



CONSERVATORI
PROFESSIONAL DE MÚSICA
JUAN CANTÓ · ALCOI

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

**CONSERVATORI PROFESSIONAL DE
MÚSICA “JUAN CANTÓ” D'ALCOI**

ÍNDEX

PREÀMBUL

TITULE I. ENSENYANCES DEL CONSERVATORI

Capítol 1: Ensenyances oficials

Capítol 2: Ensenyances no oficials

TITULE II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CONSERVATORI

Capítol 1: Òrgans de govern

1.1 Director/a, Cap/a d'estudis i Secretari/a

1.2 Consell Escolar

1.3 Claustre de Professors

Capítol 2: Òrgans de coordinació docent

2.1 Departaments didàctics

2.2 Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

2.3 Tutors

TITULE III. DISPOSICIONS GENERALS

Capítol 1: Horaris

1.1 Personal Docent: distribució horari

1.2 Aprovació dels horaris i compliment de l'horari

1.3 Permisos

1.4 Horari del P.A.S. (personal administratiu i de servicis)

1.5 Calendari Escolar

Capítol 2: Avaluació de l'alumnat

2.1 Faltes d'assistència

2.2 Certificats

Capítol 3: Matriculació

3.1 Inscripció i matriculació a ensenyances oficials

3.2 Inscripció i matrícula a ensenyances no oficials

Capítol 4: Premis extraordinaris

TITULE IV. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1: Drets i deures dels alumnes/as

1.1 Drets

1.2 Deures

1.3 Conductes contràries a les normes del centre

1.4 Correcció a les conductes contràries a les normes del Centre

Capítol 2: Drets i deures dels pares, mares i tutors d'alumnes

2.1 Drets

2.2 Deures

Capítol 3: Drets i deures del personal docent

3.1 Drets

3.2 Deures

Capítol 4: Drets i deures del personal d'administració i servicis

4.1 Drets

4.2 Deures

TITULE V. NORMES PER A LA UTILITZACIÓ D'ESPAIS I RECURSOS

Capítol 1: Utilització del Centre i les seues dependències

1.1 Utilització de les aules i la sala d'actes

1.2 Utilització del tauler d'anuncis

1.3 Utilització de la biblioteca

1.4 Utilització dels ordinadors i noves tecnologies

Capítol 2: Préstecs de recursos didàctics

TITULE VI. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

Capítol 1: Organització de les activitats extraescolars

Capítol 2: Audicions i activitats del Centre

2.1 Audicions i activitats en el Centre

2.2 Audicions culturals fora del Centre

TITULE VII: DEPENDÈNCIA ORGÀNICA I RÈGIM ECONÒMIC

TITULE VIII: REFORMA DEL REGLAMENT

DISPOSICIONS ADDICIONALS

DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL

El Conservatori Professional de Música “Juan Cantó” d'Alcoi és un centre públic d'ensenyances artístiques que organitza, coordina i impartix les ensenyances que conduïxen a l'obtenció dels títols, diplomes i certificats oficials que hagen sigut o siguen autoritzats en l'àmbit de les seues competències per la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, i està ubicat en la C/ Juan Cantó núm. 2 d'Alcoi.

El conservatori impartix ensenyances elementals i professionals de música, i està adscrit al Conservatori Professional “Guitarrista Jose Tomas ” d'Alacant

El Reglament de règim interior és un document que el centre es dona a si mateix i en el qual queden redactades totes les normes sobre organització, participació en la vida del centre i usos que fixen les normes bàsiques de convivència del Centre.

El reglament té la seua base jurídica en la Llei Orgànica 2/2006 i en el Decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els Centres Docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors/es, professorat i personal d'administració i servicis.

Este Reglament s'atindrà al que disposen les normatives que es dicten respecte d'això per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació que regula l'organització i el funcionament dels Conservatoris professionals de Música.

El règim de convivència establert en el centre ha de propiciar el clima de treball que permeta que els alumnes obtinguen els millors resultats. És fonamental que els alumnes/as perceben que estes normes no són quelcom alié al centre, sinó que han sigut elaborades pel conjunt de la comunitat educativa (pares, mares, docents i no docents) i que tots han col·laborat a través dels seus representants en el Consell escolar en la seua redacció i aprovació.

Este reglament ha de contribuir a desenrotllar els hàbits de convivència, tolerància i respecte mutu entre tots.

El propietari i titular del Conservatori Professional de Música d'Alcoi és l'Ajuntament d'Alcoi. El centre des de la seua creació en 1961 ha evolucionat de la manera següent:

En 1961 es crea per part de l'Ajuntament d'Alcoi L'escola **municipal de belles arts**.

De 1961 a 1976 el seu Director és Abel Mus.

De 1976 a 1981 el seu Director és Gregorio Casasempere Juan.

De 1981 a 2000 el seu Director és Javier Darías Payá.

En 1983 obté la classificació de Centre **reconegut** adscrit al Conservatori professional d'Alacant, en 1986 és catalogat com a Conservatori **Elemental de música** i en 1996 és reclassificat com a Conservatori **Professional de Música “Juan Cantó”**.

De 2000 al 2011 el seu Director és D. Jose Miguel de la Vall Galvañ.

De 2011 al 2017 el seu Director és D. Gregorio Casasempere Gisbert.

En 2017 s'autoritzen les especialitats següents: Cant, Dolçaina, Fagot, Oboé, Percussió, Trombó, Trompa i Tuba.

Des de 2017 el Director és D. Juan Antonio Recuerda Serra.

TITULE I. ENSENYANCES DEL CONSERVATORI

Capítol 1: Ensenyances oficials

Per mitjà de conveni firmat el 3 de Novembre de 1996 el conservatori està autoritzat per a impartir els quatre cursos d'ensenyances elementals i els sis cursos d'ensenyances professionals en les especialitats següents: Contrabaix, Clarinet, Flauta, Guitarra, Piano, Saxòfon, Trompeta, Viola, Violí i Violoncello. Segons resolució del 21 de juny de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, es modifica l'autorització per ampliació d'especialitats en els quatre cursos d'ensenyances elementals i els sis cursos d'ensenyances professionals en les especialitats següents: Dolçaina, Fagot, Oboé, Percussió, Trombó, Trompa i Tuba, i en els sis cursos de les ensenyances professionals en Cant.

Capítol 2: Ensenyances no oficials

El Conservatori podrà impartir ensenyances no oficials sempre que siguen proposades per l'Equip de direcció i referendat pel Consell escolar, atenent així a les necessitats educatives de l'entorn en què desenrotlla la seua activitat pedagògica.

El Conservatori podrà impartir classes d'iniciació, ampliació d'estudis i també classes a alumnes/as oients sempre que es disposen de places vacants.

TITULE II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CONSERVATORI

Capítol 1: Òrgans de govern

1.1 Director/a, Cap d'estudis i Secretari/a

Respecte al Director/a es tindrà en compte el següent:

El Director/a serà un professor/a del centre fix en plantilla, triat d'acord amb el procediment determinat per l'Ajuntament d'Alcoi i anomenat per este.

