



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



GOMIS.

CONSERVATORI PROFESSIONAL
DE MÚSICA D'ONTINYENT

DISPOSICIONS GENERALS.....	3
RESPECTE DE L'ESPAI FÍSIC	3
A les aules	4
Als passadissos i el vestíbul	4
A la sala del professorat	4
A la biblioteca.....	5
Respecte de l'horari	5
Respecte de l'activitat de la biblioteca	5
Respecte de l'ús de materials i préstecs.....	5
Respecte del material didàctic de cada especialitat	5
Reglament d'ús i d'estada específic de la biblioteca (de la sala d'estudi- aula 103)	6
A l'Auditori	6
A l'administració	7
A la consergeria	7
Altres serveis	7
Taulers d'anuncis i publicitat	7
Reglament d'ús dels aparells de reprografia	8
RESPECTE DE LA CONVIVÈNCIA I L'ESTADA AL CENTRE	8
Accés i eixides del centre de l'alumnat	9
Eixida del centre en cas d'emergència	10
Assistència	10
Retards.....	10
Faltes	10
Pèrdua del dret a l'avaluació contínua	10
Sistema de guàrdies	11
Absències del professorat.....	12
Criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.....	12
Atenció a l'alumnat en cas d'emergència sanitària.....	13
MESURES CORRECTORES	15
SOBRE L'INSTRUMENTAL DEL CENTRE	15
Protocol de cessió de l'instrumental del centre a l'alumnat	15
ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	16
Activitats complementàries	17
Audicions d'aula	17
Activitats extraescolars	19
DISPOSICIONS FINALS.....	20
ANNEXOS	21
ANNEX 1: NORMES D'ORGANITZACIÓ DELS PIANISTES REPERTORISTES	21
ANNEX 2: PROTOCOL DE CESSIÓ D'INSTRUMENTS	24

DISPOSICIONS GENERALS

Aquest reglament és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la nostra comunitat educativa.

El centre ha de garantir el normal funcionament del servei per al qual està creat, ha de mantenir per a l'ús l'espai i els elements físics, i també garantir el marc de convivència entre els diferents sectors que el componen. Amb eixa finalitat, el present reglament estableix les mesures oportunes per a la consecució d'eixe objectiu.

Aquesta normativa interna té àmbit d'aplicació al recinte del Conservatori. També serà d'aplicació sempre que es realitzen activitats escolars i extraescolars oficials, encara que siga fora del recinte, esdevenint vinculant per a tots els membres de la comunitat educativa, és a dir, personal docent i no docent, l'alumnat i els seus representants legals.

Al present document s'inclouran puntualment totes aquelles disposicions normatives que estipule l'Administració Educativa en l'exercici de les seues competències.

Així mateix, també es podran incloure aquelles disposicions que el Centre considere necessàries a fi de millorar-lo, donant millor cobertura a les exigències de convivència que puguin anar sorgint, sota la preceptiva aprovació del Consell Escolar del centre.

RESPECTE DE L'ESPAI FÍSIC

Cal respectar el medi i l'entorn, sobretot tractant-se d'un centre educatiu. Per tant en el desplegament dels objectius marcats al nostre Projecte Educatiu, la consciència de l'estalvi de l'energia, el reciclatge, junt amb determinats comportaments ecològics, han de formar part del Reglament d'ús de les instal·lacions.

Els diferents sectors de la comunitat escolar estan obligats a respectar, cuidar i mantenir les instal·lacions de tot el recinte, és a dir, l'espai limitat per la tanca exterior, i també el mobiliari urbà que l'envolta i complementa.

Qualsevol desperfecte en el material que s'ocasiona intencionadament o pel mal ús haurà de ser reparat o restituït pel qui el provoqe. El desperfecte es comunicarà immediatament al conserge, al tutor o al membre de l'equip directiu de guàrdia. Si és possible saber qui ha estat el causant, els desperfectes aniran a compte del responsable.

No està permès beure alcohol ni portar begudes alcohòliques.

No està permès vendre tabac ni fumar en tot el recinte del centre, conforme estableix la Llei 28/2005 de 26 de desembre, d'àmbit estatal i la Llei 42/2010 (BOE Núm. 318 de 31 de desembre de 2010)

No està permès el consum de substàncies tòxiques al recinte del centre, ni romandre al centre sota l'efecte d'eixes substàncies.

No està permès usar el telèfon mòbil amb finalitats no educatives mentre els implicats es troben en temps lectiu.

En cas de menjar dins de les instal·lacions del Conservatori s'haurà de fer ús de les paperes i en cap cas deixar restes i residus que embruten el centre.

No estan permeses les transaccions comercials en general, ni la participació del professorat del centre en la compra-venda d'instruments o altres materials en l'interior del recinte. Les activitats que pugui promoure l'AMPA en el compliment dels objectius establerts als seus estatuts, són de responsabilitat absoluta d'ells.

A LES AULES

Si durant una classe s'ha canviat l'estructura a causa d'exàmens, grups de treball, audicions, etc., el professor serà responsable de deixar l'aula com l'haja trobada. Cas de molta modificació, els conserges col·laboraran a ordenar la classe.

Les aules estaran sempre tancades en clau. Serà responsabilitat del professor demanar la clau a consergeria per a obrir-la, i al final de la classe, deixar-ho tot ordenat, tancar i tornar la clau al responsable que li l'ha lliurada.

Les aules poden ser utilitzades com a sales d'estudi fora de l'horari lectiu per l'alumnat amb la deguda autorització de la direcció del centre. S'ha de sol·licitar i hi haurà un registre i control rigorós de claus i ús dels materials i de les instal·lacions. Les conserges només facilitaran, en aquest cas, la clau de la porta i no la dels armaris.

No es deixarà la clau de l'aula a l'alumne que tinga classe a eixa hora per tal que vaja preparant-se. La clau sols es podrà lliurar al professor que tinga classe a eixa hora en eixa aula.

ALS PASSADISSOS I EL VESTÍBUL

Se circularà amb correcció, sense corredisses ni crits.

Es procurarà guardar el comportament i silenci que el Conservatori requereix.

A LA SALA DEL PROFESSORAT

La sala del professorat és una estança d'ús restringit al mateix.

Els usuaris vetllaran per mantenir-la pulcra i ordenada.

Després de reunions, sessions d'avaluació o d'altres activitats en grup o individuals, cadascú haurà de fer-se responsable de deixar al seu lloc allò que hi haja utilitzat.

