CAEAPM
SANTA CECÍLIA
Codi 46021009

Centre autoritzat d'ensenyança professional de música registrat en la xarxa de centres docents i finançat per:
Centro autorizado de enseñanza profesional de música registrado en la red de centros docentes y financiado por:

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

CENTRE AUTORITZAT D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS PROFESSIONALS DE MÚSICA *SANTA CECÍLIA*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (N.O.F)

Curs 2026-2027

ÍNDEX

Normativa

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Àmbit d'aplicació

Article 2. Dades d'identificació del Centre

Article 3. Constitució general del Centre

TÍTOL II: ÓRGANS DE GOVERN

CAPÍTOL 1. ÓRGANS UNIPERSONALS

Article 4. Equip Directiu

Article 5. Funcions de l'Equip Directiu

CAPÍTOL 2. ÓRGANS COL·LEGIATS.

Article 6. Claustre de professorat.

CAPÍTOL 3. ÓRGANS DIRECTIUS.

Article 7. Consell Rector

TÍTOL III: ÓRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Article 8. Comissió de Coordinació Pedagògica

Article 9. Departaments didàctics

Article 10. El professorat tutor. Tutoria

TÍTOL IV: EQUIPS DOCENTS

Article 11. Funcions

Article 12. Drets

Article 13. Deures

Article 14. Horari del professorat

Article 15. Assistència del professorat

Article 16. Permisos y llicències

Article 17. La figura del professorat pianista acompanyant

TÍTOL V. ALUMNAT

Article 18. Drets

Article 19. Deures

Article 20. Criteris per a la confecció de grups d'alumnat

Article 21. Admissió i matriculació

TÍTOL VI. FAMÍLIES

Article 22. Drets

Article 23. Deures

TÍTOL VII. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS

Article 24. Drets

Article 25. Deures

TÍTOL VIII. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Article 26. Calendari i distribució horària

Article 27. Faltes d'assistència

Article 28. Instal·lacions. Ús i distribució

Article 29. Recursos materials. Ús i organització

TÍTOL IX: NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

Article 30. Principis generals

Article 31. Objectius

Article 32. Normes

TÍTOL X. RÈGIM DISCIPLINARI

DISPOSICIONS ADICIONALS

Única. Modificació del present reglament.

ANNEX I. Normativa aplicable durant el curs 2026 - 2027

ANNEX II. Rúbriques

NORMATIVA.

Decret 57/2020, de 8 de maig, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de Música i de Dansa dependents de la Generalitat.

Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

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

TÍTULO I: DISPOSICIONS GENERALS.

Artícle 1. Àmbit d'aplicació.

Tal com s'estableix en el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, el present reglament té per finalitat garantir els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores o representants legals (d'ara en avant famílies), professorat, del personal d'administració i serveis i de totes aquelles persones que constitueixen la comunitat centre del Centre Autoritzat d'Ensenyances Artístiques Professionals de Música *Santa Cecilia*, afavorir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilitar el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu aconseguisca els fins i objectius previstos i regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que pogueren alterar la convivència escolar. Així mateix afavorirà la participació funcional i operativa de tots en la vida del centre, en la seua gestió, funcionament i organització. El seu àmbit d'aplicació seran els Ensenyaments Elementals i Professionals de Música i qualsevol activitat que es desenvolupe en el nostre centre, en els seus espais i dependències habituals i en qualsevol lloc on l'activitat discent i docent programada es poguera realitzar.

Article 2. Dades d'identificació del Centre.

- Centre Autoritzat d'Ensenyances Artístiques Professionals de Música *Santa Cecilia*.
- Codi del Centre: 46021009
- Correu electrònic: cpmsantaceciliacullera@gmail.com info@santaceciliacullera.com
- Telèfon: 961723451
- Adreça: C/ Riu, 7, Cullera (València)

Article 3. Constitució general del centre.

1. Nivells d'Ensenyament.
   - Ensenyaments Elementals de Música.
   - Ensenyaments Professionals de Música.

2. Caràcter.

Centre docent de caràcter oficial, autoritzat per la Conselleria d'Educació i Ciència, de la qual és titular l'Associació Societat Musical Instructiva Santa Cecília de Cullera, societat declarada d'utilitat publica el dia 28 de Setembre de 1979, i adscrit al Conservatori Professional de Música Rafael Talens Pelló, Cullera.

3. Recursos humans i comunitat educativa.
   - Equip docent.
   - Personal d'Administració i Serveis.
   - Personal de Manteniment.
   - Personal de Neteja.
   - Alumnat.
   - Famílies i familiars

4. Recursos materials.

El centre consta de les següents instal·lacions.

– Planta baixa:
   – Local social que inclou bar cafeteria restaurant.
   – Sala de premis de la societat.
   – 2 Lavabos Públics.
   – 1 Ascensor.

– 1a Planta:
  – Secretaria.
  – Recepció.
  – 1 Sala de reunions.
  – 1 Despatx presidència de la societat.
  – 10 Aules.
  – 3 Aules o cabines d'estudi personals.
  – 1 Sala de reprografia / consergeria
  – 1 Aula de percussió.
  – 1 Sala d'assaig instrumental.
  – 2 Lavabos.
  – 1 Ascensor.
– 2a Planta:
  – 1 Sala d'actes o sala de concerts.
  – 2 Lavabos.
  – 1 Ascensor.
– 3a Planta:
  – Cabina de controls d'enregistrament de la sala d'actes.

TÍTOL II: ÒRGANS DE GOVERN.

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS.

La direcció, si és el cas la vicedirecció, la Direcció d'estudis, la secretaria i, si és el cas, la sotssecretaria i segona Direcció d'estudis són els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del Centre i treballaran de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions. Decret 57/2020, de 8 de maig, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de Música i de Dansa dependents de la Generalitat.

Article 4. Equip Directiu.

La **direcció** del centre.

Serà triada pel Consell Rector i el seu mandat tindrà la duració que aquest crega oportú, tenint com a referència el treball realitzat al capdavant del centre, o si és el cas, quan ella/ell mateixa/o, cessa per voluntat pròpia. Les seues competències seran les següents:

a) Exercir la representació del Centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre, sense perjudici de les funcions atribuïdes al Claustre del professorat i a la Junta Directiva.

c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència en el Centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes a la Junta Directiva en l'article 127 de la LOE. A tal fi, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del Centre amb l'entorn, i fomentar un clima que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.

h) Impulsar les avaluacions internes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i) Convocar els actes acadèmics i les sessions del Claustre del professorat del Centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.

j) Executar els acords adoptats pel Consell Rector en l'àmbit de les seues competències.

k) Proposar al Consell Rector i a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat.

l) Proposar al Consell Rector l'aprovació dels projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la LOE.

m) Coordinar l'elaboració de la programació general anual del centre, que tindrà en compte deiliberacions i acords del Claustre del professorat, i que serà aprovada pel Consell Rector.

n) Informar al Consell Rector sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció al que s'estableix en la LOE i disposicions que la desenvolupen.

o) Proposar al Consell Rector l'obtenció de recursos complementaris.

p) Proposar al Consell Rector la fixació de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
q) Qualsevol altres que li siguen encomanades per l'Administració educativa o el Consell Rector.

A més de les anteriors funcions previstes per la LOE, tindrà també les següents:

a) Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans i procediments per a l'efectiva execució de les seues respectives atribucions.
b) Impulsar i promoure les relacions del centre amb altres institucions del seu entorn.
c) Promoure l'ús vehicular i social del valencià com a llengua pròpia i oficial del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
d) Presentar la memòria anual de les activitats i la situació general del centre a la direcció territorial competent en matèria d'educació.
e) Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre en els diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, actuant d'acord amb els termes establits en la normativa vigent.
f) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, mares i pares de l'alumnat i personal d'administració i serveis, d'acord amb el que està disposat en la normativa vigent que regula els òrgans de representació i la negociació col·lectiva dels empleats públics.
g) Proposar actuacions anuals al Consell Rector i al claustre de professorat que desenvolupen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.
h) Realitzar, amb la resta de l'equip directiu, informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre, dirigits al claustre i al Consell Rector.
i) Proposar al Consell Rector el cessament dels membres electes del mateix que no hagen assistit a la meitat o més convocatòries ordinàries del ple de la pròpia Junta Directiva.
j) Impulsar els instruments d'avaluació que siguen necessaris per als processos propis de l'acció docent, enfocats permanentment a la millora de la qualitat de l'ensenyament.
k) Promoure i gestionar l'aplicació d'instruments d'autoavaluació destinats a la millora sistèmica i contínua.

l) Executar l'autorització, amb caràcter excepcional, perquè determinat alumnat puga ampliar un any més el límit de permanència, en supòsits de malaltia greu o altres circumstàncies que meresquen una consideració semblant i que impedisquen el normal desenvolupament dels estudis.

m) Proposar al Consell Rector l'autorització per a poder accedir als ensenyaments elementals i professionals de música i dansa dels aspirants amb característiques excepcionals, que sol·liciten iniciar els ensenyaments elementals amb menys de huit anys o més de dotze, o amb menys de dotze anys o més de díhuit en el cas dels ensenyaments professionals. La conselleria amb competències en educació estipularà la documentació necessària per a presentar la sol·licitud.

n) Promoure i impulsar les relacions amb els centres de treball del seu entorn, per a la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.

La **Direcció d'estudis** del Centre.

Serà triada pel Consell Rector i el seu mandat tindrà la duració que aquest crega oportú, tenint com a referència el treball realitzat en el centre, o si és el cas, quan ella/ell mateixa/o, cessament per voluntat pròpia. Les seues competències seran les següents:

a) Participar, coordinadament amb la resta de l'equip directiu, en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Exercir, per delegació de la direcció i sota la seua autoritat, la direcció del personal docent en tot el que es refereix al règim acadèmic i controlar l'assistència al treball d'aquest.

c) Exercir, per delegació de la direcció, la presidència de les sessions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

d) Establir els criteris per a organitzar i coordinar els processos d'avaluació.

e) Proposar a la direcció el nomenament i cessament dels tutors i tutores de l'alumnat.

f) Coordinar i vigilar l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat, incloent-hi les derivades de la coordinació amb altres centres.

g) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, l'horari general del centre, així com l'horari lectiu de l'alumnat i l'individual del professorat, d'acord amb els criteris inclosos en el projecte educatiu, així com vetlar pel seu estricte compliment.

h) Elaborar el pla de reunions dels òrgans de coordinació docent.

i) Coordinar l'organització de les diferents proves d'aptitud i d'accés i exàmens que es facen en el centre.

j) Elaborar la planificació general de les sessions d'avaluació i el calendari de les proves d'avaluació i proves extraordinàries.

k) Coordinar les activitats de les direccions de departament.

l) Supervisat la redacció i el contingut de les programacions didàctiques.

m) Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració de la comissió acadèmica del centre i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars i la programació general anual.

n) Col·laborar amb la resta de la direcció en l'organització dels actes acadèmics.

o) Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais que hi haja en el centre.

p) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment referent a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització.

q) Vetlar juntament amb la direcció pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística referent a l'ús acadèmic i social del valencià.

r) Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com, planificar i organitzar les activitats de formació de docents que duga a terme el centre, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i les propostes que facen els departaments didàctics.

s) Organitzar l'atenció de l'alumnat menor d'edat en els períodes d'activitats extraescolars.

t) Adoptar, d'acord amb el que s'ha establit en la normativa vigent, les decisions relatives a l'alumnat en relació amb les mesures d'atenció a la diversitat.

u) Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha, juntament amb la direcció d'estudis d'aquesta.

v) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel titular de la direcció, pel Consell Rector o per la conselleria competent en educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

La **Secretaria** del Centre.

Serà triada o triat pel Consell Rector i el seu mandat tindrà la duració que aquest crega oportú, tenint com a referència el treball realitzat en el centre, o si és el cas, quan ella/ell mateixa/o, cessament per voluntat pròpia. Les seues competències seran les següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
b) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre, establir el pla de reunions dels òrgans esmentats, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords, tot això amb el vistiplau de la direcció.
c) Difondre a tota la comunitat educativa la normativa vigent, així com preocupar-se de la conservació i instal·lacions del centre.
d) Administrar els llibres oficials i arxius del centre.
e) Expedir, amb el vistiplau de la direcció i la presidència del Consell Rector, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades.
f) Fer l'inventari general del centre i mantindre'l actualitzat.
g) Custodiar i gestionar la seua utilització de l'equipament del Centre i vetlar pel seu manteniment en tots els aspectes, d'acord amb la normativa vigent i les indicacions de la direcció, sense perjudici de les facultats que en matèria de contractació corresponen al titular de la direcció.
h) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel titular de la direcció, pel Consell Rector o per la conselleria competent en educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Artícle 5. Funcions de l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu tindrà les funcions següents:

a) Vetllar pel bon funcionament del centre i treballar, de manera coordinada, en l'exercici de les seves funcions.
b) Establir l'horari que correspon a cada matèria, assignatura i, si és el cas, àmbit i, en general, el de qualsevol altra activitat docent i no docent.
c) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada dels acords adoptats pel Consell Escolar i el claustre de professorat, així com vetllar pel compliment de les decisions dels òrgans de coordinació docent, en l'àmbit de les seves competències respectives.
d) Elaborar el pla de centre i la memòria d'autoavaluació.
e) Impulsar l'actuació coordinada del centre amb altres centres docents i, especialment, amb altres centres que imparteixin ensenyaments d'educació secundària obligatòria o batxillerat cursades per l'alumnat simultàniament amb les impartides en el centre.

f) Afavorir la participació del centre en xarxes de centres i professorat nacionals i internacionals que promoguin plans i projectes educatius per a la millora permanent de l'ensenyament.
g) Col·laborar amb la conselleria competent en educació en aquells òrgans de participació que s'estableixin a aquest efecte.
h) Emplenar la documentació sol·licitada pels òrgans i entitats dependents de la conselleria competent en educació.
i) Qualsevol que li encomane l'Administració educativa.
j) Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions al final del mandat o quan es produisca el cessament de la persona que ostenta la direcció.
k) La conselleria competent en educació afavorirà l'exercici de la funció directiva en conservatoris, mitjançant l'adopció de mesures, que permetin millorar l'actuació dels equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.
l) Estar al corrent de les decisions que es prenen al Consell Rector, estiguen dins de les seues competències o no.

CAPITOL 2. ÓRGANS COL·LEGIATS.

Artícle 6. Claustre de professorat.

El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació d'aquests en el Centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors i professores que presten servei en el mateix i serà presidit per el/la Director/a del Centre. Les seues competències seran les següents:

a) Formular a l'equip directiu i al Consell Rector propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la Programació General Anual (PGA).
b) Aprovar i avaluar els aspectes educatius, projectes i recuperació de l'alumnat.
d) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria de l'alumnat, avaluació i recuperació de l'alumnat.
e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, de la innovació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
f) Conéixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
h) Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.

i) Conéixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vigilar que aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
k) Qualsevol que li siguen atribuïdes per les normes d'organització i funcionament del centre o per part de l'Administració educativa.

La seua estructura i funcionament s'inspira en una concepció participativa de l'activitat educativa, com a òrgans representatius dels diferents sectors de la Comunitat, prenent part en l'organització i funcionament de la vida escolar, dins dels principis democràtics de convivència.

CAPITOL 3. ÓRGANS DIRECTIUS.

Article 7. Consell Rector.

El **Consell Rector** està format pels membres de la Junta Directiva de la Societat que acull en el seu si el Centre. La seua competència és la de dirigir el bon funcionament del centre en coordinació amb l'equip directiu (governants unipersonals) i dotar en el centre dels mitjans i recursos necessaris per al seu funcionament i manteniment, tant econòmics com humans i les següents funcions:

a) Exercir la representació del Centre.
b) Convocar les sessions del Consell Rector.
c) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
d) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Rector del centre.
e) Exercir la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'Escola, i controlar l'assistència al treball. Elaborar l'horari del personal d'administració i serveis, així com vetlar pel seu estricte compliment.
f) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
g) Elaborar l'avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses del centre.

h) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions de la direcció, fer la comptabilitat i rendir comptes davant la conselleria competent en matèria d'educació i els òrgans que s'especifiquen en la normativa vigent.
i) Adquirir el material i l'equipament del centre, custodiar i gestionar la seua utilització i vetlar pel seu manteniment en tots els aspectes, d'acord amb la normativa vigent i les indicacions de la direcció, sense perjudici de les facultats que en matèria de contractació corresponen al titular de la direcció.
j) Participar en els claustres organitzats per l'equip directiu, almenys un representant

El **Delegat** del consell rector, serà l'enllaç entre l'equip directiu (director, secretari i cap d'estudis) i el consell rector i s'encarregarà de coordinar les atribucions de tots dos.

TÍTOL III: ÓRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

Article 8. Comissió de Coordinació Pedagògica.

La Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE) serà el màxim òrgan de coordinació docent del centre. Tindrà com a finalitat principal la coordinació de la planificació acadèmica del centre i els horaris del centre amb altres centres educatius, per mitjà de la concreció del currículum en el projecte curricular, així com, en particular, la de les programacions didàctiques en el seu conjunt.

