



SOCIEDAD  
ATENEO MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEO MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEO MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399



**PROYECTO EDUCATIVO DE  
CENTRO**

**CENTRO AUTORIZADO Y ESCUELA DE  
MÚSICA  
"JOAQUÍN OLIVERT"  
ATENEO MUSICAL DE CULLERA**

**Curso 2024-2025**



## INDICE

1. Introducción .....	1
2. Entrada en vigor, evaluación y modificación del proyecto educativo de centro .....	2
2.1. Entrada en vigor .....	2
2.2. Revisión y evaluación .....	2
2.3. Modificación .....	2
3. Señas de identidad .....	2
3.1. Ubicación del Centro en su contexto .....	2
3.2. Características del entorno social y cultural .....	3
3.3. Contexto del alumnado matriculado .....	3
3.4. Especialidades impartidas en el Centro .....	3
3.5. Profesorado y Departamentos Didácticos .....	4
4. Misión, Visión, Valores .....	4
5. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo: Líneas de actuación .....	5
5.1. Líneas generales de actuación pedagógica .....	5
5.2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares .....	6
5.3. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado. ....	6
5.4. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes.....	6
5.5. Atención a la diversidad del alumnado.....	6
5.6. Objetivos de ámbito institucional. ....	7
6. Estructura Organizativa .....	8
6.1. Órganos unipersonales:.....	8
6.2.Órganos colegiados:.....	8
6.3. Composición de los Departamentos Didácticos .....	8
7. Funciones y misiones de los distintos componentes de la comunidad educativa. ...	9
7.1. Equipo Directivo .....	9
7.2. Profesorado .....	9
7.3. Alumnado.....	10



7.4. Padres/Madres.....	10
7.5. Personal de administración y servicios.....	11
8. El plan de acción tutorial .....	11
9. El plan de convivencia y reglamento de régimen interno.....	11
10. El plan de formación del profesorado.....	11
11. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar. ....	11
12. Los procedimientos de evaluación interna.....	12
13. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas. ....	12
ANEXO I.....	13
Proyecto curricular de centro .....	13
ANEXO II.....	28
Plan de acción tutorial.....	28
ANEXO III .....	35
Plan de convivencia .....	35
ANEXO IV .....	88
Plan de formación del profesorado. ....	88
ANEXO V.....	90
Plan de autoevaluación .....	90
Encuesta alumnos .....	94
Encuesta familias .....	97
Encuesta profesores .....	100
Encuesta personal administración y servicios .....	104
Modelo de encuesta para estudiantes.....	106
ANEXO VI .....	108
Control de asistencia del alumnado .....	108
ANEXO VII.....	109
Solicitud tutoría.....	109



SOCIEDAD  
ATENEO MUSICAL DE CULLERA

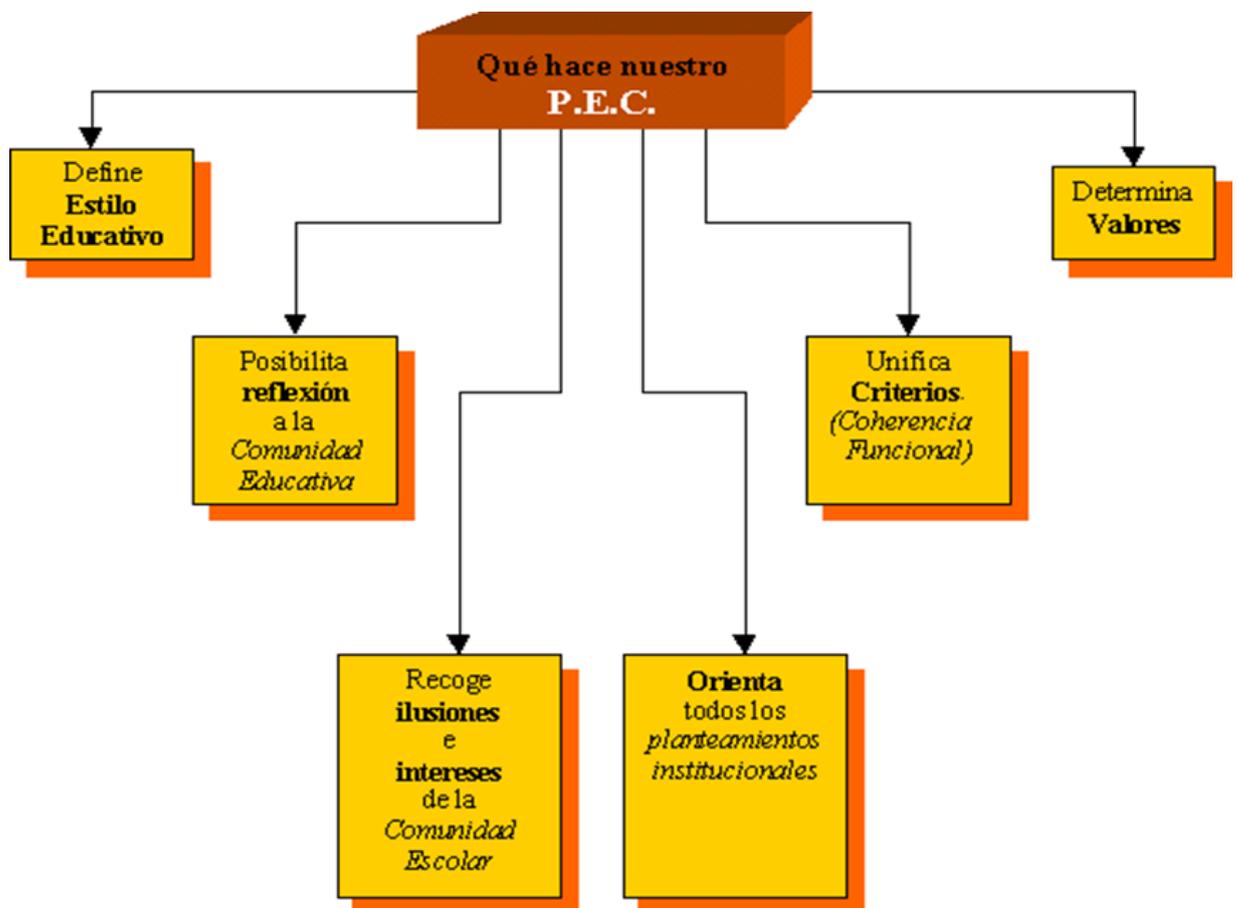
CENTRE AUTORITZAT ATENEO MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEO MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

ANEXO VIII.....	110
Justificación de no asistencia a clase .....	110
ANEXO IX .....	111
Reglamento régimen interno.....	111

## 1. Introducción

El Proyecto Educativo es un documento que plantea los grandes objetivos del Centro y orienta e inspira todas las acciones, las formas de organización y coordinación, su organigrama, las reglas de funcionamiento interno y la vinculación con todos y cada uno de los agentes de comunidad educativa, entre otros.

El presente Proyecto educativo de centro (PEC), se elabora de acuerdo con la norma constitucional y en el marco de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Forman parte del mismo, el reglamento de régimen interno, el Plan de convivencia, la concreción curricular y el plan de orientación y acción tutorial.





## **2. Entrada en vigor, evaluación y modificación del proyecto educativo de centro**

### *2.1. Entrada en vigor*

El presente Proyecto Educativo, que ha sido coordinado en su elaboración por parte del Equipo Directivo del centro, forma parte de la programación general anual del curso 2024-2025. Contempla las directrices establecidas por la Comisión Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores.

En base a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, el Proyecto Educativo será aprobado por la Directora del Centro, D. Dunia Pérez Alcaraz. Su implicación se extenderá a todos los miembros de la comunidad educativa.

### *2.2. Revisión y evaluación*

La revisión y evaluación de este Proyecto Educativo se llevará a cabo al finalizar cada curso escolar, momento en que se elaborará un informe sobre el mismo, el cual se incluirá en la Memoria Final de cada curso escolar.

### *2.3. Modificación*

Para la modificación del presente Proyecto Educativo, se tendrán en cuenta los informes elaborados en la memoria final del curso escolar, así como las aportaciones y/o propuestas realizadas por el Claustro de Profesores y la Comisión Escolar del centro.

## **3. Señas de identidad**

### *3.1. Ubicación del Centro en su contexto*

El Centro Autorizado "Joaquín Oliver" está situado en el municipio de Cullera.

El municipio de Cullera se sitúa en la ribera del río Júcar y junto al mar Mediterráneo. Se encuentra a 30 km de la capital, Valencia.

Las comunicaciones con Cullera en coche son mediante la autopista AP-7 (salida Favara-59) que conecta con Valencia, Alicante, Barcelona. Enlaza con la red europea. La Nacional 332 (N-332), donde se encuentra el primer tramo de la futura A-38, y enlaza la ciudad con todas las poblaciones de la costa, hasta el sur de la Comunidad Valenciana.



La carretera Nazaret-Oliva (CV 500) permite conectarse, por la parte norte, con Valencia por la costa. A Madrid se puede llegar también por la A-3, conectada con la AP-7, en tres horas.

### *3.2. Características del entorno social y cultural*

Su economía basada tradicionalmente en la agricultura (cultivos de arroz y naranjos) y en la pesca ha ido cediendo terreno en favor de un importante desarrollo turístico tanto a nivel nacional como internacional.

### *3.3. Contexto del alumnado matriculado*

El alumnado matriculado en el Centro procede mayoritariamente de Cullera, aunque también, algunos alumnos son de pueblos cercanos al municipio.

Tenemos que destacar que Cullera tiene una importante actividad musical. Dos Sociedades Musicales Centenarias que tienen un gran impacto social en la población.

Además de nuestro Centro, el municipio cuenta con dos Conservatorios de Música, uno con titularidad de la Conselleria de Educación y otro perteneciente a la Sociedad Musical Santa Cecilia de Cullera.

### *3.4. Especialidades impartidas en el Centro*

Nuestro Centro, es un Centro Autorizado por la Conselleria de Educación, y está adscrito al Conservatorio Profesional de Música Rafael Talens Pelló de Cullera.

Las enseñanzas que imparte son de Régimen Especial, siendo el nivel educativo autorizado a las Enseñanzas Elementales en las siguientes especialidades que se relacionan a continuación<sup>1</sup>:

Clarinete, Contrabajo, Fagot, Flauta Travesera, Guitarra, Oboe, Piano,  
Percusión, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín y  
Violonchelo.

---

<sup>1</sup> Especialidades establecidas en:

a. Decreto 159/2007, de 21 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales de música y se regula el acceso a estas enseñanzas; Capítulo II: De la finalidad y organización de las enseñanzas elementales de música; Art. 5: Especialidades de las enseñanzas elementales de música.



### 3.5. Profesorado y Departamentos Didácticos

En el presente curso escolar 2024-2025, el Centro se compone de una plantilla de 21 profesores. Están constituidos un total de 3 Departamentos Didácticos. En la tabla que sigue a continuación, se puede visualizar su estructura y composición<sup>2</sup>:

<b>Departamento didáctico</b>	<b>Composición de cada Departamento Didáctico</b>
<b>Viento-Madera</b>	Clarinete, Fagot, Flauta, Oboe, Saxofón
<b>Viento-Metal y Percusión</b>	Percusión, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba
<b>Cuerda, Tecla. Lenguaje Musical, Conjunto y Coro</b>	Contrabajo, Guitarra, Piano, Viola, Violín, Violonchelo, Coro, Conjunto y Lenguaje musical

## 4. Misión, Visión, Valores

*Misión: propósito de la institución*

Nuestra misión es proporcionar una enseñanza de calidad, que procure una formación integral a nuestros alumnos, dotándoles de las herramientas necesarias para desenvolverse en una sociedad cada vez más global y, al mismo tiempo, proporcionar un lugar donde desarrollarse socialmente con el resto de alumnado, así como con todos los componentes de esta, nuestra sociedad, y otras sociedades musicales con las que se puedan establecer relaciones.

*Visión: imagen deseada y alcanzable mediante los objetivos de la misión*

Nuestro Centro pretende ser un centro de referencia por la calidad educativa musical que ofrece. Al mismo tiempo, buscamos ser reconocidos como una comunidad educativa activa, que fomenta y desarrolla proyectos de innovación y que destaca por su clima de convivencia en pos de unos objetivos y valores comunes.

---

<sup>2</sup> La composición de los Departamentos Didácticos está regulada en la Resolución de 27 de mayo de 1998, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios de Música pertenecientes a la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia de la Comunidad Valenciana; Art. 3: Órganos de Coordinación Docente; inciso 3.1.3: Organización Departamental; apartado b).



Deseamos que nuestro Centro genere un alto nivel de satisfacción a nivel global en todos los agentes de la comunidad educativa: padres, madres, profesores, alumnos, alumnas y personal de administración y servicios.

*Valores: valores que promueve y en los que se inspira la institución*

El Centro promueve como uno de sus valores primordiales el afán de mejora y superación en todos y cada uno de los ámbitos de nuestra institución educativa. Por ello, establece un compromiso con todas las dimensiones que actúan en el ofrecimiento de una calidad educativa musical al mismo tiempo que integral.

El respeto mutuo y el trabajo como vía de autosuperación en nuestra labor educativa son una muestra de nuestro compromiso con todos los agentes de la comunidad educativa y con la labor social educativa que ejercemos.

## **5. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo: Líneas de actuación**

### *5.1. Líneas generales de actuación pedagógica*

La línea pedagógica del centro se concreta en el Proyecto Curricular de Centro (Anexo I) y en las programaciones didácticas de todas y cada una de las asignaturas que se imparten. A través de estos documentos han de unificarse los criterios seguidos por el conjunto del Claustro de Profesores, consensuándose y concretándose los objetivos de las Enseñanzas elementales.

La educación musical que pretendemos fomentar y desarrollar en nuestro Centro aspira a dotar a nuestros alumnos de una formación integral y activa, que vaya más allá de habilidades específicas aisladas. Por ello, nos planteamos el objetivo del consenso, de la interrelación e integración, plasmado todo ello en unos objetivos comunes que guíen las acciones del conjunto del profesorado del Centro.

En este sentido, la coordinación didáctica que debe desarrollarse, a través del Claustro de Profesores, que trabajará en el consenso de unas directrices comunes para todos los departamentos y, por ende, que redunden en las acciones didácticas de todo el profesorado.



Por otro lado, y al mismo tiempo en consonancia con lo anterior, la acción del tutor ofrecida a alumnos y familias ha de garantizar una orientación individualizada a todos y cada uno de los alumnos del centro.

También, las actividades complementarias y extraescolares que se ofrecen en el centro, contribuyen a estas líneas generales de actuación pedagógica que redundan en el objetivo principal de ofrecer una educación de calidad. A tal efecto, se desarrollan acciones culturales de distinta índole.

### *5.2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares*

La coordinación de los contenidos curriculares, se ha concretado en el Proyecto curricular de centro que figura a continuación.

### *5.3. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.*

Estos procedimientos y criterios están especificados tanto en las programaciones didácticas de cada asignatura como en el proyecto curricular de centro, que se encuentra dentro de este proyecto Educativo de Centro.

### *5.4. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias o asignaturas pendientes.*

Estas actividades de recuperación están especificadas en las programaciones didácticas de cada asignatura impartida en el centro.

### *5.5. Atención a la diversidad del alumnado.*

Las medidas de atención a la diversidad están contempladas en las programaciones didácticas de todas y cada una de las asignaturas impartidas, y que, como ya hemos referido, forman parte de la programación general anual.

No obstante, cabe reseñar en este punto que la figura y labor del profesor tutor se muestra clave en este aspecto. Para ello, a través de nuestro PAT (Plan de Acción Tutorial), que se encuentra inserto en el presente documento, y que establece los objetivos y las líneas de actuación para desarrollar entre otras, estas medidas de atención a la diversidad.



El objetivo final es ofrecer una atención y orientación individualizada a todos y cada uno de los alumnos del Centro, en corresponsabilidad y contacto permanente con las familias de los alumnos.

### *5.6. Objetivos de ámbito institucional.*

1. Favorecer la continuidad y coherencia entre los distintos cursos y enseñanzas que se ofrecen en el Centro.
2. Potenciar la coordinación y el trabajo en equipo.
3. Evaluar sistemáticamente el funcionamiento del Centro y utilizar los resultados de esa evaluación para orientar futuras actuaciones.
4. Potenciar las buenas relaciones en un clima de convivencia adecuado entre todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Estimular las relaciones del Centro con otras instituciones.
6. Potenciar los cauces de información y de participación en el Centro.
7. Potenciar y facilitar las actividades de formación del profesorado para su aplicación práctica en el aula y consecuente mejora educativa ofrecida a nuestros alumnos.
8. Fomentar la colaboración y reflexión conjunta y el intercambio de experiencias profesionales entre todos los componentes del Claustro de Profesores.
9. Fomentar intercambios de experiencias educativas y/o culturales.
10. Organizar todo tipo de recursos de que disponga el Centro para su mejor aprovechamiento.
11. Promulgar y promover la igualdad entre todo el alumnado sin tener en cuenta su procedencia, color, religión o género.

#### *5.6.1. Relaciones con otros centros, asociaciones e instituciones*

En la actualidad existen 4 centros públicos de educación primaria en la ciudad de Cullera: Doctor Alemany, Luis Vives, San Agustín y San Antonio del mar. Además de 3 centros concertados de educación primaria: Inmaculada Concepción, La Milagrosa y San Vicente Ferrer. Además, hay 2 institutos públicos: Blasco Ibañez y Llopis Marí; 1 centro de educación infantil: Peque Natura; y un centro de FPA. La relación con los diferentes centros de la zona se establece a través del Equipo Directivo, colaborando en la realización de diversas actividades, tales como audiciones o conciertos didácticos,



pensados y preparados para las diferentes edades que se concentran en cada uno de los centros donde se realice.

Por otra parte, existen diferentes asociaciones en el municipio, con las cuales el Centro tiene una estrecha relación colaborativa. La relación se establece a través del Equipo Directivo tratando de realizar actividades en las que se promuevan las diferentes formaciones que se gestan en el centro.

## **6. Estructura Organizativa**

### *6.1. Órganos unipersonales:*

**Directora:** Dunia Pérez Alcaraz

**Director de estudios y secretario del claustro:** David Ferrer Sánchez

### *6.2. Órganos colegiados:*

Claustro de Profesores (configurado por 21 profesores) y Comisión Escolar.

### *6.3. Composición de los Departamentos Didácticos*

**Viento Madera: Manuel Ferrer Garcia (flauta) (jefe departamento)**

David Ferrer Sánchez (Clarinete)

Mario Gomar Bayón (Clarinete)

Josep Sanz Miquel (Saxo)

Melania Cremades Giner (Fagot)

Carolina Blasco Yepes (Oboe)

**Viento Metal y Percusión: Enrique Grau Climent (trompeta) (jefe departamento)**

Cristina Collado Murcia (trompa)

Pau Climent Mahíques (trombón)

Ángel García Martínez (tuba)

Andreu Bataller (percusión)

José Prats Calzada (percusión)



**Cuerda, Tecla, Lenguaje musical, coro y conjunto: Dolores Josefa Aura Meliá  
(Violín y conjunto) (jefa departamento)**

Ángela Pellicer Martínez (Cello)

María Ruiz López (Lenguaje musical y Contrabajo)

Sandra Morant Olivert (Viola)

Álvaro Orengo Bertomeu (Guitarra)

Mar Camañes Llopis (piano)

David Fuertes Soñés (piano)

Dunia Pérez Alcaraz (Conjunto y Coro)

## **7. Funciones y misiones de los distintos componentes de la comunidad educativa.**

### *7.1. Equipo Directivo*

- Los órganos unipersonales de gobierno, coordinados por el director, ejercerán sus funciones en beneficio de toda la Comunidad Educativa con honradez, carácter dialogante, generosidad en el esfuerzo y determinación para llevar a buen término los principios establecidos en los documentos institucionales del centro.

- El Equipo Directivo estará abierto a las sugerencias de todos los sectores, estimulando la participación de todos e instaurando una cultura democrática en los términos expresados por la legislación educativa.

- El Equipo Directivo planificará la vida general del Centro por medio de los documentos institucionales.

### *7.2. Profesorado*

- El Profesorado, pieza esencial de nuestra organización y responsable último del ejercicio de la tarea educativa, desempeñará su función con la vocación y profesionalidad necesarias para la aplicación del presente Proyecto Educativo.

- El profesorado se implicará en la dinámica general del centro, lo que significa:
  - Colaborar con el Equipo Directivo, los miembros del Claustro y los demás sectores de la Comunidad Educativa.



- Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus respectivos alumnos, mediante la participación activa en los órganos de coordinación didáctica, la redacción y la revisión de las programaciones didácticas y demás documentos institucionales.

- Ejercer la acción tutorial, preocupándose de todo lo relativo a sus alumnos, orientándolos y ayudándolos en su toma de decisiones.

- Informar a los padres/madres de la evolución de los estudios de sus hijos y colaborar con ellos.

- Participar en todas las actividades planificadas en la Programación General Anual.

- Participar e implicarse en todas las actividades de formación, con vistas a una permanente mejora de la tarea docente.

- Contribuir a la mejora del clima del centro, mediante la defensa y la puesta en práctica de valores como el respeto, el compañerismo y la actitud constructiva.

- Ser receptivo a los proyectos de innovación e investigación pedagógica y didáctica.

### *7.3. Alumnado*

- Los alumnos respetarán a todos los profesores y a los demás miembros del Centro.

- Los alumnos participarán activamente en todas las actividades complementarias y extraescolares programadas en la Programación General Anual en su propio beneficio.

- Los alumnos confiarán en la tarea de sus profesores y dedicarán el tiempo necesario al estudio individual, con el fin de superar los objetivos y contenidos programados en los distintos niveles.

### *7.4. Padres/Madres*

- Los padres/madres colaborarán activamente con las acciones promovidas por el Equipo Directivo y participarán representados en el Consejo Escolar para mejorar el funcionamiento general del Centro.

- Los padres/madres respetarán al conjunto de profesores y personal del centro.

- Los padres/madres colaborarán en las actividades programadas por el centro y facilitarán la participación de sus hijos en ellas aun cuando, ocasionalmente, éstas pudieran alterar los horarios habituales de sus hijos.

- Los padres/madres tienen una importante responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, especialmente en el ámbito de las enseñanzas musicales, donde el estudio en casa resulta esencial. A tal efecto, colaborarán con los profesores,



estimulando y motivando a sus hijos e informando a los profesores de su rendimiento en casa.

#### *7.5. Personal de administración y servicios*

- El personal de administración y servicios desarrolla una actividad de primera magnitud en nuestro Centro. Procurará que todos reciban una información y una atención adecuadas.
- El personal de administración y servicios es, a todos los efectos, personal profesional del centro que, como el resto, se implicará activamente en la consecución de los fines de este Proyecto Educativo.
- El personal de administración y servicios ejercerá sus funciones con responsabilidad y profesionalidad.
- El personal de administración y servicios deberá respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **8. El plan de acción tutorial**

El plan de acción tutorial (PAT) forma parte del presente Proyecto Educativo de Centro, se encuentra en el Anexo II

### **9. El plan de convivencia y reglamento de régimen interno.**

El plan de convivencia Anexo III y El Reglamento de régimen interno Anexo IX forman parte del presente Proyecto Educativo de Centro, los cuales se encuentran en los Anexos III y IX respectivamente.

### **10. El plan de formación del profesorado**

El plan de formación del profesorado forma parte del presente Proyecto Educativo de Centro, el cual se encuentra en el Anexo IV

### **11. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

Los criterios de distribución del tiempo escolar vienen marcados por el Decreto 158, del Consell, para las Enseñanzas Elementales de Música.



En cuanto a la organización de actividades complementarias y extraescolares, éstas se recogen especificadas en las distintas programaciones didácticas de los Departamentos, así como en la planificación de actividades del centro que consta en la PGA para el presente curso académico.

## **12. Los procedimientos de evaluación interna**

Los procedimientos de evaluación interna se recogen en el Plan de autoevaluación del Centro, el cual forma parte de la PGA para el presente curso académico. Se encuentra contenido en el Anexo V del presente Proyecto Educativo de Centro.

## **13. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.**

Estos criterios han sido consensuados desde el Equipo Directivo y a través del Claustro de Profesores. Se han concretado a través del Proyecto curricular de centro y se han determinado asimismo en base a la Resolución de 25 de julio de 2014, de las direcciones generales de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, y Centros y Personal Docente, por la que se dictan instrucciones en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente de los conservatorios y centros autorizados de enseñanzas artísticas profesionales de música y danza de la *Comunitat Valenciana* para el curso 2024-2025. Asimismo, han cristalizado en las programaciones didácticas para el presente curso escolar.



## ANEXO I

### *Proyecto curricular de centro*

El presente proyecto curricular de centro (PCC), se elabora de acuerdo con la norma constitucional y en el marco de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Forma parte del Proyecto educativo de centro, junto con el Plan de convivencia, la concreción curricular y el plan de orientación y acción tutorial.

*- ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES AL CONTEXTO SOCIOCULTURAL, SOCIOECONÓMICO Y MUSICAL DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:*

#### ***NORMATIVA VIGENTE***

Decreto 158/2007, de 21 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales de música y se regula el acceso a estas enseñanzas.

#### ***OBJETIVOS GENERALES DE LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES***

Las enseñanzas elementales de las enseñanzas de música contribuirán a desarrollar en los alumnos las siguientes capacidades:

1. Apreciar la importancia de la música como lenguaje artístico y medio de expresión cultural de los pueblos y de las personas.

Se pretende con este objetivo poner en énfasis, que la música es una disciplina artística que el hombre crea como expresión de su naturaleza, por ello su estudio implicará abordar todo lo que le afecta.

En este Centro el profesorado guiará al alumno para que conozca las distintas manifestaciones de la música a lo largo de la historia, teniendo siempre presente el ámbito cultural del entorno, donde predomina la música de banda; de ahí que también sea importante que el alumno conozca diferentes géneros y estilos de música.

2. Adquirir y desarrollar la sensibilidad musical a través de la interpretación y del disfrute de la música de las diferentes épocas, géneros y estilos, para enriquecer las posibilidades de comunicación y de realización personal.

Con este objetivo se pretende que el alumno conozca y a la vez disfrute de la interpretación de la música de diferentes estilos y épocas para enriquecer las posibilidades de comunicación y de realización personal para su disfrute y el del público. Debe



progresar en la formación de su sensibilidad musical para intentar transmitir emociones y comprender la estética de cada obra y compositor.

3. Interpretar en público con la necesaria seguridad en sí mismo, para comprender la función comunicativa de la interpretación musical.

Como la música es un importante vehículo comunicativo, con este objetivo el profesor trabajará con el alumno aspectos como: nervios, relajación, miedo escénico... para que el alumno interprete en las diversas audiciones con confianza en sí mismo y seguridad, proporcionándole el disfrute de la actuación transmitiendo las mismas sensaciones al público asistente.

Para alcanzar este objetivo el Centro realiza distintas actividades como audiciones, audiciones de aula, cursos de relajación (Técnica Alexander), charlas sobre el miedo escénico, etc.

4. Interpretar música en grupo, habituándose a escuchar otras voces o instrumentos y a adaptarse equilibradamente al conjunto.

Tradicionalmente el músico es individualista en su estudio, por eso en este objetivo en las enseñanzas elementales, mediante las asignaturas de conjunto y coro, se incide en el trabajo en grupo, primero en los aspectos técnicos: ritmo, afinación, equilibrio sonoro, precisión en los ataques, y además los aspectos actitudinales relacionados con la interpretación del grupo: respetar la opinión del director, trabajo en equipo, respeto a los compañeros, el silencio etc.

En este Centro se trabaja para que el alumnado vea que la música es también un acto colectivo que fomenta interpretar obras con el resto de compañeros y especialidades, a la par que se relacionan. El alumnado de enseñanzas elementales de estas asignaturas, como culminación de sus trabajos, participan en las audiciones programadas por el centro y actos de fin de curso.

5. Ser consciente de la importancia del trabajo individual y adquirir las técnicas de estudio que permitan la autonomía en el trabajo y la valoración del mismo.

El profesorado debe guiar al alumno en su trabajo para conseguir las destrezas y habilidades que requieren la técnica instrumental. Fomentar hábitos de estudio, haciendo partícipes a sus tutores, para que junto con el profesor incidan en la importancia del estudio diario y calidad del mismo, la distribución del horario semanal, la realización de



las tareas para realizar en casa... siendo esta la forma en que ayudarán al alumnado, al mismo tiempo que, el mismo alumnado, adquiere responsabilidades frente a la superación, tanto de los diferentes ámbitos de estudio como en los personales.

Los diferentes departamentos de este Centro reflexionarán y establecerán el tiempo de estudio semanal por los alumnos de cada curso.

6. Valorar el silencio como elemento indispensable para el desarrollo de la concentración, la audición interna y el pensamiento musical, así como su función expresiva en el discurso musical.

Entendemos el silencio como un valor importantísimo y marco indispensable para poder desarrollar el discurso musical. Para ello hemos de trabajar en el alumnado esta capacidad, para conseguir el nivel de concentración necesaria en el aprendizaje musical.

En este Centro se enseña que el silencio es una forma de respetar a los demás, y un elemento indispensable para la buena convivencia. Desde los distintos departamentos se han creado unas normas para incidir en este aspecto en las diferentes audiciones.

7. Conocer y valorar la importancia de la música propia de la *Comunitat Valenciana*, así como sus características y manifestaciones más importantes.

Desde este Centro se fomentará el conocimiento del patrimonio musical valenciano con la interpretación de obras de nuestra cultura para mantener y conservar las tradiciones, para ello participaremos en las diferentes actividades que favorezcan la música valenciana. El departamento de lenguaje musical y coro en las Enseñanzas Elementales incluirán obras relacionadas con la música popular valenciana.

8. Adquirir la autonomía adecuada, en el ámbito de la audición, comprensión y expresión musical.

Con este objetivo se pretende que los alumnos alcancen los criterios que lo capaciten para poder tener una visión global e íntegra de la música. Por ello desde el Centro trabajaremos para que el alumno comprenda que las obras musicales son la expresión estética de una persona o colectivo, debe ser correctamente interpretada a nivel formal, teniendo en cuenta además los aspectos artísticos que se dieron en la época, vida del compositor, estilo, pensamiento, armonía...

