncies particulars de cada centre escolar.

7.3 Matrícula, beques, convalidacions i assignació d'horaris de l'alumnat

7.3.1 Matrícula

1. El procés de matrícula es realitza una vegada a finalitzat el curs escolar a través d'un FORMS de recollida i actualització de dades accessible mitjançant la identitat digital de l'alumne. La inscripció en l'AMPA està enllaçada en el mateix formulari i disponible en la pàgina web del centre. Així mateix, s'han de pagar les taxes corresponents a les assignatures i curs en què es matricula mitjançant el Model 046. Pel que fa al segur escolar, l'alumnat a partir de 14 anys d'edat aportarà un certificat d'estudis generals en el qual conste que han abonat la quota corresponent al segur escolar. De no aportar aquest document, en el desglossament de pagament s'afegirà la taxa corresponent del segur escolar.

2. Els pares, mares o tutors o els propis alumnes han de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària per a fer efectiva la matrícula sense la qual no és possible el desenvolupament de la funció educativa. El conservatori no ha de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguin necessàries per a aquesta finalitat. Poden resultar necessàries per a l'exercici de la funció educativa qüestions de salut com discapacitats, malalties cròniques, TDAH o intoleràncies alimentàries en el cas d'activitats extraescolars que ho requerisquen . Així mateix, entre les dades que es poden recaptar sense consentiment de l'alumnat, s'inclou la fotografia a l'efecte d'identificar a cada alumne o alumna en relació amb el seu expedient. En qualsevol cas, les dades personals no es poden usar per a fins diferents a l'educatiu i tant el professorat i com la resta del personal no docent que accedisca a les dades personals de l'alumnat o de les seues famílies està sotmés al deure de guardar secret. Al marge de la funció educativa, els conservatori sol·licitarà, de manera informada,

el consentiment per a l'ús de dades per a altres finalitats com són les de difusió de les activitats del centre.

3. El procés de matrícula es realitza conforme el calendari publicat per la conselleria amb competències en educació i segueix el següent ordre:

- Tot l'alumnat del centre dels ensenyaments elementals
- Alumnat del centre d'ensenyaments professionals amb totes les assignatures aprovades en convocatòria ordinària
- Alumnat del centre d'ensenyaments professionals que ha fet ús de la convocatòria extraordinària.
- Nou alumnat: readmissió, aspirants que han superat les proves d'accés i han obtingut lloc escolar i trasllats de matrícula, de conformitat amb la prelación que s'establisca en la normativa d'aplicació

4. Els llistats d'espera de les proves d'accés per a cobrir possibles vacants sobrevingudes estaran vigents fins al 31 de desembre del curs escolar. Les vacants que es produïsquen a partir de gener s'adjudicaran a les sol·licituds de trasllats de matrícula realitzades a partir de gener.

5. D'acord amb la normativa vigent, l'alumnat que sol·licite un trasllat de matrícula serà admés sempre que hi haja una plaça vacant en el centre de destinació en l'especialitat i curs sol·licitats. Els trasllats estaran supeditats al fet que l'alumnat tinga l'edat per a cursar de manera ordinària els ensenyaments elementals o professionals. En el cas que no reunisquen els requisits d'edat, serà necessària l'aprovació del consell escolar del centre.

6. En el cas de sol·licitud de trasllat de matrícula per causa de trasllat de domicili degudament justificada, el centre receptor comunicarà el cas, aportant la documentació justificativa, al servei competent en matèria d'ordenació i gestió d'ensenyaments de règim especial, que resoldrà en el termini d'un mes des de la recepció de la sol·licitud.

7. De conformitat amb el que dicta l'article 21.7 del Decret 48/2024, de 23 d'abril, del Consell, l'alumnat del conservatori, té l'admissió prioritària en l'IES La Garrigosa de Meliana. D'aquesta manera poden participar en el programa de coordinació horària que existeix entre els dos centres.

8. La matriculació en el centre no implica que, al mateix temps, s'assignen els horaris de classe del curs en què es matricula. Una vegada iniciat el curs es pot causar baixa del centre per dues circumstàncies:

- Baixa d'ofici

L'assistència a classe és una condició necessària per a mantindre vigent la matrícula en el conservatori. La Direcció del centre donarà de baixa d'ofici la matrícula de l'alumnat que, de manera injustificada, i sense cap notificació prèvia, no assistisca a ninguna classe de cap assignatura dins del primer mes del curs.

La direcció del conservatori comunicarà a l'alumne/a que es trobe en aquesta situació la intenció de donar-lo de baixa d'ofici en la matrícula. S'estableix un termini de tres dies hàbils comptats a partir de la recepció de la notificació, perquè puga presentar atlegacions. Aquesta notificació serà per escrit i es realitzarà al correu corporatiu de l'alumna i en còpia a les adreces electròniques proporcionades en el moment de la matrícula pel pare/mare o tutor legal. En cas de no convivència dels progenitors s'enviarà als dos. Una vegada acabat el termini d'atlegacions, la direcció del conservatori resoldrà el procediment i, si és el cas, donarà de baixa d'ofici l'alumne/a. En tot cas, en el seu expedient es guardarà la còpia fefaent de la comunicació de la baixa d'ofici de la matrícula a la persona interessada.

La baixa ha de figurar en els documents d'avaluació amb l'expressió: "baixa d'ofici". L'alumnat perd el dret d'assistència a les classes i el dret a ser avaluat del curs. A més, perdrà el seu dret de reserva de plaça com a alumne repetidor i, si vol continuar en el futur haurà de concórrer de nou al procés general d'admissió que estiga establert. A l'inici de les activitats lectives, el tutor o la tutora ha d'informar l'alumnat de les circumstàncies que donen lloc a l'anul·lació de la matrícula com del procediment regulat en aquest apartat. L'anul·lació de matrícula no comportarà la devolució de les taxes de matrícula en cap cas.

- Renúncia de matrícula

L'alumnat, o els seus pares, mares o tutors legals, si són menors d'edat, poden sol·licitar davant de la direcció la renúncia de matrícula per mitjà d'un escrit motivat que s'ha d'ajustar al model publicat a la pàgina web i que s'ha de lliurar a la secretaria del centre. La renúncia de matrícula es pot sol·licitar abans del 15 de març del curs escolar. La direcció ha de resoldre les sol·licituds que es presenten en el termini màxim d'un mes des de la recepció de les sol·licituds, i s'entendran estimades les sol·licituds presentades en la forma i el termini si no se'n dicta una resolució expressa en el termini esmentat. Contra la resolució de la direcció es pot interposar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial d'Educació competent per part de les persones interessades.

L'alumnat que cursa dues especialitats en els ensenyaments elementals de Música, en els professionals de Música o en els professionals de Dansa pot renunciar independentment a cada una. La renúncia s'acceptarà si es presenta en la forma i el

termini, tret que la motivació expressada per l'alumnat o els seus representants legals es considere insuficient per la direcció del centre. En aquest últim cas, s'ha de notificar a la persona interessada la denegació motivada de la renúncia de matrícula.

Quan s'accepte la renúncia d'un alumne o alumna, el curs escolar a què haja renunciat no li computarà a l'efecte de permanència en els ensenyaments elementals o professionals de Música, ni a l'efecte de permanència en el curs corresponent. La renúncia de matrícula implica la pèrdua de la condició d'alumne o alumna oficial del conservatori, al mateix temps que anul·la qualsevol avaluació parcial efectuada en aquest curs. Aquesta circumstància s'ha de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna per mitjà de la diligència oportuna.

La renúncia de matrícula no dona dret a la devolució de les taxes abonades. Així mateix, suposa la pèrdua de qualsevol prioritat en l'admissió d'alumnat davant de l'alumnat de nou ingrés en convocatòries posteriors d'accés. Això sí, aquest alumnat té dret a la readmissió en els termes en què s'estableix en la normativa d'aplicació.