La COCOPE estarà integrada per la direcció del centre, que actuarà com a presidència; per les prefectures d'estudi, per les prefectures dels departaments didàctics i per aquells responsables de les coordinacions que la direcció estime oportuns. D'entre els responsables de les prefectures dels departaments, actuarà com a secretari el de menor edat.

La COCOPE es reunirà almenys una vegada per trimestre, havent d'estendre acta de cadascuna de les sessions que celebre aquest òrgan de coordinació. Tots els seus membres tindran l'obligació d'assistir a les reunions que se celebren.

Les funcions de la COCOPE són les següents:

a) Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la programació general anual del centre a partir de les propostes dels departaments.
b) Contribuir al seguiment i avaluació del grau de compliment del projecte educatiu i impulsar plans de millora, en el cas que s'estime necessari com a resultat de les avaluacions.

c) Establir, a partir de les directrius emanades del claustre de professorat, les normes generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquests en la definició del seu contingut.
d) Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció del projecte curricular dels ensenyaments.
e) Proposar al claustre de professorat, per a la seua aprovació, els projectes curriculars, així com el pla d'avaluació d'aquests.
f) Coordinar el desenvolupament dels projectes curriculars en la pràctica docent.
g) Promoure i col·laborar amb la Direcció d'estudis en la coordinació de les activitats de formació del professorat.
h) Preparar juntament amb la Direcció d'estudis, i proposar posteriorment al claustre, la planificació general de les sessions d'avaluació, el calendari d'exàmens o proves extraordinàries i les directrius per a dur a terme l'acció tutorial.
i) Establir els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris.
j) Establir mecanismes per a garantir la coherència entre el projecte educatiu del centre i la programació general anual.
k) Establir els criteris d'adequada distribució dels recursos pressupostaris destinats a activitats artístiques i culturals entre els departaments; així com elaborar el calendari, partint de les propostes fetes pels departaments i responsabilitzar-se de la seua publicació.
l) Establir i fer pública la planificació i calendari de totes les activitats que faça el centre.
m) Establir els criteris bàsics sobre els continguts i avaluació de les proves d'ingrés i accés, en relació amb el que disposa la normativa reguladora del currículum.
n) Establir els criteris bàsics per a la coordinació dels horaris amb altres centres educatius.

Article 9. Departaments didàctics.

Els departaments didàctics són òrgans de coordinació docent organitzats com a equips de treball per a aconseguir els objectius establits en la programació didàctica, en el projecte educatiu i en la programació general anual del centre. El seu funcionament ha de basar-se en la interacció dels membres que col·laboraran coordinadament en les funcions que aquest òrgan té encomanades.

Cada departament didàctic ha de tindre una direcció de departament. Els departaments didàctics han d'estar formats per tot el professorat que impartisca l'ensenyament propi de

les matèries o assignatures assignades al departament. Ha d'estar adscrit funcionalment a un departament el professorat que, fins i tot pertanyent a un altre, impartisca alguna matèria o assignatura del primer. Aquesta adscripció funcional habilita a aquest professorat per a participar en les reunions dels departaments; així i tot, no tindrà efectes respecte al còmput del nombre de membres del departament al qual està funcionalment adscrit.

Sota la coordinació i responsabilitat de la direcció de cada departament, els departaments didàctics tindran atribuïdes les funcions següents:

a) Remetre les oportunes propostes, per mitjà de la direcció del departament, a l'equip directiu per a l'elaboració i modificació, en el seu cas, del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.

b) Elaborar, abans del començament de cada curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents, sota la coordinació i direcció de la direcció de departament, i d'acord amb les directrius generals establides per la Comissió de Coordinació Pedagògica, i garantir la seua coherència amb el projecte educatiu i els projectes curriculars.

c) Incorporar en les programacions els acords i continguts per a promoure la convivència escolar adoptats en el pla de convivència.

d) Promoure la investigació educativa i proposar a la direcció d'estudis activitats de formació/ampliació/perfeccionament.

e) Mantindre actualitzada la metodologia didàctica.

f) Elaborar, realitzar i avaluar les proves d'accés per a l'alumnat de nou ingrés, així com, si és el cas, les proves extraordinàries per a l'alumnat pendent d'avaluació, d'acord amb el que a aquest efecte determine la conselleria competent en educació.

g) Intervindre, en primera instància, en els processos de reclamació de qualificacions parcials o finals estimades incorrectes, derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formule al departament, i dictar els informes pertinents.

h) Realitzar el seguiment efectiu del desenvolupament de la programació del departament i promoure el desenvolupament d'actuacions que incidisquen en la millora tant dels processos d'ensenyament i aprenentatge com dels resultats acadèmics de l'alumnat.

i) Proposar els materials curriculars d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), d'acord amb el projecte educatiu del centre.

j) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

k) Promoure el treball col·laboratiu entre els membres del departament i entre els diferents departaments a través de projectes que afavorisquen la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

l) Col·laborar en l'organització i el desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.

m) Elaborar una memòria en què s'avalue la programació didàctica, el desenvolupament i els resultats obtinguts per l'alumnat en finalitzar el curs acadèmic, detallant la relació d'aprovats i suspensos per assignatures i les renúncies de matrícula, així com les conclusions que el departament extraga dels resultats i les propostes de millora.

n) Elaborar i mantindre actualitzat l'inventari del departament en col·laboració amb la secretaria del centre, així com, coordinar i controlar el material didàctic que s'haja d'inventariar del departament.

o) Establir, si és el cas, les adaptacions curriculars necessàries per a l'alumnat amb discapacitat.

p) Triar els llibres de text i materials didàctics complementaris.

q) Proposar a la Direcció d'estudis la realització de quantes activitats de caràcter cultural i artístic es consideren necessàries.

r) Altres funcions que els siguen atribuïdes per la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació.

Direcció del Departament Didàctic.

Els departaments didàctics estaran coordinats i dirigits per una direcció de departament designada per la direcció del centre, sentit el departament, preferentment que pertanga a alguna de les especialitats del departament.

En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del departament didàctic, haurà de desenvolupar les seues funcions per suplència qualsevol altre membre designat per la direcció, tenint en compte l'opinió del departament, que podrà formular proposta no vinculant.

Les direccions dels departaments didàctics seran designades per la direcció del centre, que el comunicarà a la direcció territorial corresponent, per un termini coincident amb el

mandat de l'equip directiu que els va proposar. Els membres de l'equip directiu del centre no podran exercir direccions de departament.

Les seues funcions estan regulades per l'Article 33 del Decret 57/2020, de 8 de maig, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de Música i de Dansa dependents de la Generalitat.

Organització Departamental.

El CAEAPM *Santa Cecília* es constituirà en els següents Departaments:

1.- DEPARTAMENT DE VENT FUSTA (Flauta travessera, Oboé, Clarinet, Fagot i Saxofon)
2.- DEPARTAMENT DE VENT METALL I PERCUSSIÓ, (trompeta, trompa, trombó, tuba i percussió)
3.- DEPARTAMENT DE CORDA (Violí, viola, Violoncel i Contrabaix)
4.- DEPARTAMENT DE TECLA (Piano)
5.- DEPARTAMENT DE LLENGUATGE MUSICAL (Llenguatge Musical)
6.-DEPARTAMENT DE COMPOSICIÓ, CANT I DIRECCIÓ (Fonaments de Composició, Fonaments de la Informàtca Musical, Harmonia, Anàlisi, Acompanyament, Història de la Música, Música de Cambra, Orquestra, Banda, Conjunt i Cant)

Article 10. El professorat tutor. Tutoría.

L'orientació acadèmica i professional de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot l'alumnat estarà a càrrec d'una tutora o tutor, denominat professor-tutor, que serà la professora o professor de veu o instrument corresponent.

Les tutores i els tutors del CAEAPM *Santa Cecília* disposaran d'hores complementàries dins dels seus horaris per al desenvolupament de les activitats de tutoria.

Les funcions de la tutoria seran les següents:

1. Coordinar i presidir les reunions de l'equip docent i les sessions d'avaluació del seu alumnat.
2. Fer les activitats previstes en el pla d'orientació i acció tutorial.
3. Conéixer les aptituds i interessos de cada alumna o alumne, a fi d'orientar-ho en el seu procés d'aprenentatge i presa de decisions personals, acadèmiques i professionals.
4. Coordinar la intervenció educativa del professorat que compon l'equip docent de cada alumna i alumne a càrrec seu.
5. Coordinar les adaptacions curriculars propostes i elaborades per l'equip docent.

6. Garantir la coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposen a l'alumnat que està a càrrec seu, així com participar en la coordinació i desenvolupament de les activitats complementàries.
7. Coordinar el procés d'avaluació contínua de l'alumnat i adoptar, juntament amb l'equip docent, les decisions adequades sobre l'avaluació, promoció i titulació de l'alumnat, de conformitat amb la normativa que siga aplicable. Les tutores i tutors, després de cada sessió d'avaluació o quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat i, si escau, als seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumna o alumne i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.
8. Emplenar la documentació personal i acadèmica de l'alumnat que estiga a càrrec seu.
9. Recollir l'opinió de l'alumnat que estiga a càrrec seu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge desenvolupat en les diferents matèries i assignatures que conformen el currículum.
10. Informar l'alumnat, així com a les seues mares, pares o representants legals, sobre el desenvolupament del seu aprenentatge i possibilitats acadèmiques i professionals.
11. Informar l'alumnat que estiga a càrrec seu de tot el que estiga en relació amb les activitats docents, programes, projectes i activitats que desenvolupe el centre.
12. Col·laborar en el desenvolupament d'un pla d'orientació del centre, en els termes que establisca la Direcció d'estudis.
13. Facilitar la comunicació i la cooperació educativa entre el professorat de l'equip docent i les famílies de l'alumnat. Aquesta cooperació inclourà l'atenció tutorial amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, que podran intercanviar informació relativa a l'evolució escolar de les seues filles i fills amb el professorat que tinga assignada la seua tutoria, de conformitat amb el que a aquest efecte s'establisca per part de la conselleria competent en educació.
14. Mantindre una relació permanent amb les famílies de l'alumnat. Per a això, l'horari dedicat a les entrevistes amb els pares, mares o representants legals de l'alumnat es fixarà de manera que es possibilite l'assistència d'aquests. Les faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat seran comunicades als seus representants legals per la professora-tutora o professor-tutor amb una periodicitat setmanal, en cas de reiteració sense justificació.
15. Facilitar la integració general de l'alumnat en el centre i fomentar la seua participació en les activitats del centre.

16. Proposar a la vicedirecció la realització d'activitats de caràcter cultural i artístic-musical.
17. Qualssevol que li siguen atribuïdes en el pla d'orientació i acció tutorial del centre o per part de la conselleria competent en educació.

TÍTOL IV: ELS EQUIPS DOCENTS.

Els equips docents estaran constituïts per tot el professorat que imparteix docència a una alumna o alumne. Seran coordinats per la corresponent tutora o tutor.

Article 11. Funcions.

a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguen encomanats.
b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
c) La tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en aquest.
i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguen encomanades.
j) La participació en l'activitat general del centre.
k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les administracions educatives o el centre..
l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

m) Dur a terme el seguiment global de l'alumna o alumne i establir les mesures necessàries per a millorar el seu aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

n) Dur a terme de manera col·legiada l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les decisions que corresponguen en matèria de promoció i titulació.

o) Garantir que el professorat proporcione a l'alumnat informació relativa a la programació de la matèria, assignatura o, si és el cas, àmbit que imparteix, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.

p) Tractar de manera coordinada els conflictes que sorgisquen amb l'alumnat, establint mesures per a resoldre'ls i sense perjudici de les competències que corresponguen a altres òrgans en matèria de prevenció i resolució de conflictes.

q) Conéixer i participar en l'elaboració de la informació que, si és el cas, es proporcione a les famílies de l'alumnat.

r) Proposar i elaborar les adaptacions curriculars que precise l'alumnat amb necessitats educatives especials, sota la coordinació de la professora o professor que exercisca la seua tutoria.

s) Atendre les famílies de l'alumnat d'acord amb el que s'establisca en el pla d'orientació i acció tutorial del centre i en la normativa vigent.

t) Qualssevol que es determinen en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.

Article 12. Drets.

1. 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.
2. A rebre la col·laboració necessària per part de les famílies (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumnat) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
3. Realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, en què siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
4. A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.

5. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el Reglament de Règim Interior del centre.
6. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
7. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
8. A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-ho.
9. A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos, així com la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
10. A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, als efectes del que disposa la normativa vigent.
11. 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 o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
12. Conéixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Article 13. Deures.

1. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, amb tots els aspectes que conformen la seua singularitat.
2. Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i alumnes.
3. Exercir, de manera diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribueix la normativa vigent.
4. Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
5. Respectar i complir l'horari establit pel centre per a acomplir les seues funcions.
6. Informar i col·laborar amb l'alumnat i famílies en tots els aspectes que contribuïsquen a la millora del seu procés d'aprenentatge.

7. Atendre a les famílies quan requerisquen informació de la seua àrea o matèria referida al procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, i atendre en l'exercici de la tutoria.
8. Garantir la protecció de l'interés superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió d'activitats en les quals l'alumnat participe, d'acord amb l'article 92 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
9. Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
10. Fomentar un clima de convivència a l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
11. Informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
12. Informar les famílies de l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores o disciplinàries aplicades.
13. Establir en la programació d'aula de la seua àrea o matèria, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes que afavorisquen una convivència escolar assertiva i una resolució pacífica dels conflictes.
14. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i les alumnes i informar d'això a les famílies, segons el procediment que s'establisca en el RRI del centre.
15. Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-la a la direcció o titular del centre i/o al professor- tutor o la professora-tutora de l'alumnat implicat en aquesta.
16. Imposar les mesures correctores que els corresponguen en virtut de la normativa vigent.
17. Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
18. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

19. Guardar reserva professional davant de la resta de l'alumnat i de les famílies respecte de la informació de què dispose relacionada amb un determinat alumne o alumna.
20. Informar la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que que establisca la normativa en vigor.
21. Informar els responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar l'alumnat.
22. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
23. Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb finalitats únicament educatives en el procés d'ensenyança-aprenentatge, complint i fent complir per a això el que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
24. Atendre famílies i alumnat i, si és el cas, l'exercici de la tutoria procurant l'orientació de l'alumnat, el coneixement dels seus problemes particulars i generals, així com la coordinació de les altres activitats escolars amb l'alumnat. Així mateix, informar les famílies, quan aquestes ho requerisquen, sobre la marxa acadèmica dels seus fills i filles, durant les hores destinades a aquest efecte.
25. Fomentar l'esperit crític de l'alumnat.
26. Observar una rigorosa puntualitat, tant en les classes com en els claustres, avaluacions, tribunals, etc.
27. Tractar l'alumnat amb el mateix respecte i dignitat que se'ls exigeix a ells, procurant la tolerància i acceptació del pluralisme ideològic, religiós, moral i la dignitat, integritat i intimitat de tots.
28. En cas d'absentar-se del centre amb l'alumnat, per a la realització d'activitats relacionades amb la seua funció educativa (cursets, conferències, concerts, etc.) s'haurà de sol·licitar permís a la direcció del centre amb l'acord previ amb les famílies o representants legals de l'alumnat.
29. Informar Direcció i Direcció d'estudis, així com a l'alumnat, qualsevol canvi en l'horari lectiu, que es produïsca per circumstàncies extraordinàries, i informar els mateixos del dia i hora de la recuperació de la classe suspesa. Així mateix, s'informa el professorat de la conveniència d'informar l'alumnat en particular, per a ser el professorat el responsable civil de l'alumnat en l'horari escolar i no el personal administratiu del

centre, quant a possibles incidències que pogueren ocórrer a l'alumnat durant l'horari lectiu no dut a terme pel canvi d'horari del professorat.

30. Respecte a la neutralitat del centre, la normativa vigent indica que *Els directius, els docents i el consell escolar del centre educatiu han de vetlar per la seua neutralitat ideològica en el disseny, aprovació, comunicació als pares, impartició i control dels continguts educatius, la programació d'activitats i l'elecció dels llibres de text i altres materials didàctics, evitant qualsevol forma d'adoctrinament ideològic. També són responsables dels continguts que puguen impartir persones i col·lectius externs al centre.* Aquest apartat s'afig per l'apartat u de l'article 156 de la Llei 5/2026, de 31 de juliol, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat

Article 14. Horari del professorat.

L'horari es pactarà d'acord amb l'alumnat matriculat en l'assignatura, tenint en compte el que s'estableix en el Decret 158/2007 de 21 de setembre, del Consell, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música i es regula l'accés a aquests ensenyaments i en el Decret 159/2007 de 21 de setembre, del Consell, pel qual s'establix el currículum de les ensenyances elementals de Música i es regula l'accés a estes ensenyances.

Hores lectives.

L'horari lectiu del professorat és de docència directa conforme a l'alumnat matriculat en l'assignatura.

Hores complementàries.

Les hores complementàries de dedicació docent s'assignen en proporció a les hores de docència directa.