9. Conocer y aplicar las técnicas del instrumento, de acuerdo con las exigencias de las obras. Durante las enseñanzas elementales el alumno ha de adquirir una serie de hábitos



correctos: posición corporal, posición del instrumento, respiración, flexibilidad, relajación, etc. Se pretende con este objetivo que el alumno, durante su trayectoria en las enseñanzas elementales, domine las técnicas necesarias aplicadas a su instrumento para poder asentar una sólida base que le permita adquirir seguridad y abordar las exigencias de las enseñanzas profesionales.

En este Centro, tanto en las clases individuales como en las colectivas se hace hincapié en aplicar correctamente estas técnicas, además se realizan regularmente cursos complementarios para reforzar estas cuestiones como: Técnica Alexander, miedo escénico, máster class, ...

### ***CONTEXTU SOCIOCULTURAL DEL ENTORNO DEL CENTRO***

El Centro está situado a 30km de Valencia. Predominio lingüístico del valenciano, aunque en algunos casos también el castellano.

Para la consecución de estos objetivos curriculares se realizan actividades desde este centro tales como audiciones mensuales, dentro del propio centro y en otros lugares como: Casa Cultura, auditorio municipal y centros educativos de la localidad.

Asimismo, actividades extraescolares como la participación en programas de promoción musical organizados desde la Conselleria de educación. También viajes culturales para que el alumnado conozca nuevos estilos musicales, ópera, jazz... y agrupaciones como big-band, y colaboración con otras asociaciones

Con todas estas actividades que llevamos a cabo dentro del centro, se consiguen los objetivos de estas enseñanzas: el alumno adquiere unas normas de buen comportamiento en las audiciones y conciertos, se despierta en él un sentido crítico hacia la música, se fomentan otras especialidades de menos arraigo en esta zona (como los instrumentos de cuerda frotada), y para el deleite personal y del resto de la comunidad educativa.

### **CRITERIOS Y ORIENTACIONES METODOLÓGICAS DE CARÁCTER GENERAL**

En la nueva ordenación, el estudio del instrumento y el de lenguaje musical se empieza y se prosigue simultáneamente, con el fin de que la constitución corporal y la psicomotricidad del niño y de la niña se adapten a las peculiaridades y al manejo de los distintos instrumentos. Debido a esta circunstancia y a la larga duración de la formación musical, el alumno se ve obligado a simultanear estos estudios con los de carácter general,



es decir, parte de la educación primaria, de la secundaria obligatoria, en sus dos ciclos, y bachillerato, si así lo decidieran.

Conviene, por tanto, que los procesos de ambos tipos de enseñanza sigan los mismos principios de actividad constructiva como factor decisivo en la realización del aprendizaje, consecuencia lógica del protagonismo que el alumno adquiere en este sistema al modificar y reelaborar sus esquemas de conocimiento. Se apuntan aquí algunos principios metodológicos de carácter general que el profesorado procurará adecuar al proceso de enseñanza-aprendizaje del lenguaje musical y del instrumento:

a) Adecuar los contenidos y su secuenciación al momento y situación del desarrollo evolutivo del niño y de la niña, de forma que el aprendizaje sea constructivo, progresivo y motivador.

Dentro de las programaciones, un punto importante es la secuenciación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, para facilitar el aprendizaje evolutivo del alumno para adquirir los conocimientos de manera progresiva.

b) Motivar al alumno para el estudio de la música mediante su actividad y participación en el proceso, dándole el protagonismo que le corresponda en su propia formación musical.

La música se enseña y aprende mediante la práctica, por eso debemos motivar al alumno en su propio aprendizaje, para que vea que con el esfuerzo y el trabajo personal diario logrará los objetivos establecidos en las programaciones, siendo este el modo en que se sentirá satisfecho y disfrutará interpretando la música.

c) Respetar las peculiaridades de los alumnos, individual y colectivamente, facilitando así la convivencia en el seno del grupo y la colaboración, de forma que se eviten las discriminaciones de todo tipo.

La música es inherente a todos los seres humanos, todos tenemos un sentido innato hacia la música, pero no todos tenemos las mismas aptitudes ni motivaciones para la práctica musical. Dentro de las enseñanzas musicales, hay que atender a la diversidad, porque todos los alumnos no son iguales, y hay que tratar con especial atención aquellos alumnos que tengan dificultades en su enseñanza, porque aquí es donde se ve el trabajo de los profesionales en la educación.



Teniendo en cuenta que la música es una disciplina de práctica individualizada, con las asignaturas colectivas se fomentará el compañerismo, el respeto por el prójimo, para evitar la discriminación de todo tipo.

Desde este centro se fomenta un trabajo colectivo desde las audiciones interdepartamentales en las que respetaremos unas normas de conducta y convivencia.

d) Utilizar procedimientos y recursos variados que estimulen la capacidad crítica y creativa del alumno mediante la aceptación del diálogo y las argumentaciones razonadas.

Este Centro, además de utilizar los recursos metodológicos tradicionales apuesta por el uso de las nuevas tecnologías para complementar en el aprendizaje del alumno, adaptándolo a los nuevos tiempos, ya que es una generación que convive en todo momento con la tecnología.

Los profesores de este centro, incentivan al alumno a utilizar dichas tecnologías para un aprendizaje motivador y atractivo.

e) Procurar que la asimilación de los contenidos conceptuales por parte del alumno se complete con la adquisición de contenidos procedimentales y actitudinales que propicien su autonomía en el trabajo tanto para el momento presente como para el futuro.

La teoría y la práctica son necesarias para las enseñanzas musicales, el tutor debe de estar en continuo contacto con todos los profesores de las asignaturas colectivas y viceversa, para garantizar la enseñanza integral de todas las asignaturas. Además, los alumnos tienen que adquirir las destrezas necesarias para poner en práctica todo lo aprendido en esta etapa y en las futuras.

f) Facilitar a los alumnos el conocimiento y empleo del código convencional de expresión a la vez que la corrección y la exactitud en el uso del lenguaje, con el fin de que el aprendizaje y la comunicación sean efectivos.

El alumnado irá aprendiendo el lenguaje propio musical de manera gradual e irá incorporándolo conforme avancen sus estudios, en este sentido se enseñará a los alumnos a expresar con palabras las sensaciones y emociones que sienten al interpretar la música.

g) Ejercitar la creatividad del alumno, de modo que adquiera estrategias propias de estudio y de realizaciones musicales con el fin de que pueda superar las dificultades que se le presenten en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



Aunque la interpretación instrumental no sea opción definitiva en el grado elemental, adquiere toda su importancia para la profundización en el conocimiento del lenguaje musical. En la interpretación, pese a ser un hecho profundamente subjetivo, convergen el mensaje del creador de la obra, la personal manera de transmitirla del intérprete, de acuerdo con su sensibilidad y la orientación del educador, que debe esforzarse más en ayudar a resolver dificultades y proporcionar opciones al intérprete, que en imponerle criterios. Los criterios de evaluación han de apuntar al tipo y grado de aprendizaje alcanzados por los alumnos en un momento determinado, en relación con las capacidades previstas en los objetivos generales y en los específicos de cada especialidad. El nivel de consecución de los objetivos no puede ser valorado mecánicamente, sino con flexibilidad, de acuerdo con las características del ciclo educativo en que se halla el alumnado. La evaluación, continúa y personalizada, cumple así su función informativa y formativa al ofrecer al profesorado indicadores del desarrollo sobre los sucesivos niveles de aprendizaje del alumnado y le aporta datos para esclarecer sus nuevas estrategias didácticas. Esto permite aplicar los mecanismos correctores a las insuficiencias advertidas en el proceso.

En este sentido, los tradicionales exámenes son también indicadores de la evolución del proceso educativo, pero no el único constituyente de la evaluación del progreso del alumnado.

### **ORIENTACIONES Y ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS.**

La estrategia metodológica se enfocará a poner en práctica una programación conjunta e interdisciplinaria, basada en el modelo en el que, todas las asignaturas comparten bloques de conocimientos (objetivos y contenidos) comunes que hay que delimitar primero para, después, tomar una serie de decisiones que conduzcan a una formación musical más coherente e integral.

*DECISIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN QUE COMPRENDERÁN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN, CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE AMPLIACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.*



La evaluación inicial o de diagnóstico.

Aquellos profesores que la realicen pretenderán conocer cuáles son las capacidades del alumno y el grado de desarrollo de éstas al inicio del curso. Esta evaluación se realizará durante el mes de septiembre.

La evaluación continua.

Nos permite conocer cuál es la evolución del alumno en la consecución de los objetivos y contenidos de cada una de las programaciones.

La evaluación de las actividades.

Ciertos objetivos, con los correspondientes contenidos que los desarrollan, sólo pueden ser evaluados en momentos concretos y no cotidianos, como ocurre con la exposición del trabajo realizado en las audiciones públicas y en los ejercicios trimestrales de las clases teóricas.

La evaluación final.

La evaluación final ha de tomar en consideración todas las demás para valorar la consecución de los objetivos, la evolución del alumno a partir de la evaluación inicial y, tras la reflexión de los datos recogidos, evaluar el curso en su totalidad.

Para que un alumno tenga derecho a la evaluación, deberá no superar las 9 faltas no justificadas para no perder el derecho de evaluación continua.

## INSTRUMENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN

### Documentos de evaluación

1. Son documentos de evaluación de las enseñanzas elementales de música: el expediente académico personal, las actas de evaluación, el libro de calificaciones y los informes de evaluación individualizados.

2. Los documentos de evaluación llevarán las firmas fehacientes de la persona, o personas, que corresponda en cada caso, con indicación del puesto desempeñado. Debajo de las firmas constará el nombre y los apellidos del firmante.

3. La Conselleria competente en materia de educación, establecerá el formato de estos documentos de evaluación ajustándose, en el caso del libro de calificaciones, al modelo establecido en el anexo IV del Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre.

Libro de calificaciones.



1. El libro de calificaciones de las Enseñanzas Elementales de música es el documento oficial que refleja los estudios cursados. En él se recogerán las calificaciones obtenidas por el alumno, la información sobre su permanencia en el centro y, en su caso, los traslados de matrícula. Asimismo, constará la solicitud, por parte del alumno, de la expedición del título correspondiente, una vez superadas todas las asignaturas correspondientes a las Enseñanzas Elementales de música.

2. El libro de calificaciones se referirá a los estudios cursados dentro de una única especialidad. En el caso de alumnos que cursen más de una especialidad, se cumplimentará un libro de calificaciones por cada especialidad cursada, indicándose en su caso, en la página de «estudios previos de Enseñanzas Elementales de otras especialidades», las asignaturas comunes cursadas y la calificación obtenida.

3. La Conselleria competente en materia de educación, editará el libro de calificaciones que se ajustará a lo dispuesto en el anexo IV, del Real Decreto 1577/2006 de 22 de diciembre, regulando el procedimiento de solicitud, cumplimentación y registro del citado documento.

4. Corresponde a los centros de titularidad de la Conselleria competente en materia de educación, la cumplimentación y custodia de los libros de calificaciones. Una vez superados los estudios, el libro será entregado a los alumnos, lo cual se hará constar en la diligencia correspondiente del libro, de la que se guardará copia con el expediente del alumno.

5. Cuando un alumno o alumna se traslade de centro antes de haber concluido sus estudios de enseñanzas profesionales de música, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste, el libro de calificaciones del alumno, haciendo constar, en la diligencia correspondiente, que las calificaciones concuerdan con las actas que obran en el centro.

Cuando el libro de calificaciones corresponda a alumnos de centros privados o de titularidad municipal, esta diligencia será cumplimentada por el Centro al que estén adscritos.

6. El traslado de expediente de alumnos que cursan estudios en centros no pertenecientes al ámbito de gestión de la Conselleria competente en materia de educación, queda condicionado a la existencia de plazas vacantes en el centro receptor.



7. El centro receptor abrirá el correspondiente expediente académico del alumno e incorporaren él los datos del libro de calificaciones.

### ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

La sesión de evaluación se realiza una vez al trimestre, diciembre, marzo y junio, con todo el claustro de profesores.

### CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

1. Los profesores evaluarán el aprendizaje de los alumnos, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

El proceso de evaluación será individualizado y se tendrán en cuenta las características y circunstancias del alumnado de una forma personalizada. Se aplicarán estos criterios de manera flexible y adaptándolo a las necesidades de cada alumno.

2. La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas asignaturas del currículo.

En cada curso el alumno irá aprendiendo las distintas materias de manera evolutiva, e integrando nuevos conocimientos en cada asignatura para el desarrollo de su aprendizaje.

3. La evaluación de las enseñanzas de música se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos y los criterios de evaluación establecidos en el currículo que se aprueba en este decreto (158/159/2007) y en coherencia con el proyecto educativo elaborado por el centro docente.

El profesor plasmará en su programación todo aquello que le haga evaluar al final al alumno teniendo en cuenta estos decretos.

4. La evaluación será realizada por el conjunto de profesores del alumno coordinados por el profesor tutor, actuando dichos profesores de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

5. La evaluación y calificación final del alumnado se realizará en el mes de junio. No obstante, el alumnado podrá recuperar las asignaturas pendientes mediante la realización de pruebas extraordinarias en el mes de julio.

6. Los resultados de la evaluación final de las distintas asignaturas que componen el currículo se expresarán mediante la escala numérica de 1 a 10 sin decimales,



considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco.

7. Los resultados de la evaluación, y en su caso las calificaciones, se expresarán en los siguientes términos:

Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4

Suficiente: 5

Bien: 6

Notable: 7 u 8

Sobresaliente: 9 ó 10.

## CRITERIOS DE AMPLIACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN

### **Ampliación de matrícula**

1. En las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, la autorización para que el alumnado, con carácter excepcional, se matricule en más de un curso, se realizará en los términos establecidos, respectivamente, en el artículo 13 del Decreto 159/2007, de 21 de septiembre, del Consell, en el artículo 12 del Decreto 157/2007, de 21 de septiembre, del Consell, en el artículo 14.3 del Decreto 158/2007, de 21 de septiembre, del Consell, en el artículo 15.2 del Decreto 156/2007, de 21 de septiembre, del Consell, en la Orden 28/2011 y en la Orden 49/2015, en el artículo 25.

2. El alumnado que disponga de la edad establecida para cursar, con carácter ordinario, las enseñanzas elementales o profesionales de Música o de Danza, o bien una edad inferior, sólo podrá realizar una única ampliación de matrícula. Dicha ampliación implicará la matrícula en el curso que le corresponda al alumno o alumna, y simultáneamente en el curso inmediatamente superior.

3. El alumnado que, en un determinado momento, supere la edad establecida para cursar las enseñanzas elementales o profesionales con carácter ordinario, podrá realizar más de una ampliación de matrícula. Las ampliaciones de matrícula no quedarán limitadas únicamente al curso inmediatamente superior, de forma que el alumno o alumna podrá matricularse en uno o varios cursos superiores simultáneamente. Si, como consecuencia de las ampliaciones de matrícula y la superación de los cursos superiores de que constan las ampliaciones de matrícula, el alumno o alumna promocionase hasta un curso que le



permitiese finalizar las enseñanzas con la edad establecida, con carácter ordinario, o bien con una edad inferior, el alumno o alumna se registrará según lo dispuesto en el apartado anterior.

4. El alumnado que curse enseñanzas elementales y que desee matricularse en más de un curso simultáneamente, deberá presentar su solicitud según el modelo que figura en el anexo XI, y cumplir los siguientes requisitos:

a) Superar una evaluación de todas y cada una de las asignaturas, siempre que éstas no hayan sido superadas con anterioridad, del curso o cursos anteriores a aquel al que se desea promocionar.

b) Tener una nota media mínima de nueve puntos en el expediente académico.

c) Disponer de una nota media mínima de nueve puntos en las asignaturas de Instrumento Principal o Voz ya superadas, en el caso de música.

d) Haber obtenido una calificación mínima de siete puntos en todas y cada una de las asignaturas ya superadas.

5. El alumnado o sus representantes legales, si es menor de edad, podrán solicitar la ampliación de matrícula ante el órgano competente del Centro o centro privado autorizado. El plazo para solicitar las ampliaciones de matrícula en cada curso escolar comprenderá hasta que tenga lugar la primera sesión de evaluación de carácter trimestral.

6. Tras la recepción de la solicitud en el centro, el equipo docente del alumno o alumna, coordinado por el tutor o tutora, emitirá un informe donde valorarán las capacidades de trabajo y progreso manifestadas por el alumno o alumna desde el principio del curso, su asistencia regular a todas las asignaturas, la madurez y el desarrollo, según su edad y curso, así como la responsabilidad de éste en las actividades de grupo. El equipo docente entregará a la dirección del centro dicho informe, donde constará la firma de todo el profesorado que forma parte del equipo docente del alumno o alumna, certificando si cumple o no los objetivos propuestos y si posee los conocimientos necesarios para promocionar al curso o cursos solicitados.

7. Asimismo, previamente a la firma del informe por parte del equipo docente, será preceptivo mantener una reunión informativa con el alumno o alumna, o con sus representantes legales si es menor de edad, acerca de las consecuencias académicas que se derivan de hacer efectiva la ampliación de matrícula.



8. Una vez emitido el informe del equipo docente, mantenida la reunión con el alumno o alumna, o bien con sus representantes legales, y comprobada la documentación, la dirección del centro emitirá un informe haciendo constar que el centro dispone de recursos para atender la ampliación de la matrícula del alumno o alumna, sin derivar en un incremento de la plantilla del profesorado.

9. Toda la documentación relacionada anteriormente, será remitida al Consejo escolar del centro en el caso de las enseñanzas elementales y profesionales de música y de las enseñanzas elementales de Danza, o al órgano de coordinación docente, en el caso de las enseñanzas profesionales de danza. La resolución de la solicitud corresponderá a estos órganos, o a quien corresponda ejercer dichas funciones en caso de no existir en un centro. En los Centros, se estimará o desestimará de forma motivada la solicitud en el plazo máximo de un mes, pudiendo entenderse desestimadas las solicitudes si no se dictase resolución expresa en dicho plazo. Contra las resoluciones dictadas en los Centros, cabrá interposición de recurso al alza ante el órgano jerárquico superior de aquel que dictó el acto administrativo.

### **Promoción Enseñanzas Elementales**

1. Los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado la totalidad de las asignaturas de cada curso o tengan evaluación negativa en una asignatura como máximo.

En el supuesto de asignaturas pendientes referidas a práctica instrumental, la recuperación deberá realizarse en la clase del curso siguiente. Para el resto de asignaturas, los centros establecerán en sus proyectos educativos, los criterios para la recuperación de las mismas.

En ningún caso se podrá calificar la asignatura motivo de promoción sin haber aprobado la asignatura pendiente.

2. Los alumnos que al término del cuarto curso tuvieran pendientes de evaluación positiva tres asignaturas o más, deberán repetir el curso en su totalidad. Cuando la calificación negativa se produzca en una o en dos asignaturas, solo será necesario cursar las asignaturas pendientes.

### *Artículo 17. Límite de permanencia*

1. El límite de permanencia en las enseñanzas elementales de música será de cinco años. El alumno no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso.



2. La Conselleria competente en materia de educación, podrá autorizar, con carácter excepcional, que determinados alumnos puedan ampliar un año más el límite de permanencia en supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan similar consideración y que impidan el normal desarrollo de los estudios.

#### RECUPERACIÓN

La evaluación y calificación final del alumnado de enseñanzas profesionales se realizará en el mes de junio. No obstante, el alumnado podrá recuperar las asignaturas pendientes mediante la realización de pruebas extraordinarias en el mes de julio.

### CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS ORGANIZATIVOS QUE REGIRÁN LA PRUEBA DE APTITUDES PARA EL ACCESO A ENSEÑANZAS ELEMENTALES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

#### **INGRESO A LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE MÚSICA.**

El consejo escolar de cada centro público, o el órgano competente en el caso de centros privados, establecerá, respetando las instrucciones que dicte a este fin la Conselleria competente en materia de educación, el procedimiento de ingreso a las enseñanzas elementales de música, de acuerdo con el proyecto educativo y con las posibilidades organizativas del centro docente.

Para iniciar los estudios del primer curso de las enseñanzas profesionales de música será necesario superar una prueba de acceso. Mediante esta prueba se valorarán las aptitudes del aspirante para cursar dichas enseñanzas.

Las enseñanzas elementales de música se cursarán ordinariamente entre los ocho y los doce años de edad. El inicio de las enseñanzas elementales con menos de ocho años o más de doce se entenderá como excepcional. A tal efecto, la Conselleria competente en materia de educación atenderá el tratamiento de esta excepcionalidad.

Las pruebas de acceso a las enseñanzas elementales de música se realizarán en una única convocatoria en el mes de septiembre, efectuada por el centro docente correspondiente.



Las enseñanzas profesionales de música, establecerán en sus proyectos educativos los criterios de evaluación de las pruebas de acceso atendiendo a las aptitudes y preparación de los aspirantes, y la edad idónea para el acceso.

### **ACCESO A OTROS CURSOS DIFERENTES A PRIMERO EN LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE MÚSICA.**

Podrá accederse a cada curso de las enseñanzas elementales sin haber cursado los anteriores siempre que, a través de una prueba realizada ante una comisión de evaluación designada por el director del centro, el aspirante demuestre poseer los conocimientos técnico-instrumentales y teórico-prácticos, necesarios para seguir con el aprovechamiento las enseñanzas correspondientes, valorando la edad idónea.

Las pruebas, que tendrán la estructura y organización que el proyecto educativo del centro determine, versarán sobre los contenidos de los cursos precedentes a aquel al que el aspirante opta.

La prueba de acceso a cada curso de las enseñanzas reguladas en este documento, se realizarán en una convocatoria anual durante el mes de septiembre, efectuada por el centro docente. Los centros abrirán con la suficiente antelación un plazo para que los interesados soliciten el curso y la especialidad a la cual quieren acceder.

La superación de la prueba de acceso faculta exclusivamente para matricularse en el curso académico para el que haya sido convocada.

La prueba de acceso a cursos diferentes de primero se realizará con posterioridad a la de ingreso a primer curso y condicionada a la existencia de plazas vacantes después de acabado el proceso ordinario de adjudicación y matriculación.



## ANEXO II

### *Plan de acción tutorial*

El Plan de Acción Tutorial (PAT) es el documento específico de planificación de las acciones que corresponde desarrollar a los tutores, bajo la supervisión del director de Estudios, y constituye el instrumento específico de planificación de las actuaciones encaminadas, en su caso, a guiar la evolución académica de los alumnos y e informar de las salidas profesionales de las enseñanzas cursadas. Forma parte del

Proyecto educativo de centro, junto con el reglamento de régimen interno, la concreción curricular y el plan de orientación y acción tutorial.

### **JUSTIFICACIÓN**

El plan de Acción Tutorial (PAT) es indispensable por diferentes razones:

- 1) Es un derecho de todo el alumnado, así como de sus familias.
- 2) Es un derecho y una obligación de todo el profesorado del centro.
- 3) La acción tutorial ayuda a mejorar la calidad de la enseñanza, potencia el trabajo en equipo y la reflexión de todos los miembros del claustro.

El Plan de Acción Tutorial (en adelante PAT) es el marco en el que se especifican los criterios para la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción tutorial en el Centro, formando parte del proyecto educativo de centro.

### **1. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.**

Entendemos la acción tutorial como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno se desarrolle en condiciones lo más favorables posible. La acción tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza aprendizaje. Concebimos la tutoría como un recurso educativo al servicio del aprendizaje y por ello nuestro Plan de Acción Tutorial es coherente con los objetivos y criterios de actuación pedagógica acordados en el Proyecto Educativo de centro.

La figura del tutor recaerá sobre el profesor de instrumento, pero, entendemos la tutoría de los alumnos como una tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con sus alumnos o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado como aquellas



otras que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

En el caso de alumnado que no esté matriculado en la asignatura de instrumento, Jefatura de Estudios asignará un tutor entre el profesorado implicado en la enseñanza de este alumno/a.

## **2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

En consonancia con las directrices de la administración educativa, la acción tutorial tendrá los siguientes objetivos generales:

1. Contribuir a la individualización de la educación, facilitando una respuesta educativa ajustada a las necesidades particulares del alumnado, articulando las oportunas medidas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Contribuir al carácter integral de la educación favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos y sociales.

3. Cooperar con las familias en el proceso educativo de los alumnos, potenciando los instrumentos de comunicación... (actas de tutoría, solicitudes de tutoría, uso efectivo de la atención a padres...)

4. Preparar a los alumnos y orientarles sobre la toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional.

5. Prevenir las dificultades en el aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, el fracaso o la inadaptación escolar.

6. Informar con la oportuna periodicidad del proceso de aprendizaje del alumno, además de incidir en la cultura del esfuerzo, disciplina y perseverancia propias de la especificidad de las enseñanzas musicales.

## **3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD EN LA ACCIÓN TUTORIAL.**

### **3.1.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS**

El director de estudios de Estudios coordinará la actividad tutorial, y realizará las siguientes líneas de actuación:

1. Elaborará un informe anual, que formará parte de la memoria final de curso, valorando el funcionamiento de la acción tutorial en el Centro.



2. Asesorará y colaborará con el profesorado en los aspectos relacionados con la acción tutorial.
3. Velará por el cumplimiento de este Plan de Acción Tutorial (PAT) por parte de todo el profesorado del centro.
4. Se reunirá a principio de curso con los nuevos profesores, para explicarles las líneas fundamentales del PAT.
5. Procurará que el PAT sea conocido por toda la comunidad educativa, garantizando su publicidad.
6. Convocará a los tutores cuando lo considere oportuno para valorar y evaluar el cumplimiento del PAT.
7. Convocará reuniones con los alumnos y las familias para organizar y coordinar los horarios, dentro de las posibilidades, las peticiones y preferencias de estos/as.
8. Supervisar la elaboración del PAT y realizar propuestas sobre el mismo.
9. Asegurar la planificación de las sesiones de tutoría.
10. Mediar en caso necesario entre los tutores y las familias.
11. Controlar la asistencia del alumnado mediante registro de faltas. (Anexo VI)
12. Supervisar la información personal de los alumnos con objetivos de atender de la mejor manera posible la diversidad en el alumnado.

### **3.2.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES TUTORES**

Las funciones serán las establecidas en la legislación vigente y las nombradas en el presente plan de acción tutorial.

- a) Participar en la planificación de las actividades de orientación académica y profesional bajo la coordinación del jefe de estudios.
- b) Coordinar las sesiones de evaluación de los alumnos a su cargo.
- c) Levantar acta de cada sesión de evaluación, custodiarlas y entregarlas a la secretaría del centro.
- d) Rellenar los boletines de calificaciones y entregarlos a los padres y a los alumnos mayores de edad.
- e) Emitir un informe individualizado a final de curso de cada uno de los alumnos que no promocionen y de aquellos alumnos que no superen alguna de las asignaturas, explicando el porqué de las calificaciones negativas.



- f) Convocar sesiones de tutoría para informar a los padres de todo aquello que consideren oportuno en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Facilitar la integración en el centro de los alumnos a su cargo y fomentar su participación en las actividades extraescolares y complementarias.
- h) Cuidar los alumnos menores de edad en los desplazamientos que previamente habrán sido autorizados por sus padres o tutores.
- i) Organizar actividades complementarias: visitas organizadas, asistencia a conciertos, etc.
- j) Responsabilizarse de los alumnos en el tiempo de docencia directa junto con el resto de profesores del centro.
- k) Trabajar por un clima social adecuado en el aula tratando de evitar cualquier tipo de discriminación entre los alumnos.
- l) Asesorar a los alumnos a su cargo sobre las posibilidades de ejercicio profesional de acuerdo con sus actitudes, posibilidades y motivaciones.
- m) Trasmirir las peticiones de alumnos a su cargo al resto de profesores y al equipo directivo.
- n) Informar puntualmente a los alumnos y sus padres de todas las actividades docentes y del rendimiento del alumno.
- o) Facilitar la operación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- p) Informar a la junta de evaluación sobre las solicitudes de ampliación o renuncia de matrícula.
- q) Informar en referencia al calendario de exámenes, matrícula, etc.
- r) Informar al resto de profesores involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de un mismo alumno sobre las posibles bajas que se puedan dar a lo largo del curso.
- s) Poner en conocimiento del centro cualquier situación que implique riesgo o lesiones al alumno.
- t) Atender en primera instancia las reclamaciones de las evaluaciones.
- u) Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de los alumnos.
- v) Avisar a los padres de aquellos alumnos menores de edad que no asistan a clase en su horario lectivo.
- w) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno.



### **3.3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE NUESTRO CENTRO**

#### **RESPECTO AL ALUMNADO**

- a) Conocer los problemas y situaciones de cada alumna/o en el ámbito personal.
- b) Atender a los problemas relacionados con la falta de motivación ante el estudio, dificultad de relación e integración, posibles problemáticas familiares o de distinta índole.
- c) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- d) Orientar al alumno en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo intelectual y procedimental.
- e) Informar a los alumnos de la relación entre el trabajo u esfuerzo realizado con los resultados obtenidos.

#### **RESPECTO A LA FAMILIA**

- a) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la cooperación centro-familia.
- b) Realizar una reunión informativa con todos los padres al inicio del curso en la que se traten los siguientes puntos:
  - Horario de atención a padres, horario del grupo, miembros del equipo docente, control de asistencia, normas de convivencia, calendario evaluaciones, objetivos de la tutoría, titulación, promoción, áreas pendientes, calendario escolar, programación didáctica del curso...
- c) Informar a la familia sobre la situación académica del alumno y orientarles sobre posibles opciones cara al futuro.
- d) Informar sobre las faltas de asistencia, incidentes, apercibimientos o sanciones.
- e) Pedir información sobre el/la alumno/a con el fin de conocer mejor sus circunstancias y poder orientarle.

#### **4. ÁMBITOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

La acción tutorial que se desarrolla en nuestro centro se concreta de acuerdo con la normativa vigente en tres tipos de actuaciones:

1. Actuaciones para asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente del aula por parte del profesorado.
2. Actuaciones para atender individualmente a los alumnos.
3. Actuaciones para mantener una comunicación fluida con las familias.