7.3.2 Beques i convalidacions

1. El Ministeri d'Educació convoca cada curs escolar beques de caràcter general adreçats als estudiants que cursen estudis postobligatoris, entre els quals es troben els ensenyaments professionals de música. L'alumnat dels ensenyaments elementals no pot sol·licitar beques. Les condicions i el termini per a sol·licitar aquestes beques a l'estudi es realitza de conformitat amb la resolució de cada convocatòria.

2. La gestió del procediment de sol·licitud en el centre es realitza a través de les plataformes d'interoperabilitat ITACA-MEC. En aquest procediment es revisen les dades que mostra ITACA (tots els càlculs de notes mitjanes són automàtics) i, si les dades són correctes, es valida l'expedient, quedant gravat automàticament en la plataforma del Ministeri.

3. Pel que respecta a la gestió de convalidacions, es poden convalidar de manera directa determinades matèries dels ensenyaments professionals de música amb assignatures de contingut anàleg del Batxillerat. Aquestes convalidacions es realitzen d'acord amb la Instrucció de 5 de desembre de 2023, del Director General de Centres Docents. Es delega en la direcció dels conservatoris en l'àmbit de gestió de la Comunitat Valenciana la resolució de les sol·licituds d'aquestes convalidacions. La correspondència entre matèries convalidables es pot consultar en la web de la Conselleria: [Convalidacions - Enseñanzas Régimen Especial - Generalitat Valenciana](#).

4. La intenció de convalidar assignatures s'ha d'assenyalar-se en el formulari de matrícula. Així mateix, la sol·licitud expressa l'ha de realitzar l'alumnat interessat o els seus pares, mares o tutors legal, si és menor d'edat, de conformitat amb el model disponible en la pàgina web del centre i s'ha de remetre al centre amb data màxima de 15 d'octubre. Les sol·licituds s'acompanyaran d'un certificat acadèmic oficial dels estudis realitzats de Batxillerat, en què s'acredite la superació de la matèria o les matèries de Batxillerat amb les quals se sol·licita realitzar la convalidació.

5. L'alumnat que curse simultàniament una assignatura objecte de convalidació i la matèria o matèries de Batxillerat, la superació de les quals és necessària per a obtenir la convalidació, haurà de presentar un certificat de matrícula de Batxillerat en el moment de la sol·licitud. Perquè la convalidació es faça efectiva, haurà de presentar el certificat acadèmic que acredite la superació de la matèria o les matèries de Batxillerat corresponents abans de la data en què es realitze l'avaluació final extraordinària, en qualsevol altre cas, l'assignatura figurarà com a pendent.

6. Correspon a la Direcció del centre comprovar que es compleixen els requisits i reconèixer la convalidació. Es podrà requerir l'esmena de la documentació necessària que no s'haja aportat. Es considera estimada la petició en el cas que no hi haja una resolució expressa bans que finalitze el mes de novembre del curs escolar per al qual se sol·licite. En cas de no complir els requisits la Direcció del centre notificarà per escrit a l'alumnat, o als pares, mares o persones tutores legals, si és menor d'edat, la resolució motivada de denegació de la sol·licitud per a la convalidació. Contra les resolucions dictades per la Direcció del centre, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant de l'òrgan jeràrquic superior. El centre ha de remetre a la Direcció Territorial d'Educació, abans del 31 de desembre, la llista de l'alumnat que ha sol·licitat la convalidació. En aquesta indicaran: nom i cognoms dels sol·licitants, nivell educatiu, centre educatiu de referència, les matèries a partir de les quals se sol·licita la convalidació, matèries convalidades, així com les convalidacions que hagen sigut denegades, si és el cas.

7. En el cas d'assignatures optatives oferides en el conservatori que poden convalidar amb matèries de contingut anàleg del Batxillerat, les sol·licituds les ha de remetre el centre a la direcció general competent en matèria de règim especial en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la sol·licitud, juntament amb tota la documentació mencionada anteriorment i aportar el currículum de les matèries de les respectives assignatures, així com el certificat de matrícula dels estudis dels ensenyaments professionals de música. Aquest òrgan dictarà una resolució expressa respecte a la sol·licitud de convalidació en el termini màxim de dos mesos, i es podran entendre com a desestimadors els efectes del silenci administratiu. Contra les resolucions dictades, les

persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant de l'òrgan jeràrquic superior.

8. Les convalidacions es reflectiran en els documents oficials d'avaluació fent constar l'expressió «convalidada» i el codi «CV». Les assignatures objecte de convalidació no es tindran en compte en el càlcul de la nota mitjana. És en el moment en què es fa efectiva la convalidació, que l'alumnat ja no haurà d'assistir a les classes de l'assignatura objecte de convalidació.

7.3.3 Assignació d'horaris de l'alumnat

1. L'assignació d'horaris en el Conservatori Professional de Música de Meliana es realitza, dins de l'autonomia de centre i segueix un procediment transparent, equitatiu i ajustat a la normativa vigent. El procediment tracta de garantir una distribució ordenada tenint en compte les assignatures que conformen els currículums dels ensenyaments elementals i professionals de música, la distribució d'espais disponibles en el centre i les jornades laborals del professorat. Tenint en compte aquests condicionants s'atendran les preferències de l'alumnat, en la mesura del possible.

2. Per a la constitució dels grups classe, se segueixen les ràtios establertes en l'article 7 del Reial decret 303/2010, de 15 de març i en els annexos III dels decrets 158/2007 i 159/2007, de 21 de setembre.

3. És funció de la Direcció d'estudis proposar a la Direcció el nomenament i cessament dels tutors i tutores. Aquesta funció recau en el professorat d'Instrument. D'aquesta manera, si hi ha més d'un professor o professora de la mateixa especialitat, en el formulari de matrícula, se sollicitarà assenyalar la continuïtat amb el tutor o tutora del curs anterior o en cas contrari, sollicitar el canvi. La Direcció d'estudis assignarà d'ofici el tutor o tutora de l'alumnat de nou ingrés.

4. L'assignació d'horaris es realitza abans d'iniciar-se el curs escolar. El centre publicarà amb antelació a l'assignació, la proposta de torns disponibles. Els criteris que se segueixen en aquesta assignació són els següents:

- a. S'atenen les preferències de l'alumnat prenent com a referència de major a menor nota mitjana del curs anterior o de major a menor la nota obtinguda en la prova d'accés. Ara bé, hi ha tres factors que s'anteposen a aquest criteri:
 - Assignació prioritària d'horaris a l'alumnat de menys edat dels ensenyaments elementals amb un ordre de prioritat de primer a quart. A aquests alumnes s'assignen les franges horàries entre les 17:30 i les 19:30 preferentment.

- Assignació prioritària a l'alumnat dels ensenyaments professionals amb jornada partida (sempre que supose més de dos vesprades) en els ensenyaments de règim general. Aquesta circumstància s'ha de justificar documentalment.
- Assignació d'alumnes de coordinació horària en les primeres franges de la vesprada.

5. Els horaris s'assignen en el següent ordre: col·lectives, M^a de cambra, instrument i Piano complementari i Acompanyament.

6. Una vegada assignats tots els horaris, fins a final del mes d'octubre, la Direcció d'estudis atindrà totes les incidències i sol·licituds de canvi o permutes en l'horari. Així mateix, la Direcció d'estudis també pot realitzar els ajustos necessaris per a l'escolarització de tot l'alumnat, per la qual cosa alguns torns o grups poden veure's modificats o anul·lats. S'avisarà a l'alumnat afectat del torns en els quals queden reubicats.