A LA BIBLIOTECA

Des del curs 20-21 la biblioteca s'utilitza com a aula teòrica i s'ha habilitat l'aula 103 per a sala d'estudi. Amb la progressiva digitalització del material i l'ús de plataformes com Youtube, etc, el préstec de material ha vingut quedant cada vegada més innecessari. No obstant això, tot el que parla aquest document respecte a l'ús del mateix per part del professorat continua vigent.

La gestió i organització de la biblioteca corresponen a la Secretaria del centre.

RESPECTE DE L'HORARI

La biblioteca és un espai a disposició de tota la comunitat educativa que conforma el Conservatori i es podrà accedir-hi al llarg de la vesprada, sempre que no s'estiga impartint classe. Per a qualsevol petició cal adreçar-se a la secretaria del centre.

RESPECTE DE L'ACTIVITAT DE LA BIBLIOTECA

L'activitat d'aquest recinte serà primordial i prioritàriament per a consulta i recerca de materials. Qualsevol altre ús diferent a aquest serà possible, sempre que siga convenientment informat el secretari del centre amb una setmana d'antelació, i tenint en compte un ordre de prioritats en la utilització dels espais que es descriu a continuació:

Qualsevol activitat que necessite de la biblioteca **l'equip directiu** (reunions, Consells Escolars, activitats de Centre...)

Qualsevol ús particular i didàctic del **professorat**

Qualsevol ús de **l'AMPA i de l'associació d'alumnes**

RESPECTE DE L'ÚS DE MATERIALS I PRÉSTECES

El material general de la biblioteca format per els CDs, els DVD's els diccionaris, les enciclopèdies, els llibres inventariats amb el codi Biblioteca que no són en concret de cap especialitat, o les revistes inventariades (Scherzo, Música y educación i Doce notas) són materials de consulta, i no es poden traure de la biblioteca. Puntualment es poden traure i fer servir a l'aula, però han de tornar-se el mateix dia.

RESPECTE DEL MATERIAL DIDÀCTIC DE CADA ESPECIALITAT

El material didàctic de cadascuna de les especialitats estarà preferentment ubicat a les prestatgeries corresponents de la biblioteca. Qualsevol decisió de tindre el material en una altra ubicació diferent, s'ha de notificar al secretari.

Si algun professor o persona autoritzada trau algun llibre o partitura per fotocopiar-ne alguna pàgina, és responsabilitat exclusiva nostra tornar-la al lloc d'on s'ha pres. L'alumnat que vulga traure algun material ho haurà de sol·licitar al seu professor tutor.

REGLAMENT D'ÚS I D'ESTADA ESPECÍFIC DE LA BIBLIOTECA (DE LA SALA D'ESTUDI- AULA 103)

Es tracta d'un lloc d'estudi i treball; per tant s'ha de mantenir un silenci rigorós del qual serà responsable la persona encarregada en aquell moment.

L'horari per a usuaris quedarà exposat al principi de cada curs als llocs d'informació corresponents.

Està rigorosament prohibit:

- Menjar
- Parlar fort
- Utilitzar indegudament el material que allí s'hi troba
- Ratllar, retallar o ocasionar qualsevol altre defecte en el material de biblioteca
- Fer un ús impropï o inadequat dels ordinadors i d'Internet

La Biblioteca no té un **sistema de préstec**.

El professorat podrà utilitzar el material resseguint el següent procediment:

- a) Cada persona que demane algun llibre o partitura omplirà una fitxa en el llibre de registre en la qual s'inclouran totes les dades necessàries i la data de la petició.
- b) Queden exclosos de préstec els materials audiovisuals i, enciclopèdies i altres materials bibliogràfics de consulta general.
- c) Els préstecs tindran una duració de 7 dies, prorrogables a 15 dies.
- d) A partir del dia 15 de maig no es podrà traure cap material de la Biblioteca, i s'haurà de tornar tot el material que s'haja tret.
- e) Si algú no torna el material dins del temps reglamentari, rebrà una amonestació verbal. Si continua no tornant-ho, se li enviarà una carta. En última instància, de no fer cas a res d'allò referit anteriorment, es prendran les mesures disciplinàries pertinents.

Qualsevol altre dubte respecte a l'ús de la biblioteca o de materials que es troben en el Centre que no estiga contemplat en les instruccions aquestes, s'han de comentar amb el Secretari o qualsevol altre membre de l'equip directiu.

A L'AUDITORI

L'auditori, en general, no podrà ser utilitzat com a aula. El seu ús està sotmès a registre d'entrada i eixida i a un reglament específic. El funcionament d'aquesta sala depèn de la Vicedirecció i en última instància, de la Direcció del centre. Excepcionalment, en el curs 22-23, per falta d'espai suficientment grans per a ubicar la classe de Complement Coral, els dimecres de 18.30 a 20.30 s'imparteix esta assignatura a l'auditori.

A L'ADMINISTRACIÓ

L'administració és l'espai oficial on la documentació general del centre s'elabora, es guarda i es custodia. Està restringida l'estada al personal d'administració i serveis. L'accés a ella es troba condicionat a les qüestions referides als procediments de tractament de la informació oficial. El responsable de l'administració és el Secretari i en última instància la direcció del centre.

A LA CONSERGERIA

La consergeria és l'espai on s'atén als usuaris del centre a fi de transmetre'ls la informació que puguen necessitar. També allí es custodien les claus de tot l'edifici, allí es realitzen les fotocòpies no privades i altres treballs de papereria que estiguen dins les competències dels subalterns.

El telèfon de dins la consergeria serveix per centralitzar el sistema telefònic del conservatori. Podrà ser utilitzat per l'alumnat en les condicions excepcionals següents:

- per avisar els seus pares en cas de necessitat
- en casos justificats
- en casos d'emergència

Està restringida l'entrada i estada al personal d'administració i serveis, i són estos els responsables directes de la utilització d'aquest espai.

ALTRES SERVEIS

TAULERS D'ANUNCIS I PUBLICITAT

Tal com determina el Decret 57/2020 (ROF dels conservatoris) en el seu article sisé, el nostre centre disposa de la web <https://portal.edu.gva.es/cpmontinyent/es/> com a principal mitjà de difusió. A més a més, disposem de canal de Telegram, YouTube, Facebook, Twitter i Instagram.

