



CONSERVATORIO  
**PROFESIONAL DE MÚSICA**  
JUAN CANTÓ · ALCOY

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE  
MÚSICA “JUAN CANTÓ” DE ALCOY**

# **INDICE**

## **PREÁMBULO**

## **TITULO I. ENSEÑANZAS DEL CONSERVATORIO**

Capítulo 1: Enseñanzas oficiales

Capítulo 2: Enseñanzas no oficiales

## **TITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONSERVATORIO**

Capítulo 1: Órganos de gobierno

1.1 Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a

1.2 Consejo Escolar

1.3 Claustro de Profesores/as

Capítulo 2: Órganos de coordinación docente

2.1 Departamentos didácticos

2.2 Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)

2.3 Tutores

## **TITULO III. DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo 1: Horarios

1.1 Personal Docente: distribución horario

1.2 Aprobación de los horarios y cumplimiento del horario

1.3 Permisos

1.4 Horario del P.A.S. (personal administrativo y de servicios)

1.5 Calendario Escolar

Capítulo 2: Evaluación del alumnado

2.1 Faltas de asistencia

## 2.2 Certificados

### Capítulo 3: Matriculación

#### 3.1 Inscripción y matriculación a enseñanzas oficiales

#### 3.2 Inscripción y matrícula a enseñanzas no oficiales

### Capítulo 4: Premios extraordinarios

## **TITULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### Capítulo 1: Derechos y deberes de los alumnos/as

#### 1.1 Derechos

#### 1.2 Deberes

#### 1.3 Conductas contrarias a las normas del centro

#### 1.4 Corrección a las conductas contrarias a las normas del Centro

### Capítulo 2: Derechos y deberes de los padres, madres y tutores/as de alumnos/as

#### 2.1 Derechos

#### 2.2 Deberes

### Capítulo 3: Derechos y deberes del personal docente

#### 3.1 Derechos

#### 3.2 Deberes

### Capítulo 4: Derechos y deberes del personal de administración y servicios

#### 4.1 Derechos

#### 4.2 Deberes

## **TITULO V. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS**

### Capítulo 1: Utilización del Centro y sus dependencias

#### 1.1 Utilización de las aulas y el salón de actos

1.2 Utilización del tablón de anuncios

1.3 Utilización de la biblioteca

1.4 Utilización de los ordenadores y nuevas tecnologías

Capítulo 2: Préstamos de recursos didácticos

## **TITULO VI. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO**

Capítulo 1: Organización de las actividades extraescolares

Capítulo 2: Audiciones y actividades del Centro

2.1 Audiciones y actividades en el Centro

2.2 Audiciones culturales fuera del Centro

## **TITULO VII: DEPENDENCIA ORGÁNICA Y RÉGIMEN ECONÓMICO**

## **TITULO VIII: REFORMA DEL REGLAMENTO**

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

## **DISPOSICIONES FINALES**



## PREÁMBULO

El Conservatorio Profesional de Música “Juan Cantó” de Alcoy es un centro público de enseñanzas artísticas que organiza, coordina e imparte las enseñanzas que conducen a la obtención de los títulos, diplomas y certificados oficiales que hayan sido o sean autorizados en el ámbito de sus competencias por la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, y está ubicado en la C/ Juan Cantó nº 2 de Alcoy.

El conservatorio imparte enseñanzas elementales y profesionales de música, y está adscrito al Conservatorio Profesional “Guitarrista Jose Tomas” de Alicante

El Reglamento de régimen interior es un documento que el centro se da a sí mismo y en el cual quedan redactadas todas las normas sobre organización, participación en la vida del centro y usos que fijan las normas básicas de convivencia del Centro.

El reglamento tiene su base jurídica en la Ley Orgánica 2/2006 y en el Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los Centros Docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores/as, profesorado y personal de administración y servicios.

Este Reglamento se atenderá a lo dispuesto en las normativas que se dicten al respecto por el órgano competente de la Conselleria de Educación que regula la organización y funcionamiento de los Conservatorios profesionales de Música.

El régimen de convivencia establecido en el centro debe propiciar el clima de trabajo que permita que los alumnos obtengan los mejores resultados. Es fundamental que los alumnos perciban que estas normas no son algo ajeno al centro, sino que han sido elaboradas por el conjunto de la comunidad educativa (padres, madres, docentes y no docentes) y que todos han colaborado a través de sus representantes en el Consejo escolar en su redacción y aprobación.

Este reglamento debe contribuir a desarrollar los hábitos de convivencia, tolerancia y respeto mutuo entre todos.

El propietario y titular del Conservatorio Profesional de Música de Alcoy es el Ayuntamiento de Alcoy. El centro desde su creación en 1961 ha evolucionado de la siguiente forma:

En 1961 se crea por parte del Ayuntamiento de Alcoy **La escuela municipal de bellas artes**.

De 1961 a 1976 su Director es Abel Mus.

De 1976 a 1981 su Director es Gregorio Casasempere Juan.

De 1981 a 2000 su Director es Javier Darías Payá.

En 1983 obtiene la clasificación de **Centro reconocido** adscrito al Conservatorio profesional de Alicante, en 1986 es catalogado como **Conservatorio Elemental de música** y en 1996 es reclasificado como **Conservatorio Profesional de Música “Juan Cantó”**.

De 2000 al 2011 su Director es D. Jose Miguel del Valle Galvañ.

De 2011 al 2017 su Director es D. Gregorio Casasempere Gisbert.

En 2017 se autorizan las siguientes especialidades: Canto, Dulzaina, Fagot, Oboe, Percusión, Trombón, Trompa y Tuba.

Desde 2017 el Director es D. Juan Antonio Recuerda Serra.

## **TITULO I. ENSEÑANZAS DEL CONSERVATORIO**

### **Capítulo 1: Enseñanzas oficiales**

Mediante convenio firmado el 3 de Noviembre de 1996 el conservatorio está autorizado para impartir los cuatro cursos de enseñanzas elementales y los seis cursos de enseñanzas profesionales en las siguientes especialidades: Contrabajo, Clarinete, Flauta, Guitarra, Piano, Saxofón ,Trompeta, Viola, Violí i Violoncello . Según resolución del 21 de junio de 2017, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se modifica la autorización por ampliación de especialidades en los cuatro cursos de enseñanzas elementales y los seis cursos de enseñanzas profesionales en las siguientes especialidades: Dulzaina, Fagot, Oboe, Percusión, Trombón, Trompa y Tuba, y en los seis cursos de las enseñanzas profesionales en Canto.