Els candidats a la direcció del centre hauran de reunir les condicions que determinen les disposicions dictades per l'Ajuntament d'Alcoi i l'Administració educativa a què igualment estaran subjectes el procediment d'elecció, duració del seu mandat i cessament de les seues funcions. En cas d'absència de candidats, en els supòsits de cessament abans del termini establert, l'Ajuntament d'Alcoi procedirà a la designació del Director/a, amb caràcter provisional, d'acord amb les disposicions d'aplicació, dictades per l'Administració educativa.

El Cap d'estudis i el Secretari/a seran anomenats per l'Ajuntament d'Alcoi a proposta del Director/a del Centre.

Les funcions dels Òrgans de Govern Unipersonals i Col·legiats del Conservatori es regiran pel que disposa el Decret 90/1986 de 8 de juliol del Consell de la Generalitat Valenciana

1.2 Consell Escolar

Del Consell Escolar a més del que estableix la normativa vigent es tindran en compte els punts següents:

1. Si algun dels sectors de la comunitat escolar no triara als seus representants en el Consell Escolar no impediria la constitució d'este.
2. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque el Director/a o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. L'assistència a les sessions del Consell Escolar seran obligatòries per a tots els seus membres. La convocatòria correspon al Director/a i serà notificada per escrit o per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores en les sessions ordinàries i d'un dia lectiu en les convocatòries extraordinàries. Esta convocatòria vindrà acompanyada de l'orde del dia i en la mesura que siga possible la documentació corresponent dels assumptes a tractar. Les peticions per a fixar algun assumpte com a Orde del dia dels membres del Consell Escolar seran formulades com a mínim una setmana abans de la seua celebració. L'Orde del dia en una sessió ordinària inclourà sempre el punt de precis i preguntes i no podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'Orde del dia llevat que estiguen presents tots els components del Consell Escolar i siga un cas urgent. Es podrà enviar per correu electrònic l'acta de la sessió anterior per a així agilitzar la pròxima sessió.
3. Quedarà vàlidament constituït en primera convocatòria per la presència de la mitat més un dels seus components i amb els membres presents en segona convocatòria i actuarà constituït en ple.
4. L'aprovació d'una proposta es farà per majoria simple, sempre que siguen positius almenys un terç dels vots emesos, en cas d'empat es repetirà la votació i si persistix l'empat decidirà el vot el President. Es requerirà la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar del Conservatori per a l'aprovació i modificació del projecte educatiu del Centre i per a la modificació del Reglament del Centre. Les votacions es realitzaran generalment a mà alçada llevat que es referisquen noms de persones o que ho sol·licite algun membre del Consell Escolar, cap membre podrà delegar el seu vot però podrà votar per correu quan ho especifique la legislació vigent o quan les votacions estiguen incloses en l'orde del dia, el vot serà enviat en sobre tancat al president del Consell Escolar, este informará sobre la seua existència i es considerarà com a assistència del representant.
5. Durant el temps que dure el ple els seus membres estan exempts de qualsevol responsabilitat de tipus acadèmic o laboral.
6. Quan les circumstàncies ho aconsellen el president o qualsevol membre del ple podrà suspendre temporalment la sessió si s'aprova per majoria simple i s'establirà el moment de represa de la sessió com més prompte millor.

7. De cada sessió el Secretari/a alçarà acta que especificarà necessàriament: assistents, orde del dia, circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, punts principals de les deliberacions, forma i resultat de les votacions i contingut dels acords. Qualsevol membre pot sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta sempre que aporte dins d'un termini raonable el text fent-se així constar en l'acta o unint-se còpia a la mateixa. Les actes seran firmades pel Secretari/a, amb el vistiplau del Director/a, i s'aprovaran en la sessió ordinària posterior.
8. Podran crear quantes Comissions assessores estimen oportunes.
9. El Director/a podrà invitar, amb veu però sense vot, a les persones la informació de les quals considere d'interès.

1.3 Claustre de Professors

El Claustre de professorat és l'òrgan de participació de tots els professors que presten servicis docents en el centre. És l'òrgan tecnicopedagògic en el qual es planifica, coordina, decidix, informa i avalua sobre totes les activitats educatives que es realitzen dins del centre educatiu.

L'Equip directiu és l'encarregat de convocar el Claustre de professorat fent-ho per escrit o per correu electrònic incloent en l'orde del dia els assumptes que es tractaran en la posterior reunió. El Director/a del centre serà l'encarregat de convocar i presidir tota reunió del centre, en especial la del Claustre de professorat. Es podrà enviar per correu electrònic l'acta de la sessió anterior per a així agilitzar la pròxima sessió.

En relació a les seues atribucions caldrà ajustar-se al que disposa la normativa vigent, tenint en compte els punts següents:

Funcionament:

1. Tindrà lloc una reunió cada trimestre podent arribar fins a 5 o 6 reunions anuals i sempre que fóra sol·licitat per almenys un terç del conjunt del professorat.
2. Les reunions es convocaran amb almenys 48 hores d'antelació.
3. Es podrà arribar a un acord d'algun punt que no es trobe en l'orde del dia sempre que tots els docents del centre estiguen presents en la reunió.
4. Estes reunions són de caràcter obligatori. La no-assistència haurà d'estar degudament justificada als membres de l'Equip Directiu.
5. Els professors/es d'ensenyances no oficials tindran veu però no vot en les decisions i acords presos en les reunions dels Claustres.

Competències:

1. Programar les activitats del Centre Docent.
2. Triar els representants del Consell Escolar.
3. Fixar i coordinar criteris d'Avaluació i recuperació dels alumnes/as.
4. Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes/as.
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica.
6. Portar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del Pla Anual de Centre i el Pla Anual de formació, exposant-ho posteriorment al Consell Escolar.
7. Presentar a l'Equip Directiu l'exercici d'activitats complementàries, visites i viatges...etc.
8. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general.
9. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència del centre.
10. Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.

Capítule 2. Òrgans de coordinació docent

2.1 Departaments didàctics

Els Departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenrotllar les ensenyances pròpies de les especialitats i assignatures que els corresponga, a més de les activitats que li'ls encomanen dins de l'àmbit de les seues competències i de la normativa vigent.

Els Departaments didàctics en el Conservatori són els següents:

DEPARTAMENT D'INSTRUMENTS DE TECLA

Piano
Piano complementari

DEPARTAMENT D'INSTRUMENTS DE CORDA

Violí
Viola
Violoncel
Contrabaix
Guitarra

DEPARTAMENT D'INSTRUMENTS DE VENT FUSTA

Flauta Travessera
Oboé
Clarinet
Fagot
Saxofon

DEPARTAMENT D'INSTRUMENTS DE VENT METALL

Trompeta
Trompa
Trombó
Tuba/Bombardí

DEPARTAMENT DE PERCUSSIÓ I DOLÇAINA

Percussió
Dolçaina

DEPARTAMENT DE LLENGUATGE MUSICAL I VEU

Llenguatge musical
Cor
Cant
Idiomes aplicats al cant

DEPARTAMENT DE COMPOSICIÓ

Harmonia
Anàlisi
Acompanyament
Història de la música

DEPARTAMENT D'AGRUPACIONS INSTRUMENTALS

Música de cambra
Orquestra
Banda
Conjunt

Reunions dels departaments didàctics.