Per altra banda, la Instrucció 1/2010 de 17 de juny, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, determina l'ús adequat dels espais públics y dels taulers d'anuncis:

Els diferents sectors de la nostra comunitat escolar disposen de taulers específics per a donar a conèixer els seus comunicats, els quals sempre han d'estar ordenats i organitzats. D'aquest orde i organització són responsables els representants dels sectors amb representació al Consell Escolar del centre.

Els taulers situats al vestíbul del conservatori són d'ús exclusiu per a informació administrativa i acadèmica del centre i la seua gestió correspon a la direcció del centre.

L'AMPA té un tauler propi també situat en aquest espai.

Als taulers situats al vestíbul de l'auditori es penja tota la informació de les activitats extraescolars que van realitzant-se al llarg del curs, així com els recitals de l'alumnat de 6é d'EP.

Als taulers de l'escala es penja informació diversa, del centre i fora del centre, que pot ser d'interés per a la comunitat educativa.

La publicitat de fora del centre també disposa d'un tauler a l'escala, a l'efecte del qual queden responsabilitzat el secretari del centre.

No es poden penjar documents als taulers d'anuncis sense autorització del secretari. Tot allò que la Secretaria o la Direcció del centre entenga que vulnera el sentit o les llibertats i drets dels usuaris es despenjarà dels taulers d'anuncis i se li demanaran explicacions a qui corresponga, resseguint la Instrucció esmentada.

En cap cas es podran enganxar papers a les parets dels passadissos, ni fora dels taulers corresponents.

Cada aula disposa també d'un tauler d'anuncis on es penjarà la informació que el professorat considere d'interès de l'alumnat.

REGLAMENT D'ÚS DELS APARELLS DE REPROGRAFIA

La fotocopidora és un recurs material del centre i per tant es troba sotmesa a un registre i control de l'ús i el funcionament.

Està per a facilitar l'activitat didàctica del professorat dins la legislació vigent a nivell estatal sobre drets d'autor i propietat intel·lectual. No pot substituir la utilització de material didàctic i bibliogràfic legalment publicat que deu ser eina de treball de l'alumne i del professor.

Totes aquelles fotocòpies que vagen destinades a l'aula aniran segellades i quedaran inventariades com a material del centre, constant al registre la persona que les sol·licita i la destinació.

Les despeses que se'n deriven de la utilització de materials reprogràfics s'inclouran als pressupostos de les activitats que en la seua programació els inclouen.

Les persones encarregades d'usar la fotocopidora i altres aparells de la consergeria són el personal d'administració i serveis.

RESPECTE DE LA CONVIVÈNCIA I L'ESTADA AL CENTRE

Ens atenim al compliment del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, **d'igualtat i convivència** en el sistema educatiu valencià.

Resseguint aquesta norma, al si del Consell Escolar existeix una Comissió de Convivència encarregada d'entendre sobre estos assumptes i dur a terme les diligències oportunes. El centre també disposa d'un Pla de Convivència, annex del nostre Projecte Educatiu de Centre.

També ens regim pel que es dicta a la Llei 15/2010 de 3 de desembre sobre Autoritat del professorat, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, en especial el referit als articles 7 i 8, sobre assistència

jurídica, i responsabilitat i reparació de danys, respectivament (BOE Núm. 316 de 29 de desembre de 2010)

En tots els procediments es respectarà un espai de comunicació amb les persones menors d'edat, així com al seu dret a ser informades, sentides i escoltades, segons Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat.

ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE DE L'ALUMNAT

El lliure accés al recinte només està permés a persones relacionades amb el centre. Les persones alienes hauran de presentar-se a consergeria o secretaria, o en el seu defecte al membre de l'equip directiu de guàrdia.

Els pares/mares o tutors/es de l'alumnat menor d'edat es responsabilitzaran de dur i replegar els alumnes al centre. A eixe efecte hauran d'acompanyar-los fins l'entrada del conservatori.

La porta d'accés a l'escala des del vestíbul està habitualment tancada i s'obri cinc minuts abans del començament de les classes per a l'accés de l'alumnat.

Els pares/mares o tutors/es d'alumnes podran accedir a les aules només si tenen cita amb algun professor. Cas contrari hauran de deixar els alumnes i esperar-los al vestíbul, o zones habilitades.

Sempre que un alumne haja d'eixir de classe abans de l'hora d'acabament, el pare/mare/tutor/tutora haurà d'haver informat prèviament mitjançant la Web Família d'Ítaca. En cas contrari no se li permetrà l'eixida.

El personal del centre es responsabilitzarà dels mateixos durant el període lectiu.

Si l'alumne té hores lliures en una vesprada entre unes classes i altres, la responsabilitat sobre el que facen o on vagen eixos xiquets és dels pares/mares o tutors/es legals, ja que espai de temps no és horari lectiu seu.

El Conservatori compta amb un espai on els alumnes poden romandre en eixos casos, l'aula 103, on hi és el professor de guàrdia.

En el cas que un professor falte a classe, el conservatori informarà mitjançant la Web Família d'Ítaca o el canal de Telegram. Cas que no arribe este avís o que l'alumne haja de vindre de totes maneres per qualsevol motiu, haurà d'acudir a la consergeria, des d'on es telefonarà a la família per a que el puguen arreplegar si cal, o podrà acudir a l'aula 103 on el professorat de guàrdia l'atendrà.

És molt important que les famílies i l'alumnat entenguen este punt, ja que el sistema de guàrdia del professorat establert per als conservatoris és el dels centres de primària i secundària, i hi ha la diferència que els conservatoris tenen permanentment la porta oberta, amb el perill que això implica si un alumne troba que el seu professor no hi és, i decideix anar-se'n sense avisar.

Al full de matrícula hi ha un apartat específic per a autoritzar o no l'eixida de l'alumnat del centre en cas d'absència del professorat. A la consergeria tenen registre d'aquestes autoritzacions i quan els done els casos actuen en conseqüència.

EIXIDA DEL CENTRE EN CAS D'EMERGÈNCIA

El nostre centre disposa d'un pla d'evacuació amb el protocol a seguir en cas d'emergència. Cada curs, en el primer trimestre, es realitza un simulacre d'evacuació per tal que tota la comunitat educativa sàpiga com procedir si fora el cas.

En el cas d'alumnat amb diversitat funcional, aquestos seran acompanyants en tot moment pel professor a professora que estiga atenent-lo en el moment de l'emergència, i tindrà prioritat en el moment de l'eixida.

ASSISTÈNCIA

L'alumnat té el deure d'estudiar i d'assistir a les classes, segons l'article 41-punt 2 del Decret 195/2022, de 11 de novembre.