### **Capítulo 2: Enseñanzas no oficiales**

El Conservatorio podrá impartir enseñanzas no oficiales siempre que sean propuestas por el Equipo de dirección y refrendado por el Consejo escolar, atendiendo así a las necesidades educativas del entorno en el que desarrolla su actividad pedagógica.

El Conservatorio podrá impartir clases de iniciación, ampliación de estudios y también clases a alumnos oyentes siempre que se dispongan de plazas vacantes.

## **TITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONSERVATORIO**

### **Capítulo 1: Órganos de gobierno**

#### **1.1 Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a**

Respecto al Director/a se tendrá en cuenta lo siguiente:

El Director/a será un profesor del centro fijo en plantilla, elegido de acuerdo con el procedimiento determinado por el Ayuntamiento de Alcoy y nombrado por este.

Los candidatos a la dirección del centro deberán reunir las condiciones que determinen las disposiciones dictadas por el Ayuntamiento de Alcoy y la Administración educativa a las que igualmente estarán sujetas el procedimiento de elección, duración de su mandato y cese de sus funciones. En caso de ausencia de candidatos, en los supuestos de cese antes del plazo establecido, el Ayuntamiento de Alcoy procederá a la designación del Director/a, con carácter provisional, de acuerdo con las disposiciones de aplicación, dictadas por la Administración educativa.

El Jefe/a de estudios y el Secretario/a serán nombrados por el Ayuntamiento de Alcoy a propuesta del Director/a del Centro.

Las funciones de los órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del Conservatorio se regirán por lo dispuesto en el Decreto 90/1986 de 8 de julio del Consell de la Generalidad Valenciana

## 1.2 Consejo Escolar

Del Consejo Escolar además de lo establecido en la normativa vigente se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar no impediría la constitución de este.
2. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar serán obligatorias para todos sus miembros. La convocatoria corresponde al Director y será notificada por escrito o por correo electrónico con una antelación mínima de 48 horas en las sesiones ordinarias y de un día lectivo en las convocatorias extraordinarias. Esta convocatoria vendrá acompañada del orden del día y en la medida de lo posible la documentación correspondiente de los asuntos a tratar. Las peticiones para fijar algún asunto como Orden del día de los miembros del Consejo Escolar serán formuladas como mínimo una semana antes de su celebración. El Orden del día en una sesión ordinaria incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas y no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del día a no ser que estén presentes todos los componentes del Consejo Escolar y sea un caso urgente. Se podrá enviar por correo electrónico el acta de la sesión anterior para así agilizar la próxima sesión.
3. Quedará válidamente constituido en primera convocatoria por la presencia de la mitad más uno de sus componentes y con los miembros presentes en segunda convocatoria y actuará constituido en pleno.
4. La aprobación de una propuesta se hará por mayoría simple, siempre que sean positivos al menos un tercio de los votos emitidos, en caso de empate se repetirá la votación y si persiste el empate decidirá el voto el Presidente. Se requerirá la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar del Conservatorio para la aprobación y modificación del Proyecto educativo del Centro y para la modificación del Reglamento del Centro. Las votaciones se realizarán por lo general a mano alzada salvo que se refieran nombres de personas o que lo solicite algún miembro del Consejo Escolar, ningún miembro podrá delegar su voto pero podrá votar por correo cuando lo especifique la legislación vigente o cuando las votaciones estén incluidas en el orden del día, el voto será enviado en sobre cerrado al presidente del Consejo Escolar, este informará sobre su existencia y se considerará como asistencia del representante.
5. Durante el tiempo que dure el pleno sus miembros están exentos de cualquier responsabilidad de tipo académico o laboral.
6. Cuando las circunstancias lo aconsejen el presidente o cualquier miembro del pleno podrá suspender temporalmente la sesión si se aprueba por mayoría simple y se establecerá el momento de reanudación de la sesión lo antes posible.



7. De cada sesión el Secretario/a levantará acta que especificará necesariamente: asistentes, orden del día, circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, puntos principales de las deliberaciones, forma y resultado de las votaciones y contenido de los acuerdos. Cualquier miembro puede solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte dentro de un plazo razonable el texto haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Las actas serán firmadas por el Secretario/a, con el visto bueno del Director/a, y se aprobarán en la sesión ordinaria posterior.
8. Podrán crear cuantas Comisiones asesoras estimen oportunas.
9. El Director/a podrá invitar, con voz pero sin voto, a las personas cuya información considere de interés.

### **1.3 Claustro de Profesores**

El Claustro de profesorado es el órgano de participación de todos los profesores/as que prestan servicios docentes en el centro. Es el órgano técnico-pedagógico en el cual se planifica, coordina, decide, informa y evalúa sobre todas las actividades educativas que se realizan dentro del centro educativo.

El Equipo directivo es el encargado de convocar el Claustro de profesorado haciéndolo por escrito o por correo electrónico incluyendo en la orden del día los asuntos que se tratarán en la posterior reunión. El Director/a del centro será el encargado de convocar y presidir toda reunión del centro, en especial la del Claustro de profesorado. Se podrá enviar por correo electrónico el acta de la sesión anterior para así agilizar la próxima sesión.

En relación a sus atribuciones se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

#### *Funcionamiento:*

1. Tendrá lugar una reunión cada trimestre pudiendo llegar hasta 5 o 6 reuniones anuales y siempre que fuera solicitado por al menos un tercio del conjunto del profesorado.
2. Las reuniones se convocarán con al menos 48 horas de antelación.
3. Se podrá llegar a un acuerdo de algún punto que no se encuentre en la orden del día siempre y cuando todos los docentes del centro estén presentes en la reunión.
4. Estas reuniones son de carácter obligatorio. La no asistencia deberá estar debidamente justificada a los miembros del Equipo Directivo.
5. Los profesores de enseñanzas no oficiales tendrán voz pero no voto en las decisiones y acuerdos tomados en las reuniones de los Claustros.

*Competencias:*

1. Programar las actividades del Centro Docente.
2. Elegir a los representantes del Consejo Escolar.
3. Fijar y coordinar criterios de Evaluación y recuperación de los alumnos/as.
4. Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos/as.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
6. Llevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan Anual de Centro y el Plan Anual de formación, exponiéndolo posteriormente al Consejo Escolar.
7. Presentar al Equipo Directivo el desarrollo de actividades complementarias, visitas y viajes...etc.
8. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general.
9. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
10. Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.