Elaboració d'horaris.

Abans que comencen les classes del curs escolar, la Direcció d'estudis sol·licitarà a tot el professorat les seues preferències i elaborarà els horaris provisionals, conformement als criteris pedagògics establits per la Comissió de Coordinació Pedagògica i per l'ordenació i legislació vigents, procurant un horari lectiu funcional per a l'alumnat i garantint l'atenció a les necessitats del centre.

Una vegada elaborats els horaris, Direcció d'estudis els enviarà a tots els professors per a la seua comprovació i, si fora el cas, esmena d'errors.

En finalitzar el procés de matrícula la Direcció d'estudis efectuarà els ajustos necessaris conseqüents al procés d'escolarització, elaborarà la proposta d'horari definitiu.

A la fi de facilitar la compatibilitat horària de l'alumnat que cursa simultàniament ensenyaments de règim general, Direcció i Direcció d'estudis del centre establiran els procediments d'actuació, referent a la convalidació i exempció de matèries en l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat per part de l'alumnat que cursa simultàniament ensenyaments professionals de música, previstos en l'ORDE 66/2024.

Article 15. Assistència del professorat.

El control d'assistència del Professorat correspon a Direcció d'estudis i en última instància a Direcció. A més, els centres docents d'ensenyaments artístics podran disposar de la figura del professor de guàrdia per a secundar tal funció i per a parar atenció a l'alumnat que ocasionalment puga trobar-se sense professors durant un temps lectiu concret.

Qualsevol retard o absència independentment de la seua duració o de la tramitació dels comunicats preceptius de baixa mèdica, haurà de ser comunicada al Direcció d'estudis pel professorat afectat com més prompte millor i serà justificada el mateix dia de la reincorporació al centre, a l'efecte del qual Direcció d'estudis disposarà dels models de justificant. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'haguera presentat a Direcció d'Estudis cap justificació, o no quedara prou justificada per la documentació aportada, la Direcció del centre comunicarà per escrit a la interessada en el termini de deu dies des de la data de la falta la seua consideració de falta injustificada.

A aquest efecte de justificació de faltes o absències, aquestes comunicacions aniran destinades, en primera instància, a Direcció d'estudis que tinga delegades tals competències. En cas de no poder comunicar amb ell o ella, s'avisarà a qualsevol altre membre de l'Equip Directiu. La consergeria no atendrà comunicacions d'aquest tipus. Una vegada incorporat el professorat, entregarà o enviarà a Direcció d'estudis pertinent la corresponent justificació mitjançant el model establit pel Centre.

El centre disposa d'un registre diari de control d'horari i assistència on consta el compliment del professorat mitjançant signatura d'entrada i signatura d'eixida.

Les baixes per malaltia s'enviaran al correu de la Direcció d'estudis en format pdf o imatge per a la seua incorporació a ITACA, i han de ser comunicades al Director com més

prompte millor a fi de preveure les substitucions. El termini de l'enviament serà de tres dies i en el comunicat haurà de reflectir-se clarament el nom, cognoms i número de col·legiat que l'emet, i el codi de la malaltia.

Article 16. Permisos i llicències.

Segons el que s'estableix en el Capítol IV del X Convenio colectivo de Enseñanza y formación no reglada.

Article 17. La figura del professorat pianista acompanyant.

La figura del professorat pianista acompanyant està regulada anualment en la Resolució que dicta les instruccions d'inici de curs. Segons les aprovades per al curs 2026/27:

a) El/la pianista/clavecinista acompanyant formarà part de l'equip docent de l'alumnat assignat. Com a tal, participarà activament en totes les decisions de l'avaluació del procés d'ensenyança aprenentatge i tindrà veu i vot en l'avaluació, de manera que la seua participació pot suposar un percentatge de qualificació de l'assignatura d'especialitat (instrument o veu) de cada alumne o alumna, d'acord amb la regulació de la figura del pianista/clavecinista acompanyant que figure en el PEC del centre.
b) S'integrarà en el departament corresponent a l'especialitat en la qual exercisca la seua funció. En cas que s'exercisca en més d'un departament, s'adscriurà al departament amb més hores de docència. Com a membre del departament corresponent, participarà activament en les reunions i en la presa de decisions.
c) Realitzarà la seua planificació, que inclourà els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació, tenint en compte les aportacions dels tutors o les tutores d'acord amb la seua funció docent en el procés d'ensenyança-aprenentatge de l'alumnat.
d) L'autoavaluació que es durà a terme en el centre d'acord amb l'article 56 del Decret 57/2020 inclourà l'impacte de la reorganització de la figura de pianista/clavecinista acompanyant en el centre, atenent especialment l'organització horària del centre, la repercussió en les audicions i/o recitals, i el grau de satisfacció del professorat (pianista/clavecinista acompanyant i tutor) i alumnat.

A aquesta reglamentació s'afigen els acords de l'equip de professors amb la Direcció:

1. El calendari d'assajos serà consensuat per el/la professor/a pianista acompanyant juntament amb el professor tutor o professora tutora, depenent del propi alumnat, nivell,

repertori, etc., assignant el número d'aquests que siga convenient, d'acord amb la normativa vigent.

2. Les partitures hauran de ser entregades amb suficient antelació, almenys dues setmanes.
3. Davant la situació que un alumne/a no assistisca a les classes amb el pianista acompanyant i, davant una falta de justificació després de la interacció amb el professor tutor, s'ha de comunicar a la Direcció d'estudis. Per norma general tot l'alumnat haurà de realitzar les classes amb el/la pianista acompanyant.

TÍTOL V. ALUMNAT.

Principis generals.

En la consecució dels fins educatius que es proposa el centre estan implicats, com a part de la Comunitat Escolar, els alumnes/as amb una sèrie de drets que han de ser respectats, i unes obligacions que han de complir per a fer possible el necessari ambient de bona convivència i eficaç rendiment.

Article 18. Drets.

1. A una educació integral, que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat. Per tal de fer efectiu este dret, la formació inclourà:
   - Formació en els valors i principis arreplegats en la normativa internacional, Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials i estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
   - La formació fomentarà un desenvolupament harmònic de la seua personalitat i de les seues capacitats, per a l'exercici responsable de la ciutadania. Una formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
   - La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
   - La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
   - La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas d'alumnat menor d'edat, amb la dels seus pares, mares,

tutors o tutores; en tot cas, de conformitat amb la Constitució i sense ser objecte de discriminació per este motiu.

- Orientació educativa i professional per a afavorir un desenvolupament òptim i adaptatiu en l'esfera personal, social i professional segons les seues capacitats i aspiracions.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- La formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre els pobles.
- L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- La formació en l'esforç i el mèrit.
- La formació de l'oci i temps lliure.
- La formació en els bons hàbits del consum
- Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.
- Tenen dret a que els seus pares, mares, tutors o tutores (d'ara en avant famílies) vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

2. Dret a tindre igualtat d'oportunitats. Per tant, l'alumnat està en el dret de:

- No patir discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses o per condicions físiques o psíquiques, que es garantix pel respecte col·lectiu a les normes de convivència i la possibilitat d'accedir als diferents nivells d'ensenyança obligatòria sense més limitacions que les derivades de desenvolupament competencial.
- Gaudir de mesures compensatòries orientades cap a la igualtat efectiva d'oportunitats i ajudes per a compensar carències familiars, econòmiques i socioculturals, derivades del trasllat de residència o d'infortuni familiar.

- El dret a una orientació escolar contextualitzada en la realitat de l'entorn de cada alumne i alumna basada només en les seues aptituds i aspiracions, que atenga les necessitats per discapacitat o les carències socials o culturals.

3. Dret a una avaluació objectiva i formativa, una valoració i reconeixement objectius de la seua dedicació, esforç i rendiment escolar. Açò inclou:
   - El ser avaluats objectivament segons el seu rendiment escolar.
   - Una informació clara i concisa sobre els criteris d'avaluació, de qualificació, de promoció i de les proves a les que serà sotmés d'acord amb els objectius i continguts específics de les seues especialitats.
   - Ser coneixedors dels resultats de l'avaluació, la consecució dels objectius i les decisions pedagògiques.
   - El compliment de la programació decidida al començament del curs per cada departament, i a l'adquisició progressiva de coneixements, tècniques de treball i aspectes pedagògics que incidisquen en la seua formació.
   - El dret a reclamar contra decisions i qualificacions sustentades en proves inadequades per contingut, nivell o per una aplicació incorrecta.
   - Poder sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. Podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, s'establirà el procediment desenrotllat en el Capítol V (articles 13-17) de l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per a fer efectiu este dret.
4. Dret a la llibertat de pensament. Per tant, que:
   - Que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució. D'acord amb este dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
   - Rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este.

- El dret al fet que la diferència i la diversitat de totes les persones siga respectada, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, inclosa l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre preveja l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, este no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- El dret a manifestar discrepàncies, que canalitzarà a través dels seus representants quan tinguen caràcter col·lectiu, respecte a les decisions educatives.
- El dret a ser educat en la capacitat crítica, el diàleg amb la diferència i en l'adopció de perspectives àmplies de pensament.

5. Dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals. Aquest dret comprén:
   - Respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
   - Respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
   - El dret al fet que el seu benestar psicològic i social es fomente i articule la seua educació en paral·lel a l'adquisició de la resta de competències acadèmiques i humanes
   - Dret al fet que s'escolte la seua opinió sobre les mesures que se li apliquen.
   - Protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte de tractes vexatoris o degradants.
   - Dret a manifestar rebuig o acceptació davant d'una oferta de mediació amb l'agressor o restitució o reparació del dany en el cas de ser una possible víctima o persona perjudicada, a excepció dels supòsits de violència sexual i de violència de gènere, en els quals no és possible la mediació ni la conciliació.
   - Desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene a través de mesures adequades de prevenció i actuació.
   - Disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomente el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.

- Confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent, sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent maltractaments o evidència de desprotecció del menor.

6. Dret de participació. A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents:
   - Mitjançant l'exercici dels drets de reunió, inassistència col·lectiva a classe, manifestació, associació i defensa dels seus interessos a través de les associacions d'alumnat, i de representació en el centre, a través dels seus delegats i dels seus representants en el consell escolar o en qualitat de voluntaris o a través dels canals per a la seua participació directa que s'establisquen.
   - El dret a rebre informació sobre les qüestions pròpies del seu centre i de l'activitat educativa en general, i els membres de la Junta de delegats podran consultar les actes de les sessions del consell escolar i documentació administrativa que no comprometa drets de l'alumnat o el desenrotllament normal de l'avaluació acadèmica.
   - El dret a decidir i ser informat del procediment conciliador i les seues condicions aplicable en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.
   - El dret a ser oït i escoltat en qualsevol tràmit de gestió de la convivència en el qual estiga implicat i en l'alumnat major de dotze anys, si té maduresa suficient, que puga exercir este dret per si mateix, o a través de qui designen com a representant.
7. D'associació i de reunió, sense altres limitacions que les admeses per les lleis. Amb possibilitat de:
   - Creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
   - Associar-se una vegada acadaba la seua relació amb el centre o al termini de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i alumnes i col·laborar a través d'elles en el desenvolupament de les activitats del centre.
   - Reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

- Reunir-se en els centres per a activitats de caràcter escolar o extraescolar que formen part del projecte educatiu o a les quals puga atribuir-se una finalitat educativa o formativa.
- Les associacions d'alumnes i alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte dels quals, direcció dels centre docent, prèvia notificació, facilitarà la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa.

8. D'ajudes i suports. A rebre les ajudes i els suports precisos per a compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

   A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes i les alumnes.

   A la protecció social, en l'àmbit educatiu en cas d'infortuni familiar o accident segons la legislació vigent.

   A qualsevol altres que s'extablisquen en la legislació vigent.

9. A més, a l'utilització de les instal·lacions, instruments, mobiliari i material del centre, que hauran d'adaptar-se a les seues necessitats amb les màximes garanties de seguretat i higiene, previ permís del responsable directe i l'adequat tracte que el seu ús col·lectiu exigeix.

Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, per les seues famílies.

Article 19. Deures.

1. De respectar la comunitat educativa, respectar tots els drets reconeguts per a la resta de l'alumnat i dels familiars, del professorat i de la resta de personal del centre quant a dret a l'estudi i l'educació, igualtat d'oportunitats, equitat en l'avaluació, llibertat de pensament i expressió, integritat física i moral, participació en la vida del centre, reunió i associació. Comporta les següents obligacions:

   - Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.

- Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- Col·laborar a fer efectiu el dret dels pares, de les mares o dels representants legals a la informació mitjançant l'entrega d'informació, notificacions, convocatòries, citacions o documents que els dirigisquen el centre o el professorat.

2. D'estudi i d'assistència a classe, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen. La finalitat del deure de l'estudi és que, mitjançant l'aprenentatge efectiu de les diferents matèries que componen els currículums, l'alumnat adquirisca una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals. Implica les següents obligacions:

- Mantindre la deguda aplicació en cada en cada classe i assignatura, traduït això en una actitud participativa i atenta en el procés d'aprenentatge, sense alterar el funcionament normal de les activitats formatives.
- Participar activament en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum i fer les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

- Assistir en el centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Fer l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les diferents àrees, assignatures i mòduls, i per a conseguir el desenvolupament ple com a persona.
- Respectar l'exercici del dret i el deure en l'estudi de la resta d'alumnat.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives de la resta d'alumnat.
- Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
- Qualsevol altra establides per la normativa vigent.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.
   - Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
   - Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
   - Respectar el projecte educatiu del centre, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
4. Deure de participació, practicant la convivència positiva, respectant les normes de convivència. Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Es concreten les obligacions següents:
   - Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
   - Participar i col·laborar activa i positivament amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

- Implicar-se de manera activa i participar individualment i col·lectivament en les activitats complementàries, així com en les entitats i els òrgans de representació pròpia de l'alumnat.
- Participar en la promoció d'un adequat ambient de convivència escolar, així com conéixer el Pla de Convivència del centre.
- Respectar el dret de la resta dels alumnes i les alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.
- Justificar de manera adequada i documentalment, davant el tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En el cas que siga menor d'edat, es justificarà per part de les famílies.
- Complir el RRI del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan es considere que alguna de les decisions vulnere alguna d'elles, d'acord amb el procediment que establisca el RRI del centre i la legislació vigent.
- Comparéixer quan siga citat i col·laborar en l'aclariment dels fets proporcionant informació i proves rellevants, en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.
- Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicotròpics.
- Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu, i viceversa.
- Respectar el que estableix el RRI del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits

en el Projecte Educatiu del Centre. Mantindre l'ordre i silenci necessari tant a les aules com l'edifici, de manera que quede garantit el degut aprofitament acadèmic.

- Mantindre el rostre substancialment descobert durant tota la jornada acadèmica, tant a l'interior de les aules com en la resta de les dependències i instal·lacions del recinte escolar. Este deure és un principi bàsic de respecte i convivència, essencial per a garantir la interacció socioafectiva, la comunicació lingüística, el desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge i la seguretat organitzativa del centre. Queden exceptuats d'este deure els supòsits en els quals l'ús d'elements de cobertura facial responga a prescripcions mèdiques o sanitàries, o s'emmarque en activitats pedagògiques, culturals o teatrals expressament autoritzades per la direcció del centre. Aquest apartat s'afegeix per l'apartat dos de l'article 157 de la Llei 5/2026, de 31 de juliol, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.
   - Cuidar, respectar i utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius utilitzats en el centre.
   - Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
   - Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclosa Internet, per a fins estrictament educatius.
   - Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia
   - Col·laborar en el manteniment de la neteja del centre.
   - Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc

<u>Incompliment de les normes de convivència</u>.

1. Segons estableix el RRI i arreplega el Pla de Convivència, podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades com a faltes lleus i greus quan siguen realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
2. De la mateixa manera, podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen relacionades

amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjuí de l'obligació, si és el cas, de posar en coneixement d'altres òrgans o administracions, en cas que estes faltes puguen ser sancionades o gestionades fora del centre educatiu.

3. En cas de necessitar nomenament de persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, serà triada o triades per consens amb l'Equip directiu d'entre els components del Claustre després de consulta amb el mateix.

Article 20. Criteris per a la confecció de grups d'alumnat.

Per a la constitució de grups s'ajustarà al que es disposa en els articles 7 i 10, per a música i dansa respectivament, del Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.

En els ensenyaments artístics professionals de música, la relació numèrica professorat-alumnat serà:

a) En les classes individuals d'Instrument, 1/1.

b) En les classes d'ensenyament no instrumentals, està especificat en l'annex III del Decret 158/2007, de 21 de setembre, del Consell, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música i es regula l'accés a aquests ensenyaments.

D'altra banda en el cas dels ensenyaments elementals de música, serà de 1/1 en Instrument, 1/10 en Llenguatge Musical, 1/30 en conjunt i 1/30 en Cor, tal com s'especifica en disposició final quarta del Decret 57/2020, de 8 de maig, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de Música i de Dansa dependents de la Generalitat, que modifica l'annex III del Decret 159/2007, de 21 de setembre, del Consell, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments elementals de música.