RETARDS

L'accés de l'alumnat al centre està permès durant tota la jornada escolar, no obstant això, l'alumnat ha d'estar a classe puntual. Si l'alumne es retarda injustificadament més de 10 minuts, se li permetrà l'entrada a classe però es considerarà falta i en cas de estar justificada prèviament per la Web Família es considerarà retard. En el cas que una classe s'allarga més del degut i l'alumne té una classe a continuació, el professor d'eixa classe haurà de justificar per Teams eixe retard al de la classe posterior.

Si algun dia, per alguna circumstància, l'alumne no pot assistir o arribar puntual a classe, els pares/mares/tutors/es ho hauran de comunicar abans de l'hora d'entrada, mitjançant la Web Família d'Ítaca o l'aplicació Teams.

FALTES

Tant per a les classes d'un dia lectiu a la setmana com per a les de dos dies, la no assistència a deu classes al llarg del curs, esdevindrà motiu de pèrdua del dret a l'avaluació continuada. La no assistència a les classes, justificada o no, serà motiu de no qualificació trimestral resseguint aquestos termes:

- assignatures d'un dia a la setmana, 4 inassistències
- assignatures de dos dies a la setmana, 5 inassistències

En tots els casos, el professor li ho comunicarà al tutor i aquest, comunicarà als pares que el seu fill ha perdut el dret a l'avaluació continuada quan siga aquest el cas.

PÈRDUA DEL DRET A L'AVALUACIÓ CONTÍNUA

Les famílies, cas de preveure una absència perllongada de l'alumne, la posaran en coneixement del cap d'estudis.

L'equip docent de l'alumnat que haja perdut el dret a l'avaluació continuada (per exemple, una inassistència a classes per un problema de salut), valorarà abans del procés general d'avaluació de juny, si procedeix o no l'aplicació de procediments extraordinaris d'avaluació a l'alumnat afectat. Valoraran el rendiment acadèmic de les classes a les quals ha assistit i decidiran si procedeix o no qualificar-lo en juny, o deixar-lo per a la convocatòria extraordinària.

Quan des del moment de la matrícula l'alumnat coneix la impossibilitat d'assistir a les classes i així i tot es matricula, ha de saber també de la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i de la no avaluació en juny, quedant suspès fins a les proves extraordinàries de juliol.

En el cas dels ensenyaments elementals de música que manquen de convocatòria extraordinària, els alumnes que hagen perdut el dret a l'avaluació continuada, queden fora del procediment extraordinari. En aquests casos, la direcció del centre, basant-se en l'informe raonat del professorat, resoldrà quins d'ells podran entrar dins del grup a avaluar de forma extraordinària en la convocatòria de juny. Aquests alumnes s'atendran al sistema de promoció previst a l'ordenació normativa vigent.

FALTES D'ASSISTÈNCIA PER LA PARTICIPACIÓ EN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES O EXTRAESCOLARS

L'alumnat podrà deixar d'assistir a dos classes per assignatura i curs, per assistència a activitats d'altres matèries. Quan s'autoritze una activitat d'aquest tipus que afecte el còmput esmentat d'aquestes absències, s'atendrà aquesta disposició de forma excepcional per la direcció del centre.

En tots els casos, el coordinador responsable de l'activitat posarà en coneixement dels professors corresponents aquestes absències i el motiu, amb dos setmanes d'antelació mínima a l'activitat. Aquesta disposició s'ha fet tot considerant que un alumne puga assistir almenys a 2 activitats per curs, de la qual cosa es desprèn que una activitat no extraescolar (és a dir dins de l'horari lectiu) no pot durar més d'una jornada. Si l'activitat proposada excedira el termini de realització d'un dia caldrà optar per realitzar-la, o completar-la, en horari no lectiu.

Així mateix, no es pot deixar d'assistir per aquesta raó a dos classes teòric-grupals consecutives.

SISTEMA DE GUÀRDIES

El centre disposa d'un sistema de guàrdies que cobreix la part principal de l'horari lectiu de l'alumnat. Aquestes guàrdies les realitza el professorat i la seua missió és:

- atendre l'alumnat que es trobe sense professor/a i orientar les seues activitats
- vetlar per l'ordre i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat
- atendre l'alumnat que en les classes grupals no es comporte com cal i el professor de l'assignatura opte per separar-lo puntualment del grup
- anotar en el comunicat corresponent, al finalitzar el període de guàrdia, les absències del professorat així com qualsevol altra incidència que haja pogut produir-se

ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Quan el professorat no puga assistir a classe per alguna de les raons contemplades a la normativa referida a qüestions laboral, avisaran sempre al centre, i li ho comunicaran al membre de l'equip directiu que estiga. Aquest informarà a la direcció, que disposarà les actuacions a realitzar.

Sent que l'alumnat ho és del centre i no de cada professor, aquest no avisarà els alumnes al seu càrrec quan per qualsevol circumstància no puga assistir a classe en l'horari programat o es retarde. Serà sempre el centre qui avise l'alumnat en els casos que el professorat de guàrdia no puga fer-se'n càrrec.

La recuperació de classes és una figura que no existeix en la normativa vigent, per tant no cal recuperar classes quan la inassistència del professorat s'haja produït per alguns dels supòsits recollits a la normativa al respecte i la direcció del centre estiga assabentada. L'esmentada recuperació queda a l'arbitri del professor i no destorbarà la marxa normal de la resta de l'alumnat. En cap cas la recuperació de classes pactada amb l'alumnat prèviament a la notificació de la inassistència a la direcció del centre, dóna dret a eixa absència.

CRITERIS ESTABLITS PER A L'ELABORACIÓ DE LES ACTIVITATS I LES TASQUES QUE HAURAN D'ESTAR DISPONIBLES EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

Per a la concreció de les tasques que es realitzaran en cas d'absència del professorat s'han tingut en compte els següents criteris:

- Al tractar-se d'ensenyaments no obligatoris, s'informa a les famílies d'aquestes absències per si decideixen disposar d'eixe temps.
- Que l'alumnat que acudisca al centre estiga atés i aprofite el temps generat per l'absència del professor/a.
- Que les activitats siguen molt generals i transversals per si el professor/a de guàrdia és d'altra matèria.
- Que l'alumnat no necessite una dedicació molt exclusiva del professorat que l'atén i que puga realitzar les activitats amb certa autonomia.
- Aquestes tasques estan determinades en les programacions didàctiques.