Durant el mes de setembre de cada any natural, els Departaments didàctics celebraran les sessions necessàries per a analitzar el resultat de les avaluacions del curs que finalitza i per a elaborar les programacions didàctiques del curs que s'inicia.

En la confecció de l'horari del professorat del Conservatori, s'haurà de tindre en consideració que existisca una hora setmanal, no lectiva i comú a tots els membres d'un mateix Departament didàctic, de manera que estos puguen reunir-se i estarà reflectit en la Programació General Anual.

Les reunions es dedicaran a estudiar el desenrotllament de la programació didàctica en els diferents cursos i assignatures, preparar conjuntament el material necessari, analitzar resultats, consensuar i concretar criteris d'avaluació d'acord amb els objectius del currículum, i quantes altres activitats es determinen.

Donada la diversitat d'assignatures i especialitats, el professorat de cada departament podrà acordar la celebració de reunions específiques, per assignatures, per a tractar tots aquells aspectes referents a l'elaboració i desenrotllament de les distintes programacions didàctiques. Estes reunions seran convocades per la direcció del departament, qui traslladarà a la resta de membres del departament la informació relativa a les decisions adoptades.

Nomenament del Cap de Departament didàctic

La direcció del departament serà exercida per un professor/a amb destinació definitiva en el Conservatori, el director/a o, designarà un professor/a què pertanga al mateix per a exercir la direcció. En absència de professors funcionaris amb destinació definitiva, la direcció del Conservatori designarà com a cap de departament, a qualsevol membre d'este.

Competències

Segons legislació vigent.

2.2 Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

La Comissió de Coordinació Pedagògica serà el màxim òrgan de coordinació docent del Conservatori. Tindrà com a finalitat principal la coordinació de la planificació acadèmica del Conservatori, a través de la concreció del currículum en el projecte curricular, així com, en particular, la de la programació didàctica en el seu conjunt.

La Comissió de Coordinació Pedagògica estarà integrada per la direcció del Conservatori, que actuarà com a president; per les direccions d'estudis; i per les direccions dels Departaments didàctics. D'entre els caps de departament, actuarà com a secretari/a aquell de menor edat.

Competències

Segons legislació vigent.

2.3 Tutors/es

1. L'orientació acadèmica i professional de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els alumnes/as estaran a càrrec d'un professor/a-tutor/a, que serà el professor/a d'instrument.

2. Les funcions del professor/a-tutor/a seran les següents:

- a) Participar en la planificació de les activitats d'orientació acadèmica i professional, davall la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Coordinar, en les sessions d'avaluació, l'avaluació corresponent a els alumnes i les alumnes a càrrec seu.
- c) Facilitar la integració en el Conservatori de l'alumnat a càrrec seu i fomentar la seua participació en les seues activitats.
- d) Assessorar l'alumnat a càrrec seu sobre les diferents modalitats de l'exercici professional i orientar-los sobre la trajectòria acadèmica més coincident amb cada una d'elles i les seues possibilitats personals.
- e) Transmetre les peticions de l'alumnat a càrrec seu a la resta del professorat i a l'equip directiu, segons siga procedent.
- f) Informar puntualment els alumnes i les alumnes a càrrec seu, si és el cas, als pares/mares i tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat, i al professorat restant de tot allò que els concernisca, en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- g) Facilitar la cooperació educativa entre els professors/es i els pares/mares i tutors/es legals.

TITULE III. DISPOSICIONS GENERALS

Capítol 1: Horari

1.1 Personal docent: distribució de l'horari.

Durant el mes de juny, la direcció d'estudis confeccionarà els horaris d'acord amb els criteris pedagògics establits per la Comissió de Coordinació Pedagògica, de manera que es tracte d'un horari lectiu funcional per a l'alumnat, que facilite la simultaneïtat amb les ensenyances de règim ordinari, i garantint l'atenció a les necessitats del centre. Respecte a la distribució de l'horari del Professorat caldrà ajustar-se a allò que s'ha disposat per la normativa vigent de la Conselleria d'Educació.

1.2 Aprovació dels horaris i compliment de l'horari

L'horari general del Conservatori i els horaris del professorat seran inclosos en la programació general anual, per a la seua aprovació conjunta, i autoritzats per la direcció territorial competent en matèria d'educació.

L'horari general del Conservatori es desenrotllarà en jornada de vesprada, de dilluns a divendres, i en jornada de matí els dimecres i divendres.

El control d'assistència del professorat correspondrà a la direcció d'estudis del Conservatori i, en última instància, a la direcció i al cap del departament de personal de l'Ajuntament, que actuaran d'acord amb la normativa vigent.

El disposarà d'un model de registre diari de control de l'horari i assistència on conste el seu compliment per part del professorat així com d'un comunicat d'incidències

1.3 Permisos

Independentment dels permisos propis que depenen del departament de personal (assumptes propis, malaltia, defunció familiar,...) i que hauran de ser sol·licitats a la

direcció d'estudis, el professorat podrà demanar permisos per a canvi de classes, activitats professionals o d'una altra índole sempre que estiguen degudament justificats. Per a això hauran d'omplir degudament el model pertinent i entregar-ho a la direcció d'estudis amb una antelació mínima de 48h.

S'establix la mateixa antelació per a sol·licitar la suspensió o el canvi de part o de la totalitat de la jornada laboral, sempre que estiga degudament justificat, s'omplira el model adequat i s'entregara a la direcció d'estudis amb 48h d'antelació.

1.4 Horari del P.A.S (personal administració i servicis)

Vindrà determinat pel departament de personal de l'Ajuntament d'Alcoi.

1.5 Calendari escolar

La direcció general competent en matèria d'ordenació i centres docents, abans de la finalització del període lectiu de cada curs acadèmic, dictarà una resolució en què es fixarà el calendari lectiu del següent curs acadèmic, i determinarà: les dates d'inici i finalització de les activitats lectives, els períodes de vacances, els dies festius a què fa referència l'apartat sext de l'Orde d'11 de juny de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'establixen els criteris generals pels quals s'ha de regir el calendari escolar per a tots els centres docents de la Comunitat Valenciana que impartixen ensenyances d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, formació professional, batxillerat, ensenyances artístics i ensenyaments d'idiomes (DOGV de 18.06. 1998), així com els períodes d'exàmens extraordinaris i qualsevol altre període que l'administració determine.