## **Capítulo 2. Órganos de coordinación docente**

### **2.1 Departamentos didácticos**

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que les corresponda, además de las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

Los Departamentos didácticos en el Conservatorio son los siguientes:

#### **DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE TECLA**

Piano  
Piano complementario

#### **DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE CUERDA**

Violín

Viola  
Violonchelo  
Contrabajo  
Guitarra

#### DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE VIENTO MADERA

Flauta Travesera  
Oboe  
Clarinete  
Fagot  
Saxofón

#### DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE VIENTO METAL

Trompeta  
Trompa  
Trombón  
Tuba/Bombardino

#### DEPARTAMENTO DE PERCUSIÓN Y DULZAINA

Percusión  
Dulzaina

#### DEPARTAMENTO DE LENGUAJE MUSICAL Y VOZ

Lenguaje musical  
Coro  
Canto  
Idiomas aplicados al Canto

#### DEPARTAMENTO DE COMPOSICIÓN

Armonía  
Análisis  
Acompañamiento  
Historia de la música

#### DEPARTAMENTO DE AGRUPACIONES INSTRUMENTALES

Música de cámara  
Orquesta  
Banda  
Conjunto

### *Reuniones de los departamentos didácticos.*

Durante el mes de septiembre de cada año natural, los Departamentos didácticos celebrarán las sesiones necesarias para analizar el resultado de las evaluaciones del curso que finaliza y para elaborar las programaciones didácticas del curso que se inicia. En la confección del horario del profesorado del Conservatorio, se deberá tener en consideración que exista una hora semanal, no lectiva y común a todos los miembros de un mismo Departamento didáctico, de forma que éstos puedan reunirse y estará reflejado en la Programación General Anual.

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

Dada la diversidad de asignaturas y especialidades, el profesorado de cada departamento podrá acordar la celebración de reuniones específicas, por asignaturas, para tratar todos aquellos aspectos referentes a la elaboración y desarrollo de las distintas programaciones didácticas. Estas reuniones serán convocadas por la jefatura del departamento, quien trasladará al resto de miembros del departamento la información relativa a las decisiones adoptadas.

### *Nombramiento del Jefe/a de Departamento didáctico*

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor/a con destino definitivo en el Conservatorio, el director/a o, designará a un profesor/a que pertenezca al mismo para ejercer la jefatura. En ausencia de profesores funcionarios con destino definitivo, la dirección del Conservatorio designará como jefe/a de departamento, a cualquier miembro de éste.

### *Competencias*

Según legislación vigente.

## **2.2 Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)**

La Comisión de Coordinación Pedagógica será el máximo órgano de coordinación docente del Conservatorio. Tendrá como finalidad principal la coordinación de la planificación académica del Conservatorio, a través de la concreción del currículo en el proyecto curricular, así como, en particular, la de la programación didáctica en su conjunto.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por la dirección del Conservatorio, que actuará como presidente; por las jefaturas de estudios; y por las jefaturas de los Departamentos didácticos. De entre los jefes y jefas de departamento, actuará como secretario/a aquel de menor edad.

## *Competencias*

Según legislación vigente.

### **2.3 Tutores**

1. La orientación académica y profesional del alumnado formará parte de la función docente. Todos los alumnos/as estarán a cargo de un profesor/a-tutor/a, que será el profesor/a de instrumento.

2. Las funciones del profesor/a-tutor/a serán las siguientes:

a) Participar en la planificación de las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

b) Coordinar, en las sesiones de evaluación, la evaluación correspondiente a los alumnos y alumnas a su cargo.

c) Facilitar la integración en el Conservatorio del alumnado a su cargo y fomentar su participación en sus actividades.

d) Asesorar al alumnado a su cargo sobre las diferentes modalidades del ejercicio profesional y orientarles acerca de la trayectoria académica más acorde con cada una de ellas y sus posibilidades personales.

e) Transmitir las peticiones del alumnado a su cargo al resto del profesorado y al equipo directivo, según proceda.

f) Informar puntualmente a los alumnos y alumnas a su cargo, en su caso, a los padres y tutores legales del alumnado menor de edad, y al profesorado restante de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

g) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores/as y los padres/madres y tutores/as legales.

## **TITULO III. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo 1: Horario**

#### **1.1 Personal docente: distribución del horario.**

Durante el mes de junio, la jefatura de estudios confeccionará los horarios con arreglo a los criterios pedagógicos establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica, de manera que se trate de un horario lectivo funcional para el alumnado, que facilite la simultaneidad con las enseñanzas de régimen ordinario, y garantizando la atención a las necesidades del centro.

Respecto a la distribución del horario del Profesorado se estará a lo dispuesto por la normativa vigente de la Conselleria de Educación.

#### **1.2 Aprobación de los horarios y cumplimiento del horario**

El horario general del Conservatorio y los horarios del profesorado serán incluidos en la programación general anual, para su aprobación conjunta, y autorizados por la dirección territorial competente en materia de educación.

El horario general del Conservatorio se desarrollará en jornada de tarde, de lunes a viernes, y en jornada de mañana los miércoles y viernes.

El control de asistencia del profesorado corresponderá a la jefatura de estudios del Conservatorio y, en última instancia, a la dirección y al jefe del departamento de personal del Ayuntamiento, que actuarán conforme a la normativa vigente.

El dispondrá de un modelo de registro diario de control del horario y asistencia donde conste su cumplimiento por parte del profesorado así como de un parte de incidencias

### **1.3 Permisos**

Independientemente de los permisos propios que dependen del departamento de personal (asuntos propios, enfermedad, fallecimiento familiar,...) y que deberán ser solicitados a la jefatura de estudios, el profesorado podrá pedir permisos para cambio de clases, actividades profesionales o de otra índole siempre y cuando estén debidamente justificados.

Para ello deberán rellenar debidamente el modelo pertinente y entregarlo a la jefatura de estudios con una antelación mínima de 48h.

Se establece la misma antelación para solicitar la suspensión o el cambio de parte o de la totalidad de la jornada laboral, siempre que esté debidamente justificado, se rellenara el modelo adecuado y se entregara a la jefatura de estudios con 48h de antelación.

### **1.4 Horario del P.A.S (personal administración y servicios)**

Vendrá determinado por el departamento de personal del Ayuntamiento de Alcoy.