7.4 Organització dels processos d'avaluació

1. En el conservatori s'estableixen tres avaluacions trimestral, que s'acompanyen de dues preavaluacions (una diagnòstica a l'inici de curs i una altra en el segon trimestre). Les sessions d'avaluació inclouen un temps per a cada departament instrumental: Tecla, Corda, Vent-metall i Percussió i Vent-fusta. A banda del professor o professora d'instrument que actua com a tutor o tutora dels alumnes de la seua especialitat, en les deliberacions de la sessió ha de participar tot l'equip docent de l'alumnat avaluat. El tutor o tutora del grup d'alumnes de l'especialitat coordina les decisions que es prenen sobre el desenvolupament del procés educatiu. Al final de cada procés d'avaluació, cal fer un informe d'avaluació destacant els progressos, les dificultats superades, l'esforç, els talents i les fortaleses de l'alumne o alumna i, d'altra banda, assenyalar els aspectes que caldrà continuar treballant.

2. La normativa també preveu una avaluació extraordinària per a l'alumnat que no ha superat l'assignatura en l'avaluació final ordinària. L'avaluació extraordinària implica la realització d'una prova que incloga els continguts mínims de tot curs per poder avaluar globalment la superació del curs.

3. En relació amb els aclariments, revisions i reclamacions que asseguren el dret a l'objectivitat en l'avaluació s'ha d'estar al que dicten els articles 4, 5 i 13 de l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. L'alumnat ha de ser avaluat d'acord amb el que s'estableix en programació didàctica de l'assignatura que ha de ser la mateixa independentment del professor que la imparteix.

4. L'alumnat perdrà el dret a l'avaluació contínua en la matèria en la qual s'absente, en el cas d'acumular més de cinc faltes sense justificar en matèries d'una sessió setmanal, o més de deu faltes sense justificar en matèries de dos o més sessions setmanals. La pèrdua del dret a l'avaluació contínua per inassistència s'ajustarà al procediment següent:

- a. El tutor o la tutora comunicarà a l'alumnat i als seus representants legals (en cas de ser menor d'edat), l'acumulació de quatre faltes injustificades en la mateixa matèria, i informarà dels efectes que la no justificació de les faltes pot tindre sobre el dret a l'avaluació contínua.
- b. Una vegada superat el límit establert en el punt 8.3.2.2 de faltes sense justificar en una o més matèries, l'alumnat perdrà automàticament el dret a l'avaluació contínua.
- c. Aquest fet es comunicarà per escrit a l'interessat o, en cas d'alumnat menor d'edat, al pare, mare o tutor legal. El centre guardarà constància de la notificació firmada per l'interessat o pels seus representants legals en l'expedient de l'alumne o l'alumna. La comissió de coordinació pedagògica ha de rebre tota la informació referida a l'alumnat afectat. Els resultats de l'aplicació d'aquesta situació administrativa han de comunicar-se al consell escolar del centre.
- d. Els alumnes que perden el dret a l'avaluació contínua hauran de realitzar un procediment substitutori d'avaluació, que consistirà en un examen final de convocatòria ordinària, en l'últim trimestre del curs, que podrà realitzar-se davant d'un tribunal avaluador. Aquesta prova inclourà tots els continguts que estableix la programació didàctica de l'especialitat o de l'assignatura de la qual l'alumne/a ha perdut el dret a l'avaluació contínua. Un dels professors o professores de l'especialitat a la qual pertany aquesta assignatura, com a mínim, ha de formar part del tribunal, en el cas que es convoque. La Direcció d'estudis fixarà la data de l'examen, que es correspondrà amb els terminis dels exàmens ordinaris del centre.

5. En la planificació trimestral es programa una setmana en què les assignatures teòric pràctiques poden realitzar els seus exàmens. A més, pel que fa a l'avaluació d'aquestes assignatures, en el cas d'alumnes que porten una assignatura pendent del curs anterior, en el mes de desembre es realitza una prova d'avaluació de tota la matèria per a valorar si l'alumnat està ja en disposició de recuperar l'assignatura. D'aquesta manera, en cas d'aprovar, ja no caldrà que seguisca assistint a la classe de l'assignatura pendent.

6. En cas de portar pendents assignatures de pràctica instrumental, les activitats de recuperació han de facilitar l'aprenentatge significatiu i en espiral, Per tant, l'avaluació serà contínua i s'adequarà a les necessitats educatives particulars de cada alumne o alumna que ha de recuperar.

7.5 Procediment de revisió dels documents del centre

1. L'objectiu és establir un procediment sistemàtic per a la revisió, actualització i validació de la documentació institucional del conservatori, garantint la seua adequació normativa, funcionalitat i coherència amb el projecte educatiu.

2. Aquest procediment s'aplica al Pla de Centre, que integra tres documents fonamentals com són el Projecte Educatiu del Centre (PEC), el Projecte de Gestió (PGC) i les Normes d'Organització i Funcionament (NOF). Així mateix, s'aplica al Pla d'acció tutorial, a les Mesures d'emergència, a la Programació General Anual i a les programacions didàctiques que allí s'inclouen, a la Memòria de final de curs, al Pla Anual de Millora (PAM) i al Pla Anual de Formació (PAF).

3. La revisió es realitzarà amb caràcter anual, durant els mesos de juliol a octubre, coincidint amb el tancament i obertura del curs acadèmic, seguint el següent cronograma:

Fase	Període	Activitats	Responsables
1. Avaluació i diagnòstic	Primera quinzena de juliol	<ul style="list-style-type: none"> - Recollida d'informes de final de curs. - Anàlisi d'incidències i propostes de millora. - Identificació de documents a revisar. - Elaboració de la memòria de final de curs i proposta actuacions de millora per al curs següent. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equip directiu. - Directors de departament. - COCOPE.
2. Revisió tècnica i pedagògica	Segona quinzena de juliol	<ul style="list-style-type: none"> - Anàlisi de nova normativa que puga resultar d'aplicació, en particular les instruccions d'inici de curs. - Revisió dels continguts de les programacions i les metodologies. - Incorporació de propostes del claustre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equip directiu. - Directors de departament. - COCOPE.
3. Validació i aprovació	Setembre i octubre	<ul style="list-style-type: none"> - Redacció d'esborranys actualitzats. - Període de debat i esmenes. - Validació, aprovació, publicació i difusió. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equip directiu. - Claustre de professorat. - Consell Escolar.

5. Tot el procediment de revisió se sotmet al següent protocol:

- Elaboració d'un calendari anual de revisió que s'informa amb antelació a les persones implicades.
- Plantilles de revisió documental.
- Registre de canvis realitzats en cada document indicant el número de versió i data.
- Elaboració d'un informe anual de revisió documental.

- Proposta de millores per al següent cicle de revisió.

7.6 Planificació de les actuacions anuals de millora

1. Un pla de millora implica analitzar la realitat del centre per a tractar de millorar-la amb les propostes i el compromís de tota la comunitat educativa. Les propostes de millora han de ser avaluables, concretes en el temps i que es puguen aconseguir. La millora en la gestió del centre es produeix mitjançant la identificació d'àrees de millora, l'establiment dels objectius, de les actuacions a realitzar, els responsables d'aquestes la freqüència de realització o la temporització d'aquestes actuacions, així com els indicadors que mostren les evidències de les actuacions i els resultats obtinguts.

2. El pla de millora contempla millores del rendiment acadèmic, de reducció de l'abandonament dels estudis i altres aspectes susceptibles de millora, com podrien ser aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del centre. Per a això, s'actuarà sobre els resultats i també sobre els processos implicats.