A més, en el curs 2026-2027, la configuració dels grups i de les assignatures es farà afavorint, sempre que siga possible, la matrícula de l'alumnat de menor edat dels ensenyaments elementals de Música i de Dansa, perquè puguen agafar horari en la primera part de la vesprada.

Article 21. Admissió i matriculació.

L'ingrés a les EE.PP. està regulat per la normativa vigent continguda en La llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació (LOE), El Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música, el Reial decret 14/2023, de 17 de gener, pel qual es modifica el Reial decret 242/2009, de 27 de febrer, pel qual s'establixen convalidacions entre les ensenyances professionals de Música i de Dansa i l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, així com els efectes que sobre la matèria d'Educació Física han de tindre la condició d'esportista d'alt nivell o alt rendiment i les ensenyances professionals de Dansa, el Decret 158/2007, del Consell, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de Música.

1. Accés als Ensenyaments Professionals.

L'Accés està regulat per la normativa vigent sobre aquest tema continguda en el Decret 158/2007, l'ORDE 28/2011 i l'ORDE 49/2015, de 14 de maig, i l'ORDE 8/2026 de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, per la qual es regula el procés d'admissió a les ensenyances elementals i professionals de Música i de Dansa a la Comunitat Valenciana.

En funció de la matrícula actualitzada de cada instrument, de la plantilla de professorat i de les vacants produïdes en el curs acadèmic que finalitza, es presenten els nombres de vacants a oferir per especialitats instrumentals i cursos als quals van dirigides.

Accés a altres cursos.

Veure ORDE 28/2011, l'ORDE 49/2015 i l'ORDE 8/2026 de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, per la qual es regula el procés d'admissió a les ensenyances elementals i professionals de Música i de Dansa a la Comunitat Valenciana.

- Així mateix, podrà accedir-se a cada curs dels Ensenyaments Professionals sense haver cursat els anteriors sempre que, a través d'una prova realitzada davant un tribunal designat pel director del centre, l'aspirant demostre posseir els coneixements tècnic-instrumentals i teoricopràctics, necessaris per a seguir amb aprofitament els ensenyaments corresponents.
- La prova d'accés a cada curs dels Ensenyaments Professionals es realitzarà en dues convocatòries anuals: juny i setembre, efectuades pel centre docent.

- La superació de la prova d'accés faculta exclusivament per a matricular-se en el curs acadèmic per al qual haja sigut convocada.

Si una vegada conclòs el procés de matriculació ordinari encara hi haguera posats escolars disponibles, s'estudia l'admissió de llistes d'espera, trasllats de matrícula d'altres centres i reingressos, als instruments i cursos amb vacants. L'admissió es realitza atenent el que s'estableix en la normativa vigent.

2. Ingrés als Ensenyaments Elementals.

L'ingrés a 1r dels Ensenyaments Elementals es fa al centre i no per especialitat. Segons l'ordre d'admissió, una vegada finalitzades les proves, es tria especialitat instrumental segons les vacants publicades. L'accés a 2°, 3° i 4° de les E. Elementals es fa segons les vacants publicades per a aquests cursos de cada especialitat instrumental.

Està regulat en l'ORDE 28/2011, l'ORDE 49/2015, L'ORDE 8/2026 així com en el Decret 159/2007.

En funció de la matrícula actualitzada de cada instrument, de la plantilla de professorat i de les vacants produïdes en el curs acadèmic que finalitza, es presenten els nombres de vacants a oferir per especialitats instrumentals i cursos als quals van dirigides per a aconseguir l'equilibri plantejat en el punt anterior.

Si una vegada conclòs el procés de matriculació ordinari encara hi haguera posats escolars disponibles, s'estudia l'admissió de llistes d'espera, trasllats de matrícula d'altres centres i reingressos, als instruments, graus i cursos amb vacants. L'admissió es realitza tenint en compte la qualificació obtinguda en la prova d'accés i la nota mitjana dels expedients acadèmics aportats en la sol·licitud.

Tant per als Ensenyaments Elementals com per a les Professionals el sistema d'ordenació està regulat en la prelació establida en l'ORDE 49/2015 i l'ORDE 8/2026.

3. Criteris a l'hora del torn en la matriculació.

El procés de matriculació exigeix un sistema d'ordenació. El criteri d'ordenació per rendiment acadèmic del curs anterior el mes de juny és el reflex d'un ús profitós del temps de classe impartit pel professorat al llarg del curs acadèmic. D'aqueixa manera es permet que l'alumnat que ha acreditat el major rendiment de les classes impartides faça la seua elecció d'horari abans que els altres. A més s'afig el factor edat a l'ordenació, així els

alumnes més joves (i que han aprovat tot) trien opció horària abans que els altres, dins de la mateixa nota mitjana i curs.

El procediment de matriculació i adjudicació d'horaris comença de manera genèrica amb tots els alumnes que hagen obtingut la màxima qualificació de nota mitjana durant el curs finalitzat, en dues tandes: alumnes d'EE.EE. i alumnes de EE.PP. En cas de tindre igual qualificació l'ordre serà de menor a major edat. No obstant això s'està al que es disposa en la prelació de matriculació que estableix l'ORDE 28/2011, l'ORDE 49/2015, l'ORDE 8/2026 així com en el Decret 159/2007, de 21 de setembre pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments elementals de música i es regula l'accés a aquests ensenyaments (DOCV Núm. 5606/25.09.2007).

A partir del curs escolar 2020/21 i després de l'acord obtingut tant en el claustre de professors com en el Consell Rector l'alumnat procedent de la primera convocatòria de les proves d'accés es matricula simultàniament a l'adjudicació horària de l'alumnat del centre dels Ensenyaments Professionals. Cada subgrup està ordenat als criteris establits (alumnat del centre ordenat de major a menor nota mitjana de l'expedient i alumnat de proves d'accés segons la prelació marcada en la legislació vigent)

Les assignatures de conjunt com són orquestra, cor i música de cambra precisen d'unes distribucions específiques d'instrumentistes en cada torn de classe (plantilla orquestral). En l'assignatura d'orquestra es divideixen els instruments a matricular per seccions orquestrals en cada torn, de tal forma que no hi haja mancances d'instruments en alguns torns i excessos en uns altres.

4. Baixa escolar.

Quan un alumne és baixa escolar, no queda reservada la seua plaça. Només es considera baixa escolar si l'alumnat major d'edat o els seus tutors renuncien per escrit a la matrícula. En cas de tornar a matricular-se haurà de sol·licitar per escrit el reingrés en el centre i esperar el torn oportú de matrícula en funció de les places vacants després del procediment de matrícula ordinari. El model de sol·licitud de reingrés es troba en la Secretaria del centre.

5. Renúncia i baixa de matrícula.

Qualsevol alumne oficial tindrà dret a la renúncia de matrícula sense necessitat d'autorització expressa de Direcció del centre docent.

A aquest efecte, l'alumnat major d'edat o els seus representants legals, si és menor d'edat, haurà de comunicar-ho per escrit a l'adreça del centre mitjançant imprés proporcionat per la Secretaria, on constarà expressament que tal acte implica la pèrdua de la condició d'alumne oficial del centre en totes les assignatures o curs en què estiguera matriculat sense dret a la devolució dels preus abonats i sense que l'anterior condició d'alumne oficial conferisca cap prioritat en cas de sol·licitud de nou accés en altres convocatòries d'admissió d'alumnat.

La renúncia de matrícula anul·larà qualsevol avaluació parcial efectuada en aquest curs i es consignarà en el lloc de l'acta reservat a la qualificació acadèmica i en l'expedient personal.

El termini de renúncia de matrícula finalitza el 30 de novembre del curs en vigor. Una volta passat aquest termini es considera baixa de matrícula, computant com a convocatòria esgotada i afectant al limit de permanència.

6. Procediment d'ampliació de matrícula.

Es pot ampliar matrícula quan l'equip docent que fa classe a un alumne, coordinat pel professorat tutor, en sessió d'avaluació decideix sol·licitar l'ampliació de matrícula d'aquest alumne a l'aprovació del Consell Rector. Significa que l'equip de professorat ha avaluat que l'alumnat ha aconseguit i superat els objectius del curs i pot matricular-se en un curs de nivell superior dins del mateix curs escolar. El professorat tutor mantindrà des de principi de curs les entrevistes necessàries amb les famílies de l'alumnat i l'equip de professorat per a constatar el seu estat de coneixements i iniciar els tràmits que corresponen a l'ampliació. Aquests s'iniciaran mitjançant una entrevista amb la Direcció d'estudis que una vegada estudiat el cas, instruirà les accions a seguir i l'assignació d'horaris recomanats per al curs a ampliar. És molt important establir aquesta entrevista amb la Direcció d'estudis al més prompte possible, a fi que l'alumnat puga assistir a les classes de les noves assignatures assignades com més prompte millor.

Els requisits per a poder realitzar-la es recullen en l'ORDE 28/2011, en l'ORDE 49/2015 i en l'ORDE 8/2026.

Per a sol·licitar l'ampliació de matrícula cal que l'alumnat tinga superades totes les assignatures que componen el curs. El portaveu de l'equip de professorat davant la Direcció d'estudis per a traslladar al Consell Rector la proposta d'ampliació, serà el professorat tutor de l'alumne. Existeix un document de sol·licitud específica per a aquest procediment que es pot sol·licitar en les Consergeries del Centre. En aquest document

aniran les signatures de tots els professors de l'alumne. Es desestimaran totes les sol·licituds que no estiguen completament signades.

La Direcció d'estudis convocarà la Comissió de Valoració de les Ampliacions de matrícula sol·licitades. Aquesta Comissió estarà formada pel professorat del curs en el qual està matriculat l'alumnat i Prefectura del Departament de l'especialitat instrumental de l'aspirant, que actuarà com a Presidència.

La Comissió haurà de coordinar la idoneïtat de l'ampliació sol·licitada, considerant els informes de cadascun del professorat i analitzant si la situació de l'alumnat, en cas d'accedir al curs següent, és l'adequada per al seu progrés. La Comissió presentarà l'informe definitiu signat per tots els professors de l'alumne que s'entregarà en la Secretaria del Centre.

El resultat de la Comissió, juntament amb la sol·licitud d'ampliació, s'enviarà a l'atenció de la Comissió Acadèmica del Consell Rector que resoldrà finalment l'ampliació sol·licitada i la seua fallada constarà en Acta.

La Secretaria traslladarà al professor tutor la resolució presa pel Consell Rector perquè en prengueu coneixement i efectes. A partir d'aqueix moment el professor tutor informarà l'alumne de la decisió adoptada pel Consell Rector i en cas afirmatiu li indicarà que es pose en contacte amb la secretaria de Centre per a formalitzar l'ampliació de matrícula.

El termini per a l'ampliació de matrícula finalitza el dia de la primera sessió d'avaluació trimestral.

7. Convocatòria de matrícula.

Els alumnes de cada curs vigent podran consultar les seues qualificacions una vegada celebrades les sessions d'avaluació finals. A partir d'aquest mateix dia els alumnes podran consultar en la web del centre les indicacions de matrícula previstes per al curs següent.

Així mateix els alumnes estaran pendents de les publicacions en pàgina web de les actualitzacions d'horaris, aules i professors, convocatòries d'exàmens, convocatòries en dia i hora per a matrícula i avanç de les llistes d'espera, les dates d'inici i final de curs.

Consideracions generals sobre la matrícula:

En les dates que establisquen per a cada curs es realitzarà, de manera telemàtica o presencial, la formalització de matrícula ordinària de tots els alumnes previstos en la inscripció publicada per al nou curs. El procés de matriculació exigeix un sistema d'ordenació. El criteri d'ordenació per rendiment acadèmic del curs anterior el mes de juny

és el reflex d'un ús profitós del temps de classe impartit pel professorat al llarg del curs acadèmic. D'aqueixa manera es permet que l'alumnat que ha tret el major profit de les classes impartides faça la seua elecció d'horari abans que els altres. A més s'afig el factor edat a l'ordenació, així els alumnes més joves trien opció horària abans que els altres dins de la mateixa nota mitjana i curs.

Matrícula ordinària:

- Alumnes que van cursar ensenyaments elementals durant el curs anterior, ordenats de major a menor qualificació de nota mitjana durant el curs passat i, en cas d'igual qualificació, de menor a major edat.
- Alumnes que van cursar ensenyaments professionals durant el curs anterior, ordenats de major a menor qualificació de nota mitjana durant el curs passat i, en cas d'igual qualificació, de menor a major edat al costat dels alumnes admesos en la prova d'accés als Ensenyaments Professionals realitzats en la primera convocatòria, ordenats segons la prelació indicada en la normativa.
- Alumnes admesos en la prova d'accés en la seua convocatòria de setembre, segons vacants disponibles, ordenats segons la prelació indicada en la normativa.
- Alumnes admesos en la prova d'accés als cursos 2n, 3r, o 4t dels Ensenyaments Elementals realitzats al setembre del present any, segons vacants disponibles, ordenats segons la prelació indicada en la normativa.
- Alumnes admesos en la prova d'ingrés a curs 1r dels Ensenyaments Elementals realitzats al setembre del present any, segons vacants disponibles, ordenats segons la prelació indicada en la normativa.

Vacants:

- Alumnes en llistes d'espera de les proves d'ingrés-accés dels Ensenyaments Elementals i Professionals, que han sol·licitat trasllat de matrícula, readmissió o doble instrumente per a cursar els Ensenyaments Elementals o Professionals, segons vacants disponibles, ordenats de major a menor qualificació i a igual qualificació de menor a major edat.

8. Sol·licitud de beca.

S'atendrà el que es publique en la normativa estatal vigent, per la qual es convoquen beques de caràcter general per a cada curs, per a estudiants que cursen estudis postobligatoris.

El termini de sol·licitud de beques serà l'establit en la Resolució de cada convocatòria. Els alumnes dels Ensenyaments Elementals no poden demanar beques, tampoc els que suspenen el curs, o els que ja havent-lo suspés l'any passat, suspenguen alguna assignatura enguany.

Després de la matrícula, la Direcció d'estudis realitzarà els ajustos necessaris per a l'escolarització, per la qual cosa alguns torns poden veure's modificats o anul·lats. La Secretaria avisarà als alumnes afectats destinant-los a altres torns.

9. Convalidacions.

Les sol·licituds de qualsevol convalidació d'assignatures han de fer-se presencialment en el moment de la formalització de matrícula i durant l'adjudicació d'horaris.

Si són convalidacions ja establides, no se li assignarà horari i es farà constar en l'expedient d'aquest curs la nota de la convalidació realitzada.

En cas de ser una convalidació de nova consulta, se li assignarà horari a l'alumne i haurà d'assistir a les classes corresponents, fins que se li comunique que la convalidació ha sigut acceptada. L'alumnat o família té l'obligació d'avisar al professorat tutor del tràmit de convalidació realitzat, el primer dia de classe.

En el cas de convalidació d'assignatures cursades en l'institut haurà de formalitzar-se la sol·licitud de convalidació pertinent a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents en el termini indicat.

10. Reserva de qualificacions del curs anterior.

Els alumnes que repetisquen curs i tinguen assignatures aprovades en el curs anterior podran guardar la nota del curs anterior per a aplicar-la en aquest curs, sol·licitant-lo mitjançant el formulari corresponent. A l'alumne no se li assignarà horari en aquesta assignatura i se li consignarà en l'expedient la nota obtinguda.

La matrícula no serà efectiva si no s'aporta la justificació corresponent d'estar al corrent de l'abonament de la taxa acadèmica, en el termini establit.

11. Trasllats de Matrícula.

Els alumnes que accedisquen al centre per trasllat i provinguen dels Conservatoris de la xarxa pública de la Generalitat Valenciana, hauran d'aportar a la Secretaria, en el moment de formalitzar la matrícula, el resguard de les taxes abonades en el centre d'origen. Els alumnes el centre d'origen dels quals siguen centres autoritzats concertats o

Conservatoris Municipals hauran d'abonar el total de la taxa de matrícula i aportar el resguard de la sol·licitud de trasllat del centre d'origen. En cas de no aportar aquests documents no es podrà efectuar la matrícula.

12. Pràctiques Formatives. Criteris de selecció i participació.

Per a la participació dels alumnes en les pràctiques formatives que desenvolupa el centre a través dels diferents projectes i relacions institucionals que establim, serà necessària la recomanació de nivell del seu professor, el Departament didàctic corresponent o la Comissió que es determine, en cada cas, per a la selecció d'aquests. Des del moment de la formalització de la matrícula s'establirà per a l'alumne un compromís de participació en les pràctiques formatives que quedarà reflectit a manera d'incentiu en la seua avaluació acadèmica, de manera que l'alumne no pot abandonar l'activitat o producció corresponent excepte en cas de causa sobrevinguda degudament justificada.

La participació en les activitats, depenent de la selecció de l'alumnat realitzada pel professor tutor, el departament competent o la Comissió de Coordinació Pedagògica, podrà tindre repercussió en la qualificació del curs.

L'alumnat ha de disposar pel seu compte dels materials i vestuari de concert adequat i proposats per a cada activitat.