### **1.5 Calendario escolar**

La dirección general competente en materia de ordenación y centros docentes, antes de la finalización del periodo lectivo de cada curso académico, dictará resolución en la que se fijará el calendario lectivo del siguiente curso académico, y determinará: las fechas de inicio y finalización de las actividades lectivas, los periodos de vacaciones, los días festivos a los que hace referencia el apartado sexto de la Orden de 11 de junio de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se establecen los criterios generales por los que se ha de regir el calendario escolar para todos los centros docentes de la Comunidad Valenciana que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, formación profesional, bachillerato, enseñanzas artísticas y enseñanzas de idiomas (DOGV de 18.06. 1998), así como los periodos de exámenes extraordinarios y cualquier otro periodo que la administración determine.

## **Capítulo 2: Evaluación del alumnado**

La evaluación será continua, se realizarán un mínimo de dos evaluaciones, más la evaluación final, esta sera efectuada por el profesor/a de la asignatura correspondiente.

Los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, el acta de la convocatoria ordinaria y extraordinaria, y las calificaciones y exámenes propios de las asignaturas.

Las sesiones de evaluación se llevarán a cabo por el conjunto de profesores/as del alumno coordinados por el Jefe/a de estudios..

Todo lo referente a la evaluación del alumnado se regirá por lo dispuesto en los Decretos 158/2007 y 159/2007 de 21 de septiembre del Gobierno Valenciano, Orden de 18 de octubre de 2004, Orden 28/2011 de 10 de mayo y Orden 32/2011 de 20 de diciembre y posteriores normativas.

En cuanto a la tutoría del alumnado, las condiciones de promoción, los requisitos para la obtención del certificado de enseñanzas elementales y del título profesional correspondiente, así como los documentos oficiales de evaluación, se estará a lo dispuesto en las respectivas normas en las que se establece el currículo de cada enseñanza.

Los tutores y tutoras y el profesorado informarán al alumnado y, en su caso, a sus padres/madres o tutores/as legales si se trata de alumnado menor de edad, sobre su proceso de aprendizaje, los criterios y procedimientos de evaluación y las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, así como sobre las medidas de refuerzo educativo que fuera necesario adoptar. La jefatura de estudios facilitará al alumnado o a sus padres o tutores legales las entrevistas que éstos deseen tener con el profesorado que interviene en su formación.

Todos los documentos que establezcan criterios específicos y normas de evaluación, registros, pruebas, ejercicios y trabajos escritos, cuestionarios y demás medios materiales de evaluación utilizados por el profesorado, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y consignadas las correspondientes calificaciones. En caso de haberse iniciado un procedimiento de reclamación sobre calificaciones estimadas incorrectas, la conservación de la documentación se efectuará hasta la resolución definitiva del procedimiento.

## **2.1 Faltas de asistencia**

Según normativa, la asistencia a clase regularmente es una condición necesaria para el derecho del alumnado a la evaluación continua y pierde el derecho a la evaluación continua en la materia en la cual se ausente, en el caso de acumular faltas sin justificar en la siguiente medida: En enseñanzas elementales y profesionales de música más de 5 faltas sin justificar en materias de una sesión semanal o más de 10 faltas sin justificar en materias de dos o más sesiones semanales, y con 10 faltas justificadas se pierde la evaluación continua.

Aunque se pierda la evaluación continua no se pierde el derecho a la evaluación ordinaria y extraordinaria.

Los alumnos/as, o en su caso sus representantes legales, justificarán sus faltas en un plazo máximo de una semana en la web familia.

La convocatoria ordinaria constará, en este caso, de una prueba que se realizará en la 3ª evaluación, dentro de las fechas establecidas para la misma, ante un tribunal formado por un mínimo de dos profesores pertenecientes al departamento de la asignatura en cuestión.

## **2.2 Certificados**

Los estudios realizados en el Conservatorio se justificarán mediante el procedimiento

que establezca la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte y el Ayuntamiento de Alcoy.

### **Capítulo 3: Matriculación.**

#### **3.1 Inscripción y matriculación a enseñanzas oficiales**

El acceso a las enseñanzas elementales y profesionales de música viene perfectamente regulado en la Orden 28/2011 del 10 de Mayo, de la Conselleria de educación.

En la misma vienen determinados todos los aspectos relacionados con el calendario de inscripción y realización de las pruebas de acceso a 1º y cursos diferentes del 1º tanto para enseñanzas elementales como profesionales.

El alumnado del centro y de prueba de acceso recibirá toda la información y documentación para formalizar la matrícula por correo electrónico, una vez rellena tendrá que ser introducida por Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcoy.

Elegirán horario según Orden 28/2011 de 10 de mayo de la Conselleria de Educación. Se tendrá que venir al centro a principios del mes de septiembre para escoger horarios, según fecha y hora que corresponda a cada curso. Se enviará toda la información por correo electrónico. Si un alumno/a o sus representantes legales no estuvieran presentes en el momento señalado perderán su posición en el orden establecido y pasaran al final del listado.

Los supuestos de ampliación, simultaneidad, permanencia y renuncia de matrícula, así como los supuestos de matrícula en más de una especialidad vienen regulados por la Orden 28/2011 del 10 de mayo del Conselleria de Educación

El importe de la matrícula será la que en cada curso establezca el Ayuntamiento de Alcoy a través del texto regulador del precio público correspondiente a esta actividad y el Conservatorio se encargará de informar con la debida antelación de los plazos de solicitudes, matrículas y becas.

#### **3.2 Inscripción y matriculación a enseñanzas no oficiales**

Las pruebas de acceso para este tipo de enseñanzas se regirán por los mismos objetivos, contenidos y criterios de evaluación que para las enseñanzas oficiales, la realización de las mismas se efectuara de forma general en fechas distintas de las pruebas a enseñanzas oficiales.

Los periodos de inscripción para la realización de las pruebas así como los periodos de matriculación de estas enseñanzas serán publicados con la suficiente antelación en el tablón de anuncios del centro y en la página web.

### **Capítulo 4: Premio extraordinario**

El Conservatorio convocará anualmente, un premio extraordinario por cada especialidad autorizada.

Vienen regulados por la ORDEN 76/2014 de 16 de septiembre de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte y pueden ser :

- Premio Profesional por cada especialidad instrumental.
- Premio Profesional por la modalidad Historia de la Música.
- Premio Profesional por la modalidad Música de cámara.



- Premio Profesional por la modalidad Fundamentos de Composición.