Capítule 2: Avaluació de l'alumnat

L'avaluació serà contínua, es realitzaran un mínim de dos avaluacions, més l'avaluació final, aquesta serà efectuada pel professor/a de l'assignatura corresponent.

Els documents oficials d'avaluació són: l'expedient acadèmic, l'acta de la convocatòria ordinària i extraordinària, i les qualificacions i exàmens propis de les assignatures.

Les sessions d'avaluació es duran a terme pel conjunt de professors/es de l'alumne/a coordinats pel Cap d'estudis..

Tot el referent a l'avaluació de l'alumnat es regirà pel que disposen els Decrets 158/2007 i 159/2007 de 21 de setembre del Govern Valencià, Orde de 18 d'octubre de 2004, Orde 28/2011 de 10 de maig i Orde 32/2011 de 20 de desembre i posteriors normatives.

Quant a la tutoria de l'alumnat, les condicions de promoció, els requisits per a l'obtenció del certificat d'ensenyances elementals i del títol professional corresponent, així com els documents oficials d'avaluació, caldrà ajustar-se al que disposen les respectives normes en què s'establix el currículum de cada ensenyança.

Els tutors i tutores i el professorat informaran l'alumnat i, si és el cas, als seus pares/mares o tutors/es legals si es tracta d'alumnat menor d'edat, sobre el seu procés d'aprenentatge, els criteris i procediments d'avaluació i les valoracions sobre el seu aprofitament acadèmic, així com sobre les mesures de reforç educatiu que siga necessari adoptar. La direcció d'estudis facilitarà a l'alumnat o als seus pares/mares o tutors/es legals les entrevistes que estos desitgen tindre amb el professorat que intervé en la seua formació.

Tots els documents que establisquen criteris específics i normes d'avaluació, registres, proves, exercicis i treballs escrits, qüestionaris i la resta de mitjans materials d'avaluació utilitzats pel professorat, hauran de ser conservats, almenys, fins a tres mesos després d'adoptades les decisions i consignades les corresponents qualificacions. En cas d'haver-se iniciat un procediment de reclamació sobre qualificacions estimades incorrectes, la conservació de la documentació s'efectuarà fins a la resolució definitiva del procediment.

2.1 Faltes d'assistència

Segons normativa, l'assistència a classe regularment és una condició necessària per al dret de l'alumnat a l'avaluació contínua i perd el dret a l'avaluació contínua en la matèria en la qual s'absente, en el cas d'acumular faltes sense justificar en la següent mesura: En ensenyances elementals i professionals de música més de 5 faltes sense justificar en matèries d'una sessió setmanal o més de 10 faltes sense justificar en matèries de dos o més sessions setmanals, i amb 10 faltes justificades es perd l'avaluació contínua.

Encara que es perda l'avaluació contínua no es perd el dret a l'avaluació ordinària i extraordinària.

Els alumnes/as, o si és el cas els seus representants legals, justificaran les seues faltes en un termini màxim d'una setmana en la web família.

La convocatòria ordinària constarà, en este cas, d'una prova que es realitzarà en la 3a avaluació, dins de les dates establides per a esta, davant un tribunal format per un mínim de dos professors pertanyents al departament de l'assignatura en qüestió.

2.2 Certificats

Els estudis realitzats en el Conservatori es justificaran per mitjà del procediment que establisca la Conselleria de Cultura, Educació i Esport i l'Ajuntament d'Alcoi.

Capítol 3: Matriculació.

3.1 Inscripció i matriculació a ensenyances oficials

L'accés a les ensenyances elementals i professionals de música ve perfectament regulat en l'Orde 28/2011 del 10 de Maig, de la Conselleria d'Educació.

En la mateixa venen determinats tots els aspectes relacionats amb el calendari d'inscripció i realització de les proves d'accés a 1r i cursos diferents del 1r tant per a ensenyances elementals com professionals.

L'alumnat del centre i de prova d'accés rebrà tota la informació i documentació per a formalitzar la matrícula per correu electrònic, una vegada emplenada haurà de ser introduïda per Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Alcoi.

Triaran horari segons Orde 28/2011 de 10 de maig de la Conselleria d'Educació. S'haurà de vindre al centre a principis del mes de setembre per a triar horaris, segons data i hora que corresponga a cada curs. S'enviarà tota la informació per correu electrònic. Si un alumne/a o els seus representants legals no foren presents en el moment assenyalat perdran la seua posició en l'orde establert i passaran al final del llistat.

Els supòsits d'ampliació, simultaneïtat, permanència i renúncia de matrícula, així com els supòsits de matrícula en més d'una especialitat venen regulats per l'Orde 28/2011 del 10 de maig del Conselleria d'Educació

L'import de la matrícula serà la que en cada curs establisca l'Ajuntament d'Alcoi a través del text regulador del preu públic corresponent a esta activitat i el Conservatori s'encarregarà d'informar amb la deguda antelació dels terminis de sol·licituds, matrícules i beques.

3.2 Inscripció i matriculació a ensenyances no oficials

Les proves d'accés per a este tipus d'ensenyances es regiran pels mateixos objectius, continguts i criteris d'avaluació que per a les ensenyances oficials, la realització de les mateixes s'efectuara de forma general en dates diferents de les proves a ensenyances oficials.

Els períodes d'inscripció per a la realització de les proves així com els períodes de matriculació d'estes ensenyances seran publicats amb la suficient antelació en el tauler d'anuncis del centre i en la pàgina web.

Capítol 4: Premi extraordinari

El Conservatori convocarà anualment, un premi extraordinari per cada especialitat autoritzada.

Vénen regulats per l'ORDE 76/2014 de 16 de setembre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i poden ser :

- Premi Professional per cada especialitat instrumental.
- Premi Professional per la modalitat Història de la Música.
- Premi Professional per la modalitat Música de cambra.
- Premi Professional per la modalitat Fonaments de Composició.

L'alumnat que resulte premiat podrà presentar-se a la fase autonòmica en la modalitat triada.

TITULE IV: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

El reglament de règim interior del Conservatori, aprovat pel seu Consell Escolar, conté les normes bàsiques d'ús en la convivència del centre, així com altres sobre organització i participació en la vida del Conservatori.

El que disposa este Reglament serà aplicable per a tota la comunitat educativa del Conservatori.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan encarregat de resoldre els conflictes que puguin plantejar-se en la interpretació d'este Reglament i dins de l'àmbit de les seues competències.

Els òrgans de govern del conservatori adoptarà les mesures preventives necessàries per a garantir els drets dels alumnes/as i per a impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència incloses en el pla de convivència.

El Consell Escolar avaluarà periòdicament els resultats de l'aplicació d'estes normes analitzant els problemes detectats en la seua aplicació i proposant les mesures oportunes.

Capítol 1: Drets i deures dels alumnes/as

Els drets i els deures dels alumnes/as que s'arreglen en este Reglament estan basats en el Decret 39/2008 del Consell de la Generalitat Valenciana.

Són alumnes/as del Conservatori tots els matriculats en el curs acadèmic.