Respecte a la titularitat dels drets artístics d'imatge el responsable del tractament és la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

El CAEAPM *Santa Cecília* té el propòsit de penjar part del material audiovisual generat per les activitats i pràctiques formatives que es realitzen conformement a la seua Programació General Anual de Centre en la pàgina web o la publicació en altres formats audiovisuals.

En alguna d'aquestes imatges podria aparéixer algun alumne/a o grup d'ells. Per aquest motiu se sol·licita als pares, segons exigeix la Llei de protecció dels drets de la imatge, l'autorització perquè, en el seu cas, puguen aparéixer els seus fills/as, ja que van formar part de l'actuació corresponent.

La pàgina web serà exclusivament un vehicle d'informació i divulgació de l'activitat artística del centre.

Tot l'alumnat i professorat participants en les pràctiques formatives podran sol·licitar a la Secretaria un certificat acreditatiu de la seua actuació.

El professorat i alumnat del centre podran realitzar altres activitats alienes a les programades pel Centre dins dels seus horaris i dies lectius, sempre que no interferisquen en les activitats d'aquest, i en aquest cas hauran de comunicar-lo a la Direcció, que estudiarà la situació per a la seua convenient resolució, observant que el procés d'ensenyament-aprenentatge no es veja perjudicat. La comunicació o la sol·licitud del permís pertinent, si fora preceptiu, es realitzarà mitjançant presentació d'instància en la Secretaria del centre, en la qual s'exposarà també, en el seu cas, la proposta per a efectuar la corresponent recuperació de l'activitat no realitzada.

13. Assegurança Escolar.

L'alumnat que tinga a partir de 14 anys d'edat aportaran un certificat d'estudis generals en el qual conste que han abonat la quota corresponent al segur escolar. De no aportar aquest document, en el desglossament de pagament s'afegirà la taxa corresponent del l'assegurtança escolar.

S'estarà al que s'estableix en la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2011, de la Sotssecretaria i de les direccions generals d'Ordenació i Centres Docents, i d'Educació i Qualitat Educativa, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres que impartisquen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat per al curs 2011-2012

L'alumnat haurà d'abonar la quota corresponent del segur escolar en el moment de realitzar la matrícula en la secretaria del centre a partir del tercer curs en Educació Secundària Obligatòria i en la resta d'ensenyaments post-obligatòries.

No obstant l'anterior, els alumnes i alumnes que cursen els ensenyaments professionals de música o de dansa en Conservatoris de Música o de Dansa i que al mateix temps cursen tercer i quart d'Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat es consideraran compresos en el camp d'aplicació del segur escolar, sense que per a això siga necessari l'abonament d'una nova quota ja que, conforme a l'article 60.4 del Reglament General sobre Cotització i Liquidació d'altres Drets de la Seguretat Social, aprovat per Reial decret 2064/1995, de 22 de desembre, l'obligació de cotitzar al segur escolar és única per estudiant i curs acadèmic encara que l'estudiant estiga matriculat en diversos centres".

L'efectiva formalització de la matrícula, adjudicació d'horaris i pagament de la taxa corresponent pressuposa el coneixement i l'acceptació d'aquestes instruccions de matrícula.

14. Reajustament de torns.

Després de la matrícula o durant ella, la Direcció d'estudis realitzarà els ajustos necessaris, per la qual cosa alguns torns poden veure's modificats o anul·lats. La Secretaria avisarà als alumnes afectats destinant-los a altres torns, per necessitats d'escolarització o d'optimització de recursos.

15. Consulta d'actualitzacions i avisos.

És recomanable que durant tot el curs es consulte la Web o els canals de difusió, especialment durant la primera setmana de curs on estaran publicades les actualitzacions dels torns, professors, aules i edificis.

16. Dades.

La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, determina que el tractament de les dades de caràcter personal requerirà el consentiment inequívoc de l'afectat, llevat que la llei dispose una altra cosa. Per a conformitat amb el que es disposa, el sol·licitant és informat que: No caldrà el consentiment quan les dades de caràcter personal es recullen per a l'exercici de les funcions pròpies de les Administracions públiques en l'àmbit de les seues competències; quan es referisquen a les parts d'un contracte o precontracte d'una relació *negocial, laboral o administrativa i siguen necessaris per al seu manteniment o compliment, o quan les dades figuren en fonts accessibles al públic i el seu tractament siga necessari per a la satisfacció de l'interés legítim perseguit pel responsable del fitxer o pel de el tercer a qui es comuniquen les dades, sempre que no es vulneren els drets i llibertats fonamentals de l'interessat. Amb la signatura de la sol·licitud de matrícula l'alumne/a o, en el seu cas, el pare, mare o tutor consent el tractament de dades personals que el concerneixen i figuren en ella.

Respecte a la titularitat dels drets artístics d'imatge el responsable del tractament és la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

17. Drets d'imatge.

Cada curs, junt a la formalització de la matrícula, el centre sol·licitarà l'autorització per part de les famílies per a la possible utilització de la imatge de l'alumnat, tant en publicacions com en documents didàctics del centre, de conformitat amb el Reglament General de protecció de dades (RGPD), publicat al maig de 2016 i la Resolució de 28 de juny de 2018 de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

La Direcció del centre es reserva tots els drets d'imatge, publicació i comunicació pública de totes les activitats que es desenvolupen dins de la Programació General anual, així com de la producció de materials audiovisuals sense ànim de lucre o de promoció que pogueren ser recollits durant les classes, actuacions i concerts, mitjançant registre en qualsevol tipus de suport de so o d'imatge, sense perjudici del que s'estableix en la legislació vigent.

Es recorda a les famílies que conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades:

- Es poden prendre fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades en el centre.
- Les imatges es realitzaran exclusivament per al seu ús personal i domèstic.
- Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com a blogs o xarxes socials.
- El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals i domèstiques, sent les famílies les úniques responsables en relació amb aquests.

18. Actuació dels centres docents davant menors els pares dels quals no conviuen.

S'estarà al que es disposa en les Instruccions de la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport en la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàloga

Davant l'existència d'un pronunciament judicial, l'Administració Educativa exercirà les seues competències de manera que es done compliment a les decisions judicials per a la

matèria. A aquest efecte és responsabilitat dels pares tutors l'informar els centres d'aquests documents fefaents (sentències, convenis regulars…) així com de les actualitzacions d'aquests.

19. Protocol per a la realització d'activitats, intercanvis musicals i culturals d'alumnat i professorat del centre amb altres centres i institucions.

La realització de les activitats que desenvolupem en el centre són els concerts, conferències, Classes Magistrals, Intercanvis educatius, així com altres activitats que afavorisquen el desenvolupament formatiu i social dels nostres joves.

Per a això es desenvoluparan diverses col·laboracions amb institucions, organismes, entitats, agrupacions, Associacions culturals i centres docents amb l'objectiu de proporcionar al nostre alumnat eines i oportunitats que els ajuden a aconseguir els índexs més alts d'èxit en els ensenyaments professionals de música.

En aquest marc formatiu, humà i artístic, programem els intercanvis musicals i culturals amb l'objectiu d'establir una trobada de treball entre joves de diferents centres, els cursos i les edats dels quals són similars.

Un dels objectius dels intercanvis és el seu enfocament social, que contribuirà al desenvolupament relacional dels alumnes i alumnes, perquè l'acolliment dels joves a les cases familiars dels uns i els altres, ofereix una oportunitat d'obertura i d'experiència a un context que, sens dubte, tindrà algunes diferències amb l'habitual. Aquesta situació els ajudarà a conéixer i resoldre diverses situacions per si mateixos, la qual cosa incidirà positivament en l'enfortiment del seu caràcter social, voluntat, comprensió i autoestima. El fet de canviar de ciutat i establir nous contactes amb altres estudiants i les seues famílies, proporciona una visió més àmplia dels usos i costums d'altres regions.

Per a dur a terme els intercanvis és imprescindible la participació i col·laboració de les famílies. En aquesta mena d'activitats es fomenten l'amistat, la solidaritat, la companyonia, la cooperació, la responsabilitat i el valor de la constància i l'esforç que realitza l'alumnat, al mateix temps que es reforça el gaudi de la pràctica musical en grup.

Disposicions generals.

1. L'estudiant participant, durant la duració de l'intercanvi, manté la seua condició d'alumne oficial del CAEAPM *Santa Cecília*, per la qual cosa viatja com a representant del centre durant les 24 hores del dia. En conseqüència la seua actitud i comportament repercutirà acadèmicament, perquè aquesta activitat és una extensió

del programa educatiu de l'assignatura i regirà el que s'estableix 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, famílies, professorat i personal d'administració i serveis.

2. Els estudiants es comprometen a respectar les indicacions del professorat acompanyant, les normes de l'Intercanvi, i a complir les disposicions expressades en la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.
3. Els viatges organitzats pel centre són viatges d'estudis i no viatges turístics. Per tant no està permés realitzar viatges personals dins i fora durant el desenvolupament de l'activitat.
4. El professorat acompanyant tindrà plenes facultats per a aplicar sancions corresponents, en cas d'alguna transgressió, que poden anar des d'una amonestació verbal fins a posar terme a la permanència de l'alumne en l'activitat. En aquest últim cas, el/la professor/a a càrrec comunicarà a l'agència de viatges l'anticipació de retorn i encarregarà l'emissió del respectiu passatge. Les famílies de l'alumne/a sancionat/a hauran de recórrer a l'agència de viatges per a formalitzar els tràmits i assumir els costos extres que això implique. El centre adoptarà les mesures disciplinàries pertinents d'acord amb l'estipulat en el citat DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, i l'informat per part dels professors coordinadors de l'activitat.
5. El/la alumne/a haurà de passar les nits establides amb la seua família d'Intercanvi. Els alumnes hauran d'esforçar-se per a adaptar-se al més prompte i en la millor forma possible als costums de les seues respectives famílies amfitriones.
6. És l'alumne o l'alumna qui haurà d'integrar-se a cadascuna de les activitats de la família, siguen aquestes de tipus artístic, esportiu, social, o una altra, la qual cosa permetrà al participant establir altres vincles socials, o bé participar en altres activitats, que poden enriquir encara més el Programa d'Intercanvi. Això inclou l'obligació de col·laborar en treballs de la casa i acceptar les normes de funcionament d'aquesta llar. No obstant això, durant el Programa d'Intercanvi, tant el participant com la família amfitriona poden experimentar diferències en les seues expectatives o en el seu comportament. El professorat acompanyant serà la primera instància per a buscar una solució a les dificultats. No sempre el canvi de família amfitriona és la solució al problema. Només per raons de força major degudament acreditades, un estudiant

podrà ser reubicat en una altra família. Exclusivament els professors a càrrec del grup avaluaran i resoldran sobre aquest tema.

7. Els estudiants tenen l'obligació d'assistir a l'activitat programada en el centre amfitrió i participar activament tant de les activitats lectives i/o extracurriculars.
8. Una vegada finalitzat el Programa oficial d'Intercanvi del CAEAPM *Santa Cecília* amb el centre pertinent el/la alumne/a haurà de retornar amb el grup d'alumnes i el seu professor/a acompanyant d'Intercanvi.
9. La Direcció del Centre amb l'aprovació del Consell de Professors Coordinadors del Grup, es reserva el dret de no autoritzar la participació d'un alumne o una alumna en el Programa d'Intercanvi.

Reglament específic per a l'alumnat que prenga part en el programa d'intercanvi.

1. L'estudiant, mentre romanga a la ciutat amfitriona, estarà subjecte a les lleis nacionals i locals.
2. En aquest sentit el/la participant complirà amb la normativa de la ciutat amfitriona quant al consum de begudes alcohòliques, i amb el que s'estableix per les Lleis de la ciutat amfitriona quant als horaris d'assistència a restaurants, pubs o discoteques.
3. No està autoritzada la participació en activitats considerades perilloses, com ara: vol en aladelta, paracaigudisme, salts en bungees, parapents o manejar automòbils.
4. Es prohibeix a l'alumnat marcar-se el cos, realitzant-se tatuatges, pírcing o qualsevol tipus de perforacions pel gran risc d'infecció.
5. Els participants no poden comprar, vendre, posseir o consumir drogues o qualsevol estupefaent, que siga il·legal a la ciutat amfitriona i/o en el seu lloc d'origen.
6. Cap participant podrà absentar-se de la casa amfitriona, sense avís i consentiment de la seua família amfitriona.
7. Tot participant ha d'assistir amb regularitat al programa dissenyat per a l'intercanvi. La inassistència a alguna de les activitats programades, sense causa justificada, serà motiu de retorn anticipat.
8. En cas d'expulsió o falta considerada greu o molt greu per part de la Direcció del Centre amfitrió serà motiu per a un retorn anticipat.
9. Els participants seran responsables de les seues despeses personals i també responsables per qualsevol mal a la propietat que puguen ocasionar.

En cas que la modalitat de l'activitat no siga la d'intercanvi amb famílies, s'estarà al que s'estableix en aquest reglament excepte el referent a les famílies.

Perfil de l'alumnat participant en l'intercanvi.

En atenció a una correcta actitud i comportament en el context sociocultural i afectiu, i considerant que cada alumne/a és un representant de la seua família i del Centre durant tota l'activitat d'intercanvi, se li requereix que:

1. S'identifique amb el projecte.
2. Demostre autocontrol personal i estabilitat emocional.
3. Exercisca un grau suficient d'obertura, tolerància i disposició a acceptar una situació, que pot determinar normes i costums tal vegada diferents a les seues habituals.
4. Siga capaç de superar les frustracions i demandes individuals i s'adapte a les necessitats del grup.
5. Posseïsca habilitats comunicatives i de *sociabilización.
6. Siga un digne representant de la seua família i del seu centre.

Requisits per a participar

1. Ser alumne oficial del CAEAPM *Santa Cecília*.
2. Acceptar i respectar les normes de l'Intercanvi Estudiantil establit per l'equip docent del CAEAPM *Santa Cecília* i per les disposicions generals de l'activitat.
3. Demostrar una motivació personal per participar en l'Intercanvi.
4. No estar afectat per cap mesura disciplinària per part del centre, siga aquesta d'índole acadèmic, conductual, condicionalitat, cancel·lació de matrícula o una altra mesura.
5. Presentar una salut compatible amb l'Intercanvi.
6. Participar activament en totes i cadascuna de les activitats que programe el centre, el seu professorat i la direcció del centre que tenen relació directa amb l'Intercanvi.

NORMES I CONSELLS PER A L'ALUMNAT

1. Llista de verificació de documents.

   Passaport / DNI

   Targeta Sanitària Europea, còpia de l'assegurança escolar

2. Equipatge.

   Atendre als requisits d'equipatge de la compañia del mitjà de transport.

   Cada alumne/a portarà el seu corresponent instrument i accessoris.

3. Diners de butxaca.

   Es recomana portar suficients diners per a menjars i begudes.

4. El temps.

   És necessari preveure el temps que farà a la ciutat a la qual anem per a portar la roba adequada i calçat còmode. També han de portar la roba de concert.

5. Estar segur.

   És convenient prendre les degudes precaucions i conéixer les normes de les ciutats que visitem. El més important és escoltar amb atenció a les instruccions dels professors i seguir l'itinerari. Ser puntual i comportar-se amb sensatesa farà que el viatge transcórrega sense problemes per a tots.

Aquests són alguns consells per a assegurar-se gaudir de la ciutat de manera segura:

• Mantindre's junts. Evitar caminar solos a la nit i sempre fer-ho per carrers transitats i ben il·luminats.

• Mantindre's atents: ser conscients del que està succeint al teu voltant

• Evitar l'ús d'auriculars que redueixen la consciència del teu entorn.

En cafeteries i restaurants:

• Assegurar-se de mantindre els objectes personals anara de la vista i controlats de manera segura.

• Estar atent als amics i companys. Evitar que algú es quede sol o amb un desconegut. Assegurar-se de saber on estan els amics i viceversa

Controlar les pertinences

• No deixar l'equipatge desatés en qualsevol lloc, això pot portar a una alerta de seguretat.

• Mantindre la bossa o cartera amb si i no portar molts diners en efectiu

• Si s'utilitza un caixer automàtic, comprovar que ningú estiga mirant i que el *ATM no ha sigut manipulat. Cobrir el teclat perquè ningú més puga veure el número PIN

• Mantindre el telèfon en la butxaca o en la bossa quan no s'estiga usant.

• Estar junts durant la major part del viatge, però si algú es perdera o tinguera alguna inquietud no dubtar a cridar als professors coordinadors de l'activitat.

TÍTOL VI: FAMÍLIES.

Al marge de la gestió que les famílies puguen exercir en el Centre amb caràcter individual els corresponen els drets i deures establits per la legislació vigent, Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

Article 22. Drets.

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
3. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
4. A conéixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
5. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles, a través de la informació i aclariments que puguen sol·licitar, de les reclamacions que puguen formular.
6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.
8. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.
10. Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
11. Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
12. A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.