#### **4.1. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo, con el objeto de promover compromisos educativos entre familias y el propio claustro, realizará una serie de actividades informativas, que faciliten tanto la adaptación al centro como el seguimiento en los estudios musicales. A tal efecto, cada curso académico se desarrollarán las siguientes acciones:

1. Reunión informativa de acogida y explicación del funcionamiento del centro y las características específicas de nuestras enseñanzas a los alumnos y padres de alumnos que ingresan en el centro por primera vez, en especial al alumnado que vaya a cursar el primer curso de las Enseñanzas Elementales.

2. Reunión informativa para todos aquellos alumnos que deseen inscribirse y realizar las pruebas de ingreso o acceso. En su caso sobre los contenidos y el funcionamiento de las pruebas.

#### **4.2. COORDINACIÓN DEL PROFESOR TUTOR**

El profesor tutor será el profesor de la especialidad que curse el alumno. El tutor tendrá la responsabilidad de coordinar la evaluación y la orientación del alumno.

#### **4.3. LA ORIENTACIÓN INDIVIDUAL A LOS ALUMNOS**

1. Para facilitar el seguimiento personalizado de la evolución académica y personal de los alumnos, los tutores ejercerán su labor como orientadores, especialmente en los casos de alumnos y alumnas necesitados de una orientación especial.

2. En el asesoramiento individual se seguirá preferentemente un enfoque no directivo, facilitando que sea el propio alumno quien tome sus propias decisiones y adopte sus compromisos.

#### **4.4. LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

1. Los tutores dispondrán de una hora semanal para atender individualmente a las familias con el fin de escuchar sus demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje y promover la cooperación de los padres en la tarea educativa, entre otros. A tal efecto, en el tablón de anuncios del Centro se publicará el listado de horarios de tutoría de cada profesor.

2. En el mes de octubre cada tutor mantendrá una reunión informativa de tutoría con los padres de los alumnos. En esta, el tutor facilitará la programación didáctica de las



asignaturas del curso en que está matriculado el alumno. También facilitará una hoja de solicitud de tutoría (**Anexo VII**) a los padres.

3. El tutor facilitará, en su caso, las entrevistas que los padres deseen mantener con los profesores del alumno, poniendo en contacto a los interesados, que se reunirán a la hora de atención a padres.

4. Los tutores mantendrán informados a los padres sobre las situaciones de inasistencia que puedan darse a lo largo del curso, a partir de la segunda falta consecutiva sin justificar. Y buscarán su cooperación en la adopción de medidas correctoras. Además, los profesores tutores informarán a los padres sobre el número máximo de faltas de asistencia injustificadas, que implica la pérdida del derecho a la evaluación continua.

5. Los profesores tutores podrán solicitar una tutoría a los padres de los alumnos cuando lo consideren para el buen funcionamiento educativo del alumno, mediante la hoja de solicitud de tutoría (**Anexo VII**), que será entregada al alumno/a o al padre.

6. Los padres deberán justificar las faltas de los alumnos y para ello podrán hacer uso de la hoja de justificación de no asistencia (**Anexo VIII**) que será facilitada por el tutor.

7. El tutor levantará acta de cada sesión de tutoría que realice.

8. Después de cada sesión de evaluación, el profesor tutor se reunirá con los padres para informarles de lo acontecido en esta. Asimismo, se les entregará el boletín de calificaciones. Este se devolverá al tutor debidamente firmado y será custodiado por el profesor tutor.

9. La cooperación de los padres con el centro en la tarea educativa será un objetivo a promover por todo el profesorado, a través del intercambio de información y de la búsqueda de compromisos mutuos.



## ANEXO III

### *Plan de convivencia*

#### **PRELIMINAR**

El presente Plan de Convivencia, que forma parte del Proyecto educativo de centro, junto con el reglamento de régimen interno, la concreción curricular y el plan de orientación y acción tutorial, se elabora en el marco de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Asimismo, para la elaboración del presente Plan de Convivencia, son de aplicación el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013; el artículo 27 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOCV 09.04.2008); la Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el Plan de Convivencia de los centros docentes (DOGV 10.05.2006); y la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la *Comunitat Valenciana* (PREVI) (DOCV 28.09.2007).

Corresponde al Director/a del Centro la aprobación del Plan de Convivencia, de conformidad con las atribuciones que le confiere la nueva redacción del artículo 132.1) de la Ley Orgánica 2/2006, dada por la Ley Orgánica 8/2013. Será evaluado por el Consejo Escolar.

El Plan de Convivencia pretende prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. Recoge todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con



especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.

Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados una autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

En su elaboración, seguimiento y evaluación participarán todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias. El equipo directivo coordinará la elaboración del plan de convivencia del centro, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro, por la asociación de madres y padres, y por el consejo de delegados del alumnado, y el asesoramiento, en su caso, del profesor o profesora de orientación educativa del centro.



Su desarrollo es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias y se llevará a cabo bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

La comisión de convivencia realizará el seguimiento del plan de convivencia y elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes.

La dirección del centro docente comunicará a la dirección general competente en materia de calidad educativa, por la vía de urgencia, los incidentes que supongan violencia ejercida sobre personas y/o bienes, y que, por su naturaleza y/o consecuencias, perjudiquen la convivencia en el centro, producida tanto en el centro como en su entorno, así como durante el desarrollo de actividades extraescolares programadas por el centro o la utilización de los servicios complementarios de comedor y transporte.

Una vez aprobado el presente Plan de Convivencia del Centro, es de aplicación y cumplimiento obligado para todos los miembros de la comunidad educativa hasta que, por los cauces reglamentados, se proceda a la actualización, corrección o modificación del mismo.

El presente Plan de Convivencia se basa en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Española
- b) Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE Núm. 295 de 10.12.2013)
- c) Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado (BOE Núm. 316, de 29.12.2010).
- d) Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana (BOE Núm. 297 de 11.1.2012).
- e) Ley 12/2008, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunitat Valenciana (BOE Núm.200 de 19.08.2008)
- f) Ley 8/2008, de 20 de junio, de la Generalitat, de los Derechos de Salud de Niños y Adolescentes (DOCV Núm. 5793 de 25.06.2008). Real Decreto 33/1986, de 10 de enero,



por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. (BOE Núm. 15 de 17.01.1986)

g) Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOCV Núm. 5738 de 09.04.2008).

h) Decreto 233/2004, de 22 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los Centros de la Comunidad Valenciana (DOCV Núm. 4871 de 27.10.2004).

i) Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar (DOCV Núm. 7330 de 01.08.2014).

j) Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación y de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se implanta la Hoja de Notificación de la posible situación de desprotección del menor detectada desde el ámbito educativo en la Comunitat Valenciana y se establece la coordinación interadministrativa para la protección interal de la infancia (DOCV Núm. 6276 de 27.05.2010).

k) Orden 8/2011, de 19 de mayo, de la Conselleria de Solidaridad y Ciudadanía, por la que se regula la acreditación de la figura del mediador/a intercultural y el Registro de Mediadores Interculturales de la Comunitat Valenciana. (DOCV Núm. 6529 de 26.05.2011).

l) Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI). (DOCV Núm. 5609 de 28.09.2007).

m) Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la desarrolla los derechos de salud en niños y adolescentes en el medio escolar (DOCV Núm. 6079 de 14.08.2009).



n) Resolución de 25 de julio de 2014, de las direcciones generales de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, y Centros y Personal Docente, por la que se dictan instrucciones en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente de los conservatorios y centros autorizados de enseñanzas artísticas profesionales de música y danza de la *Comunitat Valenciana* para el curso 2023-2024 (DOCV Núm. 7329 de 31.07.2014).

## TÍTULO II

### DERECHOS Y DEBERES

#### Sección 1ª DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

**Artículo 1. A los alumnos y alumnas del Centro se les reconocen los siguientes derechos en relación a la convivencia y a la creación de un adecuado clima escolar:**

##### **A) Derecho a una formación integral**

1. La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
2. La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
3. La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato.
4. La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
5. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
6. La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
7. La orientación educativa y profesional.
8. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
9. La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
10. La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.



11. La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.

12. La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales

13. La formación en el esfuerzo y el mérito.

14. La formación del ocio y tiempo libre.

15. La formación en los buenos hábitos del consumo.

16. Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

17. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

### **B) Derecho al respeto de las propias convicciones**

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

1. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.

2. A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.

3. Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

### **C) Derecho a la integridad y la dignidad personal**

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

1. El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.

2. El respeto a su integridad física, psicológica y moral.

3. La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

4. El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.

5. La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.



6. La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

#### **D) Derecho de información**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

#### **E) Derecho a la libertad de expresión**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

#### **Artículo 2. Los alumnos del Centro tendrán los siguientes deberes:**

##### **A) Deber de estudio y de asistencia a clase**

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.

2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen el currículo, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales, destrezas y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:



- a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas asignaturas.
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
- k) Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

### **B) Deber de respeto a los demás**

Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

1. Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
2. Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
4. Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
5. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.



### **C) Deber de respetar las normas de convivencia**

Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. Este deber se concreta en las acciones siguientes:

1. Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar.

2. Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.

3. Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.

4. Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.

5. Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

6. Cumplir el reglamento de régimen interno del centro.

7. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interno del centro y la legislación vigente.

8. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene.

9. Está terminantemente prohibido fumar, así como portar y consumir bebidas alcohólicas o drogas.

10. Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

11. Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.

12. Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.

13. Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interno del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles,



aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

## **Sección 2ª DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **Artículo 3. Los padres y/o representantes legales tienen derecho:**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa.

2. A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las Leyes Educativas.

3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.

4. A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.

5. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.

6. A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.

7. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.

8. A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.

9. A tener en cuenta en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

10. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.

11. A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.

12. A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.



13. A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

#### **Artículo 4. Derecho de asociación de los padres. Madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas**

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.

c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.

3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.

4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de ésta.

5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

#### **Artículo 5. Son deberes de los padres y/o sus representantes legales:**

1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.



2. Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
3. Colaborar con el centro educativo
4. Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
5. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
6. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
7. Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
9. Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
10. Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
11. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
12. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
13. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
14. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
15. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
16. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.



17. Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

18. Respetar el P.E.C., así como el carácter propio del centro.

### **Sección 3ª DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

**Artículo 6. El profesorado del Centro tiene los siguientes derechos en el ámbito de la convivencia escolar:**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

2. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.

3. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.

4. A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.

5. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interno del centro.

6. A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.

7. A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.

8. A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.

9. A recibir, por parte de la administración, los planes de formación.



10. A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente. A tal efecto, la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado, potencia la función docente y reafirma la figura del profesorado como pilar fundamental del sistema educativo, reconociendo su condición de autoridad pública, lo que implica que los hechos constatados por los profesores gozarán de la presunción de veracidad y a este respecto quedará garantizada la protección establecida por el ordenamiento jurídico.

11. A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat Valenciana.

12. Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

**Artículo 7. El profesorado del Centro, relación a sus deberes queda sujeto a lo establecido en la normativa vigente en esta materia. Cabe no obstante reseñar los siguientes dentro del ámbito de la convivencia escolar:**

1. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

2. Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.

3. Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.

4. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.

5. Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente reglamento.

6. Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

7. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.



8. Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de éstas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

9. Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.

10. Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.

11. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres.

12. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.

13. Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

14. Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.

15. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

16. Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.

17. Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.

18. Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



19. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.

20. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

21. Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

#### **Sección 4ª DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**Artículo 8. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos en el ámbito de la convivencia escolar:**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
3. A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat Valenciana.

**Artículo 9. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes en el ámbito de la convivencia escolar:**

1. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
3. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
5. Guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.



6. Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

### **TÍTULO III**

#### **NORMAS Y ACTIVIDADES QUE FOMENTAN UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA**

##### **Artículo 10. Objetivos:**

El principal objetivo es conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.

##### **Artículo 11. Directrices:**

1. Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa favorecer, en el ámbito de sus competencias, fomentar y velar por un adecuado clima escolar en relación a la convivencia que propicie los procesos de enseñanza-aprendizaje, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.

2. Al objeto de mantener el debido orden y preservar el normal desarrollo de la vida académica, alumnos y profesores iniciarán y finalizarán puntualmente las clases según el horario establecido.

3. Ningún alumno podrá ausentarse del aula sin permiso del profesor correspondiente.

4. Durante las horas entre clases, los alumnos podrán permanecer en el hall de entrada y espacios de uso común comprendidos en los límites del centro escolar, manteniéndose en silencio para no interferir en clases que pudieran estar teniendo lugar y favorecer la concentración de los demás, en un clima de respeto hacia el prójimo.

5. Todas las dependencias del Centro deberán ser objeto de un uso correcto y adecuado. El mobiliario, instrumentos y material pedagógico es de uso común y, por tanto, todos



deben contribuir a su adecuada conservación. Cuando se observe algún desperfecto se comunicará rápidamente a la secretaría del Centro.

6. Todos los desperfectos causados deliberadamente o por un uso negligente en las instalaciones, mobiliario, instrumentos y material pedagógico del Centro, deberán ser reparados o sufragados en su reparación por el/los responsables del daño causado.

7. Cuando los alumnos se dirijan a las aulas o se trasladen desde las mismas a otras dependencias del centro lo harán de forma silenciosa y ordenada.

8. Si en algún momento alguien observase que se han introducido en el centro personas que no pertenecen al mismo, deberá informar al conserje, profesores o jefes de estudios.

9. Los alumnos deberán llevar consigo en todo momento el carné escolar e identificarse con el mismo siempre que sean requeridos para ello.

10. Está prohibido fumar en el Centro, así como portar o ingerir bebidas alcohólicas o drogas.

## **TÍTULO IV**

### **TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

#### **Artículo 12. Son Faltas leves:**

1. Las faltas de puntualidad injustificadas.
2. Las faltas de asistencia injustificadas.
3. Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del Centro, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
4. Los actos de indisciplina.
5. Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
6. El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
7. El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
8. Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.



9. La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

10. La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.

11. La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.

12. La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.

13. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

14. El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

15. Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.

16. La incitación o estímulo a cometer una falta.

17. La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.

18. El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.

19. La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro

### **Artículo 13. Son Faltas Graves:**

1. Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración.

2. La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.

3. Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.

4. El acoso escolar.

5. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.



6. La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
7. Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
8. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
9. Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
10. La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
11. Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
12. La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
13. La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
14. La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
15. El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
16. Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.
17. El acoso escolar.
18. El ciberacoso.
19. Insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo.
20. Maltrato infantil.
21. Violencia de género.
22. Agresiones hacia el profesorado y/o personal de administración y servicios.

## **TÍTULO V**

### **INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN**



#### **Artículo 14. Medidas:**

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas como faltas que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

##### **A) Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias**

1. Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación.

3. No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las alumnas.

4. La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.

5. Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

##### **B) Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias:**

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumno o de la alumna. Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras o



disciplinarias, deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la alumna, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.

2. A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- g. La provocación suficiente.

3. A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d. Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- e. La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- f. La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

### **C) Reparación de daños materiales**

1. Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los



miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y cuando el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.

2. Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente

4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

5. La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

#### **Artículo 15. Medidas cautelares:**

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, la Directora, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en:

- a. Cambio provisional de grupo.
- b. Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
- c. Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
- d. Suspensión provisional de asistir al centro.

3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cincodías lectivos.

4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte de la Directora, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y



la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

5. La Directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.

7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

### **SECCIÓN 1ª: MODELO DE ACTUACIÓN RESPECTO AL ALUMNADO QUE PRESENTA ALTERACIONES CONDUCTUALES QUE DIFICULTAN LEVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. Amonestación verbal.
2. Comparecencia inmediata ante el profesor-tutor.
3. Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.
4. Comparecencia inmediata ante la Directora.



5. Amonestación por escrito.
6. Incorporación al aula de convivencia.
7. Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo.

La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.

8. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.

9. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

10. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los puntos 8 y 9, será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

11. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

#### **Artículo 16. Información.**

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

#### **Artículo 17. Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras:**

1. Corresponde al Director/a del Centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al Director/a le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas



correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este decreto, en el reglamento de régimen interno del centro y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.

2. No obstante, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del Director, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 18. Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras.**

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, con excepción de la amonestación verbal y las comparecencias ante el director de estudios o al Director/a, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente el Director/a o la persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunidad Valenciana. (PREVI).

#### **Artículo 19. Prescripción**

1. Las conductas tipificadas en este reglamento prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.



## **Artículo 20. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras.**

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna contenidos en el Título 2 del presente reglamento y el cumplimiento de los deberes recogidos en el mismo. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

## **SECCIÓN 2ª: MODELO DE ACTUACIÓN RESPECTO AL ALUMNADO QUE PRESENTA ALTERACIONES CONDUCTUALES QUE DIFICULTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **Artículo 21. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas como graves serán:**

- a. Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.



c. Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

e. Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.

## **Artículo 22. Aplicación y procedimientos:**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

2. Corresponde al Director incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.

4. El Director hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:

a. El nombre y apellidos del alumno o alumna.

b. Los hechos imputados.

c. La fecha en la que se produjeron los mismos.

d. El nombramiento de la persona instructora.

e. El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.

f. Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.



g. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

5. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

### **Artículo 23. Instrucción y propuesta de resolución:**

1. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.

3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

4. La propuesta de resolución deberá contener:

a. Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.

b. La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 de este decreto.

c. La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.

d. La medida educativa disciplinaria.

e. La competencia del Director del centro para resolver.



f. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario

#### **Artículo 24. Resolución y notificación:**

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.

2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

- a. Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
- b. Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- c. Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
- d. El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
- e. El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.

3. La resolución del expediente por parte del Director/a del centro pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva.

4. La resolución del Director/a podrá ser revisada en un plazo máximo de cinco días por el Comisión Escolar del centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas. A tales efectos, el Director/a convocará una sesión extraordinaria de la Comisión de Escuela en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

#### **Artículo 25. Procedimiento del expediente disciplinario**

El proceso a seguir en caso de apertura de un expediente disciplinario para el alumnado será el que se detalla en la tabla a continuación:



		QUIEN LO ELABORA	QUÉ CONTIENE	QUIEN LO FIRMA	DIRIGIDO A:	PLAZOS	OBSERVACIONES
1	INFORME DEL PROFESOR	Profesor/a	Nombre alumno. Hechos objeto de falta y fecha	Profesor/a/es	Directora del centro	En cuanto ocurran	
2	APERTURA DE EXPEDIENTE	Directora	- Nombre y apellidos alumno. - Hechos que se le imputan. - Fecha de los hechos. - Artículo y apartado infringido	- Directora. - Instructor/a - Secretario/a CE	- Padres. - Instructor/a - Secretario/a - DT	Cuando lo estime la Directora	
3	NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR/A	Directora	-Nombramiento del instructor. -Nombre del alumno	- Directora. - Instructor/a - Secretario/a CE	- Padres. - Instructor/a - Secretario/a - DT	En cuanto se abra expediente	Toma declaración al alumno y practica actuaciones pertinentes para el esclarecimiento de los hechos
4	NOMBRAMIENTO DE SECRETARIO/A	Directora	-Nombramiento del secretario. -Nombre del alumno	- Directora. - Instructor/a - Secretario/a CE	- Padres. - Instructor/a - Secretario/a - DT	En cuanto se abra expediente	Sólo cuando la complejidad del caso lo requiera
5	Propuesta de adopción de MEDIDAS PROVISIONALES	Instructor/a	-Nombre y apellidos alumno. -Hechos que se le imputan. -Fecha de los hechos. -Artículo y apartado infringido -Medidas provisionales.	- Instructor/a	- Directora	En cuanto el Instructor lo estime	
6	ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES	Directora	-Nombre y apellidos alumno. Hechos que se le imputan. -Fecha de los hechos. Artículo y apartado infringido Medidas provisionales.	- Directora. - Instructor/a - Secretario/a CE	- Padres. - CE - DT	Después de la propuesta del Instructor	
7	RECUSACIÓN del Instructor/a	Padres	La recusación del instructor y los motivos.	Padre y/o Madre	- CE	4 días desde su nombramiento	Cuando a juicio de los padres, de la conducta de éste, pueda inferirse parcialidad
8	PLIEGO DE CARGOS	Instructor/a	-Nombre y apellidos alumno. -Hechos que se le imputan. -Fecha de los hechos. -Artículo y apartado infringido.	- Directora. - Instructor/a - Secretario/a CE	- Padres. - CE - DT	Antes de 7 días del nombramiento	



9	ALEGACIONES	Padres		Padre y/o Madre	- Instructor/a	5 días desde el Pliego Cargos	
10	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	Instructor/a	-Nombre y apellidos alumno. -Hechos que se le imputan. -Fecha de los hechos. -Artículo y apartado infringido	- Directora. - Instructor/a - Secretario/a CE	- Padres. - CE - DT	Después de alegaciones si las hay	Se acompaña de: - Acuerdo de apertura. - Medidas provisionales. - Recusación. - Notificación Pliego. - Alegaciones - Informes.
11	RESOLUCIÓN	Consejo Escolar	-Nombre y apellidos alumno. -Hechos que se le imputan. -Fecha de los hechos. -Artículo y apartado infringido	- Directora. - Instructor/a - Secretario/a CE	- Padres. - DT	Después de la Propuesta de Resolución	Otros extremos que debe contener: Circunstancias agravantes. Sanción. Fecha de efectos de sanción. Derecho a interponer reclamación

## TÍTULO VI

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ORIENTADO A LA PREVENCIÓN

Procedimiento de actuación orientado a la prevención y a conseguir un adecuado clima escolar en el centro. Acciones para concienciar y sensibilizar a todos los miembros que componen la comunidad educativa: profesores, alumnos, familias, personal no docente, y agentes, profesionales o mediadores interculturales del entorno que participen en la vida del centro:

1. Actuaciones de éxito escolar en relación a la convivencia, mediante un modelo dialógico de prevención de conflictos. Éste se fundamenta en el diálogo como herramienta que permite superar las desigualdades y con el objetivo de conseguir que no se produzca ningún tipo de agresión en los centros educativos.

Dado el caso de observarse conductas negativas y de conflicto en la resolución de problemas, se realizarán charlas entre los distintos agentes de la comunidad educativa para favorecer actuaciones de éxito escolar.

2. Acciones de diagnóstico que faciliten la detección y, por tanto, ayuden a la prevención de casos de violencia grave, entre otro acoso y/o discriminación y/o exclusión



por razones de sexo, orientación, identidad de género, raza, religión, así como crear estructuras sencillas que faciliten al alumnado visibilizar y denunciar estas situaciones. Si se da el caso de conductas perniciosas, se llevaran a cabo acciones diversas de diagnóstico, creando modos de registro para que deriven en planes de acciones concretas.

3. Acciones que fomenten la participación del alumnado a través de estrategias basadas en la ayuda entre iguales. Si se diera el caso de observarse conductas negativas en la convivencia escolar y resolución de conflictos, se realizarán diversas acciones promovidas por la Comisión de Convivencia para propiciar un buen clima escolar y trabajar en la prevención.

4. Actividades que faciliten la participación de toda la comunidad educativa en acciones de prevención y promoción de la convivencia del centro, así como en la elaboración de las normas de convivencia del centro y del aula, incorporando, también, actividades dirigidas a dotar de atractivo lo no violento, para conseguir que los espacios de nuestros centros estén libres de violencia. Dado el caso de observarse o plantearse conductas negativas en torno a la convivencia en el centro, se realizarán diversas acciones promovidas por la Comisión de Convivencia para propiciar un buen clima escolar y trabajar en la prevención.

5. Acciones para dar a conocer el plan de convivencia y el reglamento de régimen interno a toda la comunidad educativa. Estos documentos quedarán a disposición de toda la comunidad educativa, de lo cual se dará la oportuna difusión.

6. Acciones que fomenten el respeto a la diversidad y la igualdad entre hombres y mujeres, a través de la educación de los sentimientos y de las emociones, así como la capacidad de elección, basada en argumentos de validez y en coherencia con los valores de libertad, respeto, igualdad y solidaridad. Se propondrán charlas de inteligencia emocional a las que puedan asistir los distintos miembros de la comunidad educativa del centro.

7. Acciones y medidas, generales y específicas, de atención a la diversidad, que generen y fomenten el desarrollo de actitudes inclusivas en el centro y ayuden a crear un clima de respeto entre los miembros de la comunidad educativa, proponiendo actividades dirigidas a educar en la solidaridad y apoyo social a las víctimas, así como tolerancia cero frente a la violencia, desde las edades más tempranas. Se fomentarán distintas actuaciones



que sean promovidas por la Comisión de Convivencia en relación a la atención a la diversidad.

8. Acciones que contribuyan, desde las diferentes áreas y materias del currículum, a la mejora de la convivencia a través de la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y cívica, sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor y de la competencia digital, trabajando conjuntamente en el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de la identidad digital y dotando a la comunidad educativa de estrategias para asegurar la privacidad pública y privada. A este respecto se formará a los profesores en estas áreas para que redunden en la mejora de la convivencia del centro.

9. Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias. A tal efecto, se desarrollarán charlas de acogida para este alumnado por parte del Equipo Directivo del centro.

10. Actividades para la sensibilización a toda la comunidad educativa frente a los casos de violencia escolar grave, para facilitar la prevención, detección y eliminación de estas manifestaciones. Se propondrán charlas orientadas en especial a la prevención de actitudes y comportamientos perniciosos.

11. Actividades dirigidas a prevenir y resolver conflictos en contextos interculturales. Se fomentarán distintas actuaciones que sean promovidas por la Comisión de Convivencia en relación a la buena gestión en contextos interculturales en materia de convivencia.



## TÍTULO VII

### PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE SUPUESTOS DEVIOLENCIA ESCOLAR

#### Sección 1ª: Acoso y ciberacoso

##### El acoso escolar

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico sufrido por un alumno o alumna en el ámbito escolar, derivado de factores personales (físicos, psicológicos, de orientación y/o identidad sexual) o colectivos (factores étnicos, grupo social, religioso), de forma reiterada y a lo largo de un periodo de tiempo determinado.

El acoso escolar puede adoptar distintas manifestaciones: la exclusión y marginación social, la agresión verbal, las vejaciones y humillaciones, la agresión física indirecta o directa, la intimidación, las amenazas y/o el chantaje, entre otras.

Características:

a) Existe intencionalidad. Se expresa en una acción agresiva que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

b) Reiteración. Se repite en el tiempo. La agresión producida no constituye un hecho aislado y la víctima la sufre de forma continuada.

c) Existe desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

d) Se produce indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

e) Con frecuencia puede tener un componente colectivo o grupal. En la mayoría de situaciones, no existe un solo agresor o agresora, sino varios.

f) Normalmente, aparecen observadores pasivos. Las situaciones de acoso, usualmente, son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.



g) Esta situación de invisibilidad suele pasar desapercibida muchas veces para los adultos.

### **El ciberacoso**

Dentro de los diferentes tipos de acoso y sus manifestaciones, recientemente los expertos han venido elaborando un nuevo concepto de acoso, el que se vale de medios electrónicos y que recibe el nombre de ciberacoso. Esta conducta se define como acoso entre iguales en el entorno de las tecnologías de la información y de la comunicación, en adelante TIC, e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos entre alumnos. Supone difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico. El ciberacoso es un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje.

Características:

- a) Agresión repetida y duradera en el tiempo.
- b) Intención de causar daño: no siempre se da en los primeros estadios del proceso.
- c) Suele existir contacto o relación previa en el mundo físico.
- d) Puede estar ligado o no a situaciones de acoso en la vida real.
- e) Usar medios TIC: sms, e-mail, teléfonos móviles, redes sociales, blogs, foros, salas de chats.

### **Protocolo de actuación ante el acoso y/o ciberacoso**

#### **1. Detectar y comunicar la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso o ciberacoso sobre algún alumno o alumna lo comunicará a un profesor o profesora, al tutor o la tutora o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al equipo directivo.

#### **2. Primeras actuaciones.**

- a) Equipo directivo.

El equipo directivo se pondrá en contacto con el tutor o tutora del alumno o alumna afectados y, asesorados por los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, el gabinete municipal autorizado o el personal que tenga atribuidas las



funciones de asesoramiento en el centro, recogerá la información para analizar y valorar la intervención que proceda.

b) El equipo de intervención.

El equipo de intervención planificará de forma rápida los recursos personales, materiales y organizativos, el momento y el lugar de reunión con los agresores, la víctima y los espectadores, siempre que sean alumnos del centro.

c) En el ciberacoso es importante tener información de la intensidad, difusión y características del medio o dispositivo utilizado. Si existen pruebas físicas, estas han de conservarse (impresión pantalla, copia SMS), sin lesionar los derechos de toda persona y respetando la confidencialidad de las actuaciones.

3. Medidas de urgencia.

a) Aumentar la supervisión y vigilancia del profesorado y personal del centro durante los descansos, recreos, comedor, baños, vestuarios, entradas y salidas del centro.

b) Avisar a las familias de la víctima, y del acosador o acosadores.

c) Explicarle al alumno acosado todas y cada una de las medidas que se tomarán para darle seguridad.

d) En caso de ciberacoso, indicar al alumno, si es el caso, que debe cambiar contraseñas y revisar las medidas de privacidad. Se insistirá en que no hagan desaparecer las pruebas físicas de que dispongan.

e) Se pedirá al alumno acosado que comunique a un adulto cualquier insulto, ofensa, o agresión que reciba y se le ofrecerán los mecanismos y vías para que lo haga con la mayor discreción posible.

f) Una vez oído al alumno acosador y analizada la situación, la dirección del centro le aplicará las medidas cautelares que considere necesarias, a través del procedimiento disciplinario, según el Decreto 39/2008.

g) Valorada la situación, la dirección del centro decidirá aplicar o no las medidas educativas correctoras y/o disciplinarias y, si procede, se iniciará el procedimiento de apertura de expediente disciplinario, según el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

4. Comunicación de la incidencia.

a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.



b) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.

c) Si la situación se agrava, o sobrepasa la capacidad de actuación del centro, se debe informar a la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la Unidad de Atención e Intervención del PREVI de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

#### 5. Comunicación a familias y/o representantes legales de todos los implicados.

a) La dirección del centro realizará las entrevistas necesarias, preferentemente de forma individual.

b) La dirección del centro informará a las familias de los alumnos implicados en el conflicto de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel o centro educativo.

c) Según la gravedad del caso, la dirección del centro comunicará a la familia de la víctima la conveniencia o no de realizar denuncia a las Fuerzas de Seguridad del Estado.

d) Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la inspección del centro.

La Inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento del caso en que hayan intervenido.

7. Definir medidas de tratamiento individualizado con la víctima, el agresor o agresores y de sensibilización con observadores, las familias y el resto del alumnado.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto. Deberán garantizar el tratamiento individualizado tanto de la víctima, de la persona o personas



agresoras como del alumnado espectador, e incluir actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado.