Tots els alumnes/as tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que es deriven de la seua edat i de les ensenyances que estiguen cursant.

L'Administració educativa i els Òrgans de Govern del Conservatori garantiran el correcte exercici i l'estricta observació dels drets i deures dels alumnes/as en els termes establits en l'esmentat Decret.

1.1 Els alumnes/as tenen dret a:

1. Rebre una formació que assegure, almenys la consecució dels objectius mínims previstos en els plans d'estudi del Centre.
2. La no-discriminació per raó de naixement; raça; sexe; capacitat econòmica; nivell social; conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials i psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
3. que el seu rendiment escolar siga avaluat amb plena objectivitat.
4. Els centres hauran de fer públics els criteris generals que es van a aplicar per a l'avaluació dels aprenentatges i la promoció dels alumnes/as.
5. Ser informats cada avaluació per mitjà del butlletí de notes.
6. Els alumnes/as o els seus pares, mares o tutors/es podran sol·licitar quants aclariments considere oportunes sobre les valoracions que es realitzen sobre el procés d'aprenentatge.
7. Si després dels oportuns aclariments encara hi ha desacord podrà sol·licitar per escrit la revisió de la dita qualificació o decisió, segons les instruccions de Conselleria.
8. Rebre orientació escolar i professional per a aconseguir el màxim desenrotllament personal, social i professional, segons les seues capacitats, aspiracions o interessos.
9. Dret a què la seua activitat acadèmica es desenrotlle en les degudes condicions de seguretat i higiene.
10. Respecte a la seua integritat física i moral i la seua dignitat personal, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
11. Els centres docents estaran obligats a guardar reserva sobre tota aquella informació que disposen sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumne/a. Quan les circumstàncies ho requerisquen, el Director/a del Conservatori entregarà la informació a l'òrgan competent.
12. A participar en el funcionament, activitat escolar i en la vida del Centre. La participació dels alumnes/as en el Consell Escolar del Centre o en altres Òrgans de Govern que, si és el cas, s'establisquen, es realitzarà d'acord amb les disposicions vigents respecte d'això.
13. Triar democràticament els seus representants en el Consell Escolar, podent exercir a través d'estos les peticions o queixes oportunes, referents a assumptes

escolars, davant del professorat, el Consell Escolar, la Direcció o l'ampa.

14. Els alumnes/as tenen dret a associar-se, creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes/as, les quals podran rebre ajudes. A associar-se una vegada acabada la seua relació amb el Centre en entitats que reunisquen els antics alumnes/as i col·laborar en les activitats del Centre. tot això en els termes que preveu la legislació vigent. Les associacions d'alumnes/as podran utilitzar les instal·lacions del Centre, amb l'autorització prèvia de la direcció, tenint en compte el normal desenrotllament de les classes.
15. Ser informats pels seus representants dels assumptes tractats en el Consell Escolar.
16. La llibertat d'expressió sense perjuí dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions.
17. Podran reunir-se, dins de l'horari del centre, per a activitats de caràcter escolar o extraescolar que formen part del projecte educatiu del centre, així com per a aquelles altres a què puga atribuir-se una finalitat educativa o formativa, tenint en compte la seguretat de les persones, la conservació dels recursos i la correcta destinació dels mateixos.
18. Participar en les activitats del centre.
19. Quan no es respecten els drets dels alumnes/as, o quan qualsevol membre de la comunitat educativa impedisca l'efectiu exercici de dites dretes, l'òrgan competent del centre adoptarà les mesures que procedisquen d'acord amb el que disposa la legislació vigent, amb audiència prèvia dels interessats i consulta, si és el cas, al Consell Escolar del centre.
20. Amb independència de l'anterior, la denúncia podrà ser formulada davant dels servicis territorials de Cultura i Educació corresponent.

1.2 Els deures de l'alumne/a són:

1. El deure més important dels alumnes/as és el d'aprofitar positivament el lloc escolar per mitjà de l'interés per aprendre i l'assistència a classes, és a dir, el deure de l'estudi.
2. Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenrotllament dels plans d'estudi.
3. Complir i respectar els horaris aprovats per al desenrotllament de les activitats del centre.
4. Seguir les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge i mostrar-li el degut respecte i consideració.
5. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
6. Els alumnes/as menors d'edat no podran abandonar el Conservatori en les seues hores lectives, excepte permís exprés.
7. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
8. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
9. Respecte a les normes de convivència del Centre.

10. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
11. Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
12. Participar en la vida i funcionament del centre.
13. Assumir les responsabilitats dels càrrecs per als que han sigut triats.
14. Observar les normes de neteja i higiene.
15. Mantindre l'orde en les entrades, eixides i permanència en el Conservatori.
16. No utilitzar telèfons mòbils ni aparells electrònics no necessaris per a les ensenyances en el Centre.

1.3 Conductes contràries a les normes del centre

Són faltes lleus:

1. Les faltes injustificades de puntualitat.
2. Tres faltes injustificades d'assistència a classes.
3. El deteriorament no greu, causat intencionadament en les dependències del Centre, de materials o d'objectes, i en pertinences d'altres membres de la Comunitat educativa.
4. Qualsevol acte injustificat que pertorbe lleument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
5. La no-comunicació als pares, mares o tutors/es de qualsevol requeriment realitzat pel professor/a o el Centre.

Són faltes greus:

1. Actes d'indisciplina, injúria i ofenses greus contra membres de la Comunitat educativa.
2. Agressió física contra membres de la Comunitat educativa.
3. Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sotració de documents acadèmics, justificants d'absència i butlletins d'avaluació.
4. Copiar en els exàmens.
5. Causar per ús indeguts o intencionadament danys greus en l'edifici, mobiliari, material o documents del Centre o en els objectes que pertanguen a membres de la Comunitat educativa.
6. Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.

7. La comissió de reiterades faltes lleus en un mateix curs acadèmic.
8. Més de tres faltes d'assistència sense justificar.
9. Incompliment de les sancions imposades.
10. Actitud negativa davant dels avisos i correccions.
11. Apropiació indeguda de pertinences alienes.
12. La realització de pintades ofensives per a les persones o el Centre.

Són faltes molt greus:

1. Actes d'indisciplina, injúries o ofenses molt greus contra membres de la Comunitat educativa.
2. Agressió física greu contra membres de la Comunitat educativa.
3. Faltes considerades greus que concorren en col·lectivitat o publicitat intencionada.
4. La incitació a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal de membres de la Comunitat educativa.
5. Venda, compra o consum de drogues en el Centre.
6. La comissió de tres faltes greus en un mateix curs acadèmic.
7. La comissió de deu faltes sense justificar.

1.4 Correcció a les conductes contràries a les normes del centre

Per faltes lleus:

1. Amonestació privada.
2. Amonestació per escrit que serà presentada als pares, mares o tutors/es.
3. Realització de tasques, si és procedent, que cooperen a la reparació en horari no lectiu del deteriorament produït.
4. Realització de tasques que contribuïsquen a la millora i desenrotllament de les activitats del Centre.
5. Expulsió de classe de l'alumne/a que haurà de presentar-se al Cap d'Estudis.