El alumnado que resulte premiado podrá presentarse a la fase autonómica en la modalidad elegida.

## **TITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El reglamento de régimen interior del Conservatorio, aprobado por su Consejo Escolar, contiene las normas básicas de uso en la convivencia del centro, así como otras sobre organización y participación en la vida del Conservatorio.

Lo dispuesto en este Reglamento será de aplicación para toda la comunidad educativa del Conservatorio.

El Consejo Escolar del centro es el órgano encargado de resolver los conflictos que puedan plantearse en la interpretación de este Reglamento y dentro del ámbito de sus competencias.

Los órganos de gobierno del conservatorio adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia incluidas en el plan de convivencia.

El Consejo Escolar evaluará periódicamente los resultados de la aplicación de estas normas analizando los problemas detectados en su aplicación y proponiendo las medidas oportunas.

### **Capítulo 1: Derechos y deberes de los alumnos/as**

Los derechos y los deberes de los alumnos/as que se recogen en este Reglamento están basados en el Decreto 39/2008 del Consell de la Generalidad Valenciana.

Son alumnos/as del Conservatorio todos los matriculados en el curso académico.

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que se deriven de su edad y de las enseñanzas que estén cursando.

La Administración educativa y los Órganos de Gobierno del Conservatorio garantizarán el correcto ejercicio y la estricta observación de los derechos y deberes de los alumnos/as en los términos establecidos en el citado Decreto.

#### **1.1 Los alumnos/as tienen derecho a:**

1. Recibir una formación que asegure, al menos la consecución de los objetivos mínimos contemplados en los planes de estudio del Centro.
2. La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
4. Los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as.
5. Ser informados cada evaluación mediante el boletín de notas.
6. Los alumnos/as o sus padres, madres o tutores podrán solicitar cuantas aclaraciones considere oportunas acerca de las valoraciones que se realicen

sobre el proceso de aprendizaje.

7. Si tras las oportunas aclaraciones aún existe desacuerdo podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, según las instrucciones de Conselleria.
8. Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
9. Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
10. Respeto a su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
11. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan sobre las circunstancias personales y familiares del alumno/a. Cuando las circunstancias lo requieran, el Director/a del Conservatorio entregará la información al órgano competente.
12. A participar en el funcionamiento, actividad escolar y en la vida del Centro. La participación de los alumnos/as en el Consejo Escolar del Centro o en otros órganos de Gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
13. Elegir democráticamente a sus representantes en el Consejo Escolar, pudiendo ejercer a través de estos las peticiones o quejas oportunas, referentes a asuntos escolares, ante el profesorado, el Consejo Escolar, la Dirección o el AMPA.
14. Los alumnos/as tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas. A asociarse una vez acabada su relación con el Centro en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar en las actividades del Centro. todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Las asociaciones de alumnos/as podrán utilizar las instalaciones del Centro, previa autorización de la dirección, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las clases.
15. Ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
16. La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
17. Podrán reunirse, dentro del horario del centro, para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, teniendo en cuenta la seguridad de las personas, la conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
18. Participar en las actividades del centro.
19. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos/as, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.
20. Con independencia de lo anterior, la denuncia podrá ser formulada ante los servicios territoriales de Cultura y Educación correspondiente.

## **1.2 Los deberes del alumno/a son:**

1. El deber más importante de los alumnos/as es el de aprovechar positivamente el puesto escolar mediante el interés por aprender y la asistencia a clases, es decir, el deber del estudio.
2. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
6. Los alumnos/as menores de edad no podrán abandonar el Conservatorio en sus horas lectivas, salvo permiso expreso.
7. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
9. Respeto a las normas de convivencia del Centro.
10. Respetar el proyecto educativo y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
12. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
13. Asumir las responsabilidades de los cargos para los que han sido elegidos.
14. Observar las normas de aseo e higiene.
15. Mantener el orden en las entradas, salidas y permanencia en el Conservatorio.
16. No utilizar teléfonos móviles ni aparatos electrónicos no necesarios para las enseñanzas en el Centro.

## **1.3 Conductas contrarias a las normas del centro**

Son faltas leves:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad.
2. Tres faltas injustificadas de asistencia a clases.
3. El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del Centro, de materiales o de objetos, y en pertenencias de otros miembros de la Comunidad educativa.
4. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

5. La no comunicación a los padres, madres o tutores de cualquier requerimiento realizado por el profesor/a o el Centro.

Son faltas graves:

1. Actos de indisciplina, injuria y ofensas graves contra miembros de la Comunidad educativa.
2. Agresión física contra miembros de la Comunidad educativa.
3. Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos, justificantes de ausencia y boletines de evaluación.
4. Copiar en los exámenes.
5. Causar por uso indebido o intencionadamente daños graves en el edificio, mobiliario, material o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a miembros de la Comunidad educativa.
6. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
7. La comisión de reiteradas faltas leves en un mismo curso académico.
8. Más de tres faltas de asistencia sin justificar.
9. Incumplimiento de las sanciones impuestas.
10. Actitud negativa ante los avisos y correcciones.
11. Apropiación indebida de pertenencias ajenas.
12. La realización de pintadas ofensivas para las personas o el Centro.

Son faltas muy graves:

1. Actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra miembros de la Comunidad educativa.
2. Agresión física grave contra miembros de la Comunidad educativa.
3. Faltas consideradas graves que concurren en colectividad o publicidad intencionada.
4. La incitación a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de miembros de la Comunidad educativa.
5. Venta, compra o consumo de drogas en el Centro.

6. La comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico.
7. La comisión de diez faltas sin justificar.

#### **1.4 Corrección a las conductas contrarias a las normas del centro**

Por faltas leves:

1. Amonestación privada.
2. Amonestación por escrito que será presentada a los padres, madres o tutores/as.
3. Realización de tareas, si procede, que cooperen a la reparación en horario no lectivo del deterioro producido.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
5. Expulsión de clase del alumno/a que deberá presentarse al Jefe de Estudios.