3. Per a dissenyar accions de millora, és necessari emprendre una autoavaluació inicial del centre, analitzant amb diferents instruments d'avaluació les fonts d'informació per obtenir els indicadors. Per a la realització del pla de millora del rendiment acadèmic, no sols han de ser analitzades les activitats, estratègies, procediments i el conjunt d'accions que constitueixen la metodologia, sinó també l'avaluació i la planificació.

4. Les òrgans que s'impliquen en el pla de millora són:

- Departaments didàctics: autoavaluació de diagnòstic.
- COCOPE: estudiades les propostes dels diferents departaments, determina els objectius i les actuacions generals a dur a terme pel centre en el seu conjunt, així com les específiques de cada departament en particular.
- L'equip directiu redacta el pla de millora, coordina les actuacions dels diferents òrgans i realitza el seguiment d'estes.
- El claustre i el consell escolar analitzarà i valorarà tant l'evolució del rendiment acadèmic com els resultats del pla, realitzant les propostes oportunes per al seu estudi i implementació.

5. L'estructura del Pla de Millora contempla:

- Autoavaluació: anàlisi del punt de partida.
- Actuacions de millora: elaboració i seguiment.
- Avaluació: resultat dels indicadors planificats.

7.7 Organització de la pràctica amb pianista acompanyant

1. La pràctica amb pianista acompanyant s'inclou com a part de l'assignatura d'Instrument de les especialitats no polifòniques. El pianista acompanyant forma part de l'equip docent de l'alumnat assignat. Com a tal, ha de participar activament en totes les decisions de l'avaluació del procés d'ensenyament aprenentatge, tenint veu i vot en l'avaluació, de manera que la seua participació suposa un 5 % de qualificació de l'assignatura d'Instrument.

2. Per les dimensions del centre, el professorat pianista acompanyant no es pot integrar en el departament corresponent a l'especialitat en la qual exerceix la seua funció sinó en el departament de Tecla, on es prenen les decisions que corresponguen a aquesta pràctica de pianista acompanyant. Dins del departament de Tecla, el professorat pianista acompanyant realitzarà la seua planificació, que inclourà els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació tenint en compte les aportacions dels tutors o les tutores d'acord amb la seua funció docent en el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat.

3. L'assignació del temps del treball amb pianista acompanyant es realitza de la següent manera:

- Alumnat de 1r i 2n d'elemental: 30 minuts quinzenals d'atenció grupal.
- Alumnat de 3r i 4t d'elemental: 20 minuts quinzenals d'atenció individual.
- Alumnat de 1r i 2n de professional: 20 minuts quinzenals d'atenció individual.
- Alumnat de 3r i 4t de professional: 30 minuts quinzenals d'atenció individual.
- Alumnat de 5é i 6é de professional: 30 minuts setmanals d'atenció individual.

4. El professorat d'instrument traslladarà al seu pianista acompanyant, com a màxim, la primera setmana d'octubre, la proposta de disponibilitat horària del seu alumnat tenint en compte els seus horaris individuals. Amb aquesta informació, els pianistes acompanyants han de conformar la graella setmanal d'assajos de l'alumnat que tinga assignat. Aquesta graella es comunicarà al professorat i a la Direcció d'estudis amb data màxima de 15 d'octubre. A partir de la segona quinzena d'octubre començaran els assajos que es desenvoluparan fins a final de curs seguint els horaris assignats.

5. Els assajos poden coincidir en l'horari de classe d'instrument. En aquests casos es realitza una codocència. Igualment, el professorat d'instrument pot participar en els assajos si té alguna hora lliure.

6. Durant el curs, s'han treballar tres obres per alumne i curs, una per trimestre. El professorat d'instrument i el seu pianista acompanyant coordinaran el repertori i la

dificultat de les obres que s'han d'abordar. Les obres a acompanyar han d'estar incloses en la programació del curs de cada especialitat, tot i que poden treballar-se obres de nivells inferiors que estiguen, igualment, dins de les programacions. Les partitures de les obres que s'han treballar han de proporcionar-se als pianistes acompanyants amb la suficient antelació. Les del primer trimestre, poden lliurar-se amb més flexibilitat, però les del segon trimestre sempre abans d'acabar el primer trimestre i les del tercer trimestre, abans d'acabar el segon trimestre.

7. L'alumnat que no realitze un mínim de tres assajos no podrà actuar acompanyat en l'audició. Per altra banda, el professorat d'instrument ha de coordinar el temps de cada intervenció amb el seu pianista acompanyant, perquè les audicions no poden durar més d'una hora i mitja. Les audicions no poden coincidir amb altres hores de classe dels pianistes.

8. El nombre d'audicions acompanyades amb piano que ha de realitzar l'alumnat per a aprovar el curs serà d'un mínim de dos, podent-se realitzar aquestes en dos trimestres consecutius o durant el primer i últim trimestre. El professorat d'instrument es coordinarà amb el pianista acompanyant per a decidir el moment convenient per a programar-les.

9. Si l'alumnat no porta llegida l'obra suficientment i resulta impossible poder fer un seguiment òptim dels assajos, s'informarà al professorat d'instrument per determinar les actuacions pertinents. El seguiment dels assajos i les decisions a prendre en relació amb aquesta pràctica s'acordaran de manera conjunta.

10. L'alumnat de sisé curs que realitze el recital de fi d'Ensenyaments Professionals interpretarà dues obres amb pianista acompanyant, sent aquestes peces les que s'han treballat durant el primer i segon trimestre.

11 Les comunicacions entre el professorat pianista acompanyant i l'alumnat que té assignat es realitzaran mitjançant el correu corporatiu. Cada pianista acompanyant disposarà d'un canal de Teams per a comunicar-se amb el professorat d'instrument de les especialitats que té assignades. Donat que el seguiment de l'assistència de l'alumnat s'ha de fer des del Mòdul docent d'ITACA, els pianistes acompanyants han comunicar les faltes d'assistència al professorat d'instrument.

12. El centre realitza una autoavaluació de la figura del pianista acompanyant d'acord amb l'article 56 del Decret 57/2020. Aquesta autoavaluació inclou l'impacte de la organització horària del centre, la repercussió en les audicions i recitals i el grau de satisfacció del professorat.

13. Amb la finalitat de facilitar un funcionament òptim de la pràctica amb pianista acompanyant, des de la Direcció d'estudis i de manera acordada amb el departament de Tecla, se procurarà la continuïtat dels diferents pianistes acompanyants en les especialitats que han acompanyat en els cursos anteriors.

7.8 Organització de les activitats complementàries i extraescolars

1. En el Conservatori Professional de Música de Meliana, les activitats complementàries i extraescolars constitueixen una part essencial de la formació integral de l'alumnat. Per això, és necessari establir un marc clar i coherent per a la seua planificació, desenvolupament i avaluació, assegurant que cada proposta contribueixca a l'enriquiment artístic, pedagògic i humà de la nostra comunitat educativa.

2. Són considerades activitats complementàries les organitzades pel conservatori durant l'horari escolar, d'acord amb el seu desenvolupament curricular, i que poden tindre un caràcter diferenciat de les pròpiament lectives de moment, espais o recursos que utilitzen. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïesca dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

3. Són de caràcter gratuït, i poden realitzar-se dins de l'horari de permanència obligada de l'alumnat en aquest, com a complement de l'activitat escolar, en les quals poden participar el conjunt de l'alumnat de distints grups, cursos o nivells educatius. L'horari que s'estableix per a les audicions es considera igualment de permanència obligada de l'alumnat.

4. El conservatori arbitrarà les mesures necessàries per a atendre educativament l'alumnat que no participe en elles, tenint en compte que aquestes activitats es realitzen dins de l'horari escolar.