En les **especialitats instrumentals**, com que l'alumnat disposa de les tasques d'estudi de la setmana anterior proposades pel seu professor, dedicaran el temps a l'estudi i a treballar els continguts establerts per aquestos.

En casos d'absències més prolongades, es contemplarà també la possibilitat de treballar el repertori de les classes col·lectives o de banda/orquestra que en eixe moment estiguen treballant a les respectives classes. Com a complement es podrà afegir la pràctica de lectures a vista per part del professor de guàrdia, sempre dins del nivell acadèmic de l'alumnat.

En l'assignatura de **música de cambra**, se'ls permetrà l'estada a l'aula assajant el repertori que porten en el moment.

En el cas de **banda/orquestra i cor**, se'ls posarà uns vídeos didàctics com poden ser els programes de Leonard Bernstein: *Conciertos para jóvenes*. També es poden realitzar tasques plantejades en les assignatures teòriques però amb un enfoc més pràctic com ara, fer audicions o exercicis amb les noves tecnologies de tipus més pràctic musical: proves d'audició com ara identificació d'interval, ritmes, obres del repertori clàssic, etc

Pel que fa a les **matèries teòric-pràctiques**, el professorat corresponent facilitarà materials que seran generals per a qualsevol professor que en la guàrdia els haja de fer servir. Consistiran en exercicis amb corrector i preferentment amb ús de recursos tecnològics a l'aula d'estudi. Amb estos recursos l'alumne aprofitarà per fer reforç dels continguts teòrics que ha estat assolint durant el seu aprenentatge en les matèries comuns.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'EMERGÈNCIA SANITÀRIA

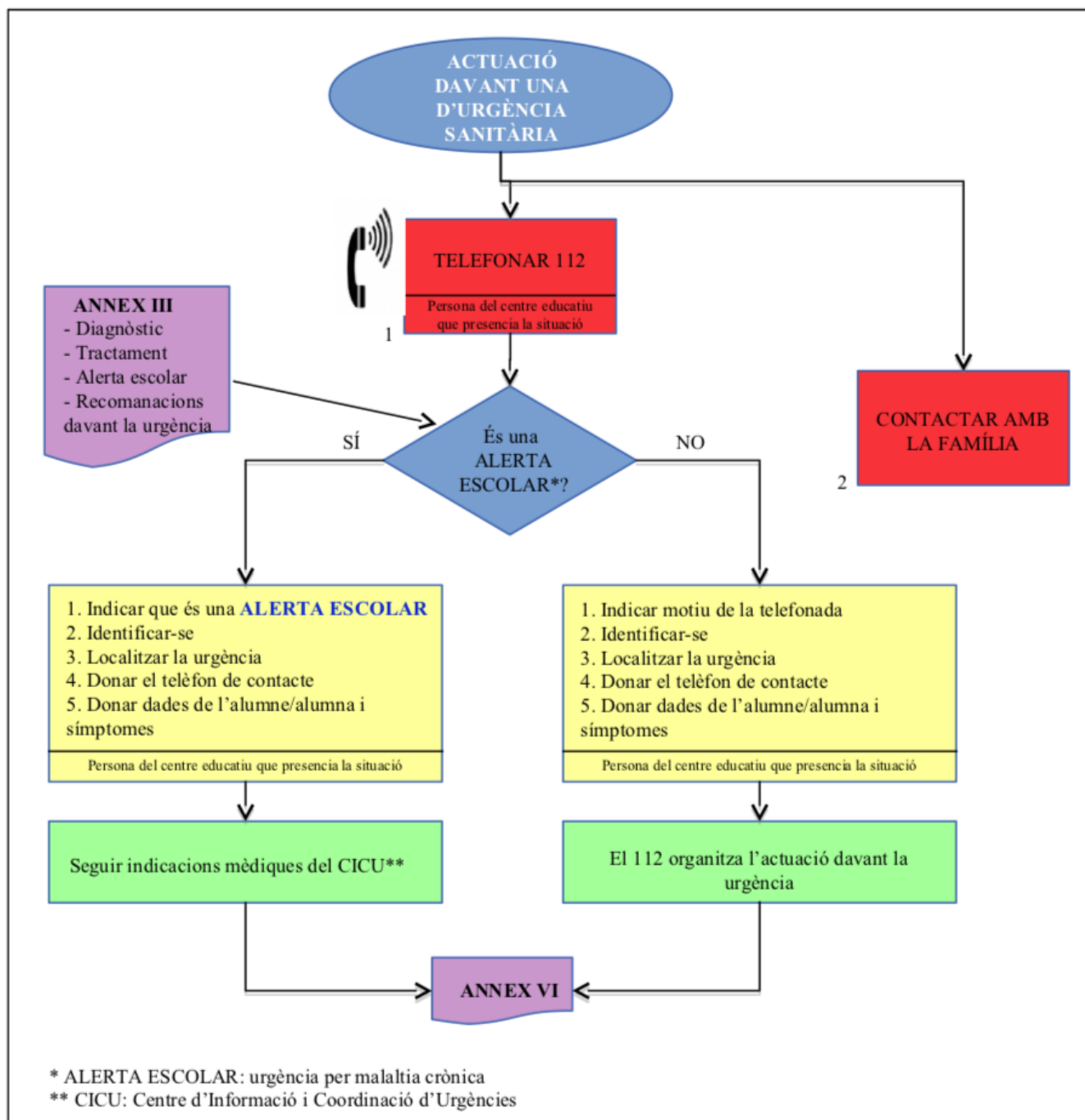
L'atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments en els centres escolars venen regulades per la Resolució de 13 de juny de 2018 (DOGV 18.06.2018)

Com l'horari escolar d'un alumne de conservatori una mateixa vesprada no sol ser molt extens, no solem tindre alumnat que necessite l'administració de medicaments en l'horari escolar. En qualsevol cas, si es donara el cas, amb els protocols pertinents es detectaria a principi de curs, i s'actuarià d'acord a la Resolució esmentada anteriorment.

En el mes de setembre hem sol·licitat a les famílies de l'alumnat amb problemes de salut crònics que ens feren arribar un informe mèdic amb diagnòstic i tractament a seguir, per tal de fer un registre d'aquest alumnat.

També disposem d'una farmaciola, localitzada en lloc visible, amb el material recomanat en l'abans esmentada Resolució.