Por faltas graves y muy graves:

1. Notificación por escrito de la expulsión del Centro o de determinadas clases y constará en el expediente individual del alumno/a, se incluirá un informe detallado del profesor de la materia, del tutor/a y del Director/a del Centro sobre dicha actitud.
2. Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, en horario no lectivo por un periodo no superior al comprendido entre dos evaluaciones.
3. Cuando haya manifestado intención, el causante o sus representantes legales, estarán obligados a la restauración íntegra de los bienes que haya deteriorado y deberán asumir los costos de las consecuencias que se deriven.
4. Cambio de clase o de grupo.
5. Pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia correspondiente cuando el número de faltas de asistencia establecido sea superado pero podrá ser evaluado en las pruebas de evaluación final. En ningún caso la sanción de inhabilitación o pérdida de las evaluaciones implicará la eliminación del derecho a concurrir a los exámenes de evaluación final.
6. Expulsión definitiva del Centro.

*Se consideran circunstancias atenuantes:*

1. La espontánea confesión de la falta, antes de que tuviera conocimiento la Dirección del Centro.
2. No haber sido objeto de sanciones con anterioridad durante su vida académica.
3. La reparación de los daños causados fuera del horario lectivo, antes de recaer resolución en el expediente.
4. La petición pública de excusas, estimadas como suficientes en los casos de injurias, ofensas, agresiones y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
5. No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.

*Se consideran circunstancias agravantes:*

1. Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra un menor de edad, un minusválido y análogas.
2. La comisión de tres faltas en un mismo curso escolar.
3. La publicidad en la comisión de la infracción.
4. Cometer la falta en grupo o mediante acuerdo previo.
5. La incitación o estímulo a la falta colectiva.
6. La premeditación.
7. Valerse del cargo de representación en el ámbito escolar para la comisión de la falta.

*Garantías procedimentales*

Competencias para decidir las correcciones correspondientes:

1. Los actos que no alcancen la consideración de falta leve serán corregidos por el profesor/a o tutor/a del curso.
2. Las faltas leves serán sancionadas por el profesor/a correspondiente o por el tutor.
3. Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el Consejo escolar o por la Comisión que se determine en dicho órgano.

### *Procedimiento sancionador*

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, Decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell, y posteriores normativas.

## **Capítulo 2: Derechos y deberes de los padres, madres y tutores/as de alumnos/as**

### **2.1 Derechos:**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa.
2. A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad.
3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
4. A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
5. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
6. A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
7. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
8. A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
9. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
10. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
11. A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos/as.
12. A ser informados del proyecto educativo del centro.
13. A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos.
14. A votar libremente a sus representantes en el Consejo escolar.

15. A asociarse. Los representantes de la AMPA asumirán, entre otras finalidades, lo siguiente:

- a) Participar en todo lo referente a la educación de sus hijos/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación, entre los padres, madres y tutores/as, de la gestión del Centro.

## **2.2 Deberes:**

- 1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- 2. Colaborar con el centro educativo.
- 3. Respetar y fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro, proyecto educativo y hacia todos los componentes de la Comunidad educativa.
- 4. Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos.
- 5. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar, cumplimentando el justificante explicativo de cualquier ausencia del alumno/a y no justificar en falso su ausencia.
- 6. Cooperar en la resolución de conflictos.
- 7. Acudir a cuantas citaciones se les curse por parte de la Dirección del Centro, profesores y Consejo escolar.
- 8. Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que sean elegidos.

## **Capítulo 3: Derechos y deberes del personal docente**

### **3.1 Derechos:**

- 1. Lo establecido por parte del Ayuntamiento de Alcoy en cuestiones laborales.
- 2. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- 3. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías e información necesaria para la adecuada atención del alumno/a).



4. A participar en la vida del Centro con arreglo a la legislación vigente.
5. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en este reglamento de régimen interior del centro.
6. A elegir sus representantes en el Consejo escolar y elevar propuestas, así como ser informados de los asuntos tratados en el Consejo escolar.
7. A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
8. A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
9. Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
10. A presentar ante la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estime oportunas.
11. A utilizar el material del centro en orden al ejercicio de la docencia.

### **3.2 Deberes:**

1. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro y cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos/as.
2. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
3. Inculcar a los alumnos/as el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Informar a los padres, madres y tutores/as de los alumnos/as de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
5. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos/as e informar de ello a los padres, madres y tutores/as, según el procedimiento que se establezca en este reglamento.
6. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar de manera que se informe

convenientemente a los padres, madres, tutores/as y se puedan tomar las medidas oportunas.

7. Guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
8. Respetar la integridad física del alumno/a.
9. Velar por las instalaciones del Centro.
10. Impartir adecuada y puntualmente las clases, informando directamente al alumno/a de su ausencia en alguna clase en lo referente a las clases individuales y en las colectivas el aviso se realizará por medio del Centro a través del correo electrónico, telefónicamente, etc.... Cuando un profesor/a no pueda acudir al Centro por una causa justificada y no se haya podido avisar a los alumnos/as afectados, estos acudirán a la biblioteca o zona habilitada con un profesor/a o personal del Centro que se hará cargo hasta la llegada de los padres, madres o tutores/as. Las faltas de puntualidad y asistencia a clases, claustros, reuniones y sesiones de evaluación serán controlados por el Jefe/a de estudios, quien dará cuenta a la dirección del Centro.
11. Efectuar la evaluación continua, participar en las sesiones de evaluación y elaborar y revisar las programaciones didácticas de las diferentes especialidades.
12. Evaluar el proceso educativo de los alumnos un mínimo de tres veces dentro del curso escolar o lo que se establezca en la Programación General Anual.
13. Elaborar una memoria final del curso prestando especial interés en la evaluación de la tarea docente.
14. Recibir las visitas de los padres, madres o tutores/as y alumnos/as previa solicitud.
15. Asumir las responsabilidades que comportan los cargos representativos por los que sean elegidos.

## **Capítulo 4: Derechos y deberes del personal de administración y servicios**

### **4.1 Derechos:**

1. Lo establecido por parte del Ayuntamiento de Alcoy en cuestiones laborales.

2. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
3. A participar en la vida del Centro según la legislación vigente.
4. A elegir un representante en el Consejo escolar del Centro y elevar propuestas.
5. A presentar ante la Dirección del Centro cuantas iniciativas y sugerencias, así como reclamaciones, estimen oportunas.
6. A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

#### **4.2 Deberes:**

1. Contribuir en el mantenimiento y mejora del servicio del centro.
2. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
3. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
4. Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
5. Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en el Centro.
6. Colaborar con el profesorado en tareas propias de su puesto.
7. Participar en el mantenimiento del orden.
8. Respetar el Proyecto Educativo y las normas que rigen el Centro.
9. El Secretario/a del Centro velará por el cumplimiento de la jornada laboral del Personal de Administración y Servicios, poniendo en conocimiento de la Dirección cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que para el personal docente, con las particularidades que el convenio colectivo pueda expresar.
10. Tratar correctamente a los miembros de la Comunidad educativa y a las personas que acudan al Centro en demanda de información.
11. Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos

para los que sean elegidos.