5. En el cas d'activitats complementàries que exigisquen l'eixida del conservatori d'algun alumne menor d'edat, es requerirà la corresponent autorització firmada dels seus pares/mares o tutors.

6. Són avaluables i per tant, l'alumnat o, si és el cas, les seues pares/mares o tutors, hauran de ser informats.

7. Es consideren activitats extraescolars les encaminades a potenciar l'obertura del conservatori al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumnat en aspectes

referits a l'ampliació del seu horitzó cultural, la preparació per a la seua inserció en la societat o l'ús del temps lliure.

8. Les activitats extraescolars es realitzaran abans o després de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat, sense detriment de l'horari lectiu que tinguen establert.

9. La participació en les activitats extraescolars tindrà caràcter voluntari per a tot l'alumnat del centre. No implicarà cap discriminació per a l'alumnat que no hi desitge participar.

10. Les activitats extraescolars no podran contindre ensenyaments inclosos en la programació docent de cada curs, ni podran ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

11. Tota activitat extraescolar o que es realitze fora del centre haurà de requerir, per a la participació de cada alumne/a, menor d'edat, l'autorització prèvia dels pares/mares o representants legals d'aquests.

12. Les activitats extraescolars i complementàries s'inclouen en la PGA. Les activitats extraescolars i complementàries que apareixen en la PGA seran organitzades i realitzades pel centre, per associacions col·laboradores com l'AMPA, o en col·laboració amb les corporacions locals; no discriminaran cap membre de la comunitat educativa i no tindran ànim de lucre. Les activitats que es puguen organitzar de manera sobrevinguda i no estan previstes inicialment en la PGA, s'han d'aprovar en el Consell escolar del centre.

13. Totes les activitats programades estaran coordinades per un o més d'un professor o professora. Si l'activitat implica una eixida del centre, haurà d'haver un professor o professora per cada 10 alumnes per assegurar la correcta atenció i vigilància de l'alumnat.

14. Tota proposta d'activitat haurà de ser presentada conforme un model que ha d'incloure la informació detallada de l'activitat: nom de l'activitat, persona coordinadora, dates i horaris previstos, lloc de realització, dades professionals de la persona ponent o artista convidat, si és el cas, alumnat que participa, espais i recursos materials necessaris, pressupost estimat, si és el cas, objectius didàctics que es persegueixen i qualsevol altra informació rellevant que facilite la seua valoració. Es valorarà especialment la coherència pedagògica, la viabilitat organitzativa i l'impacte positiu en l'alumnat.

15. Les propostes d'activitats s'han de valorar, primer de tot, dins del departament didàctic corresponent perquè el departament estiga conforme. Després, es planifiquen

en el marc de la COCOPE tenint en compte el calendari del curs. Finalment, l'equip directiu revisa la proposta per assegurar la seua viabilitat econòmica.

16. Les activitats programades seran comunicades a l'alumnat i a les famílies a través dels canals de difusió corresponents. En cas que l'activitat requereixca una inscripció prèvia, s'habilitarà un FORMS amb accés mitjançant la identitat digital de l'alumne per a la recollida de dades.

17. La persona coordinadora de l'activitat juntament amb la persona coordinadora d'activitats complementàries i extraescolars del centre seran els encarregats de fer totes les gestions d'organització i seguiment de l'activitat fins a la seua realització i seran les persones responsables vetllant pel compliment dels objectius previstos i atenent qualsevol incidència que puga sobrevindre. Finalitzada l'activitat, la persona coordinadora de l'activitat elaborarà una breu memòria amb una valoració que incloga el grau de participació de l'alumnat, les dificultats trobades i les propostes de millora. Aquesta memòria inclourà una breu ressenya per a la revista del centre i la documentació gràfica si es considera pertinent. Totes les memòries s'incorporaran a l'anàlisi de la memòria de final del curs contribuint a la millora contínua.

18. El professorat, com a part del procés d'ensenyament i aprenentatge, pot enregistrar les intervencions dels seus alumnes en les audicions en format d'àudio o vídeo. Els enregistraments només es podran compartir entre el professorat i els alumnes involucrats en aquesta activitat. Els fitxers sols podran estar accessibles, pel temps indispensable, en l'aplicació Aules o en qualsevol de les ferramentes corporatives de Microsoft 365. És a dir, en cap cas el fet de realitzar la gravació suposa que la mateixa es puga difondre de manera oberta en internet i que es puga accedir de manera indiscriminada.

19. Els familiars dels alumnes que participen en l'audició poden captar imatges o vídeos exclusivament per al seu ús personal i domèstic, perquè en eixe cas aquesta activitat està exclosa de l'aplicació de la normativa de protecció de dades. Si les imatges captades pels familiars es difongueren fora de l'àmbit privat mitjançant la seua publicació en internet accessible en obert, els familiars assumirien la responsabilitat per la comunicació de les imatges a tercers que no podrien realitzar llevat que hagueren obtingut el consentiment previ dels interessats. És convenient informar d'açò al públic abans de començar cada audició.

20. En el cas d'alumnes o representants legals d'alumnes que han consentit l'ús d'imatges per a la difusió en el web del conservatori, el professorat pot fer una selecció d'imatges de cada audició i compartir-les amb la coordinadora TIC.

7.9 Assistència a classe de l'alumnat i atenció en cas d'absència de professorat

7.9.1 Assistència a classe de l'alumnat

1. L'assistència a classe és un deure de l'alumnat. Les faltes d'assistència es comuniquen obligatòriament als pares, mares o tutors legals de l'alumnat amb una periodicitat setmanal a través del registre de les faltes d'assistència del Mòdul Docent d'ITACA. Les famílies poden justificar la falta des de la plataforma ITACA-Web Família 2.0 en un termini d'una setmana des del dia en què s'ha produït. El professorat no pot sol·licitar justificant mèdic a aquest efecte.

2. Una falta té la consideració de justificada quan siga per circumstàncies escolars en els ensenyaments de règim especial o per malaltia. El professorat consignarà directament com a falta justificada en el Mòdul Docent d'ITACA quan l'alumne o alumna s'absente perquè té programada una audició trimestral o assistisca a alguna activitat complementària o extraescolar programada des del conservatori.

3. El fet de faltar a classe, siga de manera justificada o injustificada, afecta ineludiblement el rendiment escolar i, per tant, té incidència en l'avaluació. En cas de reiteració d'absentisme sense justificació, el tutor o la tutora informarà a la direcció d'estudis per a posar en marxa les actuacions que es preveuen en aquestes normes d'organització i funcionament, com poden ser la pèrdua al dret de l'avaluació contínua o la baixa d'ofici de la matrícula.

7.9.2 Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat

1. En cas d'absència d'un professor o professora, el professorat de guàrdia ha d'atendre l'alumnat afectat si aquest ha acudit a classe. El protocol diari de guàrdia inclou:

- Preguntar a la conserge si falta algun professor i si li consta algun alumne, alumna o grup d'alumnes que cal atendre.
- Passar pel hall i pels corredors de les dues plantes per comprovar que no hi ha alumnat sense atendre.
- Si no hi ha alumnes que atendre, el professorat de guàrdia pot romandre a la sala de professors o a la biblioteca. També pot avisar a la conserge de l'aula en què va a estar.
- En cas que hi haja alumnat que atendre per absència de professorat, si són alumnes d'Instrument o de Piano complementari, l'atenció es realitzarà en la Biblioteca o en

la seua aula si la Biblioteca està ocupada. Si és un grup, el professorat de guàrdia es quedarà amb el grup en la seua aula.

- A les hores en punt, es tornaran a fer el passos anteriors.
- En finalitzar l'hora de guàrdia, firmar en el full de guàrdies ubicat en l'espai de consergeria i s'assenyalaran les incidències o observacions en el revers de la fulla només en cas d'haver-ne. També s'informarà el següent professor o professora que tinga la guàrdia de les atencions que s'han de fer o les circumstàncies que es poden donar.