***Sección 2ª: Conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo***

Diferenciamos el protocolo de intervención ante estas situaciones a nivel general, del protocolo de actuación específico, cuando los alumnos que provocan estos incidentes presentan problemas graves de conducta y/o trastornos.

Alumnado que altera gravemente la convivencia: Se caracteriza por el incumplimiento de las normas sociales básicas de convivencia, que se manifiestan a través de conductas disruptivas graves y reincidentes, como insultos, amenazas, agresiones, peleas sobre algún alumno o alumna, o acciones de vandalismo sobre el centro y sus instalaciones.

Son conductas, en general, que atentan contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa.

## **A) PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN GENERAL**

### **1. Detectar y comunicar la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento u observe una situación de conductas disruptivas muy graves, insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo sobre algún alumno o alumna, o sobre el centro y sus instalaciones, tratará de conocer los hechos y la situación y la comunicará a la dirección del centro.

### **2. Primeras actuaciones.**

a) La dirección recogerá y analizará la información, tomando las medidas que considere necesarias.

b) La dirección del centro, o la persona en quien se delegue, comunicará la incidencia producida a las familias y les informará de la situación.

### **3. Medidas de intervención general.**

Medidas educativas correctoras y/o disciplinarias.



Las alteraciones de conducta muy graves, insultos, amenazas, agresiones, peleas entre alumnos o alumnas, o acciones de vandalismo sobre el centro y sus instalaciones se consideran conductas perjudiciales para la convivencia del centro y por tanto se actuará aplicando medidas educativas correctoras y/o disciplinarias, según el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

Medidas y acciones que estarán especificadas en el reglamento de régimen interno del centro.

La dirección del centro, recogida la información y oída la comisión de convivencia, categorizará el tipo de incidencia y propondrá medidas correctoras y/o disciplinarias, que tendrán un carácter educativo y recuperador de la convivencia en el centro.

a) Si se proponen medidas educativas correctoras para alguna de las conductas tipificadas en el artículo 35 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se ajustarán al artículo 36 del mismo decreto.

b) Si se proponen medidas educativas disciplinarias, por alguna de las conductas tipificadas en el artículo 42 del Decreto 39/2008, se ajustarán al artículo 43 del Decreto.

#### **4. Medidas de apoyo.**

La dirección del centro, si lo considera conveniente, podrá solicitar otras medidas de apoyo y colaboración externas y recurrir a los servicios de otras administraciones e instituciones: entre otras, los servicios sociales municipales, servicios especializados de atención a la familia y la infancia (en adelante SEAFI), las unidades de prevención comunitarias (en adelante UPC), las unidades de conductas adictivas (en adelante UCA), así como los centros de salud. En estos casos, se planificará la intervención conjunta con todas las instituciones que estén implicadas.

#### **Alumnado con alteraciones graves de conducta**

Las alteraciones graves de conducta hacen referencia a un patrón de comportamiento persistente, repetitivo e inadecuado a la edad del menor.

De acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades, CIE-10, publicada por la OMS, estas alteraciones graves de conducta suelen encuadrarse como comportamiento antisocial, comportamientos oposicionistas desafiantes, trastorno de



ansiedad, trastorno de déficit de atención con hiperactividad y/o impulsividad, trastorno disocial en preadolescentes y adolescentes, trastorno explosivo intermitente, alteraciones del sueño, conductas de riesgo por consumo de sustancias tóxicas y/o alcohol, alteraciones de la conducta alimentaria, entre otros. Se caracterizan por el incumplimiento de las normas sociales básicas de convivencia, y por la oposición a los requerimientos a las figuras de autoridad, generando un deterioro en las relaciones familiares o sociales. Este comportamiento tiene repercusiones negativas para el alumnado que lo padece y para el medio en que desarrolla su vida: familia, escuela, ocio... Sus comportamientos van más allá de los límites tolerables, son conductas que impiden a la persona tener un proceso de adaptación y desarrollar todo su potencial adecuadamente.

En el ámbito educativo, estos alumnos presentan necesidades educativas específicas, derivadas de trastornos temporales o permanentes de la personalidad o de la conducta y requieren de aprendizajes y recursos excepcionales.

## **B) PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ESPECÍFICO**

### **1. Detectar y comunicar.**

Ante un incidente grave provocado por un alumno que presenta una alteración grave de la conducta, si es posible y siempre que no estemos a cargo de otro u otros alumnos, se le acompañará a la zona de despachos. Se informará al director del centro, jefe de estudios o al personal de los servicios psicopedagógicos escolares, al departamento de orientación, gabinete municipal autorizado o personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro. Siempre que sea posible, el alumno quedará bajo la supervisión de un adulto.

### **2. Intervención de urgencia.**

Si la situación de crisis continua, se llamará en primer lugar a la familia para que acudan al centro. En caso de no obtener respuesta de la familia y en los supuestos de peligro grave e inminente, se llamará al 112 para solicitar ayuda.



### **3. Medidas de intervención específicas.**

a) Comunicación de la intervención a la familia. La dirección del centro, o la persona en quien se delegue, comunicará la realización y/o revisión de la evaluación sociopsicopedagógica del alumno/a.

b) Recogida y análisis de información. El equipo directivo, junto con el tutor o tutora del alumno, el equipo de profesores y el personal de los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, gabinete municipal autorizado o personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, recopilará información sobre la intensidad, duración, frecuencia y contexto en el que aparecen estas conductas en el alumno.

c) Evaluación psicopedagógica. Se realizará y/o revisará la evaluación sociopsicopedagógica. En ella deberá constar la planificación de la intervención, la organización de los apoyos y las coordinaciones externas necesarias.

d) Solicitud de medidas de apoyo. La dirección del centro podrá solicitar medidas de apoyo y colaboración externas al centro; entre otras, con los servicios socialesmunicipales, el SEAFI, la UPC, la UCA, los centros de salud, la unidad de salud mental infantil y juvenil (en adelante USMIJ), con centros hospitalarios y/o asociaciones especializadas.

e) Recursos complementarios. La dirección del centro podrá, además, solicitar recursos extraordinarios en la convocatoria anual de recursos personales complementarios de Educación Especial que quedan reguladas en la Orden del 16 de julio de 2001 (DOGV 4087, 17.09.2001) en Educación Infantil y Primaria, y en la Orden del 14 de marzo de 2005 (DOGV 4985, 14.04.2005) en Educación Secundaria.

f) Medidas educativas correctoras y/o disciplinarias. La dirección del centro analizada la situación y valorado el plan de intervención propuesto para el alumno/a, aplicará las medidas correctoras y/o disciplinarias que estime convenientes, respetando cuanto se regula en el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

### **C) Comunicación de la incidencia**

a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.



b) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.

c) Si la situación se agravara o sobrepasara la capacidad de actuación del centro, se deberá informar a la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la Unidad de Atención e Intervención del PREVI, de la dirección territorial correspondiente.

#### **D) COMUNICACIÓN A FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES DE TODOS LOS IMPLICADOS**

a) Se informará a las familias de los implicados de las medidas y actuaciones de carácter individual adoptadas, así como de las de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo. Preservando la confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

b) Todas las medidas correctoras y/o disciplinarias previstas en los artículos 36 y 43 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos menores de edad.

c) Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y del inspector/a del centro.

La inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento de los casos en que hayan intervenido.

#### ***Sección 3ª: Maltrato infantil***

El maltrato infantil se define como cualquier acción no accidental que comporta abuso (emocional, físico o sexual) o descuido (emocional o físico) hacia un menor de dieciocho



años de edad, que es realizada por su progenitor o cuidador principal, por otra persona o por cualquier institución, y que amenaza el adecuado desarrollo del niño. Dentro del maltrato consideramos tanto el maltrato activo, entendido como abuso físico, sexual y/o emocional, como los malos tratos pasivos, como la negligencia física y/o emocional. El maltrato puede ser familiar o extra-familiar.

### **Protección en el ámbito escolar**

Los cuatro escalones de protección de la población infantil son los padres, los ciudadanos, los profesionales de las administraciones y la entidad pública competente en materia de protección infantil.

El ámbito escolar ocupa una posición privilegiada en el proceso de protección del menor, en la detección, la notificación, la investigación y la evaluación. Por los centros pasan la totalidad de los niños y adolescentes de la comunidad, y es el lugar donde permanecen una gran parte de su tiempo. Para muchos menores que sufren el maltrato en el ámbito familiar a edades tempranas, la escolarización les permite romper con el aislamiento social en el que lo han padecido.

Gravedad y toma de decisiones. La valoración de urgencia de la situación estará determinada por la gravedad del suceso observado y por la probabilidad de que vuelva a repetirse (nivel de riesgo) si no se toman las medidas de protección oportunas.

Un caso será grave si corre peligro la integridad física o psicológica del menor (existencia de palizas, castigos físicos fuertes, sospecha de abuso sexual, etc.), si el niño es un bebé o tiene menos de cinco años, o si padece una minusvalía que le impide autoprotegerse o pedir ayuda.

La urgencia determinará el tipo de actuación del profesional de la educación, el protocolo a poner en marcha y la prioridad de la misma.

La evaluación exhaustiva corresponde a los servicios sociales o al servicio de protección de menores.

Protocolo de actuación ante una situación observada de malos tratos y desprotección del menor.



### **1. Identificación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

### **2. Actuaciones inmediatas.**

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y el personal de los servicios psicopedagógicos escolares, el departamento de orientación, gabinete municipal autorizado o personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

### **3. Notificación.**

El equipo educativo cumplimentará la hoja de notificación que aparece en la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consellería de Educación y la Consellería de Bienestar Social.

El equipo directivo podrá pedir el asesoramiento del personal de los servicios psicopedagógicos escolares o del personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento educativo.

### **4. Comunicación de la situación.**

a) La dirección del centro enviará el original de la hoja de notificación a los servicios sociales municipales de la localidad donde reside el menor, archivará una copia en el expediente del alumno/a y remitirá otra copia a la dirección general competente en materia de protección de menores, de la Consellería de Bienestar Social.

b) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.

c) Si la situación se agravara y sobrepasara la capacidad de actuación del centro, se deberá informar a la Inspección Educativa, quien solicitará el asesoramiento o la intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.



d) La comunicación a la familia se realizará una vez se haya informado a las autoridades competentes y la realizará la dirección del centro.

### **Procedimiento de urgencia**

1. Ante un alumno que presente lesiones físicas, grave negligencia o abuso sexual, un miembro del equipo directivo o personal docente en quien se delegue, le acompañará al centro de salud o a los servicios de urgencia del hospital más próximo.

2. La dirección comunicará la situación de urgencia a la policía local, a la Consellería de Bienestar Social y a la Fiscalía de Menores.

Para la comunicación se utilizará:

La hoja de notificación que aparece en la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consellería de Educación y de la Consellería de Bienestar Social.

Para la comunicación a la autoridad judicial y al ministerio fiscal, se utilizará el modelo que se encuentra en el anexo VIII de esta orden. La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

### ***Sección 4ª: Violencia de género***

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre ella por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer. Las amenazas, la presión ejercida sobre ellas para forzar su voluntad o su conducta, la privación arbitraria de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada, son comportamientos violentos por razón de género.



### **Tipos de violencia de género**

a) Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño. Estos actos de violencia física contra la mujer pueden ser ejercidos por hombres con quienes tenga o haya tenido relaciones de pareja, o por hombres de su entorno familiar, social y laboral.

b) Violencia psicológica: se considera toda conducta que produzca desvalorización o sufrimiento en la mujer a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad. Estos comportamientos pueden ser ejercidos por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar, social y laboral.

c) Violencia económica: consiste en la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

d) Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual, forzada por el agresor y no consentida por la mujer es un acto de violencia sexual. La violencia sexual comprende cualquier imposición, mediante la fuerza o la intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

### **Protocolo de actuación ante una situación de violencia de género**

#### **1. Identificación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de casos de violencia de género lo notificará a la dirección del centro.

a) Recogida de información. Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado, con los servicios psicopedagógicos



escolares o del personal que tenga atribuidas las funciones de asesoramiento educativo, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

b) Actuación. En los supuestos de peligro grave e inminente y si la situación lo requiere, se llamará al 112 y trasladará a la persona agredida al hospital de referencia. La dirección del centro, podrá solicitar medidas de apoyo y colaboración externas al centro. Si se considerara necesario se establecerá comunicación con el SEAFI, los centros de salud, la unidad de salud mental infantil y juvenil (USMIJ), los hospitales más próximos, o los centros de acogida y entidades especializadas.

c) Aplicación de medidas disciplinarias. En el caso de que las personas agresoras sean alumnos del centro, oída la comisión de convivencia, se actuará según se regula en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, artículos del 42 al 49.

## **2. Comunicación de la situación.**

a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.

b) En el caso de que la incidencia pudiera ser constitutiva de delito o falta penal, la dirección del centro lo comunicará por fax al ministerio fiscal. Esta comunicación irá dirigida a la sala de la Fiscalía que corresponda:

1) Si el agresor o la víctima son menores, se dirigirá a la Fiscalía de Menores.

2) Si el agresor o agresores son mayores de edad y la víctima menor de edad, se dirigirá a la Fiscalía de Violencia de Género.

3) Si el agresor o agresores y las víctimas son mayores de edad, se dirigirá a Fiscalía de Violencia de Género.

c) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa y podrá solicitar el asesoramiento o la intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

## **3. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados.**

a) La dirección informará a las familias de los implicados del hecho de violencia, y de las medidas y acciones adoptadas.



b) Según la gravedad del caso, la dirección del centro comunicará a la familia de la víctima la conveniencia de realizar denuncia a las fuerzas de seguridad.

c) Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

#### **4. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la Inspección del centro.**

La Inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento de los casos en que hayan intervenido.

*Sección 5ª: Consideraciones específicas, ante cualquiera de las situaciones anteriores, si se producen fuera del centro.*

#### **Actuaciones en general**

Según se recoge en el artículo 28 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se aplicarán de forma general los protocolos de acoso y ciberacoso escolar, conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo, maltrato infantil y violencia de género, si estas situaciones se produce fuera del centro, en actividades extraescolares o complementarias, y en las llevadas a cabo fuera del recinto escolar pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar. Será tratada según el reglamento de régimen interno de cada centro.



### **Actuación ante una situación de violencia de género fuera del centro**

1. En el caso de violencia de género fuera del centro, se seguirá los procedimientos del anexo V de esta orden. En este caso, si la persona que padece la agresión es menor y se considera que existe desprotección, se podrá utilizar la hoja de notificación y el procedimiento de la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Consellería de Educación y de la Consellería de Bienestar Social para la comunicación de la situación a Bienestar Social y a Fiscalía de Menores.

2. Ante la situación descrita en el punto anterior, la comunicación a la familia se realizará únicamente con posterioridad a las actuaciones que se recogen en los apartados 2.by 2.c del anexo V de esta orden, con los que se informa a las autoridades competentes.

Procedimiento ante actos vandálicos, agresiones, peleas, consumo y tráfico de sustancias perjudiciales para la salud, en el entorno escolar

El acuerdo de colaboración para la mejora de la convivencia y de la seguridad escolar entre la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y la Delegación del Gobierno en la Comunitat Valenciana seguirá el siguiente procedimiento:

a) La dirección del centro realizará la comunicación de la situación de agresión, peleas y/o vandalismo a las Fuerzas de Seguridad del Estado que sean competentes.

b) Cuando se produzca una situación de conflicto que esté relacionada con problemas de convivencia o atente contra personas o instalaciones, en las proximidades del centro escolar, el equipo directivo, recogerá las incidencias en la ficha del entorno escolar, y la remitirá a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, o en su caso a quien tenga la atribución de competencias en materia de convivencia.

c) La Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística remitirá el informe a la Delegación del Gobierno, a través del Área de la Alta Inspección de Educación. En el acuerdo de colaboración citado, la Delegación del Gobierno en la Comunitat Valenciana se compromete a informar a la dirección general que ha originado la comunicación de las acciones que se hayan realizado en relación con el incidente.

d) La Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística informará al centro interesado y a la respectiva dirección territorial de Educación acerca de los casos comunicados a la Delegación de Gobierno. En caso de no haberse realizado ninguna



comunicación de incidencias, la misma dirección general informará también de esta circunstancia.

## **TÍTULO VIII**

### **AGRESIONES HACIA EL PROFESORADO Y/O PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **Definición**

Se considera agresión al profesorado cualquier acción ilícita que vaya en contra de los derechos del personal docente, de administración o servicios, tal como quedan recogidos en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de la Generalitat Valenciana, de Autoridad del Profesorado, hace referencia a los derechos del personal docente.

#### **Destinatarios**

Este protocolo de actuación está dirigido a los equipos docentes, personal de administración y personal que preste servicios en los centros docentes públicos o en los centros privados concertados no universitarios de la Comunitat Valenciana, en el ejercicio de sus funciones.

#### **Protocolo de protección, asistencia y apoyo al profesorado ante agresiones, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones**

##### **1. Detección y comunicación de la incidencia.**

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una agresión que tenga por objeto al personal docente, al de administración o al de servicios tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la dirección del centro.

b) Asimismo, si los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, objeto de la agresión, presentará una denuncia ante el ministerio fiscal, el juzgado de guardia o en cualquier dependencia de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.



c) El profesorado o personal de administración y servicios, si así lo estima oportuno, solicitará la asistencia jurídica de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana, tal como se dispone en el artículo 7 de la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, para que ejerza las acciones legales que correspondan. La solicitud será remitida por la dirección del centro. Se enviará a la dirección territorial, donde el inspector/a de zona elaborará un informe y toda la documentación se trasladará al secretario territorial que da el visto bueno, que lo elevará a la Dirección General de Personal Docente de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

d) La solicitud de asistencia jurídica contendrá la siguiente información: datos personales del interesado, un teléfono de contacto, un relato de los hechos, cuantos elementos de prueba se dispongan y que sirvan para confirmar aquellos, con cita de testigos y, si es posible, de sus testimonios. Asimismo, irá acompañada de la denuncia presentada, del parte de asistencia médica, en el caso de que exista, y de un certificado de la dirección que confirme si los hechos denunciados están relacionados con el ejercicio de la función o cargo del solicitante.

e) El director o directora notificará inmediatamente el hecho denunciado a la Inspección Educativa y lo comunicará al Registro Central del PREVI.

f) La dirección del centro realizará todos los trámites previstos en este protocolo con la máxima celeridad.

## 2. Intervención de la Dirección General de Personal.

La Dirección General de Personal Docente, a la vista de la documentación remitida por el solicitante de asistencia jurídica, emitirá, como superior jerárquico, el informe a que se refiere el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat. Dicho informe indicará si se cumplen los requisitos previstos en la citada ley para que el solicitante pueda recibir la asistencia de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana. La dirección general dará traslado de todo lo actuado y realizará las actuaciones complementarias que considere necesarias.

## 3. Resolución.

El abogado general de la Generalitat, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat, tomará el acuerdo que corresponda y se lo comunicará al interesado.



SOCIEDAD  
ATENEO MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEO MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEO MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

La facultad concedida al interesado por este artículo no menoscaba su derecho a designar abogado que le asista o a solicitar que este le sea designado de oficio, según el artículo 12.3 de la citada Ley 10/2005.



## ANEXO IV

### *Plan de formación del profesorado.*

En el Programa Anual de Formación Permanente del Profesorado 2024/25 del Centro se han detectado las siguientes necesidades de grupo que se describen a continuación:

- Conocimiento y aplicaciones para la tarea docente de Office
- Conocimiento y práctica en el aula de la improvisación para todos los instrumentos
- Manejo y aplicaciones diversas en el aula del programa Finale de edición de partituras
- Conocimiento y práctica de técnicas de estudio en el aprendizaje de un instrumento
- Conocer fundamentos de mecánica de cada instrumento y/o luthería
- Acercamiento a la comprensión del coaching educativo y liderazgo para profesores
- Conocer y aplicar repertorio y formas de trabajo de la música contemporánea para niños
- Dirección en asignaturas de distintas agrupaciones musicales en el centro
- Conocimiento transversal para los profesores de formas y análisis para aplicar en el aula cada uno de su especialidad
- Reciclaje específico en una especialidad instrumental
- Conocimiento de técnicas para "cómo trabajar y prevenir en el aula el miedo escénico"
- Aprendizaje de metodologías de enseñanza-aprendizaje de cada instrumento en particular o por Departamentos
- Conocimiento y manejo de algún software de audio y video para que sea instrumento de registro y de herramienta de evaluación del alumnado
- Práctica de la Técnica Alexander como técnica de educación y concienciación corporal aplicable a la música
- Aprendizaje sobre cómo hacer una programación por competencias
- Aprendizaje de la realización de arreglos, transcripciones e instrumentaciones para aplicar en las asignaturas individuales y colectivas
- Conocimiento de estrategias metodológicas para combatir el fracaso y/o absentismo escolar
- Práctica de la Eutonía como técnica de concienciación corporal aplicable a la música.



Consecuentemente con lo anterior, se han propuesto en el Programa Anual de Formación del Profesorado (PAF) de este curso académico 2023-2024, una serie de acciones formativas, bien en la modalidad de curso o de Jornada, que son las siguientes:

- Realización de un curso para el aprendizaje sobre cómo realizar una programación por competencias.
- Realización de un curso para que los profesores aprendan a dirigir mejor las agrupaciones instrumentales y vocales del Centro.
- Realización de un curso para aprender a manejar algún software de audio y video de utilidad didáctica en nuestra práctica docente en las aulas del Centro.
- Realización de jornada sobre la práctica de la Eutonía como concienciación corporal aplicable a la música.
- Realización de un curso sobre Técnica Alexander para ayudar a la educación y concienciación corporal en su aplicación de la enseñanza-aprendizaje de las distintas especialidades instrumentales.
- Realización de jornada para aprender a realizar arreglos, transcripciones y distintas instrumentaciones de partituras de aplicación en las aulas, tanto en asignaturas individuales como colectivas.



## ANEXO V

### *Plan de autoevaluación*

#### **INTRODUCCIÓN**

La mejora cualitativa de la enseñanza exige que se disponga de diversos mecanismos basados en la obtención y análisis de datos, con vistas a apoyar la toma de decisiones en una correcta adecuación a las nuevas demandas económico-sociales, una formación íntegra que satisfaga las necesidades de la comunidad educativa al completo y ayude a la constante búsqueda por parte del docente a captar el interés del alumnado.

Se hace indispensable definir indicadores objetivos que permitan conocer la realidad del centro, reunir datos, interpretarlos y valorarlos de acuerdo a unos criterios establecidos previamente, es decir, una evaluación o autoevaluación, ya que la evaluación llevada a cabo se va a realizar desde el propio centro.

El presente plan de autoevaluación constituye un instrumento que nos permite evaluar los niveles de calidad que estamos consiguiendo, así como un diagnóstico e identificación de los puntos débiles.

Así pues, la autoevaluación es un medio para:

- Comprobar la eficacia y la eficiencia de la organización y funcionamiento del Centro Autorizado "Joaquín Olivert" del Ateneo Musical de Cullera
- Analizar el rendimiento del Centro Autorizado "Joaquín Olivert" del Ateneo Musical de Cullera y averiguar si el funcionamiento es el más adecuado.
- Tomar decisiones que incluya los cambios correctos y necesarios para potenciar el nivel educativo de nuestro centro.

El fin prioritario de la autoevaluación es el de obtener de manera objetiva la máxima información, con el fin de elaborar un diagnóstico que permita introducir líneas de mejora dirigidas a conseguir los objetivos educativos establecidos, por lo que es conveniente aclarar que, la autoevaluación no consigue por si misma mejorar el ámbito evaluado. Una vez realizada la autoevaluación, se elaborará un plan de mejora que éste si deberá contener medidas para mejorar el ámbito evaluado.



En este plan de autoevaluación proponemos una metodología, entendida en este caso como una recogida de datos, a través de unas encuestas, basadas en una elaboración de indicadores de calidad que permitan medir la percepción y el grado de satisfacción con la institución educativa.

## **ESTRUCTURA DEL PLAN DE AUTOEVALUACIÓN**

Como ya se ha comentado, la autoevaluación es un examen global, sistemático y periódico de las actividades y resultados de una organización. El proceso de autoevaluación permite a los centros de formación diferenciar claramente sus puntos fuertes de las áreas donde pueden introducirse mejoras. Tras ese proceso de evaluación se ponen en marcha planes de mejora cuyo progreso es objeto de seguimiento.

La autoevaluación en el Centro Autorizado "Joaquín Olivert" del Ateneo Musical de Cullera, se organizará en seis fases:

1. Realizar la autoevaluación (repartir y cumplimentar las encuestas)
2. Reunir puntos fuertes y las áreas de mejora que hayan sido identificados previamente mediante la autoevaluación.
3. Se definen los criterios con los que se detecta las áreas de mejora crítica del Centro, aquellas que son cruciales para el mismo y sobre las que se pueda acometer los planes de mejora que producirán un cambio positivo y esperado.
4. Articular un plan sobre las áreas de mejora crítica.
5. Se describe la necesidad de que las áreas de mejora crítica se traduzcan en un plan de mejora para el centro en el que se incluyan: los objetivos a conseguir, las actividades a realizar, los medios a emplear, los medios responsables de su ejecución, el calendario para su cumplimiento y los procesos de seguimiento o evaluación del plan previsto.
6. Supone el cierre del ciclo, la revisión del progreso que se haya obtenido.

Según las mejoras obtenidas puede ser necesario replantearse el plan que se hubiese seleccionado.

### **Identificación de los grupos de interés:**

Para poder diseñar los indicadores de la gestión de un centro resulta imprescindible identificar los colectivos que están afectados por el resultado de la gestión del centro.



Se ha identificado dos grupos, divididos cada uno de ellos en dos colectivos:

1. USUARIOS DEL CENTRO

- Alumnado.
- Familias.

2. PERSONAL DEL CENTRO:

- Personal docente.
- Personal administrativo y de servicio.

**Indicadores de calidad.**

El indicador de calidad está basado en medidas de percepción, estas medidas se refieren a la percepción que tienen los diferentes grupos de interés de las dimensiones definidas en el Centro Autorizado "Joaquín Olivert" del Ateneo Musical de Cullera.

El objetivo de estas medidas es conocer qué consigue el centro educativo en lo relativo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Cada indicador se valorará por parte de los grupos de interés a través de una escala de 1 a 5, variando desde muy poco satisfecho a muy satisfecho:

1. Muy poco satisfecho
2. Poco satisfecho
3. Satisfecho
4. Muy satisfecho.
5. Totalmente satisfactorio.

**Descripción de los indicadores de calidad**

Los indicadores definidos en las posteriores encuestas se agrupan en 8 dimensiones:

1. Medidas de percepción sobre la satisfacción del alumnado con el proceso Enseñanza/Aprendizaje del centro.

2. Medidas de percepción sobre la satisfacción del alumnado con la orientación tutorial recibida.

3. Medidas de percepción sobre la satisfacción del alumnado ante la Dirección y órganos colegiados.



SOCIEDAD  
ATENEU MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEU MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEU MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

4. Medidas de percepción sobre la satisfacción del alumnado con el funcionamiento y organización del centro.
5. Medidas de percepción sobre la satisfacción del alumnado con la gestión de recursos y alianzas del centro.
6. Medidas de percepción sobre la satisfacción del alumnado con las relaciones internas establecidas con los grupos de interés directos del centro (profesores, alumnos y Personal de Administración y Servicios (PAS)).
7. Medidas de percepción sobre la satisfacción del alumnado con la imagen del centro.
8. Medidas de percepción sobre la satisfacción del alumnado con la participación en los distintos órganos del colegio (órganos de representación de alumnos, actividades extraescolares, etc.)



*Encuesta alumnos*

ENCUESTA ALUMNOS	1	2	3	4	5
1. Grado de satisfacción del alumnado con las actividades extraescolares programadas por el centro.					
2. Grado de satisfacción del alumnado con la información recibida sobre los objetivos de formación previstos.					
3. Grado de satisfacción del alumnado con la información recibida sobre los contenidos de formación previstos.					
4. Grado de satisfacción del alumnado con la información recibida sobre los criterios de evaluación.					
5. Grado de satisfacción del alumnado sobre sus logros alcanzados en el proceso enseñanza- aprendizaje.					
6. Grado de satisfacción del alumnado con el profesorado en el proceso enseñanza-aprendizaje.					
7. Grado de satisfacción del alumnado con los contenidos y actividades de aprendizaje desarrollados en el aula.					
8. Grado de satisfacción del alumnado con los recursos docentes utilizados en el aula.					
9. Grado de satisfacción del alumnado con la metodología empleada por el profesorado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
10. Grado de satisfacción del alumnado con los materiales didácticos utilizados por el profesorado en el aula.					
11. Grado de satisfacción del alumnado con la utilización de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
12. Grado de satisfacción del alumnado con la formación recibida.					
13. Grado de satisfacción del alumnado con el proceso de evaluación.					
14. Grado de satisfacción del alumnado con su participación en el proceso de evaluación. coevaluación junto con el profesor.					
15. Grado de satisfacción del alumnado con las actividades de recuperación.					
16. Grado de satisfacción del alumnado con las capacidades adquiridas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.					
17. Grado de satisfacción del alumnado con la motivación que recibe, por parte del profesorado, hacia la formación que recibe.					
18. Grado de satisfacción del alumnado con la formación en valores recibida.					
19. Grado de satisfacción del alumnado con el asesoramiento y apoyo del tutor/ profesor de la especialidad					
20. Grado de satisfacción del alumnado con la atención recibida en el centro por el jefe de departamento.					
21. Grado de satisfacción del alumnado con el Departamento.					
22. Grado de satisfacción del alumnado con la orientación profesional y laboral recibida respecto a las salidas de las enseñanzas profesionales de música.					
23. Grado de satisfacción del alumnado con la gestión administrativa del centro.					
24. Grado de satisfacción del alumnado con el organigrama funcional del centro.					