Per a possibles casos d'actuació davant una urgència, copiem a continuació el que dicta aquesta normativa:



MESURES CORRECTORES

Les mesures a prendre en cas de conductes contràries a la convivència venen reflectides al Decret 195/2022 del Consell. No obstant això i sense perjudici del que es troba establert normativament, la consideració de les faltes i les infraccions s'atendrà al si de la comissió de convivència o per les persones a qui els pertoca eixa responsabilitat segons siga del cas i del Pla de Convivència.

SOBRE L'INSTRUMENTAL DEL CENTRE

L'instrumental del centre, així com tot tipus d'accessoris (*faristols, suports, boquilles, etc.*) són d'ús exclusiu dels professors i alumnes del centre.

Cada professor o alumne que utilitze l'instrumental, accessoris o el material escolar, és responsable de mantenir-lo en perfecte estat i procurar que quede sempre ben guardat després del seu ús.

Quan un alumne utilitza un instrument del centre per a la classe d'instrument, de Música de Cambra o Banda/Orquestra, signarà a la consergeria en un llibre de registre de l'ús d'aquests instruments del centre.

Cas de deteriorament d'algun instrument, sempre que s'haja utilitzat respectant la norma, el professor responsable li ho farà saber al secretari del conservatori per tal d'enviar l'esmentat instrument o material d'utilitat al tècnic pertinent perquè el repare.

Si per algun cas algun alumne ha de traure un instrument del centre, haurà de sol·licitar-ho a la direcció, i si se li autoritza, haurà de fer una assegurança que cobreixi els possibles desperfectes que sorgisquen.

Al final de cada curs, cada professor tutor repassarà l'estat de l'instrumental i accessoris al seu càrrec, i si hi haguera alguna falta o deteriorament, li ho farà saber al secretari del centre, quedant com a responsable en les condicions ja especificades.

PROTOCOL DE CESSIÓ DE L'INSTRUMENTAL DEL CENTRE A L'ALUMNAT

Per tal de facilitar a l'alumnat l'estudi de determinades especialitats instrumentals que, o bé suposen una despesa gran per a les famílies, o bé són menys demandades, el conservatori ha establert un protocol per a cedir instrumental propi a aquest alumnat.

El sol·licitant ha d'emplenar un document de cessió, que s'adjunta en este reglament com Annex 2.

En el cas que hi haguera més d'un sol·licitant per a un instrument, al Consell Escolar del dia 20 de juliol de 2018, es van establir seguir els següents criteris d'assignació:

1. Edat idònia
2. Nota de la prova d'ingrés o del curs anterior per a cursos superiors a 1r EE
3. En cas d'empat, la comissió de convivència resoldrà aquest tema.

La cessió serà revisable en acabar el 1r trimestre a instància del tutor si observa que l'alumne fa un ús inadequat del mateix.

El termini del préstec podrà fer-se per un període màxim d'un curs escolar, havent de retornar l'instrument l'últim dia de classe lectiva. Si arribara el cas que un alumne necessités una pròrroga del mateix per a l'estiu, ho hauria de sol·licitar novament a la direcció qui ho podrà autoritzar havent-se de tornar l'instrument abans del començament del nou curs acadèmic.

L'instrumental que estiga emprant-se per a la classe del professor tutor no es podrà deixar.

El préstec ha de comptar amb el vis-i-plau del tutor de l'especialitat.

Els pares signaran el document de cessió del centre on es fan responsables de tornar l'instrument en les mateixes condicions que se l'emporten.

L'instrumental disponible és el següent:

- 3 violins (1/2, 1/2, 3/4)
- 2 violes i 1 violí/viola
- 4 violoncels (1/2, 3/4, dos 4/4)
- 3 contrabaixos (1/8, 1/4, 1/2)
- 2 bombardins i 1 tuba 3/4
- 1 oboè
- 1 trompa menuda
- 1 fagotino i 1 fagot manos pequeñas

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars i complementàries vindran determinades en les concrecions curriculars com a conseqüència natural del desenvolupament didàctic. Per tant, totes aquestes s'han de programar i datar, dotant-les de sentit dins de la programació.

Cada professor o departament que propose una activitat, tant complementària com extraescolar, haurà de presentar a la vice-direcció del centre un document que la descriga i a més, serà el responsable d'organitzar-la, coordinar-la adequadament, i de lliurar una memòria informativa al final de l'activitat.

El vice-director facilitarà un model de sol·licitud d'activitat complementària o extraescolar, que s'haurà de lliurar degudament complimentat a l'inici del curs per a que conste en la PGA.

Sempre que una activitat supose el desplaçament fora del centre, es farà necessària una autorització degudament emplenada i signada pels representants legals d'aquells alumnes que siguen menors d'edat. El coordinador de la mateixa serà l'encarregat de tramitar aquestes autoritzacions, seguint el model que lliurarà el vice-director.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

S'entendran com a activitats complementàries totes aquelles propostes d'activitat que se'n deriven directament del desenvolupament del currículum.

No s'autoritzarà cap tipus d'activitat complementària que estiga al marge de les dates establertes, sempre que supose la interrupció de les classes lectives.

Cas de necessitar de suport econòmic, la seua realització queda supeditada a la disponibilitat econòmica del centre en eixa partida concreta.

AUDICIONS D'AULA

Les audicions, en general vindran determinades en les concrecions curriculars, i com a conseqüència natural del desenvolupament didàctic. Per tant, també les audicions d'aula han de programar-se, i dotar-les de sentit dins de la programació.

Serà el mateix professor que organitze l'audició qui haurà de conèixer l'horari d'altres assignatures dels seus alumnes, per tal de programar dites audicions o activitats en un calendari i horari on s'eviten les absències a les classes lectives.

Els assajos previs a cada audició s'hauran de realitzar en l'horari individual que cada alumne acorde amb el seu pianista acompanyant.

El professor és el responsable de la confecció dels programes de mà de cadascuna de les audicions. El vice-director facilitarà als professors la plantilla dels programes de mà per a que totes les audicions del centre tinguen el mateix format.

Els recursos necessaris (àudio, vídeo, etc...) i l'utilatge que no están habitualment a l'Auditori del Conservatori s'hauran de sol·licitar al secretari del centre amb una antelació mínima d'una setmana abans de l'activitat.

GUIA D'ACTUACIÓ PER A LES AUDICIONS

El/s coordinador/s de cada audició seran els encarregats de vetllar pel compliment d'aquestes directrius.

Règim horari: Podran realitzar-se fora de l'horari lectiu. Per realitzar-les dins de l'horari lectiu dels professors s'hauran d'ajustar als següents requisits:

- Podrà participar en l'audició aquell alumnat que en eixe temps d'activitat complementària (o part d'ell) no tinga altres classes lectives
- L'alumne afectat per la decisió del professor de realitzar una audició dins del seu horari lectiu, haurà de participar en l'audició.