## **TITULO V: NORMAS PARA LA UTILIZACION DE ESPACIOS Y RECURSOS**

### **Capítulo I: Utilización del Centro y sus dependencias**

#### **1.1 Utilización de las aulas y del salón de actos**

Las normas para la utilización de las aulas por los miembros de la comunidad educativa son:

1. Todos los alumnos/as matriculados en el Conservatorio tienen derecho al uso de las aulas, siempre que se encuentre alguna libre en el momento de su solicitud.
2. Los profesores/as tendrán prioridad para el uso de cualquier aula (preparación, recuperación de clases, ensayos, etc.).
3. El alumno/a que desee utilizar un aula lo solicitará al Jefe/a de estudios y en la solicitud anotará su nombre, apellidos, aula y hora de entrada y de salida
4. Los alumnos/as no pueden abrir las ventanas por su seguridad y la del Centro.
5. No está permitido encerrarse por dentro mientras se está utilizando el aula ni tampoco salir del Centro sin haber devuelto la llave en secretaría.
6. El uso y responsabilidad sobre todo lo que suceda en el aula será del alumno/a que se le ha concedido dicha aula.
7. El alumno/a no debe trasladar banquetas, sillas atriles, etc. de una aula a otra ni cambiar mesas, muebles, pianos, etc. de lugar.
8. Al salir de un aula el alumno/a debe asegurarse que todo está en orden, así como la luz apagada
9. El alumno/a que no respete y cumpla las normas anteriores será advertido por la Jefatura de estudios. Las sanciones se estudiarán en cada caso, prestando atención a aquellos que reincidan. El alumno/a que deteriore un instrumento o cualquier otro material del Centro puede perder el derecho a utilizar las aulas para estudiar o ensayar durante todo el curso, independientemente de las medidas y sanciones que legalmente sean oportunas.

Las normas para la utilización del salón de actos por los miembros de la comunidad educativa son:

1. El salón de actos es un espacio docente cuya prioridad es contribuir al desarrollo del proceso de enseñanza del Conservatorio.
2. Tendrán prioridad las actividades formativas, complementarias y extraescolares organizadas por el Consejo escolar y el Claustro de profesores.
3. El Jefe/a de estudios coordinará la utilización de este espacio según estas normas y las indicaciones del Director/a.
4. Las actividades realizadas en el salón de actos se programarán con suficiente antelación para un mejor funcionamiento.
5. El Equipo directivo autorizará la reserva del salón de actos en función de la actividad a realizar.
6. Todos los miembros de la Comunidad educativa que utilicen el salón de actos serán responsables de su conservación y están obligados a reparar los posibles desperfectos cuando se demuestre que han actuado con negligencia.
7. El salón de actos se podrá utilizar para actividades docentes, formativas, complementarias y extraescolares en horario general de apertura del Centro excepto cuando hayan recursos humanos necesarios, se trate de una actividad suficientemente importante o no pueda realizarse en el horario general de apertura del Centro.

Las personas o entidades ajenas al Centro podrán solicitar a la Dirección del Centro, tanto las aulas como el Salón de actos, con las siguientes condiciones:

1. La Dirección del Centro cederá las instalaciones a instituciones, asociaciones sin ánimo de lucro y a particulares según las leyes, el proyecto educativo, los convenios aprobados por el Consejo escolar y estas normas.
2. La Dirección del Centro cederá las instalaciones a instituciones, asociaciones y a particulares siempre que no perturbe el normal funcionamiento de las actividades lectivas y también las formativas, complementarias y extraescolares del Centro
3. Las entidades beneficiarias serán responsables de los posibles desperfectos, bien por negligencia o por accidente de las personas que organizan y participan en la actividad. Por ello firmarán un documento asumiendo esta responsabilidad, en la solicitud constará fecha, horario y objeto de la petición y se podrá pedir una contraprestación económica.

4. La Dirección del Centro autorizará estas cesiones dentro del horario general de apertura del Centro, aunque con carácter excepcional podrá cederse fuera del horario general del Centro siempre que estén disponibles los recursos humanos necesarios (personal administrativo y de servicios, profesorado o equipo Directivo).

## **1.2 Utilización del tablón de anuncios**

Según la instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación sobre el uso del tablón de anuncios establece lo siguiente:

1. Corresponde al Director/a del Centro garantizar el uso adecuado del tablón de anuncios para evitar que sirva como soporte a conductas injuriosas o ofensivas para la comunidad educativa o que sea ilícito administrativo o penalmente y no se permitirán contenidos:
  - Racistas, xenófobos o que promulguen discriminación étnica, cultural o religiosa.
  - Sexuales.
  - Ilegales o ilícitos.
  - Difamatorios, falsos o obscenos que atenten contra personas profesionales o instituciones públicas o privadas.
  - Cualquier contenido o mensaje violento, degradante o vejatorio.
2. No se permitirá la colocación de carteles, notas o comunicaciones fuera del tablón de anuncios y en caso de colocarse se retirará inmediatamente y se advertirá a la entidad o persona que sólo se permitirá si lo autoriza el Director/a del Centro.

## **1.3 Utilización de la biblioteca**

Se utilizará para el estudio y de zona de espera así como para los alumnos/as cuando esté ausente su profesor. Se mantendrá el máximo silencio y el horario de utilización de la biblioteca será el que especifique el equipo directivo de acuerdo con la organización de las diversas actividades.

Para tener derecho al préstamo de libros, discos o partituras es necesario disponer del carnet del Conservatorio y se podrá recibir en préstamo durante una semana, pero si al devolverlo no hay nadie esperándolo se puede solicitar una renovación por una semana más.

El retraso en la devolución del préstamo se penalizará con la pérdida del derecho a solicitar nuevos préstamos por un periodo igual al doble de los días de retraso y cuando el retraso se produzca por segunda vez, la penalización será por dos meses y un tercer retraso supondrá la pérdida total del derecho a los préstamos hasta el final del curso.

La no devolución de algún libro, disco o partitura podrá ser sancionado económicamente.