2. En cas d'absència del professorat s'ha de garantir una correcta atenció educativa a l'alumnat que ha assistit a la classe. Per això, cada professor o professora ha d'elaborar a l'inici de curs un document amb unes activitats o tasques bàsiques que pot realitzar l'alumnat de manera autònoma baix la supervisió del professorat de guàrdia.

7.10 Criteris per a la gestió dels recursos generats per baixes, renúncies o matrícula inferior a la prevista

1. En els casos de quedar hores lliures o sobrevindre alguna baixa de l'alumnat, es requerirà al professorat afectat per a fer les següents tasques en les hores que li queden disponibles:

- Activitats d'aprofundiment per a l'alumnat que ho necessite per anar a proves d'accés o poder optar a premis.
- Activitats de reforç per a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge en matèries teoricopràctiques pendents del curs anterior.
- Codocència en alguna assignatura.
- Coordinació d'activitats complementàries o extraescolars.
- Guàrdies.

2. A l'inici de curs, els departaments didàctics identificaran les necessitats educatives de l'alumnat que es podria atendre en aquestes hores. Una vegada estiguen els horaris del professorat publicats en ITACA, la Direcció d'estudis farà un recull de les hores lliures disponibles i del professorat afectat. S'establirà una reunió de coordinació inicial entre l'equip docent de l'alumnat a atendre i el professorat que ha de realitzar aquestes tasques de suport.

7.11 Organització de les audicions

1. Les audicions constitueixen un dels pilars fonamentals en la formació artística de l'alumnat del conservatori. Aquestes es realitzen periòdicament en unes setmanes concretes dins del calendari escolar per a no interferir en el seguiment de l'activitat escolar de les assignatures teoricopràctiques. L'horari establert per les audicions té la consideració de permanència obligatòria en el centre per a l'alumnat que participe.

2. Les audicions representen una oportunitat única perquè els estudiants visquen una experiència escènica autèntica i enriquidora i s'inclouen dins de les programacions didàctiques en tant que la pràctica escènica és un contingut del currículum dels instruments. Donat que les audicions no es poden realitzar en l'horari individual de classe d'instrument, aquestes activitats es consideren activitats complementàries d'aula, d'assistència obligatòria.

3. L'objectiu principal d'aquestes audicions és oferir a tot l'alumnat, independentment del seu nivell o especialitat instrumental, un contacte directe amb el públic en un entorn formal: la sala d'actes del centre o altre espai de fora del centre en l'entorn més pròxim. Aquest espai es transforma en un escenari professional on cada intèrpret pot experimentar les sensacions pròpies d'un concert o recital, enfrontant-se als reptes de la posada en escena, la gestió emocional i la comunicació artística.

4. L'organització de les audicions es realitza la persona coordinadora d'activitats complementàries i extraescolars de manera coordinada amb els departaments instrumentals i el departament de Tecla que integra els pianistes acompanyants, procurant una programació equilibrada que reflectisca la diversitat de l'alumnat i el progrés aconseguit en el treball amb els pianistes acompanyants.

5. Aquestes audicions no sols permeten avaluar el desenvolupament tècnic i interpretatiu dels estudiants, sinó que també promouen la maduresa artística, la responsabilitat escènica i el respecte pel treball propi i dels companys. En definitiva, es tracta d'una vivència formativa que prepara l'alumnat per als desafiaments del món professional de la música. Pel que fa al desenvolupament de les audicions:

- A efectes d'avaluació, l'alumnat ha de participar en un mínim de dos audicions per a poder aprovar el curs en cada assignatura de pràctica instrumental. L'alumnat que sollicita l'avaluació avançada ha de participar necessàriament en dues audicions abans del mes de maig.
- Les audicions es realitzen en distintes franges horàries per la vesprada optimitzant el màxim possible l'ús del saló d'actes.

- Les audicions són obertes: familiars, companys i públic en general poden assistir reforçant el valor de l'acte com a experiència compartida i com a celebració de l'aprenentatge musical.
- Les audicions dels ensenyaments elementals es realitzen ajuntant tot el grup d'alumnes de cada curs. Les audicions dels ensenyaments professionals es realitzen agrupant l'alumnat d'una o dues especialitats incloent grups de cambra. En els audicions dels ensenyaments professionals poden actuar alumnes d'elemental però sense pianista i sempre controlant la durada total de l'audició.
- L'organització de les audicions ha de tindre en compte, per una banda, l'horari del pianista acompanyant i, d'altra, la presència del professorat de l'especialitat en el centre, almenys en les de professional. D'aquesta manera, es garanteix l'acompanyament pedagògic i la supervisió directa del procés. A més, cada audició compta amb un professor o professora coordinador. Aquest figura serveix per a supervisar la duració de cada intervenció per tal que les audicions no duren més d'1 hora i 30 minuts. La persona coordinadora també elabora el programa de mà que es comparteix a través de l'aplicació TEAMS.
- La coordinació entre departaments permet estructurar cada jornada de forma equilibrada, garantint una representació diversa i coherent del treball realitzat.
- L'alumnat, durant les jornades dedicades a audicions, té com a prioritat assistir a les mateixes encara que això implique faltar a altres classes que quedaran automàticament justificades. És important assenyalar que l'alumnat participant ha de romandre tot el temps que dure l'audició.
- El professorat, com a part del procés d'ensenyament i aprenentatge, pot enregistrar les intervencions del seu alumnat en les audicions en format d'àudio o vídeo. Els enregistraments només es podran compartir entre el professorat i els seus alumnes. Els fitxers sols podran estar accessibles, pel temps indispensable, en l'aplicació Aules o en qualsevol de les ferramentes corporatives de Microsoft 365. En cap cas el mer fet de realitzar la gravació suposa que aquesta es pugui difondre de manera oberta en internet o que es pugui accedir de manera indiscriminada.
- Les famílies en el públic captar imatges o vídeos de les audicions exclusivament per al seu ús personal i domèstic, perquè aquest cas està exclòs de l'aplicació de la normativa de protecció de dades. Si les imatges captades pels familiars es difongueren fora de l'àmbit privat mitjançant la seua publicació en internet accessible en obert, els familiars assumirien la responsabilitat per la comunicació de les imatges de tercers que no podrien realitzar llevat que hagueren obtingut el consentiment previ dels interessats. És convenient informar d'açò al públic abans de començar cada audició.

- En cas que s'haja consentit expressament l'ús d'imatges per a la difusió del conservatori en la pàgina web o la revista, el professorat pot fer una selecció d'imatges de cada audició i compartir-les amb la coordinadora TIC.

7.12 Gestió de la informació i la comunicació en el centre

1. La gestió de la informació i la comunicació del centre fa referència a la utilització de les tecnologies digitals proporcionades per la conselleria competent en matèria d'educació. La competència digital s'aplica en situacions de comunicació, mitjançant ferramentes digitals més enllà dels processos d'ensenyament i l'aprenentatge, ja que inclou tant la interacció amb estudiants i famílies com la relació amb altres institucions i entitats col·laboradores. Per això, s'apliquen estratègies de comunicació entre els diferents agents de la comunitat educativa i d'aquests amb tercers, contribuint a la millora de l'organització i a la projecció de la imatge institucional

Existeixen diferents sistemes d'informació en el centre depenent de si es tracta de comunicar aspectes acadèmics, administratius o de suport a l'aprenentatge i depenent dels agents implicats. D'aquesta manera, el sistemes de comunicació que s'utilitzen en el conservatori són:

- Portal web: <https://portal.edu.gva.es/cpmmeliana/> on es recull tota la informació del centre i on s'actualitzen permanentment les novetats escolars.
- Gestió acadèmica a través del MODUL DOCENT i WEBFAMÍLIA d'Itaca. En aquesta plataforma es fa el seguiment de l'assistència, s'inclouen les qualificacions, els horaris i dades de l'alumnat i es realitzen totes les comunicacions entre el professorat i les famílies.
- Aprenentatge virtual a través de la plataforma AULES (ESPECIALS) i TEAMS.
- Ús de la identitat corporativa GVA per a comunicar-se.
- Les comunicacions internes en l'entorn de l'equip directiu, claustre de professorat i personal d'administració i serveis es realitza a través del correu corporatiu d'Outlook i la coordinació docent es realitza a través de l'aplicació Teams.
- No es poden utilitzar plataformes o aplicacions informàtiques diferents de les autoritzades per la conselleria competent en matèria d'educació.