Per faltes greus i molt greus:

1. Notificació per escrit de l'expulsió del Centre o de determinades classes i constarà en l'expedient individual de l'alumne/a, s'inclourà un informe detallat del professor/a de la matèria, del tutor/a i del Director/a del Centre sobre la dita actitud.
2. Realització de tasques que contribuïsquen a la reparació dels danys materials causats, si és procedent, o a la millora i desenrotllament de les activitats del Centre, en horari no lectiu per un període no superior al comprés entre dos avaluacions.
3. Quan haja manifestat intenció, el causant o els seus representants legals, estaran obligats a la restauració íntegra dels béns que haja deteriorat i hauran d'assumir els costos de les conseqüències que es deriven.
4. Canvi de classe o de grup.
5. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua en la matèria corresponent quan el nombre de faltes d'assistència establert siga superat però podrà ser avaluat en les proves d'avaluació final. En cap cas la sanció d'inhabilitació o pèrdua de les avaluacions implicarà l'eliminació del dret a concórrer als exàmens d'avaluació final.
6. Expulsió definitiva del Centre.

Es consideren circumstàncies atenuants:

1. L'espontània confessió de la falta, abans que tinguera coneixement la Direcció Del Centre.
2. No haver sigut objecte de sancions amb anterioritat durant la seua vida acadèmica.
3. La reparació dels danys causats fora de l'horari lectiu, abans de recaure una resolució en l'expedient.
4. La petició pública d'excuses, estimades com suficients en els casos d'injúries, ofenses, agressions i alteració del desenrotllament de les activitats del Centre.
5. No haver tingut intenció de causar malament, dany o perjudici tan greu com l'ocasionat.

Es consideren circumstàncies agreujants:

1. Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra un menor d'edat, un minusvàlid i anàlogues.

2. La comissió de tres faltes en un mateix curs escolar.
3. La publicitat en la comissió de la infracció.
4. Cometre la falta en grup o mitjançant un acord previ.
5. La incitació o estímul a la falta col·lectiva.
6. La premeditació.
7. Valdre's del càrrec de representació en l'àmbit escolar per a la comissió de la falta.

Garanties procedimentals

Competències per a decidir les correccions corresponents:

1. Els actes que no aconseguixen la consideració de falta lleu seran corregits pel professor/a o tutor/a del curs.
2. Les faltes lleus seran sancionades pel professor/a corresponent o pel tutor/a.
3. Les faltes greus i molt greus seran sancionades pel Consell escolar o per la Comissió que es determine en el dit òrgan.

Procediment sancionador

Caldrà ajustar-se al que disposa la normativa vigent, Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, i posteriors normatives.

Capítol 2: Drets i deures dels pares, mares i tutors/as d'alumnes/as

2.1 Drets:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa.
2. que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
3. A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills /es.
4. A conèixer els procediments, establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
5. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills/es.

6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
8. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. A ser oïdes en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.
10. Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.
11. Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les que puguin veure's incursos els seus fills/es.
12. A ser informats del projecte educatiu del centre.
13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportunes, relatives tant al funcionament del centre educatiu com de les decisions o mesures adoptades amb els seus fills/es.
14. A votar lliurement els seus representants en el Consell escolar.
15. A associar-se. Els representants de l'ampà assumiran, entre altres finalitats, el següent:
 - a) Participar en tot el referent a l'educació dels seus fills/es.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
 - c) Promoure la participació, entre els pares, mares i tutors/es, de la gestió del Centre.

2.2 Deures:

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. Col·laborar amb el centre educatiu.
3. Respectar i fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre, projecte educatiu i cap a tots els components de la Comunitat educativa.
4. Ensenyar als seus fills i filles a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.
5. Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre

escolar, omplint el justificant explicatiu de qualsevol absència de l'alumne/a i no justificar en fals la seua absència.

6. Cooperar en la Resolució de conflictes.
7. Acudir a quantes citacions li's curse per part de la Direcció del Centre, professors/es i Consell escolar.
8. Assumir les responsabilitats que comporten els càrrecs representatius per als que siguen triats.

Capítol 3: Drets i deures del personal docent

3.1 Drets:

1. Allò que s'ha establert per part de l'Ajuntament d'Alcoi en qüestions laborals.
2. Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
3. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories i informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne/a).
4. A participar en la vida del Centre d'acord amb la legislació vigent.
5. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenrotllament de la funció docent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en este reglament de règim interior del centre.
6. A triar els seus representants en el Consell escolar i elevar propostes, així com ser informats dels assumptes tractats en el Consell escolar.
7. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
8. A la defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.
9. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
10. A presentar davant de la Direcció del Centre quantes iniciatives, suggeriments i reclamacions crega oportunes.

11. A utilitzar el material del centre amb vista a l'exercici de la docència.

3.2 Deures:

1. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre i complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes/as.
2. Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
3. Inculcar als alumnes/as el respecte cap a tots els membres de la comunitat educativa.
4. Informar els pares, mares i tutors/es dels alumnes/as de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
5. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes/as i informar d'això els pares, mares i tutors/es, segons el procediment que s'establisca en este reglament.
6. Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors i es puguin prendre les mesures oportunes.
7. Guardar reserva sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes/as, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
8. Respectar la integritat física de l'alumne/a.
9. Vetllar per les instal·lacions del Centre.
10. Impartir adequada i puntualment les classes, informant directament l'alumne/a de la seua absència en alguna classe pel que fa a les classes individuals i en les col·lectives l'avís es realitzarà per mitjà del Centre a través del correu electrònic, telefònicament, etc....Quan un professor/a no puga acudir al Centre per una causa justificada i no s'haja pogut avisar als alumnes/as afectats, estos acudiran a la biblioteca o zona habilitada amb un professor/a o personal del Centre que es farà càrrec fins a l'arribada dels pares, mares o tutors/es. Les faltes de puntualitat i assistència a classes, claustres, reunions i sessions d'avaluació seran controlats pel Cap d'estudis, qui donarà compte a la Direcció del Centre.

11. Efectuar l'avaluació contínua, participar en les sessions d'avaluació i elaborar i revisar les programacions didàctiques de les diferents especialitats.
12. Avaluar el procés educatiu dels alumnes un mínim de tres vegades dins del curs escolar o el que s'establisca en la Programació General Anual.
13. Elaborar una memòria final del curs prestant especial interès en l'avaluació de la tasca docent.
14. Rebre les visites dels pares, mares o tutors/es i alumnes/as amb la sol·licitud prèvia.
15. Assumir les responsabilitats que comporten els càrrecs representatius pels que siguen triats.