## **1.4 Utilización de los ordenadores y nuevas tecnologías**

El uso del ordenador estará restringido para determinadas asignaturas cuando el profesor/a lo considere interesante y las materias consultadas han de estar relacionadas con la materia que se trata en ese momento.

Los teléfonos móviles y otros aparatos de sonido y electrónicos estarán prohibidos en las clases.

## **Capítulo 2: Préstamos de recursos didácticos**

La dirección del Centro podrá prestar sus recursos didácticos a instituciones educativas, culturales, miembros de la comunidad educativa o personas relacionadas con el mundo musical siempre que no perturbe el normal funcionamiento de las actividades del conservatorio y cuando se trate de un instrumento del aula el profesor responsable deberá dar el visto bueno correspondiente.

La persona o institución beneficiaria del préstamo deberá firmar un documento en la secretaria del Centro donde se especifiquen los datos y se responsabilice de devolverlo en las mismas condiciones y se hará cargo de cualquier desperfecto que se ocasione.

## **TITULO VI: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO**

### **Capítulo 1: Organización de las actividades extraescolares**

Para mejorar la calidad de aprendizaje y educación integral del alumno/a, el conservatorio, no ha de contemplar únicamente las actuaciones estrictamente académicas, porque estas no abarcan todas las posibilidades educativas y formativas.

Las actividades extraescolares o complementarias son un complemento a la labor docente para motivar e interesar al alumnado. Completar la formación cultural y desarrollar su creatividad, son los objetivos básicos en la programación de las actividades extraescolares. Se ajustarán a lo siguiente:

Los distintos departamentos didácticos incluirán las actividades complementarias en las programaciones anuales, incluyendo objetivos que se desean conseguir y prestando especial atención a aquellas que ofrezcan una continuidad así como indicando el coste aproximado de la actividad y el material que se necesita.

La planificación y realización de las actividades es responsabilidad del Jefe/a de estudios con la colaboración de los distintos departamentos didácticos.

Corresponde al Consejo escolar aprobar dichas actividades buscando el soporte material y económico adecuado y evaluar los resultados obtenidos.

### **Capítulo 2: Audiciones y actividades del Centro**

#### **2.1 Audiciones y actividades en el Centro**

Es objetivo prioritario armonizar la realización de las audiciones con el funcionamiento normal de las actividades lectivas.

Normas de organización:

1. Las audiciones deberán interferir lo menos posible en las clases lectivas.

2. La dirección del Centro autorizará la suspensión de las clases lectivas cuando las audiciones o actividades sean consideradas de interés general para la comunidad educativa.
3. Los profesores y el Jefe/a de estudio velarán para que las actividades no alteren el funcionamiento normal de otras clases.
4. Los ensayos se realizarán en el horario individual de cada alumno/a.
5. Las audiciones se realizarán en el salón de actos y en las aulas que se habiliten por parte de la dirección del centro. Los recursos necesarios, audio, video, etc..., se pedirán al profesor responsable con una antelación mínima de una semana antes de la audición.
6. Cualquier utilización de un espacio educativo para actividades se solicitará al Jefe/a de estudios con una antelación mínima de una semana.
7. Cuando una actividad sea anulada se comunicará al jefe/a de estudios en la mayor brevedad posible.

## **2.2 Actividades culturales fuera del Centro**

Estarán coordinadas por el Jefe/a de estudios, todas las salidas deberán estar debidamente autorizadas por los padres de los alumnos/as menores de edad. Los alumnos/as podrán ser acompañados por los profesores/as o por los propios padres/madres haciéndose responsables de la seguridad y comportamiento.

Durante el curso se facilitará la información de las programaciones culturales de los teatros de la ciudad y de diversas poblaciones para poder asistir a los espectáculos tanto de música como de danza. Se podrá colaborar con diversas entidades musicales y culturales.

## **TITULO VII: DEPENDENCIA ORGÁNICA Y RÉGIMEN ECONÓMICO**

El Conservatorio Profesional de Música de Alcoy forma parte de la Concejalía de Formación del Ayuntamiento de Alcoy y por tanto, sujeto a la normativa municipal y a lo establecido por la Conselleria de Educación.

El Conservatorio se mantendrá económicamente a todos los efectos con cargo a los sucesivos presupuestos anuales del Ayuntamiento. Y de acuerdo con las normas de ejecución de los mismos sin perjuicio de cualquier otra posible aportación, directa o indirecta, que pudiera recibir mediante los procedimientos que sean de aplicación en cada caso.

## **TITULO VIII: REFORMA DEL REGLAMENTO**

Según el artículo 127.a), en relación con el artículo 120.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar del Centro será el órgano competente para



la aprobación y reforma del reglamento de régimen interior.

El Reglamento de Régimen Interno deberá ser objeto de reforma siempre que la legislación vigente lo requiera.

La iniciativa de reforma del Reglamento corresponde al Consejo Escolar del Conservatorio y los proyectos de reforma deberán ser propuestos al menos por una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede hacer propuestas de reforma del Reglamento a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

La iniciativa de reforma se realizará mediante la presentación a la Dirección de un escrito que contendrá la identificación de los solicitantes y el texto alternativo propuesto. El Director/a convocará al Consejo Escolar del Conservatorio para decidir tal reforma.

El proyecto de reforma prosperará de obtener el voto positivo de la mayoría de los miembros del Consejo Escolar del Conservatorio. Si el proyecto de reforma es rechazado los solicitantes no podrán ejercer la iniciativa de reforma hasta pasado un año de la fecha de su rechazo.

El proyecto de reforma aprobado por el Consejo Escolar del Conservatorio será notificado a todos los estamentos del Conservatorio y se llevarán a cabo todos los trámites pertinentes para su aprobación.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

1. Todos los servicios e instalaciones del Conservatorio serán utilizados prioritariamente para atender las necesidades docentes del mismo.
2. El presente Reglamento afecta a todas las personas de la Comunidad Educativa del Conservatorio.
3. El Reglamento estará a disposición de la Comunidad Educativa para cualquier consulta.
4. La dirección velará para que el ejercicio de la condición de miembro de Consejo Escolar del Conservatorio no conlleve perjuicios de las actividades profesionales o docentes de sus miembros en el ámbito del Conservatorio.

## **DISPOSICIONES FINALES**

1. En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico se estará a lo previsto en la normativa y demás disposiciones vigentes de aplicación de la Conselleria de Educación y del Ayuntamiento de Alcoy.
2. El presente Reglamento entrará en vigor una vez se produzca su aprobación definitiva.