7.13 Ús del material i de les instal·lacions

7.13.1 Fotocopiadores

El centre disposa de dues fotocopiadores, una en consergeria i una altra en la sala de professorat. La fotocopiadora de la sala de professors és la que està habilitada amb un codi personalitzat per a ús particular de cada docent. El material que s'ha de copiar a l'alumnat no s'ha d'imprimir en paper en la mesura del possible; es recomana escanejar i compartir els fitxers a través de l'aplicació Teams, través de la plataforma AULES o enviar el material al correu corporatiu de l'alumne. En cas d'encomanar fotocòpies a la conserge, cal remetre-li el material amb una antelació mínima de 48 hores.

7.13.2 Instruments

El centre disposa de saxo baríton, clarinet baix, contrabaix, flautí i llaüt, a més de l'instrumental de percussió i pianos. Aquests instruments tenen ús educatiu en les corresponents classes d'instrument o dins de les agrupacions instrumentals. En cas que l'alumnat necessite el préstec de l'instrument per a estudi en casa, s'ha de sol·licitar en consergeria mitjançant el model corresponent i fer-se responsables del correcte manteniment i conservació de l'instrument.

7.13.3 Material disponible a les aules

Tot el material està inventariat i es pot consultar. No s'han de moure els equips de música, el material TIC, el mobiliari o els faristols d'unes aules a altres. Per seguretat, les cadires no han d'estar baix de les finestres. Qualsevol necessitat en relació amb el material disponible a les aules ho ha de de realitzar el professorat comunicant-li la circumstància a la conserge o al secretari. Es poden sol·licitar en consergeria, faristols plegables, altaveus Bluetooth, estufes i ventiladors.

7.13.4 Taulers d'anuncis

1. A més de la pàgina web del conservatori, el centre disposa de diversos taulers d'anuncis. En aquests es publiquen els cartells, actes i comunicacions de l'administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considera necessari la seua col·locació en aquests.

2. Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets contemplats en la normativa vigent, hi ha un tauler d'anuncis habilitat al hall

per a l'AMPA i per a l'alumnat així com per a la informació sindical a la sala de professorat. La gestió d'aquests taulers correspon a les famílies, alumnat i professorat, sent responsables de la seua ordenació, organització i vigilància dels espais cedits.

3. No es permet l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

7.13.5 Espais disponibles en el centre

El conservatori disposa dels següents espais:

- Aula de percussió: 001.
- Aules d'instrument sense piano: 102-103-104-105-106-107-109-209.
- Aules d'instrument amb piano: 110-111-113-210-211-212.
- Aules per a assignatures teòric pràctiques: 112-201-202-207-208.
- Cabines d'estudi: 204-205-206.
- Biblioteca.
- Zona de despatxos i sala de professorat.
- Espai d'administració i consergeria.

Les claus de les aules les ha de demanar el professorat a la conserge. A la finalització de les classes s'han de tancar les aules. S'han de tancar les finestres en acabar l'horari lectiu.

7.13.6 Pàrquing

El conservatori disposa d'un pàrquing d'accés lliure per a tota la comunitat educativa del centre. De conformitat amb la Circular 3/2025 de la Direcció General de Personal Docent, l'aparcament en l'interior del recinte escolar no implica que l'administració educativa o el centre es faça responsable ni de la vigilància ni dels possibles danys que es produïsquen en els vehicles estacionats la qual cosa s'informa mitjançant diferents cartells en llocs visibles d'acord amb el que s'estableix en aquesta circular.

8. Organització de la funció docent i del personal d'administració

8.1 Professorat

1. L'horari del professorat inclou les hores lectives i les hores complementàries no lectives. S'han d'impartir un màxim de cinc hores lectives diàries i dos com a mínim, repartides de dilluns a divendres quan es tracta de jornades completes.
2. El control d'assistència del Professorat correspon a la Direcció d'estudis i, en última instància, a la Direcció del centre.
3. En el cas de les itineràncies, la Direcció del centre acordarà amb l'altre conservatori els dies assignats a la docència en cada centre, tenint en compte que no s'impartirà classe en els dos centres en un mateix dia. En el centre d'adscripció es computaran les hores complementàries. Ara bé, les hores de reunió del departament, en la mesura que siga possible, estaran organitzades dins dels dies acordats del desenvolupament de la jornada lectiva del professorat per a cada centre per a poder assistir als dos centres.
4. El professorat no pot matricular-se com a estudiant en el centre. En el cas del professorat interí, no podrà matricular-s'hi si el període de docència en el centre comprén més de dos trimestres o l'avaluació final de l'ensenyança. Igualment, en la mesura que siga possible, s'evitarà la docència directa patern filial.
5. Pel que fa als permisos i llicències s'atendrà al que s'estableix la següent taula:

TIPUS D'ABSÈNCIA	JUSTIFICANT	FORMAT DE LA DOCUMENTACIÓ
<i>Absències per malaltia (fins a 3 dies seguits)</i>	Justificant mèdic	En PDF o imatge per correu a la Direcció d'estudis (a la major brevetat)
<i>Permisos i llicències</i>	https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/distribucion-competencial	En PDF per correu a la Direcció (a la major brevetat possible des de que es coneix la data de l'absència)
<i>Incapacitat temporal</i>	Part de baixa emès per a Seguretat Social o MUFACE	En PDF per correu a la Direcció, còpia del part inicial de baixa i còpia dels parts de

	confirmació cada 15 dies i del part d'alta.
--	---

6. Pel que fa a la distribució competència, en el cas del professorat que depén laboralment de l'Ajuntament de Meliana, tots aquells permisos i llicències que la normativa aplicable al personal docent de la GVA, preveja que se sol·liciten a la direcció del centre educatiu, per analogia, no s'han de sol·licitar a l'ajuntament. Quan la normativa preveja que se sol·liciten a la direcció territorial, per analogia, se sol·licitaran a l'ajuntament a través de l'aplicació del Portal de l'Empleat i es comunicaran a la direcció del centre educatiu. L'òrgan competent, en cada cas serà qui resolga la sol·licitud. Els dies d'assumptes propis i vacances de què disposa el professorat que depén de l'ajuntament també s'han de sol·licitar a la direcció del conservatori i es poden gaudir en període no lectiu exceptuant quan el professor o professora estiga convocat a avaluacions extraordinàries, tribunals i reunions del claustre o de coordinació docent.

8.2 Personal d'administració

1. El personal de l'Administració de la Generalitat que ocupa un lloc en el conservatori és el personal subaltern o conserge i l'administratiu. El seu horari de treball, règim de vacances, permisos i llicències és el que preveu el Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell.

2. Pel que fa a les funcions, cal ajustar-se al que regula per a aquest personal la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.