- També haurà de participar en l'audició l'alumnat que tenint classe d'eixa assignatura eixe dia, li coincidisca l'hora de classe amb el temps d'organització i preparació prèvia de l'activitat.
- Per no perjudicar un mateix alumne amb excessives pèrdues de classes lectives, l'organització d'aquestes audicions serà rotatiu en dies de la setmana.
- La periodicitat serà prioritàriament trimestral.
- El professor coordinarà tot el procediment organitzatiu de l'activitat complementària en base al que s'estipula en aquestes disposicions concretes i en les Normes d'Organització i Funcionament.
- La col·laboració amb el pianista acompanyant estarà supeditada a la disponibilitat d'aquest, tot respectant les seues hores de docència directa en la seua assignatura si és el cas.
- La programació de les activitats complementàries haurà d'aparèixer reflectida a la PGA, encara que l'organització procedisca puntualment una vegada conegudes les condicions horàries de l'alumnat i la resta de possibilitats apuntades.
- El fet de programar-la no suposarà l'obligatorietat de la seua realització si no s'ajusta al que s'estipula ací. Cas de no poder complir els requisits s'haurà d'optar per dur-la a terme realitzant-la fora de l'horari lectiu.
- El coordinador de l'activitat haurà de donar garanties que cap participant de l'activitat perd el seu dret a rebre les corresponents classes lectives de la resta d'assignatures.
- El professorat a temps parcial s'haurà d'ajustar al present reglament.

ALTRES DISPOSICIONS AL RESPECTE:

- El professor-tutor serà l'encarregat del control dels seus alumnes, en l'assistència a les audicions.
- Planificar les audicions en temps i contingut, perquè resulte el més atractiva possible als assistents (repertori, intèrprets,...), evitant audicions massa llargues.
- Barrejar la participació d'alumnes d'EE i d'EP a les audicions, per tal d'aconseguir que l'assistència a les mateixes siga el més equilibrada possible.
- Sol·licitar els recursos materials necessaris, (cadires, faristols...) amb antelació per poder començar i concloure l'audició amb la màxima puntualitat.
- Coordinar-se correctament amb el/s organitzador/s de l'audició que es realitze a continuació, per tal d'optimitzar el temps.

- Assessorar als alumnes sobre la vestimenta adequada per a aquest tipus d'activitat.
- Tindre a l'escenari solament allò imprescindible per a l'actuació, deixant les pertinences dels alumnes a una altra aula o espai habilitat.
- Aconseguir el silenci a la sala, controlant les entrades i eixides del públic i assabentant al mateix de la desconnexió de mòbils i altres aparells que dificulten aquest objectiu.
- Evitar que els alumnes participants abandonen la sala per a desmuntar els instruments i altres menesters, una vegada finalitzada la seua actuació.
- Previsió adequada del nombre de còpies dels programes de mà.
- Realitzar una presentació de l'audició per part dels alumnes o professors implicats en la mateixa.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Es dona per entés que aquestes activitats es realitzen fora de l'horari escolar i no són obligatòries per a l'alumnat.

Totes les propostes d'activitats extraescolars s'hauran de lliurar, per mitjà del model de Proposta d'Activitat Extraescolar, correctament emplenat i de la forma més concreta possible.

La variació de l'horari lectiu solament es limitarà a la franja horària especificada en la proposta, sense perjudici de l'alumnat que no assistisca a l'activitat i tinga classe a eixa hora.

En la redacció de la proposta, s'ha d'incloure la despesa econòmica detallada, si la hi haguera.

La realització de les activitats extraescolars estarà sotmesa a la disponibilitat econòmica del centre i a la participació d'alumnat, establint un percentatge mínim del 50% de l'alumnat al qual va adreçat per a poder realitzar-se. Cas de no haver suficient pressupost per a aquest fi, la COCOPE elegirà les que tenen preferència.

S'estableix una ràtio mínima d'1 professor per cada 15 alumnes menors d'edat, sent responsable dels mateixos. Atenent la complexitat i l'índole de l'activitat i en prevenció de possibles imprevistos durant les eixides, la direcció del centre podrà autoritzar la participació de professorat de recolzament al coordinador.

L'activitat a realitzar s'ajustarà en tot moment a la proposta inicial.

Cas que una activitat es puga fer extensible a altres alumnes o professors, serà l'equip directiu del centre qui determine les condicions en que això es puga donar.

Quan per a una activitat extraescolar siga necessària la utilització de material o instrumental del centre, caldrà fer un escrit on es detalle aquest amb la suficient antelació com per a permetre la correcta organització de l'activitat i garantir la seguretat del material. El professor organitzador, s'ha de fer responsable de tot, des que ix fins que torna al centre.

Les classes magistrals de professors aliens al centre no excediran d'una jornada de 5 hores.

En finalitzar l'activitat extraescolar, el coordinador lliurarà una memòria de la mateixa, degudament complimentada, seguint el model que s'entregarà a principi de curs.

DISPOSICIONS FINALS

Al les presents normes podran incloure's puntualment totes aquelles disposicions que estipule l'administració educativa en l'exercici de les seues competències.

Així mateix, es podran afegir aquelles disposicions que el centre considere necessàries a fi de millorar aquestes normes, amb la intenció de donar major cobertura a les exigències de convivència i funcionament que puguem plantejar-se.

Les presents normes entren en vigor a partir de la seua aprovació definitiva pel Consell Escolar el 7 de novembre de 2022, i serà d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat escolar.

La difusió del contingut del present document ha d'assegurar que tots els sectors implicats en tenen coneixement. Per la qual cosa quedarà publicat en la web del centre.

Així mateix, i juntament amb el PEC i altres documents d'interès del centre, estarà penjat al Share Point de la plataforma de Microsoft que utilitzem com a via de comunicació online entre els membres del claustre i el PAS.

A l'inici de curs, es realitzarà cada any una reunió informativa a les famílies del nou alumnat, per tal de fer-los conèixer, entre altres assumptes acadèmics, aquestes normes.

Novembre, 2022

ANNEXOS

ANNEX 1: NORMES D'ORGANITZACIÓ DELS PIANISTES REPERTORISTES

CONSIDERACIONS INICIALS

La tasca de PR no és una assignatura com a tal, sinó una feina de recolzament de les assignatures instrumentals del currículum d'EP, no obstant això, el PR participarà de l'avaluació del l'alumnat, i la seua qualificació es reflectirà en la d'instrument.