25. Grado de satisfacción del alumnado con la dirección del centro.					
26. Grado de satisfacción del alumnado con la accesibilidad al equipo directivo del centro.					
27. Grado de satisfacción del alumnado con la atención que, desde la dirección, se da a sus necesidades y preferencias.					
28. Grado de satisfacción del alumnado con las decisiones adoptadas por el Consejo escolar.					
29. Grado de satisfacción del alumnado con los jefes de estudios del centro.					
30. Grado de satisfacción del alumnado con el Proyecto Educativo del Centro.					
31. Grado de satisfacción del alumnado con el Proyecto Curricular del Centro.					
32. Grado de satisfacción del alumnado con las asignaturas optativas ofertadas por el Centro.					
33. Grado de satisfacción del alumnado con la información recibida sobre la organización del centro.					
34. Grado de satisfacción del alumnado con el centro por cómo resuelve los problemas educativos, formativos y culturales del entorno.					
35. Grado de satisfacción del alumnado con los horarios del centro.					
36. Grado de satisfacción del alumnado con la resolución de quejas y reclamaciones.					
37. Grado de satisfacción del alumnado con la elección del turno de horario.					
38. Grado de satisfacción del alumnado con la puntualidad y asistencia del profesorado.					
39. Grado de satisfacción del alumnado con las sustituciones del profesorado.					
40. Grado de satisfacción del alumnado con el sistema de control de puntualidad y asistencia del alumnado.					
41. Grado de satisfacción del alumnado con la implicación y el compromiso del Equipo Directivo en la organización y funcionamiento del centro.					
42. Grado de satisfacción al alumnado con las actividades desarrolladas por el profesor de guardia.					
43. Grado de satisfacción del alumnado con las actividades voluntarias que se promueven en el centro.					
44. Grado de satisfacción del alumnado con el plan de evacuación del centro.					
45. Grado de satisfacción del alumnado con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior.					
46. Grado de satisfacción del alumnado con el proceso de matriculación.					
47. Grado de satisfacción del alumnado con el funcionamiento administrativo del centro.					
48. Grado de satisfacción del alumnado con el cumplimiento de los horarios del personal administrativo.					
49. Grado de satisfacción del alumnado con la organización horaria de la docencia.					
50. Grado de satisfacción del alumnado con las tasas de egresados del centro respecto a los matriculados.					



51. Grado de satisfacción del alumnado con la disponibilidad y uso de las aulas y espacios de estudio.					
52. Grado de satisfacción del alumnado por la disponibilidad y uso de los espacios comunes del centro.					
53. Grado de satisfacción del alumnado con el estado de conservación, limpieza y orden de los espacios comunes del centro.					
54. Grado de satisfacción del alumnado con el mobiliario y equipos del centro.					
55. Grado de satisfacción del alumnado con las medidas de seguridad del centro.					
56. Grado de satisfacción del alumnado con las medidas de higiene del centro.					
57. Grado de satisfacción del alumnado con las soluciones del centro ante barreras arquitectónicas.					
58. Grado de satisfacción del alumnado con el clima de convivencia del centro.					
59. Grado de satisfacción del alumnado con sus relaciones con el profesorado del centro.					
60. Grado de satisfacción del alumnado con sus relaciones con el personal de administración y servicios.					
61. Grado de satisfacción del alumnado con las relaciones entre los alumnos del centro.					
62. Grado de satisfacción del alumnado con la publicidad institucional del centro.					
63. Grado de satisfacción del alumnado con la imagen externa del centro.					
64. Grado de motivación del alumnado para participar en el Consejo Escolar.					
65. Grado de motivación del alumnado para participar en las actividades extraescolares que promueve el centro.					
66. Grado de motivación del alumnado para participar en las actividades que promueve el centro.					
67. ¿Recomendarías este centro a otras personas para los estudios musicales?					
68. ¿Crees que perteneces a un centro de prestigio?					



### *Encuesta familias*

ENCUESTA FAMILIAS	1	2	3	4	5
1. Grado de satisfacción de las familias con las actividades extraescolares programadas por el centro.					
2. Grado de satisfacción de las familias con la información recibida sobre los objetos y contenidos de formación previstos.					
3. Grado de satisfacción de las familias con la información recibida sobre los criterios de evaluación.					
4. Grado de satisfacción de las familias sobre sus logros alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.					
5. Grado de satisfacción de las familias con el profesorado en el proceso enseñanza y el aprendizaje.					
6. Grado de satisfacción de las familias con los contenidos y actividades de aprendizaje desarrollados en el aula.					
7. Grado de satisfacción de las familias con los recursos docentes utilizados en el aula.					
8. Grado de satisfacción de las familias con la metodología empleada por el profesorado en el proceso de enseñanza y el aprendizaje.					
9. Grado de satisfacción de las familias con los materiales didácticos utilizados por profesorado en el aula.					
10. Grado de satisfacción de las familias con la utilización de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y el aprendizaje.					
11. Grado de satisfacción de las familias con la formación recibida.					
12. Grado de satisfacción de las familias con el proceso de evaluación.					
13. Grado de satisfacción de las familias con el modo de informar del centro el proceso de evaluación.					
14. Grado de satisfacción de las familias con las actividades de recuperación.					
15. Grado de satisfacción de las familias con las capacidades adquiridas a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje.					
16. Grado de satisfacción de las familias con la motivación que recibe, por parte del profesorado, hacia la formación que recibe.					
17. Grado de satisfacción de las familias con la formación en valores recibida.					
18. Grado de satisfacción de las familias con el Plan de Acción Tutorial.					
19. Grado de satisfacción de las familias con el asesoramiento y apoyo del tutor/profesor de la especialidad.					
20. Grado de satisfacción de las familias con la atención recibida en el centro por el jefe de departamento.					
21. Grado de satisfacción de las familias con el departamento.					
22. Grado de satisfacción de las familias con la orientación profesional y laboral recibida respecto a las salidas de las enseñanzas profesionales de música.					
23. Grado de satisfacción de las familias con la gestión administrativa del centro.					
24. Grado de satisfacción de las familias con el organigrama funcional del centro.					
25. Grado de satisfacción de las familias con la dirección del centro.					
26. Grado de satisfacción de las familias con la accesibilidad al equipo					



directivo del centro.					
27. Grado de satisfacción de las familias con la atención que, desde la dirección, se da a sus necesidades y preferencias.					
28. Grado de satisfacción de las familias con las decisiones adoptadas por el Consejo escolar.					
29. Grado de satisfacción de las familias con los jefes de estudios del centro.					
30. Grado de satisfacción de las familias con el Proyecto Educativo del Centro.					
31. Grado de satisfacción de las familias con el Proyecto Curricular del Centro.					
32. Grado de satisfacción de las familias con la información recibida sobre organización del centro.					
33. Grado de satisfacción de las familias con las asignaturas optativas soportadas por el centro.					
34. Grado de satisfacción de las familias con el centro por cómo resuelve los problemas educativos, formativos y culturales del entorno.					
35. Grado de satisfacción de las familias con los horarios del centro.					
36. Grado de satisfacción de las familias con la resolución de quejas y reclamaciones.					
37. Grado de satisfacción de las familias con la elección del turno de horario.					
38. Grado de satisfacción de las familias con la puntualidad y asistencia del profesorado.					
39. Grado de satisfacción de las familias con las sustituciones del profesorado.					
40. Grado de satisfacción de las familias con el sistema de control de puntualidad y asistencia del alumnado.					
41. Grado de satisfacción de las familias con la implicación y el compromiso del Equipo Directivo en la organización y funcionamiento del centro.					
42. Grado de satisfacción de las familias con las actividades desarrolladas por el profesor de guardia.					
43. Grado de satisfacción de las familias con las actividades voluntarias que promueven en el centro.					
44. Grado de satisfacción de las familias con el plan de evacuación del centro.					
45. Grado de satisfacción de las familias con la aplicación del Reglamento de Régimen Interno.					
46. Grado la satisfacción de las familias con el proceso de matriculación.					
47. Grado de satisfacción de las familias con el funcionamiento administrativo del centro.					
48. Grado de satisfacción de las familias con el cumplimiento de los horarios del personal administrativo.					
49. Grado de satisfacción de las familias con organización horaria de la docencia.					
50. Grado de satisfacción de las familias con las tasas de egresados del centro respecto a los matriculados.					
51. Grado de satisfacción de las familias con la disponibilidad y uso de los espacios comunes del centro.					



52. Grado de satisfacción de las familias con la disponibilidad y uso de las aulas y espacios de estudio.					
53. Grado de satisfacción de las familias con el estado de conservación, limpieza y orden de los espacios comunes del centro.					
54. Grado de satisfacción de las familias con el mobiliario y equipos del centro.					
55. Grado de satisfacción de las familias con las medidas de seguridad del centro.					
56. Grado de satisfacción de las familias con las medidas de higiene del centro.					
57. Grado de satisfacción de las familias con las soluciones del centro ante barreras arquitectónicas.					
58. Grado de satisfacción de las familias con el clima de convivencia del centro.					
59. Grado de satisfacción de las familias con sus relaciones con el profesorado del centro.					
60. Grado de satisfacción de las familias con sus relaciones con el personal de administración y servicios.					
61. Grado de satisfacción de las familias con las relaciones entre los alumnos del centro.					
62. Grado de satisfacción de las familias con los signos externos de imagen del centro.					
63. Grado de satisfacción de las familias con la publicidad institucional del centro.					
64. Grado de motivación de las familias para participar en el Consejo Escolar.					
65. Grado de motivación de las familias para participar en las actividades extraescolares que promueve el centro.					
66. Grado de motivación de las familias para participar en las actividades que promueve el centro.					
67. ¿Recomendarías este centro a otras personas para los estudios musicales?					
68. ¿Crees que perteneces a un centro de prestigio?					



*Encuesta profesores*

ENCUESTA PROFESORES	1	2	3	4	5
1. Grado de satisfacción del profesorado con el proyecto curricular de centro, coordinado en su elaboración por la Comisión de Coordinación Pedagógica.					
2. Grado de satisfacción del profesorado con las directrices emanadas de la Comisión de Coordinación Pedagógica para la realización de las programaciones didácticas.					
3. Grado de satisfacción del profesorado con la programación didáctica elaborada por su departamento.					
4. Grado de satisfacción o profesorado con los objetivos y contenidos empleados en la programación didáctica.					
5. Grado de satisfacción del profesorado con los criterios de evaluación contemplados en la programación didáctica.					
6. Grado de satisfacción del profesorado con la distribución temporal de los contenidos curriculares.					
7. Grado de satisfacción del profesorado con la metodología didáctica aplicada.					
8. Grado de satisfacción del profesorado con los procedimientos e instrumentos utilizados para evaluar el aprendizaje del alumnado.					
9. Grado de satisfacción del profesorado con los criterios de calificación y promoción del alumnado.					
10. Grado de satisfacción del profesorado con las actividades de recuperación planificadas.					
11. Grado de satisfacción del profesorado con los materiales y recursos didácticos que se utilizan en el desarrollo de la programación didáctica.					
12. Grado de satisfacción del profesorado con las actividades complementarias extraescolares realizadas por departamento.					
13. Grado de satisfacción de profesorado con los logros alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.					
14. Grado de satisfacción del profesorado con el cumplimiento de la programación del aula.					
15. Grado de satisfacción del profesorado con el trabajo realizado por el alumnado en el aula.					
16. Grado de satisfacción del profesorado con la actitud y comportamiento del alumnado en el aula.					
17. Grado de satisfacción del profesorado con las tasas de egresados del centro respecto a los matriculados.					
18. Grado de satisfacción del profesorado con los contenidos y actividades establecidos en el Plan de Acción Tutorial.					
19. Grado de satisfacción el profesorado con el apoyo que recibe por parte del departamento al que pertenece.					
20. Grado de satisfacción del profesorado con los resultados obtenidos tras la implementación del Plan de Acción Tutorial.					
21. Grado de satisfacción del profesorado con el organigrama funcional del centro.					
22. Grado de satisfacción del profesorado con la dirección del centro.					
23. Grado de satisfacción del profesorado con la accesibilidad del equipo directivo del centro.					
24. Grado de satisfacción del profesorado con la atención que, desde la					



dirección, se va a sus necesidades.					
25. Grado de satisfacción del profesorado con el funcionamiento del Consejo Escolar.					
26. Grado de satisfacción del profesorado con las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.					
27. Grado de satisfacción del profesorado con el Proyecto Educativo del Centro.					
28. Grado de satisfacción del profesorado con el Proyecto Curricular del Centro.					
29. Grado de satisfacción del profesorado con la Programación General Anual del centro.					
30. Grado de satisfacción del profesorado con el proceso de elaboración de la Programación General Anual del centro.					
31. Grado de satisfacción del profesorado con la Memoria Final de curso elaborada por el centro.					
32. Grado de satisfacción del profesorado con el proceso de elaboración de la Memoria Final del curso.					
33. Grado de satisfacción del profesorado con El Plan de Acción Tutorial.					
34. Grado de satisfacción del profesorado con el Reglamento de Régimen Interno del centro.					
35. Grado de satisfacción del profesorado con las asignaturas optativas que se ofertan en el centro.					
36. Grado de satisfacción del profesorado con la información recibida sobre la organización y funcionamiento del centro.					
37. Grado de satisfacción del profesorado con la información recibida sobre la planificación y desarrollo del curso.					
38. Grado de satisfacción del profesorado con la implicación y compromiso del equipo directivo en la organización y funcionamiento del centro.					
39. Grado de satisfacción del profesorado con el horario general del centro.					
40. Grado de satisfacción del profesorado con la planificación y distribución horaria de los grupos de alumnos.					
41. Grado de satisfacción del profesorado con el calendario establecido para las reuniones del claustro de profesores.					
42. Grado de satisfacción del profesorado con los acuerdos tomados en las reuniones del claustro.					
43. Grado de satisfacción del profesorado con los temas tratados en las reuniones del claustro.					
44. Grado de satisfacción del profesorado con la aplicación de los acuerdos tomados por el claustro.					
45. Grado de satisfacción del profesorado con el calendario establecido para las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.					
46. Grado de satisfacción del profesorado con los temas tratados en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.					
47. Grado de satisfacción del profesorado con el calendario establecido para las reuniones de los departamentos.					
48. Grado de satisfacción del profesorado con la organización y el funcionamiento de los departamentos.					
49. Grado de satisfacción del profesorado con los jefes de					



departamento.					
50. Grado de satisfacción del profesorado con los temas tratados en las reuniones de departamento.					
51. Grado de satisfacción del profesorado con los acuerdos tomados en las reuniones de departamento.					
52. Grado de satisfacción del profesorado con la aplicación de los acuerdos tomados en las reuniones de departamento.					
53. Grado de satisfacción del profesorado para llevar a cabo los acuerdos del departamento.					
54. Grado de satisfacción el profesorado con el sistema de control de puntualidad y asistencia del alumnado establecido por el centro.					
55. Grado de satisfacción del profesorado con el sistema de control de puntualidad y asistencia del profesorado establecido por el centro.					
56. Grado de satisfacción del profesorado con la forma en que el profesor de guardia desarrolla sus funciones.					
57. Grado de satisfacción del profesorado con las actividades voluntarias que promueve el centro.					
58. Grado de satisfacción del profesorado con el plan de evacuación del centro.					
59. Grado es satisfacción del profesorado con el proceso de admisión de alumnos.					
60. Grado de satisfacción del profesorado con el proceso de matriculación.					
61. Grado de satisfacción del profesorado con el proceso de clausura del curso.					
62. Grado de satisfacción del profesorado con el funcionamiento administrativo del centro.					
63. Grado de satisfacción del profesorado con el cumplimiento de los horarios del personal administrativo.					
64. Grado de satisfacción del profesorado con el proceso de quejas y reclamaciones establecido por el centro.					
65. Grado de satisfacción del profesorado con la resolución de quejas y reclamaciones.					
66. Grado de satisfacción del profesorado con los criterios utilizados para la elaboración de los horarios electivos del profesorado.					
67. Grado de satisfacción del profesorado con su horario lectivo.					
68. Grado de satisfacción del profesorado con la receptividad de la dirección del centro a sus preferencias horarias.					
69. Grado de satisfacción del profesorado con el estado de conservación, limpieza y orden de las aulas.					
70. Grado de satisfacción del profesorado con el estado de conservación, limpieza y orden de los espacios comunes del centro.					
71. Grado de satisfacción de profesorado con el mobiliario y equipos del centro.					
72. Grado de satisfacción de profesorado con las medidas de seguridad del centro.					
73. Grado de satisfacción del profesorado con las medidas de higiene del centro.					
74. Grado de satisfacción del profesorado con resoluciones del centro ante barreras arquitectónicas.					
75. Grado de satisfacción del profesorado con las instalaciones.					



76. Grado de satisfacción del profesorado con las relaciones que se establecen entre el profesorado del centro.					
77. Grado de satisfacción del profesorado con el clima de convivencia del centro.					
78. Grado de satisfacción del profesorado con las relaciones que se establecen entre los profesores de un mismo departamento.					
79. Grado de sensación del profesorado con sus relaciones con el personal de administración y servicios.					
80. Grado de satisfacción del profesorado con sus relaciones con los alumnos del centro.					
81. Grado de satisfacción del profesorado con sus relaciones con los órganos unipersonales del centro.					
82. Grado de satisfacción del profesorado para realizar su trabajo diario.					
83. Grado de satisfacción del profesorado para tomar iniciativas propias en la organización y desempeño de su trabajo.					
84. Grado de motivación del profesorado para colaborar con sus compañeros en el trabajo diario.					
85. Grado de satisfacción a la hora de plantear a la dirección propuestas de mejora para el desempeño de su trabajo.					
86. Grado de motivación del profesorado para implicarse en el desarrollo de proyectos de innovación educativa.					



*Encuesta personal administración y servicios*

ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	1	2	3	4	5
1. Grado de satisfacción del PAS con el organigrama del centro.					
2. Grado de satisfacción del PAS con la dirección del centro.					
3. Grado de satisfacción del PAS con la secretaría del centro.					
4. Grado de satisfacción del PAS con la jefatura de estudios del centro.					
5. Grado de satisfacción del PAS con respecto a la sensibilidad que tiene el equipo directivo del centro.					
6. Grado de satisfacción del PAS con la atención					
7. Que desde la dirección del centro se da a sus necesidades.					
8. Grado de satisfacción del PAS con el funcionamiento del Consejo Escolar.					
9. Grado de satisfacción del PAS con las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.					
10. Grado de satisfacción del PAS con la organización y funcionamiento del centro.					
11. Grado de satisfacción del PAS con la información recibida sobre organización y funcionamiento del centro.					
12. Grado de satisfacción del PAS con los horarios de los servicios del centro.					
13. Grado de satisfacción del PAS con el proceso de tratamientos de quejas y reclamaciones establecidas por el centro.					
14. Grado de satisfacción del PAS con la resolución dada por el centro a las quejas y reclamaciones presentadas.					
15. Grado de satisfacción del PAS con la implicación y el compromiso del equipo directivo en la organización y el funcionamiento del centro.					
16. Grado de satisfacción del PAS con el funcionamiento del servicio de limpieza.					
17. Grado de satisfacción del PAS con el plan de evacuación del centro.					
18. Grado de satisfacción del PAS con la aplicación del reglamento de régimen interno.					
19. Grado de satisfacción del PAS con el funcionamiento administrativo del centro.					
20. Grado de satisfacción del PAS con el trabajo y el puesto que desempeña.					
21. Grado de satisfacción del PAS con el mobiliario, los equipos y la tecnología de que dispone para desarrollar su trabajo.					
22. Grado de satisfacción del PAS con el estado de conservación, limpieza y orden de los espacios comunes del centro.					
23. Grado de satisfacción del PAS con las instalaciones del centro.					
24. Grado de satisfacción del PAS con las medidas de seguridad del centro.					
25. Grado de satisfacción del PAS con las medidas de higiene del centro.					
26. Grado de satisfacción del PAS con las soluciones del centro de barras arquitectónicas.					
27. Grado de satisfacción del PAS con el clima de convivencia del					



SOCIEDAD  
ATENEU MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEU MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEU MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

centro.					
28. Grado de satisfacción del PAS con las relaciones con la dirección del centro.					
29. Grado de satisfacción del PAS con las relaciones con los órganos unipersonales del centro.					
30. Grado de motivación del PAS para realizar su trabajo diario.					
31. Grado de motivación del PAS para tomar iniciativas propias en la organización y desempeño de su trabajo.					
32. Grado de motivación del PAS para colaborar con sus compañeros en el trabajo diario.					
33. Grado de motivación del PAS para participar en el Consejo Escolar.					
34. Grado de motivación del PAS de implicarse en los proyectos institucionales del centro.					
35. Grado de motivación del PAS para participar en procesos de mejora continua ingestión de cambio.					



*Modelo de encuesta para estudiantes*

Centro de estudios:		
Asignatura	Grado y curso	Fecha
Profesor que la imparte		

Estimado(a) estudiante, tu opinión acerca de la forma como el profesor organiza, desarrolla y evalúa el curso es muy importante para nuestra institución educativa. A continuación, se presentan una serie de aspectos relevantes en este sentido, para que valores el desempeño del docente con la mayor objetividad posible, marcando con una equis (X) frente a cada aspecto la respuesta que mejor represente tu opinión.

1. El profesor entregó el programa de la asignatura al inicio del curso	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
---	--------------------------	----	--------------------------	----

	Nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
EL PROFESOR				
2. Presenta los temas con mucha claridad.				
3. Comunica claramente los objetivos de cada clase.				
4. Responde las dudas e inquietudes de los estudiantes.				
5. Expresa expectativas positivas de los estudiantes.				
6. Explica los criterios de evaluación de la materia.				
7. Evalúa adecuadamente la materia				
8. Programa y coordina salidas pedagógicas como complemento a la <b>materia</b>				
9. Atiende dudas de los estudiantes fuera de clase				



10. Realiza actividades de recuperación y refuerzo con estudiantes que lo <b>necesitan</b>				
11. Es profesional en todos los aspectos, tanto laboral como personal.				
12. Informa a padres de familia sobre los estudiantes				
13. Se interesa y muestra interés por mi aprendizaje.				
LAS CLASES				
14. Son interesantes porque se compromete con la materia.				
15. Comienzan y terminan a la hora indicada.				
16. Emplea recursos metodológicos <b>innovadores</b> .				
17. Son amenas y motivadoras.				
18. Numera los materiales didácticos que utiliza tu profesor en las clases.				
19. Escribe alguna sugerencia respecto a las clases y el trato con tu profesor de esta asignatura.				



## ANEXO VI

### *Control de asistencia del alumnado*

CURS 20\_\_/20\_\_

Professor/a \_\_\_\_\_

Assignatura \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

ALUMNE	CURS	INSTRUMENT	ASIGNATURA	FALTA DIA	JUST.	NO JUST.



## ANEXO VII

### *Solicitud tutoría*

CURSO 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_

Don/ña \_\_\_\_\_

padre/madre/tutor del alumno\_\_\_\_\_

solicita entrevistarse con el profesor- tutor del alumno antes mencionado.

Cullera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El solicitante, padre/madre/tutor.

La sesión de tutoría se celebrará el próximo día,

\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

El profesor/tutor.



## ANEXO VIII

### *Justificación de no asistencia a clase*

Sr./ Sra. profesor/a tutor/a del grupo\_\_\_\_\_

D./ Doña\_\_\_\_\_ como

padre/madre/tutor/a del alumno \_\_\_\_\_

por la presente comunico que las faltas de asistencia a clase correspondientes a los días  
\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, se han producido  
por los siguientes MOTIVOS.

---

---

---

Y para que tengan constancia de los motivos expuestos:

- Adjunto documentos justificantes.
- NO adjunto ningún documento.

Por lo cual solicito que se consideren justificadas las faltas de asistencia mencionadas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado:



## **ANEXO IX**

### *Reglamento régimen interno*

#### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### Capítulo 1º. Órganos de Gobierno

Sección 1ª. Órganos Unipersonales

Sección 2ª. Órganos Colegiados

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

Sección 1ª. De los Departamentos Didácticos

Sección 2ª. De la Comisión Pedagógica

Sección 3ª. Otras Coordinaciones

##### Capítulo 3º. De los Tutores

##### Capítulo 4º. De las Asociaciones de padres y alumnos

##### Capítulo 5º. Autonomía Pedagógica y Organizativa del Centro

#### **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES**

Sección 1ª. Derechos y deberes del alumnado

Sección 2ª. Derechos y deberes de los Padres

Sección 3ª. Derechos y deberes de los Profesores

Sección 4ª. Derechos y deberes del Personal No Docente

#### **TÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

##### Capítulo 1º. Del profesorado

Sección 1ª. De la Calidad de la Enseñanza



SOCIEDAD  
ATENEU MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEU MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEU MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

Sección 2ª. Asistencia del profesorado

Sección 3ª. Protocolo de Guardia

Sección 4ª. De los procesos

Capítulo 2º. Del Alumnado

Sección 1ª. Ingreso al Centro

Sección 2ª. Elección del Horario

Sección 3ª. Faltas de Asistencia y Puntualidad

Sección 4ª Uso y restricciones de teléfonos móviles.

#### **TÍTULO IV. GARANTÍA DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS**

Sección 1ª. De la Evaluación del Rendimiento escolar

Sección 2ª. Procedimiento de Reclamación ante el centro

Sección 3ª. Procedimiento de Reclamación ante la Conselleria de Educación

#### **TÍTULO VI. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

#### **TÍTULO VII. SERVICIOS DEL CENTRO**

Sección 1ª. Instalaciones

Sección 2ª. Permisos para la utilización del material

Sección 3ª. Del adecuado uso de los espacios comunes no lectivos

#### **TÍTULO VIII. ACCIDENTES**



## **TÍTULO PRELIMINAR**

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI), se elabora de acuerdo con la norma constitucional y en el marco de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Forma parte del Proyecto Educativo de Centro, junto con el Plan de Convivencia, la Concreción Curricular y el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

El RRI es la normativa interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia y aquellas concreciones particulares referidas al funcionamiento interno del centro, en el marco de la legislación vigente, de todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, incluye las normas que garantizan el cumplimiento del plan de convivencia, concretando y adaptando al contexto del Centro el contenido del Decreto 39/2008, de 4 de Abril, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Corresponde al Director del Centro la aprobación del reglamento de régimen interior, de conformidad con las atribuciones que le confiere la nueva redacción del artículo 132.1 de la Ley Orgánica 2/2006, referido por la Ley Orgánica 8/2013.

El RRI se configura a partir de los principios y fines establecidos en el Sistema Educativo Español, configurados de acuerdo con los valores de nuestra Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella:

### 1. Principios.

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades



personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.



- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- p) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- q) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

## 2. Fines.

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.



- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.



- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

El presente Reglamento de Régimen Interior se basa en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Española
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE Núm. 295 de 10.12.2013)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE Núm. 106 de 04.05.2006).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE Núm. 89, de 13.04.2007)
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (BOE Núm. 190 de 06.08.2010 y DOCV Núm. 6310 de 14.07.2010).
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE Núm. 269, de 10.11.1995).
- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado (BOE Núm. 316, de 29.12.2010).
- Ley 8/2008, de 20 de junio, de la Generalitat, de los Derechos de Salud de Niños y Adolescentes (DOCV Núm. 5793 de 25.06.2008).
- Decreto Ley 6/2012, de 28 de Septiembre, del Consell, de desarrollo y aplicación de las disposiciones incluidas en el título I y disposiciones concordantes del Real



Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (DOCV Núm. 6873 de 01.10.2012)

- Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre de 2006, por el que fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE Núm. 18 de 20.01.2007)
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (BOE Núm. 15 de 17.01.1986)
- Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE Núm. 86 de 09.04.2010).
- Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza (BOE Núm. 51 de 28.02.2009)
- Decreto 158/2007, de 21 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música y se regula el acceso a estas enseñanzas (DOCV Núm. 5606, de 25.09.2007)
- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOCV Núm. 5738 de 09.04.2008).
- Decreto 73/2012, de 18 de mayo, del Consell, por el que se determinan las condiciones de aplicación del Real Decreto Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo no universitario en la Comunitat Valenciana (DOCV Núm. 6778 de 21.05.2012).



- Decreto 76/2014, de 16 de septiembre, del Consell, por el que se regulan en la Comunitat Valenciana los premios profesionales para el alumnado que ha concluido las enseñanzas profesionales de música y danza (DOCV Núm. 7364 de 19.09.2014).
- Decreto 159/2007, de 21 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales de música y se regula el acceso a estas enseñanzas (DOCV Núm. 5606, de 25.09.2007)
- Decreto 90/1986, de 8 de julio, del Consell de la Generalitat valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de los órganos de gobierno de los Centros Públicos de Enseñanzas Especializadas: Escuelas Oficiales de Idiomas, escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, escuela de Cerámica, Conservatorios de Música y escuela de Arte Dramático y danza (DOCV Núm. 411 de 30.07.1986).
- Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los institutos de Educación Secundaria (DOCV Núm. 3073 de 08.09.1997).
- Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación (DOCV Núm. 5690 de 29.01.2008)
- Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell (DOCV Núm. 5397 de 28.11 2006).
- Decreto 68/2012, de 4 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell. (DOCV Núm. 6768 de 07.05.2012).
- Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios (DOGV Núm. 2931 de 17.02.1997)



- Decreto 96/2014, de 13 de junio, del Consell, por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones (DOGV Núm. 7299 de 19.06.2014)
- Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el cual se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios (DOCV Núm. 6531 de 30.05.2011).
- Decreto 183/2013, de 5 diciembre, del Consell, por el que se procede a la adecuación normativa en el ámbito educativo en lo referente a la realización de pruebas extraordinarias de evaluación y sesiones de evaluación extraordinarias (DOCV Núm. 7168 de 19.12.2013).
- Orden 28/2011, de 10 de Mayo, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que curse las enseñanzas elementales y profesionales de música y Danza en la Comunitat Valenciana (DOCV Núm. 6522 de 17.05.2011).
  - Orden 49/2015, de 14 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifican aspectos de la Orden 28/2011, de 10 de mayo, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la admisión, el acceso y la matrícula, así como los aspectos de ordenación general, para el alumnado que cursa las enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza en la Comunitat Valenciana.
- Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar (DOCV Núm. 7330 de 01.08.2014).
- Orden 71/2010, de 5 de julio, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el procedimiento para solicitar la convalidación y exención de materias en la educación Secundaria obligatoria y el Bachillerato por parte del alumnado que cursa simultáneamente enseñanzas profesionales de música y danza o bien que



acredita la condición de deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de élite en la Comunitat valenciana (DOCV Núm. 6322 de 30.07.2010).