Capítol 4: Drets i deures del personal d'administració i servicis

4.1 Drets:

1. Allò que s'ha establert per part de l'Ajuntament d'Alcoi en qüestions laborals.
2. Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
3. A participar en la vida del Centre segons la legislació vigent.
4. A triar un representant en el Consell escolar del Centre i elevar propostes.
5. A presentar davant de la Direcció del Centre quantes iniciatives i suggeriments, així com reclamacions, estimen oportunes.
6. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.

4.2 Deures:

1. Contribuir en el manteniment i millora del servei del centre.
2. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
3. Complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
4. Custodiar la documentació administrativa, així com a guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

5. Comunicar a la direcció del centre quantes incidències suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el Centre.
6. Col·laborar amb el professorat en tasques pròpies del seu lloc.
7. Participar en el manteniment de l'orde.
8. Respectar el Projecte Educatiu i les normes que regixen el Centre.
9. El Secretari/a del Centre vetlarà pel compliment de la jornada laboral del Personal d'Administració i Servicis, informant de la Direcció qualsevol incompliment. El procediment que s'ha de seguir serà el mateix que per al personal docent, amb les particularitats que el conveni col·lectiu puga expressar.
10. Tractar correctament els membres de la Comunitat educativa i a les persones que acudisquen al Centre en demanda d'informació.
11. Assumir les responsabilitats que comporten els càrrecs representatius per als que siguen triats.

TITULE V: NORMES PER A LA UTILITZACIÓ D'ESPAIS I RECURSOS

Capítol I: Utilització del Centre i les seues dependències

1.1 Utilització de les aules i del saló d'actes

Les normes per a la utilització de les aules pels membres de la comunitat educativa són:

1. Tots els alumnes/as matriculats en el Conservatori tenen dret a l'ús de les aules, sempre que es trobe alguna lliure en el moment de la seua sol·licitud.
2. Els professors tindran prioritat per a l'ús de qualsevol aula (preparació, recuperació de classes, assajos, etc.).
3. L'alumne/a que desitge utilitzar una aula ho sol·licitarà al Cap d'estudis i en la sol·licitud anotarà el seu nom, cognoms , aula i hora d'entrada i d'eixida
4. Els alumnes/as no poden obrir les finestres per la seua seguretat i la del Centre.
5. No està permés tancar-se per dins mentre s'està utilitzant l'aula ni tampoc eixir del Centre sense haver tornat la clau en secretària.
6. L'ús i responsabilitat sobretot el que succeïsca en l'aula serà de

l'alumne/a què se li ha concedit la dita aula.

7. L'alumne/a no ha de traslladar banquetes, cadires faristols, etc. d'una aula a una altra ni canviar taules, mobles, pianos, etc. de lloc.
8. A l'eixir d'una aula l'alumne/a ha d'assegurar-se que tot està en orde, així com la llum apagada
9. L'alumne/a què no respecte i complisca les normes anteriors serà advertit per la Direcció d'estudis. Les sancions s'estudiaran en cada cas, prestant atenció a aquells que reincidisquen. L'alumne/a que deteriore un instrument o qualsevol altre material del Centre pot perdre el dret a utilitzar les aules per a estudiar o assajar durant tot el curs, independentment de les mesures i sancions que legalment siguin oportunes.

Les normes per a la utilització del saló d'actes pels membres de la comunitat educativa són:

1. La sala d'actes és un espai docent la prioritat del qual és contribuir al desenrotllament del procés d'ensenyança del Conservatori.
2. Tindran prioritat les activitats formatives, complementàries i extraescolars organitzades pel Consell escolar i el Claustre de professors.
3. El Cap d'estudis coordinarà la utilització d'este espai segons estes normes i les indicacions del Director/a.
4. Les activitats realitzades en la sala d'actes es programaran amb suficient antelació per a un millor funcionament.
5. L'Equip directiu autoritzarà la reserva del saló d'actes en funció de l'activitat a realitzar.
6. Tots els membres de la Comunitat educativa que utilitzen la sala d'actes seran responsables de la seua conservació i estan obligats a reparar els possibles desperfectes quan es demostre que han actuat amb negligència.
7. La sala d'actes es podrà utilitzar per a activitats docents, formatives, complementàries i extraescolars en horari general d'obertura del Centre excepte quan hagen recursos humans necessaris, es tracte d'una activitat prou important o no puga realitzar-se en l'horari general d'obertura del Centre.

Les persones o entitats alienes al Centre podran sol·licitar a la Direcció Del Centre, tant les aules com La Sala d'Actes, amb les condicions següents:

1. La Direcció del Centre cedirà les instal·lacions a institucions, associacions sense ànim de lucre i a particulars segons les lleis, el projecte educatiu, els convenis aprovats pel Consell escolar i estes normes.
2. La Direcció del Centre cedirà les instal·lacions a institucions, associacions i a particulars sempre que no pertorbe el funcionament normal de les activitats lectives i també les formatives, complementàries i extraescolars del Centre
3. Les entitats beneficiàries seran responsables dels possibles desperfectes, bé per negligència o per accident de les persones que organitzen i participen en l'activitat. Per això firmaran un document assumint esta responsabilitat, en la sol·licitud constarà data, horari i objecte de la petició i es podrà demanar una contraprestació econòmica.
4. La Direcció Del Centre autoritzarà estes cessions dins de l'horari general d'obertura del Centre, encara que amb caràcter excepcional podrà cedir-se fora de l'horari general del Centre sempre que estiguen disponibles els recursos humans necessaris (personal administratiu i de servicis, professorat o equip Directiu).

1.2 Utilització del tauler d'anuncis

Segons la instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació sobre l'ús del tauler d'anuncis estableix el següent:

1. Correspon al Director/a del Centre garantir l'ús adequat del tauler d'anuncis per a evitar que servisca com a suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que siga il·lícit administratiu o penalment i no es permetran continguts:
 - Racistes, xenòfobs o que promulguen discriminació ètnica, cultural o religiosa.
 - Sexuals.
 - Il·legals o il·lícits.
 - Difamatoris, falsos o obscens que atempten contra persones professionals o institucions públiques o privades.
 - Qualsevol contingut o missatge violent, degradant o vexatori.
2. No es permetrà la col·locació de cartells, notes o comunicacions fora del tauler d'anuncis i en cas de col·locar-se es retirarà immediatament i s'advertirà a l'entitat o persona que només es permetrà si ho autoritza el Director/a del Centre.

1.3 Utilització de la biblioteca

S'utilitzarà per a l'estudi i de zona d'espera així com per als alumnes/as quan estiga

absent el seu professor/a. Es mantindrà el màxim silenci i l'horari d'utilització de la biblioteca serà el que especifique l'equip directiu d'acord amb l'organització de les diverses activitats.

Per a tindre dret al préstec de llibres, discos o partitures és necessari disposar del carnet del Conservatori i es podrà rebre en préstec durant una setmana, però si al tornar-ho no hi ha ningú esperant-ho es pot sol·licitar una renovació per una setmana més.