13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
14. Dret d'associació de les famílies de l'alumnat.
    - Els famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
    - Les associacions de famílies d'alumnat assumiran, entre altres, les finalitats següents:
    - Assistir a les famílies en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
    - Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
    - Promoure la participació de les famílies d'alumnat en la gestió del centre.
    - En cada centre docent podran existir associacions *de pares i mares d'alumnat* integrades per les famílies.
    - Les associacions *de pares i mares d'alumnat* podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.
    - Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
    - Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

Article 23. Deures.

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu.
4. Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.

5. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
6. Fomentar el respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
7. Ensenyar als seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests.
8. Adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.
9. Proporcionar en el centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conéixer per part del professorat per a l'exercici de la funció docent.
10. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
11. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
12. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
13. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
14. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
15. Conéixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
16. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
17. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.
18. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
19. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
20. En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per a l'alumnat, les famílies tindran l'obligació de complir l'esmentada mesura.

TÍTOL VII: PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides.

Article 24. Drets.

1. Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions, incloent-hi la protecció contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.
2. Desenvolupar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
3. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
4. Expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries per a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
5. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se seguisquen davant qualsevol ordre jurisdiccional a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits per la normativa vigent.

Article 25. Deures.

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
2. Conéixer i participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i vetlar pel seu compliment.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
5. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
6. 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.
7. Col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement, en el cas del personal d'administració i serveis.

8. 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 els centres docents.
9. Deure de comunicar a la direcció o titular del centre les conductes que suposen una falta greu perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, segons la normativa vigent, i sense perjuí de prestar l'atenció immediata necessària.

TÍTOL VIII: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Article 26. Calendari i distribució horària.

L'horari general és de 8.00 a 22.00 h. de Setembre a Juliol.

La concreció dels calendaris i tota l'activitat del centre durant el curs es concreta en els documents de planificació que es presenten a l'inici de curs i s'actualitzen periòdicament.

El Centre roman obert setmanalment, amb caràcter ordinari, de dilluns a divendres, en horari de matí i vesprada. El matí del dissabte podrà ser utilitzada opcionalment per a fins educatius diversos i excepcionalment podrà impartir-se docència i organitzar activitats diverses en dissabte o diumenge, prèvia aprovació i inclusió en la Programació General Anual del Centre.

La distribució general de les setmanes lectives per a cada curs és de 32, distribuïdes de la següent manera:

Primer Trimestre	
Setembre - Octubre	7 setmanes
Novembre	4 setmanes
TOTAL	11 setmanes

Segon Trimestre	
Decembre	3 setmanes
Gener	3 setmanes
Febrer	4 setmanes
TOTAL	10 setmanes

Tercer Trimestre		
Març		3 setmanes
Abril		2 setmanes
Maig		4 setmanes
Juny		2 setmanes
	TOTAL	11 setmanes

Article 27. Faltes de assistència.

Segons les successives instruccions d'inici de curs "el reglament de règim interior del conservatori haurà de contemplar, per a cada assignatura i especialitat, el nombre màxim de faltes d'assistència, superat el qual s'impossibilitarà a l'alumne o alumna l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació." En virtut de la qual cosa, s'estableix el següent:

- La Comissió Pedagògica va aprovar el nombre màxim de faltes d'assistència que, en els ensenyaments amb una única sessió setmanal, pot tindre un alumne abans de perdre el dret a l'avaluació contínua d'una assignatura, siguen instrumentals o no instrumentals, és de 5 faltes al llarg del curs.
- En les assignatures amb dues sessions setmanals també es determina el nombre màxim de faltes permeses, sent aquest de 10.
- L'alumne que falte a classe d'una assignatura més vegades de les establides perdrà el dret a ser qualificat en la mateixa mitjançant avaluació contínua, encara que no el d'assistir a classe.
- Es podran justificar aquelles faltes causades per malaltia, per deure inexcusable o per realització d'exàmens oficials. La justificació es farà al professorat de forma documentada i motivada adequadament, per part de les famílies en cas d'alumnat menor d'edat.

Quan un alumne perda, en raó de l'anteriorment indicat, el dret a l'avaluació contínua en una assignatura, el professorat d'aquesta l'indicarà per escrit al Professorat tutor, a Direcció d'estudis i a l'alumnat (si és major d'edat) o famílies del mateix (si és menor d'edat), indicant les dates en què es van produir les absències a classe. En cas de malaltia greu i prolongada, considerada com a tal per la Comissió de Coordinació Pedagògica, a la vista dels informes mèdics oportuns, serà il·limitat el nombre de faltes injustificades que podrà tindre l'alumnat abans de perdre el dret a l'avaluació contínua en una assignatura. La Comissió de Coordinació Pedagògica, segons l'estudi documental i

conveniència per a l'alumnat, establirà l'adaptació curricular per a aquests casos excepcionals.

El professorat tutor serà l'encarregat de canalitzar tots els informes, suggeriments, etc. de la resta de professors dels alumnes al seu càrrec. En cas de tindre alumnat dels Ensenyaments Professionals amb assignatures no superades al juny, el professorat prepararà un informe sobre l'alumnat indicant els continguts que li queden per superar del curs en l'assignatura de què es tracte i deixarà preparat un examen amb corrector per a la recuperació de juny-juliol segons el cas. Aquests exàmens s'entregaran a Direcció d'estudis.

Article 28. Instal·lacions. Ús i distribució.

L'edifici està situat en la C/ Riu, 7 de Cullera (València) i les instal·lacions compten amb la dotació i ús indicades en l'Article 3, punt 4 del present document.

Article 29. Recursos materials. Ús i organització.

1. Necessitats.

Coordinació d'assignatura recollirà les necessitats de material el mes de maig, fent la proposta al seu Cap de Departament, i aquest a la Direcció que, segons la necessitat pedagògica i disponibilitat econòmica, prioritzarà la seua adquisició.

En cas d'anomalies en els instruments o instal·lacions, el professorat emplenaran el comunicat corresponent. La resta de la comunitat escolar el comunicarà a les consergeries i aquestes a Secretària o a Direcció d'estudis delegat de recursos i infraestructures.

En la consergeria i secretaria del centre es facilitaran equips de so, afinadors i metrònoms als professors que ho sol·liciten. Una vegada acabades les classes es retornaran al seu lloc.

2. Aules per a estudi.

El Projecte Educatiu del CAEAPM *Santa Cecília* busca l'excel·lència educativa i és conscient de la necessitat d'espais per a estudi individual teòric, o per a la pràctica instrumental o vocal individual o en grup que té el nostre alumnat. Considerant la importància de l'adequada utilització que s'ha de fer dels recursos materials del centre, així com el manteniment sostenible de qualsevol iniciativa, quant a la dotació de recursos

materials i econòmics que comporta, s'ha preparat aquest programa de cessió d'aules per a estudi, d'acord amb el següent

REGLAMENT ÚS D'AULES D'ESTUDI.

Article 1. Motiu i assignació de dependències.

El programa d'aules per a estudi es crea per a ajudar a l'alumnat que, per diverses causes, manca d'un lloc per a l'estudi dels ensenyaments musicals o disposa d'hores lliures entre classes. Si bé el centre no té obligació normativa d'oferir aquest servei, es destinen al programa d'aules per a estudi les següents dependències:

Aules per a instruments i piano:

- Totes les aules i cabines d'estudi, sales i auditori.

Aules per a instruments específics:

- Percussió: Aula 9 i Auditori

Article 2. Horaris d'ús.

Les aules destinades a aquest programa permeten l'estudi de totes les assignatures teòriques, veu i instrumentals, en horari de dilluns a divendres de 09.00 a 21.00 hores, sempre que no interferisca amb els horaris establits per a les classes ordinàries i les activitats programades pel Centre.

Article 3. Tutela corresponent.

Del control d'ús diari, així com del registre i informe de les incidències que ocórreguen s'encarrega la secretaria del centre i de manera corresponsable al propi alumnat usuari en règim de confiança i obligació, sense perjudici de les competències en matèria d'educació, convivència o disciplina que té encomanat el professorat o els òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

Article 4. Dotació de les aules.

Existeix un inventari en Direcció d'estudis i en la Consergeria de la descripció de l'aula i del material depositat en cadascuna d'elles.

Article 5. Criteris d'adjudicació.

Es poden establir prioritats per a l'adjudicació d'horaris d'ús. Aquestes són: Millor expedient. Curs més elevat. Mancar de piano (en el cas de piano) absolutament o alguns dies, o per altres motius diversos. Correspon a Direcció d'estudis, en tot cas, valorar els motius diversos d'adjudicació i repartiment, així com el procediment a establir en endavant.

Article 6. De l'ús de les aules per a estudi.

Les aules determinades en aquest programa estan pensades per a estudiar les assignatures instrumentals, vocals o aquelles teòriques que requerisquen l'ajuda d'un instrument (generalment un piano). L'ús ha de ser conforme amb les normes de conducta socialment establides i indicades com a bones, considerant el bé comú, el respecte a les persones, a les infraestructures, instrumental i material didàctic com un valor fonamental. Cada usuari és responsable del perfecte estat de conservació en què ha de quedar aquesta aula i tots els elements, en finalitzar el seu horari particular de cada dia. Si un usuari detecta desperfectes a l'aula en anar a utilitzar-la, ha de comunicar-lo immediatament al conserge per a coneixement de Direcció d'estudis. La responsabilitat en aquest cas correspondrà a l'últim usuari de la citada aula el qual serà requerit per Direcció d'estudis perquè informe de l'ocorregut. Les mesures disciplinàries, si escau, seran dictaminades pel Consell Rector del Centre.

Article 7. Puntualitat en l'horari adjudicat:

L'usuari que no respecte amb puntualitat la seua hora adjudicada, allargant-se en l'ús perdrà el dret d'utilització durant quatre setmanes. S'entén per impuntualitat la demora superior a 10 minuts.

Article 8. Signatura en el llibre de control i registre:

Cada dia de la setmana, en iniciar la sessió d'estudi, l'alumnat signarà en la fulla corresponent, assenyalant el nom i cognoms i l'hora d'entrada. En el cas de grups cambrístics signarà un dels alumnes en representació de tots.

Article 9. Acreditació.

Per a poder utilitzar les aules per a estudi és imprescindible acreditar-se com a alumne del centre.

Article 10. Obligacions i responsabilitats.

L'alumnat té les obligacions generals descrites en el decret 193/2025 del Consell sobre drets i deures de la comunitat educativa, així com les següents obligacions particulars:

a) Cuidar respectuosament tots els elements immobiliaris (parets, finestres, sostres, portes, sòls, cortines, etc), mobiliaris (armaris, cadires, taules, etc), instruments i material didàctic (pianos, instruments de percussió, teclats, faristols, metrònoms, panells acústics, etc) depositats a l'aula, sent escrupolosos amb la cura de l'espai, així com de la correcta col·locació del mobiliari i equip, no deteriorant-lo amb colps i rascades del mobiliari contra les parets i entre si, o deteriorant les cortines i panells acústics amb elements tallants i danyant-los amb pintades, corts o penjant cartells subjectes amb qualsevol tipus d'elements punxants o pegats.
b) Està terminantment prohibit fumar, vapejar, menjar o beure (excepte aigua) a les aules. És responsabilitat de l'usuari, el manteniment de l'aula lliure de fems o restes orgàniques i en condicions higièniques, no embrutant el mobiliari ni l'instrumental pegant xiclets en els mobles o posant els peus en les taules, cadires o parets.
c) És obligatori informar immediatament, donant part en consergeria, dels desperfectes que es pogueren observar en entrar a l'aula per a iniciar la sessió d'estudi.
d) Està terminantment prohibit tancar per dins les aules i romandre a l'aula alumnes no acreditats o no autoritzats en l'hora d'estudi.
e) No es pot abandonar l'aula durant més de 15 minuts deixant-la tancada i emportant-se la clau.
f) Està prohibit intercanviar-se les aules assignades entre els alumnes.
g) Està prohibit eixir a les terrasses de la coberta de l'edifici.

Article 11. Responsabilitats.

La responsabilitat és col·lectiva i subsidiària per a qualsevol deterioració que es produïsca, no obstant això és imprescindible la comunicació de qualsevol desperfecte que serà, en principi, atribuïble a l'últim usuari de l'aula acreditat.

Qualsevol incompliment de les condicions i normes del reglament d'utilització de les aules per a estudi serà sancionat conforme al procediment disciplinari establit en el Decret 193/2025 de drets i deures de la comunitat escolar.

Article 12. Duració i termini de presentació de sol·licituds.

El present reglament, revisat per la Comissió acadèmica del Consell Rector, estarà en vigor fins a nova revisió.

El termini de presentació de sol·licituds serà en el termini que per a cada curs escolar fixe la Direcció d'estudis encarregada del seguiment d'aquest programa.

Fora d'aquest termini, la Direcció d'estudis podrà atendre sol·licituds que considere degudament justificades.

Article 13. Publicitat.

El present reglament es publica per a general coneixement i compliment.

Article 14. Compliment reglamentari.

El desconeixement d'aquest reglament no eximeix del seu compliment.

AULES D'ESTUDI JULIOL - SETEMBRE.

L'ús de les aules d'estudi no serà possible en períodes en què se celebren proves d'accés o tinguem sol·licitud d'aules per altres activitats, proves o oposicions que es pogueren celebrar en el centre prèvia autorització per la Direcció.

Els alumnes del centre que necessiten aules d'estudi per al mes de juliol o setembre hauran de presentar la sol·licitud corresponent dirigida a Direcció d'estudis indicant l'especialitat, curs, professor tutor, motiu i causes de la sol·licitud i horari a realitzar, manifestant el coneixement del reglament del programa d'aules per a estudi (depositat en la secretaria i consergeria del centre) i comprometent-se responsablement al seu estricte compliment així com el respecte de les instal·lacions assignades per la Direcció d'estudis del centre.

4. Fotocòpies.

Els alumnes no poden realitzar fotocòpies en el centre. Es recorda a l'alumnat i a les famílies la necessitat d'observar fidelment la legislació relativa als drets d'autor i registres de propietat intel·lectual.

5. Ordre.

Hem d'establir la cordialitat, bona educació i el respecte mutu com a pauta natural de conducta amb els professors, personal d'administració i serveis, pares i mares, alumnes i

companys, i procurar la cura dels instruments, materials i mobiliari del centre, i l'ordre a les aules i espais comuns.

Tots els alumnes hauran de disposar d'instrument propi, ja siga seu o prestat per la SMI Santa Cecília, segons la seua especialitat.

6. Préstec d'instruments musicals.

El préstec d'instruments és un servei de la SMI Santa Cecília, titular del CAEAPM *Santa Cecília* que ofereix als alumnes matriculats durant el període d'Ensenyaments Elementals.

Responsabilitats adquirides amb el préstec de l'instrument:

No es cobra pel préstec d'aquests instruments, a excepció d'un depòsit de 50€, però tenen un bon nombre de responsabilitats vinculades a aquest privilegi:

1. Els instruments sempre han d'emportar-se a les classes individuals i de conjunt fixades per a l'alumnat. Si un alumne/a falta a classe de manera injustificada perdrà el privilegi de "emportar-se l'instrument a casa".
2. Els participants en el programa de préstecs d'instruments han de mantindre una rutina de pràctica adequada a les indicacions rebudes pels professors.
3. Les famílies tenen la responsabilitat d'assegurar-se que els instruments no es perden, els roben, no es deterioren o es maltracten en cap forma. La despesa de reparacions de rutina a causa de l'ús normal serà absorbit per les famílies. El cost de reparacions per danys a causa de descuit, abús o robatori serà cobrat als famílies, en la quantia necessària per a la reposició íntegra de l'instrument i els seus accessoris.

Préstec d'instruments per a assajos i classes del centre dins del centre.

El Centre disposa també d'un servei de préstec d'instruments d'assaig per a utilitzar a les aules d'estudi i classes de cambra, orquestra i banda: contrabaix, instruments de percussió, pianos.

Quan un/a alumne/a sol·licite un instrument per a la classe, serà la consergeria qui li ho proporcione. L'alumnat no podrà entrar en els magatzems ni en reprografia. Si l'instrument ha d'eixir del centre s'entregarà una vegada estiga concedida l'autorització de préstec per la Direcció d'estudis encarregada.

Els usuaris es comprometen a utilitzar aquest servei respectant les normes de funcionament establides.