- Orden 27/2011, de 5 de mayo, por la que se modifica parcialmente la Orden 71/2010, de 15 de julio, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el procedimiento para solicitar la convalidación y exención de materias en la educación Secundaria obligatoria y el Bachillerato por parte del alumnado que cursa simultáneamente enseñanzas profesionales de música y danza o bien que acredita la condición de deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de élite en la Comunitat valenciana (DOCV Núm. 6520 de 13.05.2011).
- Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda (DOCV Núm. 6680 de 28.12.2011).
- Orden 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas (DOCV Núm. 6893 de 31.10.2012).
- Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la desarrolla los derechos de salud en niños y adolescentes en el medio escolar (DOCV Núm. 6079 de 14.08.2009).
- Orden 76/2014, de 16 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan en la Comunitat Valenciana los premios profesionales para el alumnado que ha concluido las enseñanzas profesionales de música o de danza (DOCV Núm. 7364 de 19.09.2014).
- Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros (DOGV Núm. 2526 de 09.06.1995)



- Resolución de 27 de mayo de 1998, de las Direcciones Generales de Centros Docentes y de Ordenación e Innovación Educativa y Política Lingüística, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Autorizados de Música pertenecientes a la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.
- Resolución de 13 de mayo de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente de los conservatorios y centros autorizados de enseñanzas artísticas profesionales de Música y Danza de la Comunitat Valenciana para el curso 2015-2016 (DOCV Núm. 7526 de 15.05.2015).
- Resolución de 12 de diciembre de 2013, de las direcciones generales de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, y de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se establecen las fechas de las pruebas y evaluaciones extraordinarias en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, enseñanzas artísticas profesionales y enseñanzas deportivas, durante el curso 2013-2014 (DOCV Núm. 7174 de 17.12.2013)
- Instrucción 1/2010, de la Subsecretaria de la Conselleria de Educación sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios en el ámbito de la Conselleria de educación, así como de todos los Centros y departamentos dependientes de la misma.
- Circular informativa 5/2014, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.
- Circular 1/2014, de la Dirección General de Centros y Personal docente, respecto al tratamiento de las ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no den lugar a deducción de retribuciones.



## **TÍTULO I**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **CAPÍTULO 1º. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 1. El Centro Autorizado “Joaquín Oliver” tiene los siguientes órganos de gobierno:**

1. Unipersonales: Director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.
2. Colegiados: Claustro de profesores/as.

**Artículo 2. Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus competencias:**

1. Velarán porque las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y las disposiciones vigentes, así como por la calidad de la enseñanza, y la contribución al desarrollo de la escuela valenciana, comprometida con la normalización lingüística y cultural propia de la Comunidad Valenciana.
2. Los órganos de gobierno velarán por la protección de los derechos del alumnado así como por el cumplimiento de sus deberes y garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes del profesorado, padres y madres de alumnos y del personal de administración y servicios. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa del Centro en su gestión y evaluación.

#### **Sección 1ª ÓRGANOS UNIPERSONALES**

**Artículo 3. Órganos unipersonales de gobierno.**

1. Los titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro. De tal modo, el equipo directivo, órgano ejecutivo de



gobierno en los centros públicos, está integrado por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del/de la Director/a y las funciones específicas legalmente establecidas. Asimismo, favorece la participación de la comunidad educativa y coordina, en su caso, las actuaciones de los órganos de coordinación. Todo ello sin perjuicio de las competencias reconocidas por la normativa vigente y el presente reglamento al Comisión Escolar y al Claustro de Profesores.

**Artículo 4. El/la directora/a es la representante de la Administración Educativa en el centro docente y tiene atribuidas las siguientes competencias:**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.



- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- m) Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

**Artículo 5. El/La directora/a de Estudios tiene las siguientes funciones:**

1. Sustituir al/a director/a en caso de ausencia o de enfermedad.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado, y del alumnado en relación con el proyecto educativo del Centro, los proyectos curriculares y la Programación General Anual.
3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro y aprobados por el consejo escolar y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento del mismo.
4. Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de departamento.
5. Coordinar la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del consejo escolar del Centro, y de acuerdo con el Plan Acción Tutorial incluido en los proyectos curriculares.
6. Organizar los actos académicos.
7. Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el Centro.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización mediante el apoyo al trabajo de la junta de delegados.
9. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el claustro y las propuestas realizadas por los departamentos didácticos.
10. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director, dentro de su ámbito de competencias.



11. Coordinar las actividades de orientación, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro, de acuerdo con las orientaciones del director.
12. Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación de los alumnos.
13. Controlar la asistencia y puntualidad de los profesores dando cuenta al director.
14. Coordinar, de acuerdo con las orientaciones del director, el funcionamiento de las tutorías, los departamentos y la programación educativa.

**Artículo 6. Son competencias de/l/la secretario/a:**

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos de gobierno colegiados del Centro, con voz pero sin voto, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
3. Custodiar los libros y archivos oficiales del Centro.
4. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que las soliciten.
5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
6. Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.
7. Ejercer, bajo la autoridad del director, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro.
9. Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las directrices del director, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar. Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos.



11. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
12. Participar en la elaboración de la propuesta de la P.G.A, junto con el resto del equipo directivo.
13. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
14. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el Centro.
15. Cualquier otra función que le encomiende el director, dentro de su ámbito de competencia.

## Sección 2ª ÓRGANOS COLEGIADOS

**Artículo 7. El Consejo Escolar** del Centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

**Artículo 8. El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:**

1. El director del Centro, quien es su presidenta.
2. El director de estudios.
3. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Cullera.
4. Cuatro representantes del profesorado elegidos por el claustro y en representación del mismo.
5. Dos representantes de los padres y madres de alumnos, de los cuales uno, será designado por la asociación de padres de alumnos más representativa en el centro.
6. Tres representantes del alumnado, elegidos por los alumnos. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección



o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

7. Un representante del personal de administración y servicios.
8. El secretario del Centro, que actuará como secretario, con voz, pero sin voto.

### **Artículo 9. Reuniones:**

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, de manera que permita la asistencia de todos sus miembros.
2. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia de la presidenta, del secretario, y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.
3. El consejo escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, en cuyo caso, se celebrará el consejo en el plazo máximo de 10 días. En todo caso, será preceptiva una reunión a principios de curso y otra a final del mismo.
4. En las reuniones de cada trimestre se evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual y de los propios acuerdos del consejo escolar.
5. En la primera sesión del curso se establecerá el calendario de las reuniones de carácter ordinario, incluyendo aquellas que se establezcan en el plan de trabajo del propio consejo escolar.

### **Artículo 10. Atribuciones del Consejo Escolar del Centro:**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa



- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar sobre la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.



- i) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **Artículo 11. Orden del día:**

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.

#### **Artículo 12. Convocatoria:**

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.

#### **Artículo 13. En el seno del consejo escolar del Centro se constituirán las siguientes comisiones:**

1. De convivencia.
2. De tutoría y orientación.



3. Económica.
4. Permanente y de coordinación pedagógica.

#### **Artículo 14. Comisiones del Consejo escolar:**

Las comisiones del consejo escolar del Centro estarán compuestas al menos por el/la directora/a, dos profesores/as, dos padres o madres de alumnos, y dos alumnos/as elegidos por el sector correspondiente, y sus competencias se especificarán en el reglamento de régimen interno. En todo caso, la comisión permanente y de coordinación pedagógica coordinará el resto de las comisiones y velará por la coherencia entre el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación general anual del centro. La comisión económica estará integrada además de los miembros mencionados en el artículo anterior, por el secretario o secretaria, que será miembro de pleno derecho. La comisión económica informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, como mínimo, una vez al trimestre.

#### **Artículo 15. Información:**

De cuantas decisiones se tomen en el consejo escolar, se informará a los distintos sectores representados, exponiéndose en el tablón de anuncios un extracto de los acuerdos adoptados. Además, en la primera reunión que se realice al principio de curso, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados. En todo caso, se informará al claustro, a las asociaciones de padres y madres de alumnos y a las asociaciones de alumnos/as.

#### **Artículo 16. Claustro de Profesores/as:**

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad del profesorado que prestan servicios en el centro.



### **Artículo 17. Son competencias del Claustro de Profesores/as:**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del/de la directora/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos o candidatas.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **Artículo 18. Reuniones:**

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.



### **Artículo 19. Asistencia:**

La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.

## **CAPÍTULO 2º. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Artículo 20. Órganos de coordinación docente.**

Se consideran órganos de coordinación docente:

1. Departamentos didácticos:
  - Departamento de Cuerda
  - Departamento de Viento-metal y percusión
  - Departamento de Viento-madera
  - Departamento de Tecla
  - Departamento de Lenguaje Musical
2. Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Otras Coordinaciones:
  - Coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (coordinador TIC)
  - Coordinador/a de formación en el centro.

### **Sección 1ª DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Artículo 21.**

#### **Composición de los Departamentos:**

Cada departamento estará constituido por los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas asignadas al mismo, según *Resolución del 27 de Mayo de 1998, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Conservatorios de la Comunidad Valenciana*. Los departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas o materias correspondientes y las actividades que les sean propias, dentro del ámbito de sus competencias.



### **Artículo 21. Reuniones:**

1. Se reunirán como mínimo una vez al mes.
2. La jefatura de estudios, al confeccionar los horarios, reservará un periodo complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.

### **Artículo 22. Pianistas acompañantes en el centro:**

En cumplimiento de la normativa vigente, este profesorado se integrará en el departamento o departamentos didácticos correspondientes a las especialidades en las que desempeñen su labor de apoyo. Asimismo, participarán activamente en las reuniones y decisiones que el equipo docente convoque como consecuencia del seguimiento y la evaluación del alumnado, así como en las actividades establecidas en la programación general anual del centro. En todo caso, la atención al alumnado por parte de este profesorado atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de organización y funcionamiento de los Centros.

### **Artículo 23. Normas para el correcto funcionamiento de las audiciones respecto a los pianistas acompañantes en el centro.**

Normas relativas al funcionamiento de las audiciones respecto a la labor desempeñada por los pianistas acompañantes del centro:

1. Las partituras deberán facilitarse con la debida antelación, fijada en un máximo de quince días antes de la audición. En caso de no cumplirse esta norma, el/la pianista acompañante podrá optar a no acompañar la pieza, si lo considera oportuno.
2. Los ensayos mínimos exigibles para poder participar en CUALQUIERA de las audiciones programadas por el centro y los correspondientes departamentos será de tres ensayos.



3. El/La profesor/a tutor/a del alumnado se responsabilizará de que los alumnos y alumnas realicen los ensayos oportunos, y estará en contacto con el/la pianista acompañante sobre la asistencia a los mismos.
4. El/La profesor/a tutor/a del alumnado supervisará al menos uno de los ensayos antes de la audición para poder valorar con mejor perspectiva la capacidad de este para interpretar junto a otro instrumento.
5. En el caso que el/la profesor/a pianista acompañante se encuentre temporalmente incapacitado/a para realizar alguna audición con el alumnado al que acompaña, se tendrá en cuenta la posibilidad de posponer dicha audición a otra fecha dentro del calendario escolar, siempre que los Departamentos Instrumentales, el Departamento de Piano y Jefatura de Estudios lo consideren oportuno.

#### **Artículo 24. Son competencias de los Departamentos didácticos:**

1. Organizar y elaborar, antes del inicio del periodo lectivo del curso académico, la programación didáctica de las especialidades y asignaturas del departamento, coordinados y dirigidos por el jefe o jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Unificar los criterios del profesorado relacionados con los aspectos generales de las programaciones didácticas correspondientes a las especialidades y asignaturas que configuran el departamento, para asegurar la coherencia entre ellas.
3. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y modificación del proyecto curricular de centro y a las pruebas de admisión.
4. Organizar las actividades complementarias propias del Departamento, y colaborar con los departamentos correspondientes en la organización de las actividades conjuntas tanto académicas como complementarias, coordinados por el jefe de estudios.
5. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las programaciones didácticas y los resultados obtenidos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.



6. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
7. Trasladar a la jefatura de estudios sus propuestas referentes a la composición de los grupos de alumnos, y colaborar en la coordinación de los horarios de las diferentes especialidades.

**Artículo 25. Son competencias del jefe/a de departamento:**

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular, coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Levantar acta de cada reunión y custodiar el libro de actas.
5. Redactar y dar a conocer al departamento, a principio de curso, la información de carácter general relativa a la programación didáctica.
6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. En colaboración con la jefatura de estudios, coordinar la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento, velar por su mantenimiento, y elevar al equipo directivo las propuestas del departamento sobre la adquisición del material y equipamiento específico necesarios para la correcta aplicación de la metodología seleccionada.
8. Colaborar con el jefe de estudios y los departamentos correspondientes en la planificación de las actividades formativas complementarias y/o extraescolares.
9. Redactar la memoria de su departamento.
10. Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que pudieran formular los alumnos o sus representantes legales.



11. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
12. Colaborar en las evaluaciones sobre el funcionamiento y las actividades del Centro que promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
13. Efectuar reuniones, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros, al menos una vez al mes. En esas reuniones se evaluarán; el desarrollo de la programación, y propondrán la aplicación de las medidas correctoras que resulten aconsejables.
14. Trasladar al equipo directivo, en el primer mes del curso, las propuestas de actividades complementarias y extraescolares del departamento.
15. Coordinar las actividades de su departamento para las horas de guardia.
16. Trasladar a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos o propuestas que el departamento adopte.
17. Informar a los miembros de su departamento de cuantas cuestiones acordadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica afecten al departamento.
18. Proporcionar propuestas del departamento y contribuir en la elaboración, junto al Equipo Directivo, de la programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
19. Elaborar, y dar a conocer, la información relativa a las actividades del departamento.
20. Coordinar las actividades complementarias de cada departamento didáctico.
21. Promover y coordinar las actividades culturales y del Centro, en colaboración los distintos sectores de la comunidad educativa.
22. Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados al departamento.
23. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
24. Organizar los actos que se produzcan en el Centro de carácter académico y cultural recogidos en la programación general anual en relación a su departamento.



25. Responsabilizarse de la coordinación, organización y desarrollo de las audiciones de su departamento.
26. Responsabilizarse de la función de los profesores de su departamento. Además debe realizar el inventario de material bibliográfico del mismo a través de la base de datos habilitada, así como de otras funciones que puedan ser encomendadas a los profesores de su departamento en las horas designadas a guardias u horas complementarias.
27. Organizar y responsabilizarse de la ejecución de toma de fotografías y de grabación en video de aquellas audiciones y distintos actos académicos en los que participe su departamento.

## Sección 2ª DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### **Artículo 26. Finalidad:**

Con el fin de garantizar la interrelación entre el equipo directivo y los departamentos, se constituirá en todos los centros una comisión de coordinación pedagógica (en adelante COCOPE).

### **Artículo 27. Constitución:**

La COCOPE estará integrada por el director, que será su presidente/a, los/as jefes/as de estudios y los/as jefes/as de departamento. Actuará como secretario o secretaria, el jefe o jefa de departamento de menor edad.

### **Artículo 28. La COCOPE tendrá las siguientes competencias:**

1. Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción del proyecto curricular de las enseñanzas elementales y profesionales de música, de acuerdo con el currículo oficial de la *Comunitat Valenciana* y con las propuestas realizadas por los departamentos didácticos y las directrices establecidas por el claustro. Efectuar su seguimiento y participar en su evaluación.
2. Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro, el proyecto curricular y sus posibles modificaciones y la programación general anual.



3. Promover y colaborar con la Jefatura de Estudios y la Coordinadora de Formación en el centro en la coordinación de las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
4. Promover y garantizar, en el proceso de reflexión y debate del proyecto curricular, la participación de todo el profesorado de forma coherente y coordinada, estimulando la actividad investigadora y el trabajo en equipo de los profesores.
5. Contribuir al seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento del proyecto educativo, de la programación general anual del centro y de las evaluaciones ordenadas por los órganos de gobierno y de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de las evaluaciones.
6. Establecer las directrices generales para elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, y para la coordinación de la acción tutorial.
7. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto curricular, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.

### Sección 3ª OTRAS COORDINACIONES

#### **Artículo 29. Coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (coordinador TIC). Ejercerá las siguientes tareas:**

1. Coordinar y optimizar el uso de las TIC en el centro, dinamizando su integración curricular.
2. Actuar como interlocutor con el Centro de Soporte y Asistencia Informática (SAI).
3. Cualquier otra que le encomiende el director en relación con su ámbito de competencias.
4. Tendrá la colaboración de los jefes de los departamentos didácticos y la de quienes puedan resultar designados por el director como colaboradores temporalmente, en funciones específicas relacionadas con el ámbito de las TIC que se hayan de llevar a cabo en el Centro.



**Artículo 30. Coordinador/a de formación en el centro. Tendrá las siguientes funciones:**

1. Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.
2. Coordinar la formación del profesorado.
3. Redactar la propuesta del programa anual de formación siguiendo las indicaciones del Equipo Directivo y sobre la base de las necesidades detectadas, a las recomendaciones de los jefes de los departamentos, a las líneas estratégicas generales del Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado, y a la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
4. Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de centro, que hayan sido aprobadas por la administración.
5. Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

**CAPÍTULO 3º. DE LOS TUTORES**

**Artículo 31. Tutor:**

La tutoría y orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Todos los alumnos estarán a cargo de un profesor-tutor, que será el profesor de instrumento.

**Artículo 32. Horario:**

El horario de los profesores incluirá una hora semanal de tutoría, destinada a la atención de los padres y alumnos. Estos horarios serán publicados al principio del curso académico en el Tablón de anuncios del Centro.

**Artículo 33. Coordinación:**

El jefe o la jefa de estudios, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.



### **Artículo 34. Funciones:**

1. Participar en el desarrollo del Plan Acción Tutorial y en las distintas actividades que en el mismo se promueven, bajo la coordinación de los jefes de estudios.
2. Seguir las directrices establecidas en el Plan Acción Tutorial.
3. Coordinar las solicitudes de ampliaciones de matrícula de sus alumnos.
4. Informar a padres y alumnos sobre todo lo concerniente a las pruebas de ingreso y acceso.
5. Informar a los padres y al alumnado al principio del curso de todo lo concerniente a las programaciones didácticas de su curso escolar, informándoles asimismo de los criterios de evaluación de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
6. Informar a los alumnos a principio de curso de sus derechos y deberes, y a los padres del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas de asistencia que prevé el plan de orientación y acción tutorial del Centro.
7. En la primera reunión con los representantes legales de los alumnos a su cargo, el tutor o tutora informará de todos los aspectos indicados en el apartado anterior.
8. Los tutores y tutoras, tras cada sesión de evaluación, y cuando existan circunstancias que lo aconsejen, informarán al alumnado, y en su caso, a sus representantes legales, sobre el resultado del proceso de aprendizaje, la evolución del alumno o alumna, y el rendimiento mostrado en relación con sus capacidades y posibilidades.
9. Coordinar, en las sesiones de evaluación, la correspondiente a los alumnos a su cargo.
10. Facilitar la integración en el Centro de los alumnos a su cargo, y fomentar su participación en las actividades del Centro.
11. Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades y distintas trayectorias tanto académicas como profesionales.



12. Efectuar la labor de mediación ante el resto del profesorado y del Equipo Directivo, según proceda, sobre peticiones o problemas que plantee el alumnado del cual es tutor/a.
13. Informar puntualmente a los alumnos a su cargo, a los padres de los alumnos menores de 18 años, y a los profesores de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
14. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
15. Reunirse con el resto de profesores de cada uno de sus alumnos para coordinar la labor docente.

#### **Artículo 35. Faltas de asistencia:**

El Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, establece, en su artículo 24, el deber de estudio y asistencia a clase para el alumnado. Las faltas de asistencia del alumnado menor de edad serán comunicadas a sus representantes legales por su tutor/a. A este respecto, el tutor/a informará de ello también a Jefatura de Estudios para las actuaciones que se determinen tal y como recoge el artículo 26 apartado c del mencionado Decreto.

El número máximo de faltas de asistencia establecido en el Centro que imposibilitará la aplicación del carácter continuo de la evaluación, y de 15 faltas sin justificar en asignaturas de dos sesiones de clase a la semana.

A tal efecto, los alumnos de Enseñanzas Elementales que pierdan el derecho a la evaluación continua, deberán realizar un examen final en junio, realizado y evaluado por los profesores del departamento al que pertenezca la asignatura.



## **CAPÍTULO 4º. DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y ALUMNOS**

### **Artículo 36. Asociaciones:**

En el Centro podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos. Éstas son entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento de los centros educativos, a través de los órganos que les son propios:

1. La presidencia de la asociación de padres y madres de alumnos legalmente constituida en el centro.
2. La junta directiva de la asociación de padres y madres de alumnos legalmente constituida en el centro.

Los presidentes de las asociaciones de padres y madres de alumnos, como órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajarán de forma coordinada con el equipo directivo del Centro en el desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 35 de este Reglamento.

Las juntas directivas de las asociaciones de padres y madres de alumnos, como órganos de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 37. El presidente o presidenta de la asociación de padres y madres de alumnos, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:**

1. Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
2. Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
3. Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.



4. Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
5. Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
6. Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
7. Elaborar propuestas para el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.
8. Aquellas otras funciones que se establezcan reglamentariamente.

**Artículo 38. La junta directiva de la asociación de padres y madres de alumnos del centro, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del mismo, podrá:**

1. Elevar al consejo escolar propuesta para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
3. Informar a los padres y madres del alumnado, de las actividades que esté desarrollando.
4. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas.
5. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
7. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa, y, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
8. Fomentar la colaboración entre los padres y madres, alumnos y profesores del centro para el buen funcionamiento del mismo.



9. Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
10. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realiza el consejo escolar.
11. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
12. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
13. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, en caso de ser aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

**Artículo 39. Las asociaciones de alumnos del Centro, como entidades para la participación y colaboración en el funcionamiento de los centros educativos, podrán:**

1. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
2. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y del presupuesto del centro.
3. Informar al consejo escolar y al equipo directivo de aquellos aspectos del funcionamiento del Centro que consideren oportuno.
4. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de las actividades que estén desarrollando.
5. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las sesiones de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
6. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
7. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
8. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
9. Fomentar la colaboración entre padres y madres, alumnado y profesorado del



Centro.

10. Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
11. Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
12. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realiza el consejo escolar.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos curriculares adoptados por el Centro.
14. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
15. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

## **CAPÍTULO 5º. DE LA AUTONOMIA PEDAGÓGICA Y ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **Artículo 40. Autonomía**

El Centro dispondrá de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, siempre bajo las directrices que la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre establece, que le permita adecuar su actuación a sus circunstancias concretas y a las características de su alumnado, con el objetivo de conseguir el éxito escolar de todos los estudiantes, mediante la adopción de las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su alumnado, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica.

Por tanto, se presta particular atención a la autonomía de los centros docentes, tanto en lo pedagógico, a través de la elaboración de sus proyectos educativos, como en lo que respecta a la gestión económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento.

Ello se concreta mediante los siguientes documentos institucionales del Centro:



## 1. Programación General Anual (P.G.A)

Recoge el conjunto de actividades y enseñanzas previstas para el período de un curso escolar, constituyendo un instrumento de planificación global de validez anual para el centro docente.

La elaboración de la programación general anual será coordinada por el Equipo Directivo y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro de Profesores y la evaluación de la programación general anual correspondiente al curso anterior, mediante la memoria final anual.

Una vez elaborada la programación general anual, será elevada al consejo escolar para su aprobación. Una vez aprobada, ésta se hará pública en la secretaría del Centro, quedando a disposición de la Inspección de Educación y de cualquier miembro de la comunidad educativa que la solicite.

## 2. Proyecto educativo de centro (P.E.C)

El proyecto educativo de centro estará constituido por:

- El Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.)
- El Plan de Convivencia
- El Proyecto curricular de centro (P.C.C.)
- El plan de orientación y acción tutorial

El proyecto educativo formará parte de la PGA y estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

El PEC definirá los objetivos particulares que el Centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la legislación vigente.



## **TÍTULO II**

### **DERECHOS Y DEBERES**

#### Sección 1ª DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

**Artículo 41. A los alumnos y alumnas del Centro se les reconocen los siguientes derechos:**

#### **A) Derecho a una formación integral**

1. La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
2. La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
3. La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato.
4. La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
5. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
6. La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
7. La orientación educativa y profesional.
8. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
9. La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
10. La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.



11. La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
12. La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales
13. La formación en el esfuerzo y el mérito.
14. La formación del ocio y tiempo libre.
15. La formación en los buenos hábitos del consumo.
16. Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
17. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

#### **B) Derecho a la objetividad en la evaluación**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y empleo, regula el derecho del alumnado a la objetividad en la



evaluación, y establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

### **C) Derecho al respeto de las propias convicciones**

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

1. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
2. A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
3. Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

### **D) Derecho a la integridad y la dignidad personal**

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

1. El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
2. El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
3. La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
4. El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
5. La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
6. La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.



### **E) Derecho de participación**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

### **F) Derecho de asociación y de reunión**

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

1. A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
2. A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
3. A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
4. Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

### **G) Derecho de información**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de



oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

## **H) Derecho a la libertad de expresión**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

### **Artículo 42. Los alumnos del Centro tendrán los siguientes deberes:**

#### **A) Deber de estudio y de asistencia a clase**

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen el currículo, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales, destrezas y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
  - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.



- c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas asignaturas.
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
- k) Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

### **B) Deber de respeto a los demás**

Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

1. Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
2. Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
4. Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.



5. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

### **C) Deber de respetar las normas de convivencia**

Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. Este deber se concreta en las acciones siguientes:

1. Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar.
2. Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
3. Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
4. Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
5. Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
6. Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
7. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
8. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene.
9. Está terminantemente prohibido fumar, así como portar y consumir bebidas alcohólicas o drogas.



10. Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
11. Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
12. Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
13. Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

## **Sección 2ª DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **Artículo 43. Los padres y/o representantes legales tienen derecho:**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa.
2. A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las Leyes Educativas.
3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
4. A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
5. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
6. A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.



7. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
8. A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
9. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
10. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
11. A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
12. A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
13. A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

#### **Artículo 44. Derecho de asociación de los padres. Madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas**

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
  - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
  - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.



4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de ésta.
5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

**Artículo 45. Son deberes de los padres y/o sus representantes legales:**

1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
2. Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
3. Colaborar con el centro educativo
4. Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
5. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
6. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
7. Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
9. Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
10. Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.



11. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
12. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
13. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
14. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
15. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
16. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
17. Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
18. Respetar el P.E.C del Centro, así como el carácter propio del centro.

### **Sección 3ª DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

#### **Artículo 46. El profesorado del Centro tiene los siguientes derechos en el ámbito de la convivencia escolar:**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.



3. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
4. A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
5. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
6. A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
7. A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
8. A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
9. A recibir, por parte de la administración, los planes de formación.
10. A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente. A tal efecto, la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado, potencia la función docente y reafirma la figura del profesorado como pilar fundamental del sistema educativo, reconociendo su condición de autoridad pública, lo que implica que los hechos constatados por los profesores gozarán de la presunción de veracidad y a este respecto quedará garantizada la protección establecida por el ordenamiento jurídico.
11. A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat Valenciana.
12. Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.



**Artículo 47. El profesorado del Centro, relación a sus deberes queda sujeto a lo establecido en la normativa vigente en esta materia. Cabe no obstante reseñar los siguientes dentro del ámbito de la convivencia escolar:**

1. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
3. Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
4. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
5. Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente reglamento.
6. Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
8. Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de éstas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
9. Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
10. Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
11. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres.
12. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de



manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.

13. Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
14. Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
15. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
16. Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
17. Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
18. Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
19. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
20. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
21. Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.



#### **Sección 4ª DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**Artículo 48. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos en el ámbito de la convivencia escolar:**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
3. A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat Valenciana.

**Artículo 49. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:**

1. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
3. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
5. Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
6. Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.
7. Cumplir estrictamente con sus funciones así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo y seguir las instrucciones que, para el mejor desenvolvimiento de su actividad por el buen funcionamiento del centro, determinen sus superiores.



8. Cualquier otra tarea encomendada por sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
9. El trabajador deberá estar en todo momento dentro del centro en su jornada de trabajo, la ausencia injustificada se considerará falta.
10. Durante la jornada el trabajador dispondrá de una pausa legal de 30 minutos, que no interferirá en la atención a padres y alumnos. Se podrá fraccionar en 2 pausas de 15 minutos cada una.

**Artículo 50. El personal “Auxiliar de gestión” tendrá además los siguientes deberes:**

1. Atención e información al público, según el código de conducta reflejado en el capítulo VI del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 7/2007 de 12 de Abril.
2. Manejo de los Equipos informáticos, Fax y Fotocopiadora.
3. Manejo del programa “Allegro”.
4. Atención del teléfono.

Aviso por teléfono a los alumnos.

6. Todos los procesos administrativos propios del cargo:
  - a. Clasificación y archivo de documentos.
  - b. Comprobación y supervisión de datos.
  - c. Matriculación.
  - d. Emisión de Certificados.
  - e. Revisión Becas.
  - f. Tramitación Títulos.
  - g. Traslados expedientes.
  - h. Proporcionar a los profesores toda la información, listados, etc. que precisen.
  - i. Gestionar todas las solicitudes: ingreso, cursos extraordinarios, pruebas de acceso, bajas, cambios de horario, etc.
  - j. Emisión de los carnets del alumnado.
  - k. Reparto de los saludas para entrar al teatro



- l. Control y almacenamiento del software informático del centro.
  - m. Libros de calificaciones.
7. El personal administrativo deberá estar informado de todos los asuntos que precise la atención al público.

**Artículo 51. El "Personal subalterno" tendrá además los siguientes deberes:**

1. Vigilar y controlar el buen uso de las dependencias del centro, poniendo en conocimiento del equipo directivo cuantas anomalías observen y comunicando las deficiencias o desperfectos detectados en el material y las instalaciones. Este punto se vehiculará a través de la hoja de incidencias habilitada a tal efecto que deberán dejar por escrito dirigida al secretario del Centro.
2. Control del edificio y sus accesos: ventanas, alarma, ascensor y su llave.
3. Abrir y cerrar el centro. (Asegurando que ningún profesor o alumno quede en su interior).
4. Mantenimiento del Orden y Silencio en el centro.
5. Encendido y apagado de las instalaciones.
6. Recibir y conservar los documentos, objetos y correspondencia que a tal efecto se les ha encomendado.
7. Distribuir el correo y las notificaciones de forma correcta.
8. Realizar los encargos que la dirección les encomiende relacionados con el funcionamiento del Centro, fuera del mismo.
9. Se revisará el edificio frecuentemente, llamando la atención y si es necesario expulsar del recinto a aquellas personas que no cumplan el comportamiento ajustado en el "Reglamento de Régimen interior" del Centro.
10. Realización de fotocopias, encuadernación, atención al teléfono....
11. Control de la Calefacción, encendido y apagado de la misma.