Els continguts i criteris d'avaluació de la tasca de PR són els que marquen les programacions de cada especialitat instrumental.

A l'inici del curs, quan el centre determine quin nombre d'hores totals hi ha per a tots els departaments, i es garantisca que totes les especialitats estiguen cobertes adequadament, els pianistes acompanyants decidiran les especialitats instrumentals que acompanyaran, triant per ordre d'antiguitat al cos.

Una vegada distribuïdes les especialitats per PR es farà una regla de tres per determinar a cada especialitat quantes hores els hi corresponen en funció del número d'alumnes. El centre ha determinat que s'acompanyaran des de 1r d'EP fins a 6é d'EP. Si el tutor creu convenient que participen els alumnes d'EE, podran ser acompanyants excepcionalment per a alguna audició, consensuant-ho amb el PR.

A l'alumnat de cant els correspondrà mitja hora de classe setmanal amb el PR, i la resta de les hores disponibles, es distribuïran equitativament entre la resta d'especialitats, en funció del número d'alumnes. D'aquesta forma el tutor, sabent el temps que disposa per a la seua assignatura, podrà decidir quins són els alumnes que vol que vagen a treballar amb el PR en cada moment.

El tutor informará l'alumne del present reglament i vetlarà pel correcte funcionament.

LES PARTITURES

Tots els professors tutors lliuraran als PR, durant els primers 15 dies de cada trimestre, una relació detallada dels alumnes i de les obres que es treballaran amb cadascun d'ells.

L'alumne ha de facilitar la partitura al PR almenys un mes abans del primer assaig.

Els alumnes facilitaran al PR les partitures amb format original, i en casos excepcionals i degudament justificats, amb una enquadernació amb còpia a doble cara de les partitures corresponents. Abans de lliurar-la els alumnes poden consultar si el PR ja disposa d'ella.

El tutor consensuarà amb el pianista acompanyant la seqüenciació de les obres amb diversos moviments per al distints trimestres, sobretot en aquelles obres d'una dificultat elevada.

L'ASSAIG

Al començament de cada trimestre l'alumne acudirà a la classe del PR a demanar i convenir l'horari en el que es treballaran les obres de l'audició corresponent a eixe trimestre. S'atendrà l'alumnat i professorat en els canvis de classe per a no interrompre les mateixes.

L'alumne ha de portar l'obra mesurada i estudiada correctament, i atendrà les indicacions del PR. Si no és així el PR podrà suspendre l'assaig.

L'alumne haurà d'assistir amb puntualitat a les hores d'estudi fixades. La manca de puntualitat o d'assistència sense motiu justificat segons el criteri del PR suposarà la pèrdua del dret a ser acompanyat en aquesta classe, o en l'audició d'acord amb el tutor. En tot cas, la falta d'assistència a un assaig no suposa que calga recuperar.

La durada de cada assaig serà de 30 minuts atenent a les necessitats de cada alumne. No obstant, el tutor juntament amb el PR, determinaran la forma en que distribuiran el temps d'assaig amb els seus alumnes. En casos excepcionals, si l'obra ho requereix, es podrà unir dos torns d'assaig a un mateix alumne.

Quan en una obra el tutor considere necessari canviar els criteris d'interpretació especificats en una partitura, haurà de fer-li-ho saber al PR. En cas de no ser així serà el PA qui estableixi els criteris i no l'alumne. Això és molt important per evitar discrepàncies entre l'alumne i professor PR i és responsabilitat exclusiva del Tutor.

L'horari establert per a l'assaig és inamovible. Si un alumne es presenta i no té torn agafat no serà atès.

Les faltes disciplinàries en què puga incórrer l'alumne s'atendran des del centre com les de tot l'alumnat, i es troben recollides al Reglament de Règim Intern.

LES AUDICIONS

El PR només acompanyarà en audicions o activitats extraescolars si l'alumne ha realitzat almenys **4 assajos**. No obstant això si el PR considera que l'alumne no està prou preparat es pot negar a

acompanyar-lo en audició pública, d'acord amb el tutor, encara que haja realitzat els 4 assajos preceptius.

El professor tutor farà coincidir les audicions amb l'horari lectiu del PR i li ha de notificar les dates d'audicions amb almenys un mes d'antelació.

Les audicions tindran una durada recomanable de **50 a 70 minuts**.

En la mesura que organitzativament siga possible, s'intentarà evitar que hi haja dues audicions en un mateix dia d'un mateix PR.

ANNEX 2: PROTOCOL DE CESSIÓ D'INSTRUMENTS

SOL·LICITUD CESSIÓ INSTRUMENT		No REGISTRE
DADES DE L'ALUMNE/A		
NOM I COGNOMS:		
ESPECIALITAT: CURS: GRAU:		
DADES DEL/LA SOL·LICITANT		
NOM I COGNOMS:		
PROFESSOR/A	ALUMNE/A (major d'edat)	PARE O MARE o TUTOR/A
DNI:	TELÈFON:	
ADREÇA:	LOCALITAT:	
E-MAIL:		
VIST I PLAU DEL PROFESSOR		
NOM I COGNOMS:		ASIGNATURA :
INSTRUMENT:		Valorat en:
MARCA:	Num de SÈRIE:	
ACCESSORIS:		
PERIODE DE PRESTEC:		
AMB EL COMPROMÍS de: 1. Fer-me responsable de tornar l'instrument en les mateixes condicions en les quals me'l cedeix el Conservatori 2. No utilitzar-lo amb finalitat lucrativa 3. No deixar-lo a tercers persones 4. Mantenir-lo en perfecte estat d'ús i accés 5. Respondre de l'instrument en tot moment 6. Ocupar-se'n de les despeses del seu manteniment 7. En cas que fóra necessari, restituir-lo Si el sol·licitant vol contractar una assegurança ha de posar com a beneficiari el Conservatori Professional de Música "Josep Melcior Gomis" d'Ontinyent amb CIF S9600010D. Signat el pare/mare/tutor/a Ontinyent, ____ d _____ de 20__		
VIST I PLAU DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE		DEVOLUCIÓ DE L'INSTRUMENT EN DATA:
Ontinyent, ____ d _____ de 20__		____ d _____ de 20__
Pilar Ferrero Silvage		Comprovat el bon estat del material cedit Pilar Ferrero Silvage