7. Programa per a depòsit excepcional i puntual d'estris i instruments dels alumnes.

1. Els alumnes que, excepcionalment ho necessiten, podran sol·licitar a la consergeria o a secretaria la possibilitat de deixar a l'interior de la sala de reprografia o en la secretaria estris amb material escolar i estotjos d'instruments durant el període lectiu diari.
2. L'ús d'aquesta mena de depòsit està supeditat a la realització d'una activitat acadèmica en el centre. Podrà sol·licitar-se el seu ús després de passada 1 h de l'obertura del centre, i els estris han de ser retirats 1 hora abans del tancament. A aquest efecte consulten l'horari establit en cada període escolar. Encara que l'horari general d'obertura i tancament del centre és de 8.00 a 22.00 h, aquest pot tindre modificacions segons les necessitats del servei i recursos disponibles.
   - L'ús del depòsit ha de limitar-se en espai i temps, evitant l'entrada de pertinences que reduïsquen l'espai útil del mateix i evitant igualment una permanència superior a una jornada de demà o de vesprada.
   - Aquest tipus d'espai no garanteix la seguretat dels objectes que es depositen en el seu interior, per tant, l'alumne s'abstindrà de deixar objectes de valor o qualsevol altra cosa susceptible de ser sostreta. Queda expressament prohibit depositar objectes que per les seues característiques o composició, puguen ser considerats com a perillosos, nocius o que atempten contra la salut i les normes del centre.
   - No es podrà realitzar cap reclamació per la desaparició, furt, deterioració o trencament dels objectes, estotjos o instruments depositats a la sala de reprografia. Només podran entrar en aquesta sala l'alumne/al fet que haja depositat estris acompanyat del conserge de servei.
   - Els usuaris d'aquest servei són conscients del gran desplegament de treball que el centre desenvolupa pel que en alguna ocasió hauran d'esperar que arribe el conserge per a deixar o retirar un depòsit. El centre no garanteix un temps màxim d'espera ni es responsabilitza del temps d'espera que li puga suposar a l'usuari. No s'admetran queixes sobre aquest tema i els usuaris s'abstindran d'instar altres estaments de la Direcció, Direcció d'estudis, personal de secretaria o professorat per a efectuar depòsits o retirades, que es gestionaran exclusivament pel personal de consergeria
   - En cas que en retirar algun instrument musical o estri algun usuari ocasionara algun desperfecte en aparells, instal·lacions, altres instruments o estris es compromet a abonar al Centre o als afectats el cost dels possibles desperfectes.

- Els alumnes que requerisquen l'espai de reprografia per a aquesta mena de depòsit extremaran la vigilància en el centre en especial als voltants d'aquest espai, notificant a la consergeria qualsevol anomalia sobre personal alié al centre o estat de les instal·lacions (portes obertes, detecció de fum, etc.).
- L'incompliment, per part de l'alumne/a, de qualsevol de les normes exposades, podrà ocasionar la retirada del permís per a utilitzar aquest espai així com qualsevol sanció que poguera correspondre conformement al reglament intern del centre i al Decret 193/2025 del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris.
- El present reglament es publica per a general coneixement i compliment.
- Compliment reglamentari: El desconeixement d'aquest reglament no eximeix del seu compliment.

8. Cura dels espais i materials.

Per a millorar la convivència en el centre és necessari que cuidem, entre tots, els espais comuns i les aules. Els alumnes després de cada classe, deixaran les cadires, faristols i altre mobiliari i equip, en perfecte ordre per a l'entrada d'altres alumnes i professors.

Els pares i alumnes no han de romandre en els corredors, ni asseguts en el sòl, al costat de les portes de les aules, entre classe i classe per a no ocasionar problemes de trànsits o d'una eventual evacuació. Es recomana que esperen en el local social.

9. Ús de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC)

L'ús de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (d'ara en avant TIC) ocupa en l'actualitat una posició central en la vida quotidiana dels adolescents. Per a ells, aquestes tecnologies són el seu senyal d'identitat. D'aquí ve que un dels reptes més importants dels professionals de l'educació siga, sense cap dubte, l'estudi de la relació que els menors estableixen amb les TIC i l'impacte que tenen sobre el seu aprenentatge i sobre les seues relacions socials.

Aprendre sobre les TIC és un repte que aconsegueix a tota la societat. Per això atendrem el que s'estableix en el llibre Bones pràctiques TIC publicat per la Conselleria d'*Educació, i que presenta dirigit a pares i mares, tutors, docents, familiars i, en general, a qualsevol persona relacionada amb el procés formatiu dels menors, tant en l'aspecte humà com social, tècnic, cultural o professional.

En el citat manual s'obri l'espectre de les tecnologies no sols a l'ús d'Internet, sinó a totes les noves eines relacionades amb la informació i comunicació que estan sorgint i que s'agrupen en el terme TIC. En ell s'incideix en què, sovint, disposar d'informació no equival a disposar de coneixement. La informació, amb el suport del professor, pot ajudar a l'aula a fomentar la valoració crítica i constructiva sobre temes de tipus formatiu, social i tècnic, i, per tant, pot ser utilitzada en si mateixa, com una eina educativa, de manera que es fomenten valors com el discerniment i l'ús responsable d'aquesta.

Davant el repte de fomentar l'ús responsable de les TIC, en general, i Internet, en particular, el llibre planteja una sèrie de recomanacions agrupades per edats, així com un conjunt d'eines incloses en *LliureX, la distribució GNU/Linux disponible en el sistema educatiu valencià.

L'ús de les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació en els processos d'ensenyament-aprenentatge té els seus pilars fonamentals en aqueixos mateixos conceptes. Les TIC suposen el camí per a crear coneixement. Ens ofereixen un ampli ventall de possibilitats amb les quals interactuar i permet adaptar-les a les nostres necessitats per a arribar a construir un aprenentatge significatiu.

En general, les TIC estan ampliant les possibilitats de comunicació i estan generant nous mecanismes i habilitats per a la construcció del coneixement. En concret, en l'àmbit formatiu està provocant un canvi important en els plantejaments didàctics, metodològics i les relacions interpersonals a les aules.

La interactivitat que proporcionen les TIC és un dels pilars fonamentals dels canvis socials que s'estan produint. Els joves (menors) utilitzen les TIC com a eines de socialització, diversió, treball, en definitiva d'interacció amb el seu entorn social i educatiu.

D'altra banda, l'accés a la informació és pràcticament sinònim d'accedir a Internet. Entrar en Internet suposa obrir les portes a un ampli conjunt de fonts d'informació com a biblioteques en línia, premsa electrònica, notícies sobre esdeveniments culturals, avanços cientificotècnics, esdeveniments polítics i socials, blogs amb diverses opinions, fòrums, xarxes socials, xats, etcètera. D'altra banda, també suposa l'accés a un conjunt d'utilitats que permeten la intercomunicació entre els usuaris, posant-los en contacte a través de diferents canals de comunicació.

En la nostra societat la informació és fonamental en qualsevol àmbit, i més encara en l'educatiu que està implicat en la formació humana i científic/tècnica dels nostres joves. Però, sovint disposar d'informació no equival a disposar de coneixement. La informació, amb l'assessorament del professorat, pot ajudar a l'aula a fomentar la valoració crítica i

constructiva sobre temes de tipus formatiu, social i tècnic. En definitiva, la informació pot ser utilitzada com una eina educativa fomentant l'ús responsable d'aquesta.

La consideració de la informació com un recurs educatiu valuós fa que un dels objectius prioritaris de les nostres institucions siga proporcionar al nostre alumnat els mitjans necessaris per a l'accés a la informació. Però aquest accés a la informació, fet de forma generalitzada des dels centres educatius requereix, al seu torn, fomentar des de les aules unes actituds o maneres de comportament en els joves i proporcionar unes pautes que, utilitzades tant en l'entorn familiar com en el docent, ajuden de manera eficient en la seua educació integral.

En conseqüència, la guia publicada per a educadors i per a qualsevol persona relacionada amb el procés formatiu del menor, pretén:

1. Proporcionar informació sobre els conceptes bàsics relacionats amb les TIC.
2. Determinar els avantatges que proporciona l'ús de les TIC des de l'escola i des de la llar, com a suport a la tasca educativa i formativa dels menors.
3. Informar sobre l'impacte que les TIC poden tindre en l'àmbit educatiu respecte a l'accessibilitat, la integració social dels immigrants o l'assetjament escolar.
4. Proveir un conjunt de normes bàsiques i elementals relatives a la utilització de les TIC a l'aula.
5. Proveir un conjunt de normes bàsiques i elementals relatives a la navegació per Internet que puguen ser d'utilitat en l'àmbit domèstic.
6. Aportar els mitjans tècnics per a facilitar, en els centres educatius i en la llar, un seguiment dels continguts als quals accedeixen els nostres menors en Internet.
7. Establir els possibles riscos que comporta, en el procés formatiu dels menors, l'accés indiscriminat a tot el volum d'informació disponible a través d'Internet, sobretot als més joves.
8. Manifestar que el professorat des de les aules està implicat en el bon ús de les TIC en general i d'Internet en particular.
9. En general, la competència digital consisteix a disposar de la capacitat per a buscar, seleccionar, registrar, processar i comunicar informació i transformar-la en coneixement. Aquest procés de transformació requereix comprendre la informació, organitzar-la, relacionar-la, analitzar-la, sintetitzar-la i integrar-la com a coneixements propis.
10. La competència digital implica la utilització habitual de les TIC com a mitjans tècnics facilitadors d'aquests processos de transformació de la informació, que requereixen un

treball personal i/o un treball col·laboratiu. El docent, per tant, ha d'adquirir les habilitats i destreses relacionades amb l'ús d'aquests mitjans tecnològics, així com modificar les seues estratègies de treball a l'aula, passant de ser un mer transmissor de coneixement a ser un facilitador i mediador en el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

11. Aquesta tasca del docent pot suposar un esforç afegit a la seua labor a l'aula ja que, a vegades, haurà de dur a terme un canvi de mentalitat, assumir el repte i fer front a aqueixes possibles 'pors' que li poden fer sentir insegur davant l'alumnat. En aqueixa direcció les administracions educatives proporcionen els mecanismes d'alfabetització digital necessaris per a facilitar al docent la seua preparació en l'ús de les TIC a l'aula.
12. En la mesura que el docent adquirisca la competència digital se sentirà preparat per a integrar les TIC a l'aula i al seu torn ensinistrar a l'alumnat en el seu ús, transformant l'aula en un recinte d'innovació didàctica i tecnològica.
13. D'altra banda i per a poder implementar correctament l'ús de les TIC a l'aula, el docent ha d'adaptar els seus materials a les noves eines maquinari i programari disponible en aula per a poder obtindre d'elles el màxim rendiment pedagògic. També és molt convenient que adquirisca les habilitats necessàries per a l'elaboració dels seus propis continguts educatius utilitzant les TIC. No és una tasca imprescindible però sí interessant, perquè afavorirà el seu coneixement sobre l'ús d'aquestes eines.
14. Però la competència digital realment ha de ser adquirida per l'alumnat i per a això les administracions educatives estan adaptant els currículums oficials de les diferents matèries en l'ús de les TIC, així com l'actualització d'aules específiques d'informàtica, creació de nous espais a les aules per a acostar a l'alumnat les TIC i la renovació i adequació de les infraestructures de telecomunicacions necessàries perquè aqueix acostament siga una realitat.
15. Recordatori sobre l'ús de les TIC en el centre.
16. Els paquets informàtics utilitzats han de comptar amb les degudes llicències o autoritzacions d'ús.

TÍTOL IX: NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT.

Article 30. Principis generals.

Segons es defineixen al Decret 193/2025, d'12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

1. La direcció o titular del centre educatiu vetlarà per l'exercici dels drets i el compliment dels deures per part de la comunitat educativa en el marc dels principis que atribuïx a l'activitat educativa l'article 2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació i l'article 1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.
2. La convivència en els centres educatius atendrà els principis següents que deriven de les demandes i les necessitats de la societat actual:
   a) El dret a la protecció, informació, suport, assistència, atenció i reparació que tota víctima té, així com el dret a la participació activa en el procediment i a rebre un tracte respectuós, professional, individualitzat i no discriminatori.
   b) El desenrotllament de competències adequades en l'alumnat en l'ús de dispositius mòbils, ensenyant les formes d'interacció social apropiades en contextos d'aprenentatge formal.
   c) La promoció i establiment de línies estratègiques que fomenten el benestar i la prevenció de la violència com a factor de protecció de la salut mental.
   d) El reconeixement social, institucional i legal de l'autoritat del professorat perquè repercutisca en un clima escolar òptim i proporcione a l'alumnat valors de respecte cap a la labor docent.
   e) La igualtat de tracte, la no discriminació i la prevenció dels delictes d'odi.
3. En l'aplicació d'este decret prevaldrà l'interés superior dels menors sobre qualsevol altre interés legítim que puga concórrer. Totes les mesures que s'adopten a l'empara d'este decret tindran un caràcter educatiu i s'integraran en la pràctica educativa, per a contribuir així al desenrotllament de la competència ciutadana i la competència personal, social i d'aprendre a aprendre.
4. Les persones que participen en els òrgans o comissions regulats en esta norma tenen un deure especial de confidencialitat i secret respecte de les dades i informacions que coneguen en l'exercici de les seues funcions o competències, especialment en els casos relacionats amb situacions de conflicte o expedients disciplinaris. Referent a

això, únicament hauran de tindre accés a aquelles dades o informació que siga imprescindible en l'àmbit de les seues funcions.

Mentrestant no es desenvolupe la normativa reguladora que desenvolupa el present decret, es mantindran en vigor les disposicions relatives als protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar amb conseqüències greument perjudicials per a la convivència en els centres, recollits en l'ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar. El Decret 193/2025, sobre el Pla de convivència, indica el següent:

1. *De conformitat amb el que disposen els articles 121 i 124 Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, els centres educatius elaboraran un pla de convivència, que s'incorporarà al projecte educatiu i a la programació general anual, i que arreplegarà i concretarà els principis i els valors que orienten la convivència en el centre, per a contribuir així a afavorir el clima adequat de treball i respecte mutu entre els membres de la comunitat educativa.*
2. *El pla de convivència contribuirà a afavorir un bon clima de convivència en el centre educatiu i afavorirà mesures de prevenció de la violència i dels conflictes en totes les seues manifestacions entre els membres de la comunitat educativa.*
3. *En l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del Pla de convivència participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa posaran cura especial en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, i s'establiran les necessàries mesures educatives i formatives per al desenrotllament normal de l'activitat docent tant en el centre educatiu com en qualsevol activitat complementària o extraescolar.*

Article 31. Objectius.

L'objectiu fonamental de les normes de convivència és garantir un correcte desenvolupament de les activitats Educatives, el respecte entre tots els membres de la Comunitat i l'ús adequat de les dependències i Instal·lacions del Centre, com a lloc pertanyent a tota la Comunitat Escolar, com a lloc de treball, superació i col·laboració per a aconseguir els fins establits.

Article 32. Normes.

1. Horaris. Entrades / Eixides.

- Els alumnes/as, entraran al recinte escolar lliurement entre les 8.30 hores i les 21.30 hores, dins de l'horari en què el centre roman obert, i segons els seus horaris individuals.
- És important la puntualitat d'entrada a les aules segons l'horari establit per a cada assignatura.
- Es requerirà un justificant signat per la família transcorreguts quinze minuts d'aquesta hora.
- La reiterada falta de puntualitat serà considerada falta greu.
- Cap alumne/a podrà eixir de la classe abans de les hores establides.
- Com a excepció podran eixir de l'aula abans de l'hora establida:
    a) Els qui ho justifiquen mitjançant un escrit de les famílies.
    b) Els autoritzats pel professorat i sota la seua responsabilitat.
- El Professor/a serà l'últim/a a eixir de l'aula, cuidant que no quede cap alumne/a, i vigilant que tot el mobiliari i material quede ordenat.
- Queden prohibits els jocs que suposen molèsties i/o perill per als altres, així com tot tipus d'objectes agressius.
- En eixir de les classes i durant la utilització dels espais comuns els alumnes/as depositaran els embolcalls d'entrepans i objectes d'un sol ús en les papereres.

2. Condicions d'accés al centre.

L'accés al centre als acompanyants de l'alumnat estarà permés sempre que estiga justificat, prèvia cita concertada amb el professor o professora corresponent, i sempre supeditat al contemplat en el Pla de Contingència del centre així com a les limitacions establides a cada moment per les autoritats educatives o sanitàries.

No estarà permés romandre en les instal·lacions del centre.

3. Corredors i altres espais comuns.

- Els corredors són zones de comunicació d'unes dependències amb unes altres i no zones de joc o de càstig.
- Queda prohibit jugar dins de l'edifici a tot joc no establit per l'equip docent com a tècnica pedagògica.

- Queda prohibit l'enviar alumnat al corredor com a mesura sancionadora. Si el comportament d'un alumne/a és punible i no es corregeix amb diàleg s'enviarà un escrit a la seua família, previ coneixement del tutor/a. Posteriorment es seguirà el procediment establit en el règim disciplinari.
- En casos extrems, s'emplenarà un informe per a la Direcció, que si ho estima oportú, enviarà a l'Inspector i al Consell Rector.
- Les famílies evitaran romandre a l'interior del centre. La zona d'espera serà el local social i el seu exterior. La recollida de l'alumnat es realitzarà en l'entrada del centre o en les citades dependències.

4. Lavabos.

- Queda prohibit i serà objecte de sanció jugar, romandre reunits en ells, amagar-se, pintar-los, deteriorar-los, inundar-los, o qualsevol acte que poguera atemptar contra el correcte funcionament i conservació d'aquestes dependències.
- Com a norma general es prohibeix l'eixida contínua al lavabo en hores de classe excepte casos d'evident necessitat sota l'autorització del professorat.