12. Cambio de Bombillas, pomos de las puertas, colocación de cuadros, pizarras o pequeño bricolaje...
13. Atención al público, informando de horarios, aulas, profesorado, hojas de inscripción... y cualquier asunto del que requieran información.
14. Transporte del material por el edificio.
15. Control del Correo.
16. Preparar la correcta disposición de las aulas para impartir las clases.
17. Entrega de informes a los profesores.
18. Cualquier otra tarea encomendada por el equipo directivo, dentro de las funciones del puesto.
19. El conserje deberá estar informado de todos los asuntos que precise la atención al público.

### TÍTULO III

#### NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO CAPÍTULO 1º. **DEL PROFESORADO**

##### Sección 1ª DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

**Artículo 52. La seña de identidad de un centro educativo debe ser la calidad de la enseñanza. Para ello el Centro Autorizado "Joaquín Olivert" quiere obtener de sus enseñanzas la mayor calidad posible con unos objetivos claros:**

1. Convertir al Centro en un referente de la calidad educativa musical en nuestra comarca.
2. Conseguir un centro que sea reconocido por su prestigio en el ámbito de la Comunidad Valenciana.



3. Crear un centro educativo con estilo propio, con capacidad de innovación e investigación.
4. Que nuestro centro sea un atractivo para el inicio de la formación musical, incluso para familias sin tradición musical, fomentando nuestros estudios en la comarca.
5. Un centro abierto a nuevos proyectos con diferentes instituciones.
6. Conseguir el mejor clima posible de convivencia y relaciones interpersonales.

### **Artículo 53. Control de Asistencia.**

La asistencia del profesorado se realiza a través de la firma a la entrada y salida del horario de cada profesor.

### **Artículo 54. Programaciones.**

Las programaciones forman parte de la PGA, en las que se recogerán los siguientes aspectos:

- 1) Los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las asignaturas y especialidades propias de cada departamento por cursos.
- 2) La distribución temporal, de las programaciones de aula, de los contenidos durante el curso.
- 3) Las decisiones de carácter general sobre la metodología didáctica que se va a aplicar, así como los materiales y recursos que se vayan a utilizar.
- 4) Los procedimientos e instrumentos que se van a aplicar para la evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.
- 5) Los criterios de promoción, con especial referencia a los mínimos exigibles y a los criterios de calificación.
- 6) Las actividades de recuperación para el alumnado con asignaturas pendientes de cursos anteriores, en los casos que proceda.
- 7) Las medidas de atención a la diversidad, en su caso, para los alumnos y alumnas que lo requieran.



- 8) La concreción de los acuerdos y contenidos para promover la convivencia escolar adoptados en el plan de convivencia.
- 9) La programación de las actividades académicas conjuntas con otros departamentos que afecten a varias especialidades o asignaturas.
- 10) Las actividades artísticas complementarias y extraescolares que se pretendan realizar desde el propio departamento o en coordinación con otros.
- 11) En el caso de departamentos de especialidades o asignaturas instrumentales, las audiciones o recitales que el departamento estime necesario que los alumnos y alumnas realicen durante el curso. En cuanto a las asignaturas teóricas y teórico-prácticas, los trabajos y otras actividades que el departamento estime que el alumnado ha de realizar durante el curso.
- 12) Las propuestas de los departamentos didácticos para las pruebas de aptitudes y de acceso a las enseñanzas elementales y profesionales

Las programaciones están a disposición de los padres y alumnos, y además, los profesores tutores informarán de la misma a sus alumnos al inicio de cada curso escolar, tal y como se refleja en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

#### **Artículo 55. La clase.**

1. El profesor se esforzará en ofrecer a sus alumnos la mayor calidad posible en el proceso de enseñanza-aprendizaje llevado a cabo en las clases, obteniendo así el mayor rendimiento posible de sus alumnos. A tal efecto, cabe resaltar aquí la función del coordinador/a del centro, que procurará que la formación del profesorado del Centro se realice de forma adecuada para que incida en la calidad educativa ofrecida a nuestros alumnos.
2. El profesor en su hora de clase tiene trasferida la guarda, custodia y vigilancia de los alumnos a su cargo, por lo que es el responsable de cualquier incidente que por su negligencia o falta de atención pudiera ocurrir.



3. En ningún momento se debe ausentar el profesor del aula, dejando solos a los alumnos.

## **Sección 2ª ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

### **Artículo 56. Horario del profesorado**

1. De forma subsidiaria, el personal docente de los Centros dependientes de la Generalitat Valenciana, tal y como es el caso del Centro Autorizado "Joaquín Olivert", atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de educación secundaria, tanto en distribución horaria como en funciones, mientras no se desarrolle normativa propia al respecto. Asimismo, en aplicación del Decreto 73/2012, de 18 de mayo, del Consell, al horario del personal docente, mientras continúe vigente la excepcionalidad de 20 horas lectivas, será de aplicación la posibilidad de poder contemplar, como máximo, hasta 6 horas lectivas en una misma jornada laboral.
2. La confección del horario de cada profesor es competencia del Director de Estudios, supervisada por el Director.

### **Artículo 57. Faltas de asistencia del profesorado:**

1. Si algún profesor desea solicitar algún tipo de permiso que corresponda al ámbito competencial del director del Centro, lo hará a través de la solicitud habilitada al efecto (anexo I).
2. Todas las faltas de asistencia del profesorado serán debidamente justificadas por éste, con la documentación requerida en cada caso.



SOCIEDAD  
ATENEO MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEO MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEO MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

## ANEXO 1

### ISOLICITUD DE PERMISO AL DIRECTOR DEL CENTRO

<b>APELLIDOS</b>		<b>NOMBRE</b>	
<b>NRP/DNI:</b>			
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>C.P.</b>	<b>LOCALIDAD</b>		
<b>TELÉFONO</b>			
<b>ESPECIALIDAD</b>			
<b>Solicita permiso para:</b>			
<i>(Rellenar sólo en caso de consulta médica)</i>			
<b>Especialista:</b>		<b>Nº de Colegiado:</b>	
<b>Dirección:</b>		<b>Teléfono:</b>	
<b><u>(El profesor asegura que la hora asignada de consulta es imposible cambiar fuera del horario lectivo)</u></b>			
<b>Durante el día/as:</b>			
<b>Horario</b>		<b>Afecta al alumnado: Sí No</b>	
		<b>Activa el protocolo de guardia: Sí No</b>	
<b>Con base a lo dispuesto en el artículo 70 a) , punto ___ del presente reglamento de Régimen Interior</b>			



## ANEXO 2

### PARTE DE FALTA

El profesor D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ que imparte la/s  
asignatura /s de \_\_\_\_\_ no ha asistido al Centro  
el día/s \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ en el siguiente horario de  
clase \_\_\_\_\_ por el siguiente motivo:

---

---

---

---

Documentación que aporta:

- 
- 
- 

Esta documentación será archivada en el Centro para cualquier consulta por parte del Equipo Directivo y de Servicios Territoriales de Educación.

Fecha de entrega.....

Firma:



### **ANEXO 3**

#### **PARTE DE RETRASO**

El profesor D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ que imparte la/s  
asignatura /s de \_\_\_\_\_ ha llegado tarde  
al Centro el día/s \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ en el siguiente horario  
de clase

\_\_\_\_\_ por el siguiente motivo:

---

---

---

Documentación que aporta:

- 
- 
- 

Esta documentación será archivada en el Centro para cualquier consulta por parte  
del Equipo Directivo y de Servicios Territoriales de Educación.

Fecha de entrega.....

Firma:



SOCIEDAD  
ATENEO MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEO MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEO MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

## **ANEXO 4**

C/ Gregorio Gea, 14

DIRECCIÓ TERRITORIAL 46009 VALÈNCIA DE CULTURA I EDUCACIÓ

### **SOL·LICITUD DE L·LICÈNCIA PER MALATIA, ACCIDENT**

<b>A</b>	<b>DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES</b>	
	COGNOMS / APELLIDOS:	NOM/ NOMBRE:
	DNI:	TELÈFON / TELÉFONO:
	DOMICILI/DOMICILIO:	CP:
	MUNICIPI/MUNICIPIO:	PROVINCIA/PROVINCIA

<b>B</b>	<b>SOL·LICITA/SOLICITA:</b>
<p><b><u>Que li siga concedida la llicència per MALATIA ( ) , ACCIDENT LABORAL ( ) , ACCIDENT NO LABORAL ( ) , segons l'informe de baixa que s'adjunta i d'acord amb el que estableix l'article 69 de la Llei de Funcionaris Civils de l'Estat.</u></b></p> <p><i>Que le sea concedida la licencia por ENFERMEDAD ( ) , ACCIDENTE LABORAL( ) , ACCIDENTE NO LABORAL ( ) , ( ) , según el informe de baja que se adjunta i de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.</i></p>	

<b>C</b>	<b>DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNTA/ DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA</b>
<p>- ( ) Informes mèdics per a l'organ persona/MUFACE // Partes para el órgano personal/MUFACE.</p> <p>- ( ) Informes mèdics per a l'empresa/INSS// Partes para la empresa/INSS.</p>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Firma)

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE.

VALENCIA. Nota: Esta solicitud deberá ser entregada junto con los partes de baja a la dirección del centro de destino.



SOCIEDAD  
ATENEOS MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEOS MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEOS MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

## **ANEXO 5**

### **INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA FOTOCOPIADORA**

- 1.- TENEMOS QUE INTENTAR QUE LOS ALUMNOS COMPREN LOS LIBROS, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE.
- 2.- SE PUEDEN FOTOCOPIAR UN MÁXIMO DE 10 FOTOCOPIAS DE UN LIBRO, POR LO TANTO, **ESTÁ COMPLETAMENTE PROHIBIDO FOTOCOPIAR LIBROS ENTEROS EN EL CENTRO.**
- 3.- SI LAS FOTOCOPIAS SON OBRAS PARA LOS PIANISTAS ACOMPAÑANTES SI QUE SE PUEDEN FOTOCOPIAR COMPLETA LA PARTE DEL PIANISTA ACOMPAÑANTE.



### **Artículo 58. Las Audiciones**

1. Las propuestas para realizar las audiciones de aula y del Departamento las realizará su jefe/a del mismo a la Cocope.
2. Las audiciones las organizará el jefe/a de cada Departamento, siguiendo las instrucciones de Dirección de Estudios.
3. Todos los alumnos deberán participar en las audiciones indicadas en las respectivas programaciones didácticas de las respectivas asignaturas.
4. Cada Departamento podrá proponer a la Dirección de Estudios más fechas de Audiciones, que serán estudiadas y aprobadas si es el caso, por parte del Equipo Directivo.
5. El programa de Audición será notificado al director de Estudios para su elaboración.

### **NORMAS PARA LAS AUDICIONES:**

6. Todos los alumnos deben estar en la sala al menos 10 minutos antes del comienzo y no la podrán abandonar hasta la finalización de la audición.
7. Los alumnos participantes tendrán una ubicación prefijada y preferente en la sala mientras escuchan al resto de compañeros.
8. El acto será presentado por el profesor de la especialidad.
9. El Director de Estudios junto con los profesores integrantes y los delegados de la escuela se encargarán de que todo salga correctamente: comportamiento del público, puertas de entrada vigiladas en la entrada y salida del público...
10. Los profesores organizarán la sala de Audición a sus necesidades.
11. Los profesores no abandonarán la Audición hasta el final de ésta.

### **Artículo 59. La Evaluación**

1. Los profesores serán citados con anterioridad a la sesión de evaluación mediante una citación donde especificará día y hora.



2. Durante la semana anterior a la evaluación, los profesores deberán enviar las notas a la secretaría del centro-
3. Los profesores aportarán en la sesión de evaluación las notas y faltas de cada uno de sus alumnos, tanto si son tutores de ellos como si son de otras asignaturas.
4. El profesor tutor recopilará todas las notas de sus alumnos confeccionando una ficha global, donde se especifica tanto los profesores de todas las asignaturas del alumno, con sus notas, faltas de asistencia y observaciones.
5. El conjunto de profesores consensuará el acto de evaluación de todos y cada uno de sus alumnos.
6. En caso de suspenso será obligatorio aportar un informe de evaluación individualizado.
7. Una vez fijadas las notas definitivas se pasarán a secretaría para incluirlas en el programa "Allegro".
8. Los profesores mantendrán un comportamiento de respeto hacia el resto de compañeros en la evaluación, guardando el orden necesario y contribuyendo a la buena marcha de la sesión de trabajo.
9. En la evaluación final, todos y cada uno de los profesores deberá firmar las actas de evaluación.
10. Aquellos profesores que a la finalización del curso lectivo tengan notas sin entregar, o actas sin firmar se considerará como falta injustificada hasta la fecha que subsane la anomalía.
11. La Evaluación será supervisada por la Dirección del centro.



## **Artículo 60. Ampliaciones de matrícula**

1. En las enseñanzas elementales de Música y Danza, la autorización para que el alumnado, con carácter excepcional, se matricule en más de un curso, se realizará en los términos establecidos, en la Orden 28/2011, de 10 de mayo, de la Conselleria de Educación, establecidos en el artículo 13 del Decreto 159/2007, de 21 de septiembre, del Consell, y en el artículo 14.3 del Decreto 158/2007, de 21 de septiembre, del Consell.
2. El alumnado que disponga de la edad establecida para cursar, con carácter ordinario, las enseñanzas elementales o profesionales de Música o de Danza, o bien una edad inferior, sólo podrá realizar una única ampliación de matrícula. Dicha ampliación implicará la matrícula en el curso que le corresponda al alumno o alumna, y simultáneamente en el curso inmediatamente superior.
3. El alumnado que, en un determinado momento, supere la edad establecida para cursar las enseñanzas elementales o profesionales con carácter ordinario, podrá realizar más de una ampliación de matrícula. Las ampliaciones de matrícula no quedarán limitadas únicamente al curso inmediatamente superior, de forma que el alumno o alumna podrá matricularse en uno o varios cursos superiores simultáneamente. Si, como consecuencia de las ampliaciones de matrícula y la superación de los cursos superiores de que constan las ampliaciones de matrícula, el alumno o alumna promocionase hasta un curso que le permitiese finalizar las enseñanzas con la edad establecida, con carácter ordinario, o bien con una edad inferior, el alumno o alumna se registrará según lo dispuesto en el apartado anterior.



4. Mediante la Orden 49/2015, de 14 de mayo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, se modifican aspectos de la Orden 28/2011, de 10 de mayo, de la Consellería de Educación; en concreto, en su Artículo quince se establece que se modifican los apartados 4, 5 y 6 del artículo 25 de la Orden 28/2011, con la siguiente redacción:

El alumnado que curse enseñanzas elementales de Música y que desee matricularse en más de un curso simultáneamente, deberá presentar su solicitud según el modelo que figura en el anexo XI, y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Superar una prueba específica que contenga los contenidos finales, de todas y cada una de las asignaturas, siempre que estas no hayan sido superadas con anterioridad, del curso o cursos anteriores a aquel al que se desea promocionar. La nota de esta prueba será la que conste en la evaluación final de la correspondiente asignatura del expediente académico del alumno.
  - b) Tener una nota media mínima de siete puntos en el expediente académico.
  - c) Disponer de una nota media mínima de nueve puntos en las asignaturas de Instrumento Principal o Voz ya superadas, en el caso de Música.
  - d) Haber obtenido una calificación mínima de siete puntos en todas y cada una de las asignaturas ya superadas en el curso objeto de ampliación.
5. A propuesta del tutor o tutora, mediante informe de evaluación individualizado, y antes de la finalización del año natural del inicio del curso académico, el alumnado o sus representantes legales, si es menor de edad, podrán solicitar la ampliación de matrícula ante el órgano



- competente del Centro o centro autorizado. Asimismo, será preceptivo mantener una reunión informativa con el alumno o alumna, o con sus representantes legales si es menor de edad, acerca de las consecuencias académicas que se derivan de hacer efectiva la ampliación de matrícula.
6. Tras la recepción de la solicitud en el centro, el equipo docente del alumno o alumna, coordinado por el tutor o tutora, emitirá un informe donde hará una valoración de las capacidades de trabajo y progreso manifestadas por el alumno o alumna desde el principio del curso, su asistencia regular a todas las asignaturas, la madurez y el desarrollo, según su edad y curso, así como la responsabilidad de este en las actividades de grupo. El equipo docente entregará a la dirección del centro dicho informe, donde constará la firma de todo el profesorado que forma parte del equipo docente del alumno o alumna, y certificando si cumple o no los objetivos propuestos y posee los conocimientos necesarios para promocionar al curso o cursos solicitados. Este informe es preceptivo para poder llevar a cabo la ampliación de dicha matrícula.
  7. Una vez emitido el informe del equipo docente, mantenida la reunión con el alumno o alumna, o bien con sus representantes legales, y comprobada la documentación, la dirección del centro emitirá un informe haciendo constar que el centro dispone de recursos para atender la ampliación de la matrícula del alumno o alumna, sin derivar en un incremento de la plantilla del profesorado.
  8. Toda la documentación relacionada anteriormente, será remitida al Consejo escolar del centro. La resolución de la solicitud corresponderá a estos órganos, o a quien corresponda ejercer dichas funciones en caso de no existir en un centro. En los Centros, se estimará o desestimará de forma motivada la solicitud en el plazo máximo de un mes, pudiendo entenderse desestimadas las solicitudes si no se dictase resolución



SOCIEDAD  
ATENEIO MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEIO MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEIO MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

expresa en dicho plazo. Contra las resoluciones dictadas en los Centros, cabrá interposición de recurso de alzada ante el órgano jerárquico superior de aquel que dictó el acto administrativo.



## Anexo IX

Num. 6522 / 17.05.2011



19189

### ANNEX XI / ANEXO XI

		<b>SOL·LICITUD D'AMPLIACIÓ DE MATRÍCULA</b> <b>SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA</b>	
<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNEIA / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>			
COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	DATA NAIXEMENT / FECHA NACIMIENTO
NACIONALITAT/NACIONALIDAD	DNI/NIE	DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)	
LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVINCIA/PROVINCIA	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	TELÈFON/TELÉFONO
<b>DADES DEL PARE, MÀRE O TUTOR/A LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL</b>			
COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	DNI/NIE
			TELÈFON/TELÉFONO
<b>B DADES ACADÈMIQUES DE L'ALUMNEIA / DATOS ACADÉMICOS DEL ALUMNO/A</b>			
CONSERVATORI O CENTRE PRIVAT AUTORITZAT D'ENSENYANCES ELEMENTALS/PROFSSIONALS DE MÚSICA/DANSA CONSERVATORIO O CENTRO PRIVADO AUTORIZADO DE ENSEÑANZAS ELEMENTALES/PROFESIONALES DE MÚSICA/DANZA		ENSENYANCES ENSEÑANZAS	ESPECIALITAT/S ESPECIALIDAD/ES
			CURS/OS CURSOS/OS
<b>C EXPOSA / EXPONE</b>			
<input type="checkbox"/> Estar matriculat/ada actualment en les ensenyances, especialitat/s i curs/os dalt indicats i prèvia orientació de l'equip didàctic i pedagògic del centre. <i>Estar matriculado/a actualmente en las enseñanzas, especialidad/es y curso/s arriba indicados y previa orientación del equipo directivo del centro.</i>			
<input type="checkbox"/> Tindre una nota mitjana mínima de nou punts en l'expedient acadèmic. <i>Tener una nota media mínima de nueve puntos en el expediente académico.</i>			
<input type="checkbox"/> En el cas de Música, disposar d'una nota mitjana mínima de nou punts en les assignatures d'Instrument Principal o Veu ja superades. <i>En el caso de Música, disponer de una nota media mínima de nueve puntos en las asignaturas de Instrumento Principal o Voz ya superadas.</i>			
<input type="checkbox"/> En el cas de Dansa, disposar d'una nota mitjana mínima de nou punts en les assignatures següents: Dansa Espanyola i Ball Flamenc en l'especialitat de Ball Flamenc; Dansa Clàssica en l'especialitat de Dansa Clàssica; Tècniques de Dansa Contemporània en l'especialitat de Dansa Contemporània, i Escola Bolera, Dansa Estilitzada i Flamenc en l'especialitat de Dansa Espanyola. <i>En el caso de Danza, disponer de una nota media mínima de nueve puntos en las siguientes asignaturas: Danza Española y Baile Flamenco en la especialidad de Baile Flamenco; Danza Clásica en la especialidad de Danza Clásica; Técnicas de Danza Contemporánea en la especialidad de Danza Contemporánea, y Escuela Bolera, Danza Estilizada y Flamenco en la especialidad de Danza Española.</i>			
<input type="checkbox"/> Haver obtingut una qualificació mínima de set punts en totes i cada una de les assignatures ja superades. <i>Haber obtenido una calificación mínima de siete puntos en todas y cada una de las asignaturas ya superadas.</i>			
<b>D SOL·LICITA / SOLICITA</b>			
<input type="checkbox"/> La promoció del curs actual i l'ampliació de matrícula, segons establix la normativa vigent, en el curs/os _____ de l'especialitat/s _____, i accedix a realitzar una prova d'avaluació de totes i cadascuna de les assignatures no superades en el curs o cursos anteriors al que desitja promocionar. <i>La promoción del curso actual y la ampliación de matrícula, conforme a lo establecido en la normativa vigente, en el curso/s _____ de la especialidad/es _____, accediendo a realizar una prueba de evaluación de todas y cada una de las asignaturas no superadas en el curso o cursos anteriores al que desea promocionar.</i>			
Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
Firma: _____		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE	
Data / Fecha: _____			
<p><small>Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al tractament per la Conselleria d'Educació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).</small></p> <p><small>Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).</small></p>			

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE / EJEMPLAR PARA EL CENTRO

CE - DG000

DIN - A4

JA - 18542 - 01 - E

**DIRECTORIA O TITULAR DEL CENTRE**  
**DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO**

25/3/11



### INFORME AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA

D. .... como profesor de la asignatura de..... propone la ampliación de matrícula al curso..... del alumno..... en la especialidad de .....

Valoración de las capacidades de trabajo y progreso del alumno/a:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Todos los profesores del alumno aseguran que éste posee un nivel superior al exigido en el curso matriculado inicialmente y aceptan la ampliación de matrícula propuesta. Lo que trasladan al Director del centro para su posible aprobación.

PROFESOR	ASIGNATURA	FIRMA

Vº Bº  
PADRE/MADRE/TUTOR

Vº Bº  
DIRECTOR

Fdo \_\_\_\_\_

Fdo \_\_\_\_\_

Cullera a de de 20



### **Artículo 61. La memoria final de curso.**

Cada profesor ha de entregar su propia memoria a la Dirección del centro.

Debe incluir al menos los siguientes puntos:

#### 1.- Profesorado y asignaturas impartidas

Profesorado	Asignaturas que han impartido

#### 2.- Reuniones del Departamento

##### 2.1. Calendario de reuniones.

##### 2.2. Orden del día de cada una de las reuniones efectuadas.

#### 3.- Alumnado por curso y Especialidad.

##### 3.1. Número de Alumnado por curso, especificando:

- a) Alumnos que han causado baja durante el curso
- b) Alumnos que han efectuado renuncia de matrícula
- c) Total nº de aptos de ese curso
- d) Total nº de no aptos de ese curso
- e) Alumnos que han efectuado ampliación de matrícula
- f) Alumnos que promocionan al curso siguiente.



	Nº ALUMNOS	BAJA	RENUNCIAS DE MATRÍCULA	APTO	NO APTO	AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA	PROMOCIONA
1º EE							
2º EE							
3º EE							
4º EE							

3.2. Adaptaciones Curriculares llevadas a cabo.

3.3. Análisis del cumplimiento de la programación Didáctica: especificar observaciones relevantes de alumnos que han destacado, tanto por exceso como por defecto.

4.- Actividades académicas: Audiciones...

5.- Actividades Extraescolares (realizadas fuera del Centro)

6.- Acción Tutorial del Profesor: Orientación, seguimiento...

7.- Necesidades del Aula y recursos. Propuestas de mejora.

8.- Resumen final. Valoración del Curso.

9.- Conjunto:

9.1. Número de Alumnado por curso, especificando:

- a) Alumnos que han causado baja durante el curso
- b) Total nº de aptos de ese curso
- c) Total nº de no aptos de ese curso



	Nº ALUMNOS	BAJAS	APTOS	NO APTOS
3ºEE				
4º EE				

CURSO	FLAUTA	OBOE	CLARINETE	SAXOFÓN	TROMPETA	TROMPA	TROMBÓN	TUBA	VIOLÍN	VIOLA	VIOLNCELLO	CONTRABAJO	PERCUSIÓN	PIANO	TOTAL ALUMNOS
3º EE															
4º EE															

9.2 Audiciones y otras actividades complementarias realizadas en el Centro.

9.3 Actividades Extraescolares.

9.4 Análisis del cumplimiento de la programación Didáctica: especificar observaciones relevantes de alumnos que han destacado, tanto por exceso como por defecto.

9.5 Resumen final. Valoración del Curso

10.- Valoración final del Departamento.

### **Artículo 62. Obtención Directa del Certificado de Superación de Enseñanzas Elementales**

1. Las pruebas deberán realizarse con anterioridad al 15 de diciembre del curso escolar, en las fechas que determine cada centro. Los centros realizarán una convocatoria anual para cada una de las especialidades instrumentales de música que cada centro tenga autorizadas.
2. Los Centros facilitarán a las personas interesadas en participar en estas pruebas la información y la orientación necesarias para la realización de



las mismas y comprobarán que las solicitudes estén debidamente cumplimentadas y que se adjunten los documentos acreditativos necesarios.

3. Los aspirantes con alguna discapacidad que precisen algún tipo de adaptación o medios para la realización de la prueba deberán formular la correspondiente petición concreta en el momento de solicitar la inscripción. A tal efecto, deberán adjuntar a su solicitud un certificado acreditativo del grado de discapacidad expedido por la administración competente. La dirección general competente en materia de alumnado con necesidades educativas especiales, previa propuesta de los centros docentes, autorizará las adaptaciones necesarias para la realización de la prueba a las personas con discapacidad que opten a ella. Este órgano resolverá las solicitudes en el plazo máximo de un mes, pudiendo entenderse desestimadas las mismas si no se dictase resolución expresa en el mencionado plazo. Contra dichos actos administrativos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el órgano jerárquico superior de aquel que dictó el acto.
4. Podrá presentarse a las pruebas para la obtención directa del certificado de enseñanzas elementales de Música todo el alumnado que no haya concluido las enseñanzas elementales de Música, habiendo cursado parte de ellas; así como aquellas personas que aspiren a obtener el Certificado de Enseñanzas Elementales de Música, con independencia de su edad.
5. Quienes hayan iniciado estudios reglados en las enseñanzas elementales y deseen presentarse a las pruebas deberán formalizar la solicitud de inscripción en el Centro donde se encuentre su expediente académico.
6. Las personas que no hayan cursado enseñanzas elementales de Música o de Danza de carácter reglado podrán inscribirse para la realización de la prueba en cualquiera de los Centros públicos elementales y profesionales que impartan las enseñanzas elementales de Música o de Danza.



7. Los Centros que impartan enseñanzas elementales de Música y Danza publicarán en sus tablones de anuncios los periodos de inscripción y realización de las pruebas. También se publicarán en los tablones de anuncios los contenidos y los criterios de evaluación sobre los que versarán las pruebas
8. Los centros publicarán, con la suficiente antelación, la composición de los tribunales y de sus miembros suplentes, así como el lugar, fecha y hora de realización de cada una de las pruebas y ejercicios, y el listado de aspirantes admitidos para su realización.
9. Se constituirá un tribunal para cada especialidad instrumental que se convoque.
10. Calendario orientativo para la realización de las pruebas:
  - a) Publicación de contenidos, listados de obras y criterios de evaluación: primera semana de septiembre.
  - b) Inscripción: primera quincena de octubre.
  - c) Publicación de tribunales, fechas y relación de aspirantes: última semana de octubre.
  - d) Realización de las pruebas: segunda quincena de noviembre.
  - e) Publicación de resultados: antes del 15 de diciembre.
11. Cada tribunal evaluará la prueba, parte o ejercicio que le corresponda, consignando una calificación entre cero y diez, con dos decimales. Se considerará que un aspirante ha superado la prueba cuando haya obtenido una calificación mínima de cinco puntos.
12. Las pruebas tendrán carácter eliminatorio; por tanto, la obtención del Certificado de Enseñanzas Elementales se producirá únicamente cuando el aspirante supere todos los ejercicios y partes que formen parte de la prueba. Se considerará que un aspirante ha superado cada parte o ejercicio cuando haya obtenido una calificación mínima de cinco



puntos. Asimismo, los aspirantes concurrirán a las diferentes pruebas y partes sucesivas conforme hayan superado las anteriores.

13. Una vez concluida la evaluación de todos los aspirantes por parte de los tribunales, los resultados de las evaluaciones se consignarán en un acta para cada especialidad convocada, en el caso de las pruebas para obtener el Certificado de Enseñanzas Elementales de Música. Las actas estarán firmadas por los miembros de los respectivos tribunales y serán custodiadas en la secretaría de los Centros. Los conservatorios deberán publicar en sus tabloneros de anuncios una copia, debidamente cotejada, de las actas.
14. Los interesados podrán interponer reclamación contra los resultados de la prueba, en el plazo de tres días hábiles a computar desde el día siguiente al de su publicación, mediante escrito dirigido a la dirección del centro.
15. Expedición del Certificado de Enseñanzas Elementales:

El alumnado que haya superado las pruebas para la obtención directa del Certificado de Enseñanzas Elementales de Música o de Danza, tras haber superado los diferentes ejercicios y partes de la prueba, podrá solicitar en la secretaría del Centro donde haya superado las pruebas la expedición del Certificado de Enseñanzas Elementales de Música o de Danza, según corresponda, previo pago de las tasas establecidas.