El retard en la devolució del préstec es penalitzarà amb la pèrdua del dret a sol·licitar nous préstecs per un període igual al doble dels dies de retard i quan el retard es produïska per segona vegada, la penalització serà per dos mesos i un tercer retard suposarà la pèrdua total del dret als préstecs fins al final del curs.

La no devolució d'algun llibre, disc o partitura podrà ser sancionat econòmicament.

1.4 Utilització dels ordinadors i noves tecnologies

L'ús de l'ordinador **estarà** restringit per a determinades assignatures quan el professor/a ho considere interessant i les matèries consultades han d'estar relacionades amb la matèria que es tracta en eixe moment.

Els telèfons mòbils i altres aparells de so i electrònics estaran prohibits en les classes.

Capítol 2: Préstecs de recursos didàctics

La Direcció del Centre podrà prestar els seus recursos didàctics a institucions educatives, culturals, membres de la comunitat educativa o persones relacionades amb el món musical sempre que no pertorbe el funcionament normal de les activitats del conservatori i quan es tracte d'un instrument de l'aula el professor responsable haurà de donar el vistiplau corresponent.

La persona o institució beneficiària del préstec haurà de firmar un document en la secretària del Centre on s'especifiquen les dades i es responsabilitze de tornar-ho en les mateixes condicions i es farà càrrec de qualsevol desperfecte que s'ocasioni.

TITULE VI: ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

Capítol 1: Organització de les activitats extraescolars

Per a millorar la qualitat d'aprenentatge i educació integral de l'alumne/a, el conservatori, no ha de contemplar únicament les actuacions estrictament acadèmiques, perquè estes no comprenen totes les possibilitats educatives i formatives.

Les activitats extraescolars o complementàries són un complement a la labor docent per a motivar i interessar a l'alumnat. Completar la formació cultural i desenrotllar la seua creativitat, són els objectius bàsics en la programació de les activitats extraescolars. S'ajustaran al següent:

Els distints departaments didàctics inclouran les activitats complementàries en les programacions anuals, incloent-hi objectius que es desitgen aconseguir i prestant especial atenció a aquelles que oferisquen una continuïtat així com indicant el cost aproximat de l'activitat i el material que es necessita.

La planificació i realització de les activitats és responsabilitat del Cap d'estudis amb la col·laboració dels distints departaments didàctics.

Correspon al Consell escolar aprovar les dites activitats buscant el suport material i

econòmic adequat i avaluar els resultats obtinguts.

Capítol 2: Audicions i activitats del Centre

2.1 Audicions i activitats en el Centre

És objectiu prioritari harmonitzar la realització de les audicions amb el funcionament normal de les activitats lectives.

Normes d'organització:

1. Les audicions hauran d'interferir com a mínim possible en les classes lectives.
2. La Direcció del Centre autoritzarà la suspensió de les classes lectives quan les audicions o activitats siguin considerades d'interés general per a la comunitat educativa.
3. Els professors i el Cap d'estudi vetllaran perquè les activitats no alteren el funcionament normal d'altres classes.
4. Els assajos es realitzaran en l'horari individual de cada alumne/a.
5. Les audicions es realitzaran en la sala d'actes i en les aules que s'habiliten per part de la direcció del centre. Els recursos necessaris, àudio, vídeo, etc..., es demanaran al professor responsable amb una antelació mínima d'una setmana abans de l'audició.
6. Qualsevol utilització d'un espai educatiu per a activitats se sol·licitarà al Cap d'estudis amb una antelació mínima d'una setmana.
7. Quan una activitat siga anul·lada es comunicarà al cap d'estudis en la major brevetat possible.

2.2 Activitats culturals fora del Centre

Estaran coordinades pel Cap d'estudis, totes les eixides hauran d'estar degudament autoritzades pels pares/mares dels alumnes/as menors d'edat. Els alumnes/as podran ser acompanyats pels professors/es o pels propis pares/mares fent-se responsables de la seguretat i comportament.

Durant el curs es facilitarà la informació de les programacions culturals dels teatres de la ciutat i de diverses poblacions per a poder assistir als espectacles tant de música com de dansa. Es podrà col·laborar amb diverses entitats musicals i culturals.

TITULE VII: DEPENDÈNCIA ORGÀNICA I RÈGIM ECONÒMIC

El Conservatori Professional de Música d'Alcoi forma part de la Regidoria de Formació de l'Ajuntament d'Alcoi i per tant, subjecte a la normativa municipal i a allò que s'ha establert per la Conselleria d'Educació.

El Conservatori es mantindrà econòmicament a tots els efectes amb càrrec als successius pressupostos anuals de l'Ajuntament. I d'acord amb les normes d'execució dels mateixos sense perjudici de qualsevol altra possible aportació, directa o indirecta, que poguera rebre per mitjà dels procediments que s'apliquen en cada cas.

TITULE VIII: REFORMA DEL REGLAMENT

Segons l'article 127.a), en relació amb l'article 120.2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, el Consell Escolar del Centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació i reforma del reglament de règim interior.

El Reglament de Règim Intern haurà de ser objecte de reforma sempre que la legislació vigent ho requereixca.

La iniciativa de reforma del Reglament correspon al Consell Escolar del Conservatori i els projectes de reforma hauran de ser proposats almenys per una tercera part dels membres del Consell Escolar.

Qualsevol membre de la Comunitat Educativa pot fer propostes de reforma del Reglament a través dels seus representants en el Consell Escolar.

La iniciativa de reforma es realitzarà per mitjà de la presentació a la Direcció d'un escrit que contindrà la identificació dels sol·licitants i el text alternatiu proposat. El Director convocarà al Consell Escolar del Conservatori per a decidir tal reforma.

El projecte de reforma prosperarà d'obtenir el vot positiu de la majoria dels membres del Consell Escolar del Conservatori. Si el projecte de reforma és rebutjat els sol·licitants no podran exercir la iniciativa de reforma fins passat un any de la data del seu rebuig.

El projecte de reforma aprovat pel Consell Escolar del Conservatori serà notificat a tots els estaments del Conservatori i es duran a terme tots els tràmits pertinents per a la seua aprovació.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1. Tots els servicis i instal·lacions del Conservatori seran utilitzats prioritàriament per a atendre les necessitats docents del mateix.
2. El present Reglament afecta totes les persones de la Comunitat Educativa del Conservatori.
3. El Reglament estarà a disposició de la Comunitat Educativa per a qualsevol consulta.
4. La direcció vetlarà perquè l'exercici de la condició de membre de Consell Escolar del Conservatori no comporte perjudicis de les activitats professionals o docents dels seus membres en l'àmbit del Conservatori.

DISPOSICIONS FINALS

1. En el no regulat pel present Reglament en matèria d'organització, funcionament i règim jurídic caldrà ajustar-se al que preveu la normativa i la resta de

disposicions vigents d'aplicació de la Conselleria d'Educació i de l'Ajuntament d'Alcoi.

2. El present Reglament entrarà en vigor una vegada es produïska la seua aprovació definitiva.