ANNEX

Dades estadístiques desglossades per sexe (curs 25-26)

1. Alumnat segons nivell/curs d'ensenyament | (nombre i percentatge)

Anàlisi Vertical: sobre el total d'alumnat

CURS	HOMES			DONES			Total	
	(N)	(%)	(%) *sobre el total d'homes	(N)	(%)	(%) *sobre el total de dones	(N)	(%)
1r EE. EE.	6	3,1%	6,3%	7	3,6%	7,1%	13	6,70%
2n EE. EE.	8	4,1%	8,4%	6	3,1%	6,1%	14	7,22%
3r EE. EE.	4	2,1%	4,2%	9	4,6%	9,1%	13	6,70%
4t EE. EE.	1	0,5%	1,0%	1	0,5%	1,0%	2	1,03%
TOTAL EE. EE.	19	9,79%	20,00%	23	11,86%	23,23%	42	21,65%
1r EE. PP.	17	8,8%	17,9%	17	8,8%	17,2%	34	17,53%
2n EE. PP.	19	9,8%	20,0%	10	5,1%	10,1%	29	14,95%
3r EE. PP.	14	7,2%	14,7%	18	9,3%	18,2%	32	16,49%
4t EE. PP.	15	7,7%	15,8%	11	5,7%	11,1%	26	13,40%
5é EE. PP.	4	2,1%	4,2%	6	3,1%	6,1%	10	5,15%
6é EE. PP.	7	3,6%	7,4%	14	7,2%	14,1%	21	10,82%
TOTAL EE. PP.	76	39,17%	80,00%	76	39,17%	76,77%	152	78,35%
TOTAL	95	48,97%	100%	99	51,03%	100%	194	100%

Anàlisi Vertical: sobre el total d'alumnat segons ensenyament (Elemental/Professional)

ENSENYAMENT ELEMENTAL	CURS	HOMES			DONES			Total	
		(N)	(%)	(%) *sobre el total d'homes	(N)	(%)	(%) *sobre el total de dones	(N)	(%)
	1r EE	6	14,3%	31,6%	7	16,7%	30,4%	13	30,95%
	2n EE	8	19,0%	42,1%	6	14,3%	26,1%	14	33,33%
	3r EE	4	9,5%	21,0%	9	21,4%	39,1%	13	30,95%
	4t EE	1	2,4%	5,3%	1	2,4%	4,3%	2	4,76%
	TOTAL EE	19	45,24%	100%	23	54,76%	100%	42	100%

ENSENYAMENT PROFSSIONAL	CURS	HOMES			DONES			Total	
		(N)	(%)	(%) *sobre el total d'homes	(N)	(%)	(%) *sobre el total de dones	(N)	(%)
	1r EP	17	11,2%	22,4%	17	11,2%	22,4%	34	22,37%
	2n EP	19	12,5%	25,0%	10	6,6%	13,2%	29	19,08%
	3r EP	14	9,2%	18,4%	18	11,8%	23,7%	32	21,05%
	4t EP	15	9,9%	19,7%	11	7,2%	14,5%	26	17,10%
	5é EP	4	2,6%	5,3%	6	3,9%	7,9%	10	6,58%
	6é EP	7	4,6%	9,2%	14	9,2%	18,4%	21	13,82%
	TOTAL EP	76	50,00%	100%	76	50,00%	100%	152	100%

Anàlisi Horitzontal: sobre el total de cada curs

CURS	HOMES		DONES		Total	
	(N)	(%)	(N)	(%)	(N)	(%)
1r EE. EE.	6	46,2%	7	53,8%	13	30,9%
2n EE. EE.	8	57,1%	6	42,9%	14	33,3%
3r EE. EE.	4	30,8%	9	69,2%	13	30,9%
4t EE. EE.	1	50,0%	1	50,0%	2	4,8%
TOTAL EE. EE.	19	45,2%	23	54,8%	42	100%
1r EE. PP.	17	50,0%	17	50,0%	34	22,4%
2n EE. PP.	19	65,5%	10	34,5%	29	19,1%
3r EE. PP.	14	43,7%	18	56,2%	32	21,0%
4t EE. PP.	15	57,7%	11	42,3%	26	17,1%
5é EE. PP.	4	40,0%	6	60,0%	10	6,6%
6é EE. PP.	7	33,3%	14	66,7%	21	13,8%
TOTAL EE. PP.	76	50,0%	76	50,0%	152	100%
TOTAL	95	48,97%	99	51,03%	194	100%

2. Alumnat segons instrument (nombre i percentatge)

INSTRUMENT	TOTAL			Anàlisi Vertical						Anàlisi Horitzontal			
	(N)	(%)	(%)	Homes			Dones			Homes		Dones	
	(N)	(%)	(%)	(N)	(%)	(%) ¹	(N)	(%)	(%) ²	(N)	(%)	(N)	(%)
FUSTA (VENT)	58	29,9%	100%	18	8,8%	18,9%	40	20,6%	40,4%	18	31,0%	40	69,0%
CLARINET	14	7,2%	24,1%	5	2,6%	5,3%	9	4,6%	9,1%	5	35,7%	9	64,3%
FAGOT	6	3,1%	10,3%	3	1,5%	3,2%	3	1,5%	3,0%	3	50,0%	3	50,0%
FLAUTA TRAVESSERA	12	6,2%	20,7%	0	0,0%	0,0%	12	6,2%	12,1%	0	0,0%	12	100%
OBOÉ	11	5,7%	18,9%	3	1,5%	3,2%	8	4,1%	8,1%	3	27,3%	8	72,7%
SAXOFON	15	7,7%	25,9%	7	3,6%	7,4%	8	4,1%	8,1%	7	46,7%	8	53,3%
CORDA	51	26,3%	100%	23	11,9%	24,2%	28	14,4%	28,3%	23	45,1%	28	54,9%
CONTRABAIX	2	1,0%	3,9%	1	0,5%	1,0%	1	0,5%	1,0%	1	50,0%	1	50,0%
GUIARRA	9	4,6%	17,6%	6	3,1%	6,3%	3	1,5%	3,0%	6	66,7%	3	33,3%
VIOLA	9	4,6%	17,6%	3	1,5%	3,2%	6	3,1%	6,1%	3	33,3%	6	66,7%
VIOLÍ	20	10,3%	39,2%	8	4,1%	8,4%	12	6,2%	12,1%	8	40,0%	12	60,0%
VIOLONCEL	11	5,7%	21,6%	5	2,6%	5,3%	6	3,1%	6,1%	5	45,5%	6	54,5%
METALL (VENT)	41	21,1%	100%	30	15,5%	31,6%	11	5,7%	11,1%	30	73,2%	11	26,8%
TROMBÓ	8	4,1%	19,5%	7	3,6%	7,4%	1	0,5%	1,0%	7	87,5%	1	12,5%
TROMPA	11	5,7%	26,8%	8	4,1%	8,4%	3	1,5%	3,0%	8	72,7%	3	27,3%
TROMPETA	12	6,2%	29,3%	7	3,6%	7,4%	5	2,6%	5,0%	7	58,3%	5	41,7%
TUBA	10	5,1%	24,4%	8	4,1%	8,4%	2	1,0%	2,0%	8	80,0%	2	20,0%
TECLA (PIANO)	26	13,4%	100%	12	6,2%	12,6%	14	7,2%	14,1%	12	46,2%	14	53,8%
PERCUSSIÓ	13	6,7%	100%	9	4,6%	9,5%	4	2,1%	4,0%	9	69,2%	4	30,8%
PLECTRE (INST. de)	5	2,6%	100%	3	1,5%	3,2%	2	1,0%	2,0%	3	60,0%	2	40,0%
TOTAL	194	100%		95	49,0%	100%	99	51,0%	100%	95	49,0%	99	51,0%

¹ sobre el total d'homes

² sobre el total de dones