5. Aules.

En elles, els alumnes/as han de respectar en tot moment:

- Al professor/a, dirigint-se a ell/ella amb la deguda educació i respecte que correspon a l'autoritat que ostenta i atenent les seues explicacions i indicacions.
- El material propi i alié. Al final de la jornada han de quedar les taules, cadires i altres estris en ordre i en un normal estat de neteja (sobretot a les aules d'ensenyament col·lectiu com el Cor, Orquestra i Música de Cambra). En els grups de cor, orquestra i música de cambra hi haurà un delegat de cada corda o veu que serà l'encarregat de coordinar que tot el material de la classe estiga degudament col·locat. A més s'encarregarà que tots els alumnes tinguen les partitures correctament ordenades i disposades per a la classe. En cas de faltes informarà el professor.
- Al Delegat/a de Classe, si n'hi haguera, com a representant de la Comunitat de l'Aula.
- Als companys/as, respectant les seues idees polítiques, identitàries i religioses, la seua manera d'actuar, etc., així com els seus desitjos d'atendre les explicacions i de fer els seus treballs.
- A totes les persones que en algun moment tinguen relació amb el Centre.

6. Material.

- Tot alumne/a està obligat a portar el material necessari per a realitzar les activitats. El no fer-ho sense justificació vàlida serà considerat com falta greu. Tot l'alumnat haurà de comptar amb un instrument propi o disponible per a realitzar la pràctica i estudi diari a la seua casa recomanat segons el seu curs. L'alumne/a haurà de portar les seues pròpies partitures, llibres, quaderns o qualsevol material que el professorat considere necessari.
- L'alumnat disposarà del vestuari proposat i adequat per a la realització de les diferents pràctiques formatives per a les quals siga seleccionat.

7. Eixides del Centre / Aula.

Com a norma general, cap alumne/a podrà eixir del centre o de l'aula sense causa justificada, i en aquests casos se seguiran els següents passos en els supòsits previstos:

- Eixida del Centre per a consulta mèdica o una altra causa similar justificada.
  a) En tot moment el Tutor/a ha de ser coneixedor/a d'això.
  b) L'alumne/a ha de presentar un justificant signat per la seua família o prèvia petició oral al Professorat.
- Casos de malaltia manifestada a l'Aula: El professorat que imparteix classe a l'alumnat que es troba malament l'acompanyarà a administració perquè s'encarregue de cridar a la família i vengen al centre a recollir-lo/a. Igualment informarà el tutor/a de l'alumne/a. En cas que el malestar es produïsca en classe del professorat tutor, aquest informarà la resta de professorat de l'alumne de l'incident.
- Casos d'accident:
  a) Si no revist gravetat, es dirà a la família com en el cas anterior.
  b) Si es considera necessària atenció mèdica se seguirà el següent procés:
    - Es cridarà al servei d'urgències i es realitzarà una primera valoració conformement a les pautes indicades per aquest.
    - S'avisarà als pares, mentrestant, per part del centre es procedirà de la forma més adequada possible, per al seu trasllat o avís al Centre de Salut, etc.
  - Accidents en els centres escolars:
    a) Colps i caigudes
    b) Ferides
    c) Hemorràgies
    d) Cremades
    e) Mossegades i picades

f) Cossos estranys, ennuegades
g) Accidents de trànsit
h) Reanimació cardiopulmonar (RCP)
i) Febre

L'Organització Mundial de la Salut (OMS) defineix accident com un succés generalment prevenible que provoca o té el potencial de provocar una lesió.
Recomanacions bàsiques davant qualsevol tipus d'accident:

1. Mantindre la calma.
2. Demanar ajuda.
3. Davant una situació de gravetat telefonar al 112.
4. Avisar als pares o tutors.
5. Tindre normes bàsiques d'higiene (rentada de mans, ús de guants).
6. Intentar traslladar-li, sempre que siga possible, a un lloc tranquil i segur.
7. Evitar fer qualsevol procediment si no s'està segur d'això.
8. Que la farmaciola estiga en un lloc segur i accessible. Que no estiga a l'abast de l'alumnat. (Informe sobre Primers Auxilis per a Centres Docents Programa d'Educació per a la Salut a l´Escola) http://publicaciones.san.gva.es/publicaciones/documentos/v.1745-1999.pdf

8. Altres dependències.

En casos que les classes es desenvolupen en altres dependències alienes a l'aula: sala Na Elvira, Auditori, despatxos, etc. se seguiran les següents normes:

- El professorat recollirà a l'alumnat a la seua aula i en finalitzar la classe els portarà a aquesta, responsabilitzant-se del manteniment de l'ordre a fi de no ocasionar molèsties a la resta de les classes.
- El professorat controlarà a l'alumnat en el lloc on es realitze la classe no permetent que vaguen per corredors, lavabos, etc
- Acabada la classe, el material ha de quedar correctament ordenat en el lloc que li corresponga.

9. Pràctiques formatives i activitats extraescolars en horari lectiu.

- Tots els alumnes/as tenen el dret i el deure de participar en les pràctiques formatives i activitats extraescolars programades al llarg del curs que se li recomanen per l'equip de professors o per a les quals haja sigut seleccionat.
- Seran privats aquells alumnes/as l'actitud del qual, segons el parer del tutor/a, puga representar un evident perill o amenaça per al desenvolupament normal de l'activitat.
- La comunicació a les famílies es realitzarà mitjançant escrit en model del centre, signat pel tutor i visat per Direcció. Els models els facilitarà la Direcció d'estudis en cada cas.
- Tots els alumnes/as participants en activitats que suposen eixida del recinte escolar, hauran de presentar al seu tutor/a l'autorització corresponent de les seues famílies, degudament signada i en el termini establit, el model del qual el facilitarà la Direcció d'estudis.
- Els/les alumnes que no assistisquen a aquesta activitat i vinguen al Centre no seran atesos per altres professors/es. Per part seua, realitzarà l'activitat que el professor/a els haja encomanat i podran utilitzar els espais del centre que els siguen autoritzats per a això.
- En aquelles activitats que suposen un cost addicional en material, transports, etc., no es procedirà a la devolució del pagat per l'alumnat quan no puga assistir o renuncie a l'activitat encara per causes justificades.
- Tant el professorat com l'alumnat es responsabilitzarà del manteniment de l'ordre dels espais utilitzats per a realitzar l'activitat a fi de no ocasionar molèsties. No es deixaran restes de menjar, botelles, papers i tot el mobiliari quedarà en perfecte ordre. La mateixa norma es tindrà en compte per als lavabos.
- L'alumnat assistirà a les activitats amb puntualitat i seguirà el pla dissenyat per a dur-les a terme sense ocasionar demores al grup. Mostrarà en tot moment respecte al professorat que els acompanyen, així com a les persones implicades en l'activitat i mantindran en tot moment i en qualsevol estada pròpia o aliena al Centre, un comportament silenciós i educat.
- L'alumnat haurà de disposar del vestuari adequat per a les actuacions en públic i presentar una neteja personal correcta. El vestuari l'haurà d'establir el professorat responsable.

El vestuari presentarà les formes adequades a les normes de decòrum protocol·làriament establides. El professorat en general, informarà l'alumnat del vestuari correcte i el professorat coordinador vetlarà per l'adequació del mateix en cada activitat.

10. Pràctiques formatives i activitats extraescolars en horari no lectiu.

Són aquelles activitats que es realitzen fora de l'horari escolar i figuren en la Programació General Anual aprovada pel Consell Rector del Centre.

Aquestes activitats s'atendran les següents normes:

- L'Organisme o responsable que organitze aquesta activitat es responsabilitzarà de tot quant puga ocórrer en el Centre o lloc on es realitze l'activitat, en les hores d'aquestes activitats, així com de quant poguera succeir posteriorment, a causa de negligències, en finalitzar l'activitat.
- Aquest Organisme o responsable, estarà obligat a reposar qualsevol robatori o desperfecte ocasionat durant aquesta activitat.
- S'ha de respectar tot quant material o mobiliari existisca en el lloc on es realitzen, deixant tot en el mateix estat d'ordre i neteja en què s'ho va trobar.

11. Absència de l'alumnat.

Es consideraran com faltes justificades d'assistència els casos d'absència de l'alumnat motivada per malaltia, consulta mèdica, exàmens oficials, pràctiques universitàries, activitats realitzades en el centre, activitats organitzades pel centre on cursen altres estudis oficials (a criteri del professorat) o raons familiars que impossibiliten l'assistència a classe, i en tals circumstàncies se seguiran les següents normes:

- Les famílies o interessats (en el cas de majors d'edat) estan obligats a informar per escrit al professorat que imparteix l'assignatura a la qual no podran assistir d'aquesta absència, així com de les raons d'aquesta.
- Si la causa li possibilitara assistir a part de la sessió de classe, haurà de portar escrit signat justificatiu del motiu del retard, sense el qual no es permetrà l'entrada.
- En els casos en què, estant l'alumnat en la classe, necessitara eixir abans de l'hora, haurà de portar igualment justificació, responsabilitzant-se les famílies (en el cas de menors d'edat) de quant poguera ocórrer a l'alumnat en el temps en què estiguera absent.
- Tot professor/a serà responsable del control de les absències dels seus alumnes durant el temps de la seua classe.

En tots els casos, excepte en el de malaltia, haurà d'acreditar-se la necessitat d'aquestes absències i, en el cas d'audicions, la impossibilitat de realitzar-les un altre dia.

En cas de no poder realitzar-ho, el professorat de l'assignatura no tindrà obligació de repetir cap examen trimestral, per la qual cosa l'alumnat haurà de recuperar la matèria corresponent al final de curs.

12. Assistència a audicions, concerts i conferències a la Sala Na Elvira i l'Auditori del centre.

Normes:

1. Alumnat, famílies i acompanyants no abandonaran la Sala, de no resultar indispensable, fins a finalitzar la sessió. En cas de necessitat, es prega fer-ho el més ràpida i silenciosament possible.
2. Quan s'haja d'eixir de la Sala abans de finalitzar les actuacions, si es preveu un impediment per a romandre durant tota la sessió, han d'ocupar-se els seients més pròxims a l'eixida.
3. Hauran d'apagar-se els telèfons mòbils, així com les alarmes dels rellotges abans de començar l'acte.
4. Les famílies i alumnat esperaran que finalitze l'actuació de tots els companys.
5. Les famílies i alumnat que arriben tard esperaran a la porta de la Sala al fet que finalitze la intervenció en curs abans d'entrar.
6. Una vegada finalitzat l'acte, les dependències hauran de quedar en ordre, sense papers ni restes de programes.
7. No es pot menjar ni beure a la Sala.
8. No es pot parlar. No s'entrarà en Sala parlant i s'evitarà realitzar qualsevol soroll amb l'equipatge de mà, sabates, roba d'abric, papers, etc.
9. L'incompliment d'aquestes normes suposarà una sanció, conforme el que s'estableix en el Decret 193/2025.

13. Drets d'imatge.

Cada curs, junt a la formalització de la matrícula, el centre sol·licitarà l'autorització per part de les famílies per a la possible utilització de la imatge de l'alumnat, tant en publicacions com en documents didàctics del centre, de conformitat amb el Reglament General de protecció de dades (RGPD), publicat al maig de 2016 i la Resolució de 28 de juny de 2018 de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

La Direcció del centre es reserva tots els drets d'imatge, publicació i comunicació pública de totes les activitats que es desenvolupen dins de la Programació General anual, així com de la producció de materials audiovisuals sense ànim de lucre o de promoció que pogueren ser recollits durant les classes, actuacions i concerts, mitjançant registre en qualsevol tipus de suport de so o d'imatge, sense perjudici del que s'estableix en la legislació vigent.

L'alumnat i/o les seues famílies signen un consentiment de cessió de drets d'imatge al començament del curs.

Es recorda a les famílies que conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades:

- Es poden prendre fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades en el centre.
- Les imatges es realitzaran exclusivament per al seu ús personal i domèstic.
- Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com a blogs o xarxes socials.
- El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals i domèstiques, sent les famílies les úniques responsables en relació amb aquests.

14. Autoprotecció, seguretat i higiene.

S'estarà al que es disposa en la normativa vigent:

-ORDE de 31 de gener de 1995, de la Conselleria d'Educación i Ciencia, sobre autoprotecció de centres d'Educació Infantil, Primària, secundària i Ensenyances de Règim Especial, depenents de la Generalitat Valenciana

-ORDE 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana.

- ORDE de 18 de juny de 2002 de la Conselleria de Cultura i Educación per la que ses desenvolupa la estructura del Servei de Prevenció de Riscos laborals del Sector Docente

-DECRET 123/2001, de 10 de juliol, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció de riscos Laborals en l'àmbit de l'administració de la Generalitat Valenciana i els seus organismes autònoms (DOGV 13-07-01, *págs.: 15981-15995).

-DECRET 48/2016, de 22 d'abril, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT).

-Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.

15. Instruccions de la Conselleria de Sanitat sobre l'ús del cigarret electrònic.

Atés el principi de precaució establit en la Llei 33/2011, de 4 d'octubre, General de salut Pública i la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de Salut de la Comunitat Valenciana és la norma bàsica que regula el dret a la protecció de la salut i l'ordenació del Sistema Valencià de Salut en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana, mentre es regula normativament, es recomana als usuaris les mateixes condicions d'ús dels cigars electrònics que als productes del tabac en centres sanitaris, públics i centres dependents de benestar Social.

TÍTOL X. RÈGIM DISCIPLINARI.

Les conductes que no s'ajusten a aquest Reglament seran sancionades conforme al que es disposa en el DECRET 195/2022, de de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convicència en el sistema educatiu valencià, i el X Convenio colectivo de Enseñanza y formación no reglada, que venen recollits en el Reglament de Règim Intern.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

ÚNICA. Modificació del present reglament.

Les normes incloses en el present Reglament podran ser objecte de modificació per l'actualització a la normativa vigent.

ANNEX I. Normativa aplicable durant el curs 2026-2027

Aquest document atendrà a lo establert en la *RESOLUCIÓ de 29 de juliol de 2026, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels conservatoris i centres autoritzats d'ensenyances artístiques elementals i professionals de Música i Dansa de la Comunitat Valenciana per al curs 2026-2027.*

En dita resolució indicada en el paràgraf anterior, s'indica que el present document ha de concretar una sèrie d'aspectes a tindre en compte davant situacions extraordinàries que puguen implicar la suspensió temporal de l'activitat educativa presencial. Per això s'estableix les següents mesures organitzatives en aquestes situacions:

- La forma més adequada per a mantindre una comunicació fluida amb les famílies d'una forma general serà mitjançant la utilització de la web i els canals oficials de comunicació del centre.
- Les formes d'interacció que es consideren més adequades amb l'alumnat són les plataformes i mitjans digitals.
- Les condicions per a la realització, presentació i lliurament de les activitats i les proves d'avaluació, incloent-hi les modificacions en els calendaris d'avaluació previstos en cas de ser necessari. Es prioritzarà l'eina en línia per a exàmens, juntament amb enregistraments per a les assignatures instrumentals i correu electrònic per a presentació i lliurament de treballs i activitats.
- Les mesures que caldrà tindre en compte en relació amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Se suggerirà l'opció de poder comptar amb l'ajuda de les famílies per a ajudar-los a mantindre l'atenció en les videoclases a l'alumnat amb TEA i TDAH.
- A fi de planificar de manera eficaç l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat els tutors guiaran a l'alumnat segons les seues inquietuds així com desenvolupament de les diferents àrees del currículum. Així mateix s'obri la possibilitat de realitzar videoconferències d'orientació professional per als alumnes d'últims cursos.
- Alternatives per a l'alumnat que no tinga accés a les TIC. L'alumnat que no dispose d'ordinador per a poder realitzar les seues classes de manera convenient durant un possible confinament podrà sol·licitar l'ús en préstec d'un dels ordinadors portàtils facilitats per la Conselleria d'*Educació.
- Atenció a les famílies: es fomentarà la comunicació a distància però en el cas de famílies que demanen ser ateses de manera presencial es concertarà mitjançant cita prèvia la reunió o reunions necessàries.
- Mesures que permeten la coordinació i treball dels òrgans de govern i coordinació docent per a garantir un desenvolupament adequat de les activitats del centre:
  a) Formes i mitjans d'interacció i comunicació més adequats per a mantindre la necessària coordinació del professorat seran les plataformes considerades per l'Equip Directiu (Apps de Google)
  b) Mitjançant les eines de videoconferències Zoom o Meet es garanteix la celebració de quantes reunions siguen necessàries per a garantir el correcte funcionament del centre en el referent als òrgans de govern i coordinació docent.

ANNEX II. Rúbriques.

	No	Sí però es millorable	Si
El document ha segut revisat i actualitzat			
El document està pubicat al web del centre			
El document rep al·legacions pel seu contingut			
El Consell Rector del centre ha revisat el sdocument pràvia la seua aprovació			
El document recull les àrees indicades en la normativa			
Algún secotr de la comunitat educativa ha mostrat discomformitat amb alguna part del document			
El document estableix un règim de sancions adequat a la natura del centre			

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del 16 de setembre de 2026, després de la seua aprovació definitiva pel Consell Rector en sessió ordinària celebrada el 15 de setembre de 2026, de la sessió del qual dona fe i certifica el Secretari de la Junta.