ANNEX XIII / ANEXO XIII

		SOL·LICITUD PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES D'OBTENCIÓ DIRECTA DEL CERTIFICAT DE SUPERACIÓ D'ENSENYANCES ELEMENTALS DE MÚSICA I DANSA SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS DE OBTENCIÓN DIRECTA DEL CERTIFICADO DE SUPERACION DE ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE MÚSICA Y DANZA			
		<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>			
COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	SEXE/SEXO	DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO	
DNI/NIE	POBLACIÓ DE NAIXEMENT / POBLACIÓN DE NACIMIENTO		PROVINCIA/PROVINCIA	NACIONALITAT/NACIONALIDAD	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)					C. POSTAL
LOCALITAT/LOCALIDAD		PROVINCIA/PROVINCIA	CORREU ELECTRONIC / CORREO ELECTRONICO		TELEFON/TELEFONO
FAMÍLIA NOMBROSA / FAMILIA NUMEROSA		NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	GENERAL <input type="checkbox"/>	ESPECIAL <input type="checkbox"/>
DISCAPACITAT / DISCAPACIDAD		NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>		
<b>DADES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL</b>					
COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE		DNI/NIE	TELEFON/TELEFONO
<b>B SOL·LICITA/SOLICITA</b>					
La inscripció per a realitzar la prova per a l'obtenció directa del certificat d'ensenyances elementals de: La inscripción para realizar la prueba para la obtención directa del certificado de enseñanzas elementales de:					
<input type="checkbox"/> Música: especialitat ..... Música: especialidad .....					
<input type="checkbox"/> Dansa Danza					
<input type="checkbox"/> L'adaptació o mitjans següents (adjunteu certificat amb el tipus i grau de discapacitat) La adaptación o medios siguientes (adjuntar certificado con el tipo y grado de discapacidad)					
..... ..... .....					
<b>C DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</b>					
<input type="checkbox"/> Justificant del pagament de les taxes d'obertura de l'expedient (per als aspirants que no hagen cursat ensenyances en el conservatori de realització de la prova). Justificante del pago de las tasas de apertura del expediente (para los aspirantes que no hayan cursado enseñanzas en el conservatorio de realización de la prueba).					
<input type="checkbox"/> Justificant del pagament de les taxes de dret d'examen. Justificante del pago de las tasas de derecho de examen.					
<input type="checkbox"/> Fotocòpia compulsada del llibre de família actualitzat (en cas de tractar-se de família nombrosa i de sol·licitar bonificació). Fotocopia compulsada del libro de familia actualizado (en caso de tratarse de familia numerosa y de solicitar bonificación).					
<input type="checkbox"/> Certificat oficial que acredite el tipus i grau de discapacitat. (1) Certificación oficial que acredite el tipo y grado de discapacidad. (1)					
					REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
					DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE
(1) L'alumnat que tinga una discapacitat acreditada, igual o superior al 33 per 100, tindrà una bonificació del 50 per 100 de les quotes corresponents a la taxa per ensenyances de règim especial. El alumnado que tenga una discapacidad acreditada, igual o superior al 33 por 100, tendrá una bonificación del 50 por 100 de las cuotas correspondientes a la tasa por enseñanzas de régimen especial.					

(1/2) EXEMPLAR PER AL CONSERVATORI / EJEMPLAR PARA EL CONSERVATORIO

CE - DG00D  
 DIN - A4  
 IA - 18544 - 01 - E

**DIRECTOR/A DEL CONSERVATORI**  
**DIRECTOR/A DEL CONSERVATORIO**

25/3/11



SOCIEDAD  
ATENEU MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEU MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEU MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

num. 6522 / 17.05.2011

DIARI OFICIAL  
DE LA COMUNITAT VALENCIANA

19192

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b></p>	<p><b>SOL·LICITUD PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES D'OBTENCIÓ DIRECTA DEL CERTIFICAT DE SUPERACIÓ D'ENSENYANCES ELEMENTALS DE MÚSICA I DANSA</b></p> <p><b>SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE OBTENCIÓN DIRECTA DEL CERTIFICADO DE SUPERACIÓN DE ENSEÑANZAS ELEMENTALES DE MÚSICA Y DANZA</b></p>
<p><b>D SOL·LICITUD/SOLICITUD</b></p>	
<p>La persona sol·licitant declara que les dades contingudes en esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a la pèrdua del dret de realització de la prova corresponent o dels drets d'expedició del certificat d'ensenyances elementals que poden derivar-se de l'esmentada prova.</p> <p><i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la pérdida del derecho de realización de la prueba correspondiente o de los derechos de expedición de la certificación de enseñanzas elementales que pueden derivarse de dicha prueba.</i></p>	
<p style="text-align: center;"><i>Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal</i></p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p style="text-align: center;">Data/Fecha: _____</p>	
<p><small>Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).</small></p> <p><small>Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).</small></p>	

CE - DGOCD  
DIN - A4  
IA - 1864 - 02 - E

**DIRECTOR/A DEL CONSERVATORI**  
**DIRECTOR/A DEL CONSERVATORIO**

25/3/11



## **CAPÍTULO 2º. DEL ALUMNADO**

### **Sección 1ª INGRESO AL CENTRO**

#### **Artículo 63. Acceso al Centro**

1. Acceso a 1º curso de Enseñanzas Elementales: Se realizará mediante una prueba de ingreso, durante los primeros días del mes de Septiembre.
2. Para el acceso a otros cursos de Enseñanzas Elementales se realizará una prueba en la primera semana de septiembre sobre conocimientos teórico-prácticos de instrumento y de Lenguaje Musical.

#### **Artículo 64. Edades idóneas**

1. Las edades ordinarias para cursar los estudios elementales de Música, se establecen entre los 8 y 12 años.
2. Las edades se tendrán en cuenta por años naturales.
3. Los alumnos con edades menores de las establecidas como idóneas y que tengan la preceptiva autorización a la Dirección del Centro.
4. El Equipo Directivo podrá atender cualquier petición extraordinaria justificada que se produzca.

#### **Artículo 65. Acceso al Centro para alumnos que no reúnen los requisitos de edad**

1. El acceso a las enseñanzas elementales y profesionales de Música, de aspirantes con edades mayores o menores de las fijadas con carácter ordinario, tiene la condición de excepcional.
2. Por lo que se refiere a la apreciación de la excepcionalidad de los aspirantes, con edades mayores de las fijadas con carácter ordinario, el equipo directivo valorará positivamente el grado de aproximación de las edades a las fijadas con carácter ordinario.



SOCIEDAD  
ATENEU MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEU MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEU MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

3. Los aspirantes con edades mayores de las fijadas con carácter ordinario, podrán solicitar a la Dirección del Centro autorización para presentarse a las respectivas pruebas de ingreso y acceso a las enseñanzas elementales y profesionales.



SOCIEDAD  
ATENEO MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEO MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEO MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

**SOLICITUD PARA PRESENTARSE A LA PRUEBA DE INGRESO A LAS  
ENSEÑANZAS ELEMENTALES CON EDAD IDONEA**

**Datos personales:**

Nombre
Apellidos:
Fecha de nacimiento:
Domicilio:
Teléfono de contacto:

**Marcar por orden de preferencia el instrumento.**

Flauta	<input type="checkbox"/>	Trompeta	<input type="checkbox"/>	Violonchelo	<input type="checkbox"/>
Saxofón	<input type="checkbox"/>	Trompa	<input type="checkbox"/>	Viola	<input type="checkbox"/>
Oboe	<input type="checkbox"/>	Tuba	<input type="checkbox"/>	Violín	<input type="checkbox"/>
Clarinete	<input type="checkbox"/>	Trombón	<input type="checkbox"/>	Piano	<input type="checkbox"/>
Percusión	<input type="checkbox"/>	Contrabajo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**Observaciones:**

**Firma del padre, madre o tutor:**

-----

**Nota: La edad idónea será de 8 a 12 años, cumplidos en el año natural.**

Cullera a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**SOLICITUD PARA PRESENTARSE A LA PRUEBA DE INGRESO A  
LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES CON MAYOR O MENOR DE  
EDAD QUE LA FIJADA CON CARÁCTER NORMATIVO.**

Curso para el que solicita el ingreso:.....

**Datos personales:**

Nombre
Apellidos:
Fecha de nacimiento:
Domicilio:
Teléfono de contacto:

**Marcar por orden de preferencia el instrumento.**

Flauta	<input type="checkbox"/>	Trompeta	<input type="checkbox"/>	Violonchelo	<input type="checkbox"/>
Saxofón	<input type="checkbox"/>	Trompa	<input type="checkbox"/>	Viola	<input type="checkbox"/>
Oboe	<input type="checkbox"/>	Tuba	<input type="checkbox"/>	Violín	<input type="checkbox"/>
Clarinete	<input type="checkbox"/>	Trombón	<input type="checkbox"/>	Piano	<input type="checkbox"/>
Percusión	<input type="checkbox"/>	Contrabajo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**Observaciones:**

**Firma del padre, madre o tutor (si es menor de edad)**

-----

**Nota: La edad idónea será de 8 a 12 años, cumplidos en el año natural.**

Cullera a ..... de ..... de .....



## Sección 2ª ELECCION DE HORARIOS

### **Artículo 66. Orden de elección:**

El orden de elección por parte del alumno de los turnos en clase colectiva y de la hora en clase individual, se realizará según la nota del expediente. Los alumnos de prueba de acceso o ingreso, en su caso, según la nota obtenida en la prueba.

### **Artículo 67. Cambios de horario:**

Una vez finalizada la elección de horarios, los alumnos podrán solicitar un cambio de horario que dirigirán a la dirección de estudios, alegando cuantas cuestiones estimen oportunas, y que serán resueltas, si la situación no lo impide, a la mayor brevedad posible.

### **Artículo 68. Petición:**

La elección de horarios se realizará siempre de forma presencial, por parte del alumno, padre/madre, tutor legal o en la persona que haya delegado, en los días establecidos por el Equipo Directivo del Centro, y que serán comunicados a padres y alumnos con la debida antelación.

## Sección 3ª FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### **Artículo 69. Justificación de las faltas:**

1. El documento justificativo de faltas de asistencia de los alumnos (que será facilitado por los tutores a los padres al inicio del curso escolar) deberá ser presentado ante el profesor una vez que el alumno se haya incorporado a las clases. Ante una ausencia prolongada y sin esperar al final de la misma, los padres tienen la obligación de comunicar al profesor las causas de la



misma. Cuando la ausencia sea previsible, la justificación se hará antes de la falta.

2. El documento justificativo se entregará a los profesores afectados por la ausencia. Los justificantes se harán por los siguientes motivos:

- a. Enfermedad
- b. Visita médica, debidamente justificada.
- c. Viajes o actividades extraescolares del Colegio, Instituto o universidad. d. Trabajo.

e. Asunto inexcusable de carácter familiar o judicial, del que aportará, siempre que ello sea posible, justificación.

3. Los alumnos mayores de edad podrán solicitar por sí mismos la justificación de las faltas de asistencia.

#### **Artículo 70. Retrasos:**

La llegada a clase a partir de 10 a 20 minutos de su comienzo se considerará retraso.

Dos retrasos se considerarán una falta.

#### **Artículo 71. Acumulación de faltas:**

1. Al alumno que exceda de diez faltas de asistencia sin justificar en las asignaturas de una sesión semanal y de quince faltas de asistencia en las asignaturas de dos sesiones semanales perderá el derecho a la evaluación continua. Cuando el alumno pierda este derecho, deberá examinarse de los contenidos globales de la asignatura en cuestión de todo el curso académico en un examen o prueba final que tendrá lugar en el mes de junio.

2. Una vez que el alumno supere el número de faltas injustificadas indicado en el apartado anterior, en una determinada asignatura, el profesor de la misma lo comunicará al tutor y al director de estudios. El tutor será el encargado de comunicarlo a los padres del alumno.



#### Sección 4ª USO Y RESTRICCIONES DE TELÉFONOS MÓVILES EN EL CENTRO

1. Los teléfonos móviles en clase deberán estar apagados.
2. En caso de urgencia o por fuerza mayor, el alumno/a deberá comunicar al profesor/a la necesidad de tener el móvil operativo, a lo que el citado profesor/a tomará la decisión que considere oportuna.
3. Si el móvil suena en clase, el profesor lo confiscará hasta que termine la clase. Además se considerará como un acto de indisciplina, tipificado como una falta leve.
4. En los exámenes el profesor/a confiscará los teléfonos móviles de los alumnos, hasta la finalización del mismo.

### **TÍTULO IV**

#### **GARANTÍA DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS**

##### Sección 1ª DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

#### **Artículo 72. Consideraciones generales:**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa.
2. Para ello, los tutores y los profesores de las distintas materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten.



3. A tal fin, a comienzos de curso, se publicará en el tablón de anuncios las horas que cada tutor del centro tiene reservadas en su horario para atenderles.
4. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
5. El tutor garantizará que el boletín de notas llegue a los padres o tutores legales del alumno.
6. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos que se aplicarán en el Centro, a través de las correspondientes programaciones didácticas.
7. Asimismo, al comienzo del curso escolar, los departamentos didácticos elaborarán y revisarán la información relativa a la programación didáctica que darán a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas especialidades asignadas al departamento. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su especialidad, los contenidos mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar, entre otras.
8. Durante el curso escolar los profesores y, en última instancia, los jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, pueden ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.



## Sección 2ª PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN EL CENTRO

### **Artículo 73. Consideraciones generales:**

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación finalmente obtenida, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de estudios, quien trasladará al jefe de departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

### **Artículo 74. Revisión**

1. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una asignatura, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto curricular, con especial referencia a:



- a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
- d. Correcta transmisión por parte el profesor al alumno.

#### **Artículo 75. Resolución**

1. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finaliza el periodo de solicitud de revisión (2 días hábiles a partir de la recepción de las calificaciones obtenidas a los padres de los alumnos), cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación final objeto de revisión.
2. El jefe de departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe de estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
3. A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con



carácter general en el centro y aplicados al alumno, el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la junta de evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

4. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno por la junta de evaluación del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.
5. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la junta de evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular.
6. El jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
7. Si, tras el proceso de revisión, procediera a la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada por el alumno, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el libro de calificación del alumno, la oportuna diligencia que será revisada por el director del centro.



### **Sección 3ª PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN**

#### **Artículo 76. Consideraciones generales:**

1. En caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final, el interesado o sus padres o tutores, podrán presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de la Orden 28/2011. La reclamación se deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en el artículo 5.3 de la Orden 28/2011.
  
2. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la siguiente composición del órgano:
  - a) La dirección de estudios del centro.
  - b) El tutor o tutora del alumnado que reclama.
  - c) La jefatura del departamento didáctico de la asignatura objeto de reclamación.
  - d) Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la asignatura objeto de la reclamación.



3. El órgano instructor elaborará el informe contemplado en el artículo 5.5.b) de la Orden 28/2011, y lo elevará a la dirección del centro en el plazo máximo de dos días hábiles desde el día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para la tramitación de la reclamación. El director dictará resolución expresa y la notificarán al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
4. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.
5. El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente cuyo director o directora haya resuelto la reclamación, o bien en aquel donde actúe el órgano colegiado encargado de resolver la reclamación.
6. En aquellos casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, éstas se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si bien se procederá a la inadmisión de las mismas. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la dirección del centro o el titular de la presidencia del órgano competente para resolver las reclamaciones.



## **TÍTULO VI**

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 77. Consideraciones generales:**

1. La concreción de las actividades complementarias y extraescolares que propongan los distintos departamentos a la COCOPE se diseñará durante el mes de septiembre.
2. Si surge alguna actividad complementaria o extraescolar no programada en las programaciones y/o en la PGA, debe ser comunicada al equipo directivo con suficiente antelación para ser tratada en la COCOPE y someterla a posible aprobación por parte del Consejo Escolar.
3. Las actividades extraescolares y complementarias están destinadas a reforzar o complementar la formación de los alumnos.
4. Las programaciones didácticas de cada departamento expresarán las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a llevar a cabo durante el curso académico, al mismo tiempo que serán contempladas en la PGA.
5. En todas las actividades complementarias y extraescolares que se programen fuera del Centro, los alumnos han de presentar la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales.
6. El ámbito de aplicación de las normas de convivencia expresadas en el RRI, se extiende también para las actividades complementarias y extraescolares, independientemente del lugar en que éstas se lleven a cabo y de las normas específicas establecidas por alguna actividad concreta.



SOCIEDAD  
ATENEU MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEU MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEU MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

## **AUTORIZACION**

El padre/madre/tutor D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ del  
alumno/a \_\_\_\_\_ le autoriza a la  
realización de la actividad extraescolar que organiza la escuela de Música  
Joaquín Olivert.

Actividad: \_\_\_\_\_

- El alumno se compromete a comportarse correctamente y seguir las directrices de la organización.
- El Centro no se responsabiliza de las actuaciones indebidas de los alumnos.

Firma Padre/Madre/Tutor legal \_\_\_\_\_

Cullera a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



## TÍTULO VII SERVICIOS DEL CENTRO

### Sección 1ª INSTALACIONES

#### **Artículo 78. De las dependencias administrativas**

A comienzos del curso, y de acuerdo a las normas laborales correspondientes, la Dirección del centro establecerá los horarios de las dependencias administrativas.

#### **Artículo 79. De las Aulas:**

1. El profesor que esté ocupando el aula es el responsable del buen uso de los materiales que se encuentran en dicha aula. Todo el material trasladado para su uso didáctico a un aula deberá ser restituido por el usuario a su lugar de origen una vez concluido su uso.
2. Todo aquello que pudiera repercutir en la óptima conservación de los materiales: cierre de las ventanas y cortinas, cierre y guarda de los instrumentos será responsabilidad del profesor que esté ocupando el aula.
3. Si otro profesor al ocupar esa misma aula encontrara algún desperfecto en alguno de los materiales depositados en el aula, deberá abstenerse de su uso y notificarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios o a la Secretaría del centro.
4. Bajo ninguna circunstancia, y en ninguna medida, se podrá alterar la configuración física y/o lógica de los equipos.
5. Los ordenadores, magnetoscopios y televisiones forman parte del material educativo del Centro, y por tanto no se permitirá la visualización, impresión, etc... de contenidos impropios o inadecuados para la educación de los alumnos.
6. No está permitida la instalación de programas o aplicaciones en los ordenadores.



## **Artículo 80. De la Sala de Profesores:**

En la sala de profesores, se encuentran los casilleros de los profesores, los cuales deberán revisar obligatoriamente cada día. En ella se encuentra el tablón de anuncios, donde se ofrece la información relativa a los profesores del centro, tanto de cuestiones internas como de la propia Conselleria de Educación.

## Sección 2ª LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS **Artículo**

### **81. Fotocopias**

1. El profesorado del Centro deberá hacer un uso responsable de las fotocopias y los recursos en general, intentando contribuir de la mejor forma posible al buen funcionamiento económico del centro.
2. Cada profesor podrá realizar un número de fotocopias al año que estará en función de la asignatura que imparta y del número de alumnos a su cargo. Las fotocopias que se realicen serán para uso exclusivo del alumnado y profesorado del Centro. No se realizarán fotocopias aún pagadas a personas ajenas al centro.
3. La fotocopidora es de uso exclusivo para el personal de administración y servicios y el Equipo Directivo.
4. El profesorado encargará las fotocopias con la debida antelación, y nunca interrumpiendo su clase.
5. Cada profesor tendrá asignado un código personal que introducirá el conserje, y que sirve para ir sumando el número de fotocopias de cada profesor. Si necesita más de las que tiene asignadas, deberá comunicarlo a la Dirección.
6. La realización de fotocopias estará dispuesta a la legalidad vigente, en base a la Ley de Propiedad Intelectual. En caso de duda, será la secretaría del Centro o algún miembro del Equipo Directivo quien dictamine si son realizables o no.



### **Artículo 82. Cesiones de recursos del centro:**

1. Las instalaciones, instrumentos u otro tipo de recursos materiales del Centro podrán ser solicitadas por cualquier miembro perteneciente a la comunidad educativa del centro.
2. La petición deberá hacerse con suficiente antelación y por escrito a la dirección del Centro, informando de los motivos, fechas, tipo de actividad...
3. La persona o institución solicitante será responsable, a todos los efectos, de los bienes muebles o inmuebles disfrutados en el tiempo que dure la concesión.
4. El Director será quien tiene la última potestad para decidir sobre la cesión del material solicitado.

### **Artículo 83. Normas para la cesión de instrumentos:**

1. La cesión de instrumentos del centro sólo se aplicará a alumnos y profesores del Centro.
2. El solicitante se compromete a que sólo él será quien utilice el instrumento, no cediéndolo a ninguna otra persona.
3. El motivo para solicitar un instrumento será únicamente para actividades promovidas por este centro.
4. El Director será quien tiene la última potestad para decidir sobre la cesión del material solicitado.
5. El solicitante a quien se le haya aprobado la solicitud de préstamo, se compromete a devolver el instrumento en las mismas condiciones en que se le entregó, tras el acto o actividad para el que ha sido solicitado y concedido.
6. Las solicitudes se presentarán la dirección de estudios.



SOCIEDAD  
ATENE MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENE MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENE MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

## **MODELO DE SOLICITUD PRESTAMO DE INSTRUMENTOS:**

### **Solicitud de préstamo de instrumentos**

Don/doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Padre/madre del alumno/a \_\_\_\_\_,

Solicita le sea concedido el préstamo del instrumento \_\_\_\_\_,

Para la realización de la siguiente actividad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En las siguientes fechas:

\_\_\_\_\_

Así mismo el solicitante se compromete a devolver el instrumento en las mismas condiciones que le es prestado, o en su defecto asumir los gastos derivados por causar daños a dicho instrumento en el uso del mismo.

El solicitante certifica que conoce las normas para la cesión del instrumento, y que acata las sanciones a tomar en caso de incumplimiento de las mismas.

Y para que así conste, firma la presente:

SOLICITANTE:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

DIRECTORA:

Fdo:

Fdo:

Fdo:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.



### Sección 3ª DEL ADECUADO USO DE LOS ESPACIOS COMUNES NO LECTIVOS

#### **Artículo 84. Consideraciones generales:**

1. Se consideran espacios comunes no lectivos los pasillos, el hall y servicios. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener en estos espacios las normas básicas de conducta que mejor redunden en su buen funcionamiento y en base a un respeto mutuo.
2. Se hará uso de las papeleras, y se promoverán por parte de todos los sectores de la comunidad educativa conductas de limpieza y respeto a las instalaciones del Centro.
3. Se evitarán los gritos y expresiones que puedan dificultar el normal desarrollo de las actividades lectivas o molestar a los restantes miembros de la comunidad educativa.
4. Los alumnos deberán dejar libres los pasillos durante las horas de clase, haciendo uso de los mismos durante el tiempo imprescindible que los cambios de aula, salidas y entradas o diligencias administrativas o académicas exijan.

#### **Artículo 85. Uso de los tabloneros oficiales**

- Queda terminantemente prohibido a toda persona ajena a la dirección, la sustitución, modificación, rectificación y/o sustracción de la información expuesta en los tabloneros oficiales del centro.



## TÍTULO VIII

### ACCIDENTES

#### **Artículo 86. Consideraciones legales:**

1. **Artículo 1902 del C.C:** *"El que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado"*.
2. **Artículo 1903 del C.C:** *" Las personas o entidades que sean titulares de un Centro Docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los periodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias"*.
3. **Art. 145 LRJPAC (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común):** *"La Administración correspondiente, cuando hubiere indemnizado directamente a los lesionados, podrá exigir de sus autoridades y demás personal a su servicio la responsabilidad en que hubieren incurrido por dolo, culpa o negligencia grave, previa la instrucción del procedimiento que reglamentariamente se establezca"*.

#### **Artículo 87. Responsabilidad:**

1. Exoneración de responsabilidad: La dirección del centro puede exonerarse si demuestra la ausencia de culpa en la vigilancia o en cualquier otra cuestión referente a la organización... que en este caso la responsabilidad será del alumno y sus padres. El carácter repentino e imprevisible del suceso priva al docente de toda responsabilidad.



2. Las medidas de vigilancia han de ser tanto más extremas cuantos más pequeños sean los alumnos. El alumno mayor de edad debe ser responsable por sí mismo, con independencia de la actividad que desarrolló.
3. En las horas matriculadas en el centro y en actividades extraescolares o complementarias, los padres transfieren la responsabilidad al centro de la guarda y vigilancia de los alumnos menores de edad.
4. Son los profesores los responsables respecto a los perjuicios causados por sus alumnos mientras permanezcan bajo su custodia, aunque podrán eludir su responsabilidad si prueban que actuaron con la diligencia de un buen padre de familia en el cumplimiento de sus funciones de vigilancia y educación.
5. Pasado el tiempo de la actividad escolar, los padres vuelven a tener el deber de cuidar a sus hijos menores y la responsabilidad civil por los actos que éstos cometan al cesar la responsabilidad de los profesores del Centro.

#### **Artículo 88. Procedimiento en caso de accidente**

1. El profesor responsable del alumno accidentado, o en su caso la persona que asista al personal accidentado, valorará la gravedad del accidente.
2. Si se valora como grave, se informará al equipo directivo y se llamará al servicio de urgencia, además se avisará a la familia.
3. Si se valora como menos grave, pero se decide el traslado del accidentado a un centro sanitario, una vez haya informado al Directivo de guardia, el profesor de guardia solicitará por teléfono un taxi, que



- desplazará a ambos al citado centro. El profesor solicitará el recibo al taxista y, a su vuelta al centro, lo entregará al Secretario del mismo.
4. En los casos de desplazamiento del accidentado a un centro sanitario, el profesor acompañante solicitará un informe médico de la exploración realizada, y lo entregará en la Secretaría del Centro, para que facilite a los familiares del accidentado, copia de dicho informe si así lo solicitan.
  5. Si se valora el accidente como leve, el alumno o personal accidentado se atenderá en el Centro con los medios existentes en los botiquines del mismo, y posteriormente el profesor responsable del alumno o personal accidentado valorará si es necesario avisar a los familiares para desplazarlo a su domicilio.
  6. Los padres/madres/tutores legales podrán reclamar ante la Consellería de Educación los daños causados si la causa del accidente hubiera sido culpa del mal funcionamiento del centro. Se adjunta Anexo I correspondiente.
  7. La Consellería de educación reclamará al director del centro un informe donde se detalle todo lo sucedido. Se adjunta Anexo II correspondiente.



### **Instrucciones de uso de Utensilios y Medicamentos del botiquín**

<b>SUERO FISIOLÓGICO</b>	<b>Limpiezas oculares</b>
<b>AGUA OXIGENADA</b>	<b>Limpiar heridas</b>
<b>BETADINE</b>	<b>Aplicar en heridas tras la limpieza</b>
<b>DESINFECTANTE TRANSPARENTE</b>	<b>Aplicar en quemaduras o heridas tras la limpieza</b>
<b>ESPARADRAPO</b>	<b>Sujetar gasas</b>
<b>TIRITAS</b>	<b>Tapar pequeñas heridas</b>
<b>VENDAS</b>	<b>Aplicar en caso de luxaciones y para sujetar apósitos</b>
<b>GASAS ESTÉRILES</b>	<b>Tapar pequeñas heridas</b>
<b>TIJERAS</b>	<b>Cortar gasas, esparadrapo</b>
<b>PINZAS</b>	<b>Extraer pequeños objetos y manejo de gasas estériles</b>
<b>TERMÓMETRO</b>	<b>Medir temperatura corporal</b>
<b>SALDEVA</b>	<b>Dolores menstruales</b>
<b>SÓLO ADMINISTRAR CON AUTORIZACIÓN FAMILIAR</b>	
<b>ANALGÉSICOS</b>	<b>Eliminar molestias que cursan con dolor (Aspirina sólo adultos)</b>
<b>PARACETAMOL</b>	<b>Molestias</b>



<b>HERIDAS</b>	<b>GOLPES Y TORCEDURAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Limpieza con suero fisiológico o agua oxigenada</li> <li>2- Valoración de la magnitud de la herida</li> <li>3- Si se precia la necesidad de puntos de sutura, tapar con gasas presionando y derivar a Centro de Salud</li> <li>4- Si no, aplicar betadine y ocluir herida</li> <li>5- Si sufre abundante sangrado, presionar hasta que ceda, tapar y valorar traslado a Centro de Salud.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Valorar la zona golpeada (inflamación, enrojecimiento, erosiones, hemorragia, etc.)</li> <li>2- Aplicaciones de frío local si</li> <li>3- inflamación</li> </ol> <p>Observación posterior y derivación a Centro de Salud</p>
<b>MAREOS</b>	<b>PEQUEÑAS QUEMADURAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tumbarse a la persona en el suelo o superficie dura</li> <li>2. Comprobar si existen problemas respiratorios</li> <li>3. Volver la cabeza a un lado para prevenir aspiración de vómito</li> <li>4. Levantar piernas para favorecer flujo sanguíneo al cerebro</li> <li>5. Facilitar aireación, despejando la zona de alrededor</li> <li>6. Una vez se vaya recuperando, bajar piernas, sentar y por último levantar despacio (todo en un intervalo de al menos 5 minutos)</li> <li>7. Derivar a Centro de salud para valorar las causas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Reducir el calor aplicando agua fría</li> <li>2- Aplicar desinfectante transparente, en ningún caso cremas ni pomadas</li> <li>3- Tapar con gasa estéril</li> <li>4- Acudir a Centro de Salud para valoración y tratamiento</li> </ol>
	<b>OBJETOS EXTRAÑOS OCULARES</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2. Limpieza con suero fisiológico</li> </ol> <p>Indicar intenso parpadeo, que en la mayoría de los casos evacuará al cuerpo extraño.</p>



SOCIEDAD  
ATENEOS MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEOS MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEOS MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

	3. Derivar a Centro de Salud para valoración y seguimiento de posibles complicaciones
<b>FRACTURAS DE MIEMBROS</b>	<b>LÍQUIDOS CORROSIVOS</b>
1. Inmovilización del miembro 2. Desviar al centro de salud, valorando la necesidad de ambulancia	1. <b><u>Limpiar con abundante agua (ducha o bajo el grifo)</u></b> 2. Cubrir con tela limpia y trasladar a centro de salud
<b>NO SE ADMINISTRARÁN MEDICAMENTOS SIN CONSENTIMIENTO FAMILIAR.</b>	



SOCIEDAD  
ATENEO MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEO MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEO MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

## ANNEX II / ANEXO II

INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRE O DEL RESPONSABLE DEL SERVEI O ACTIVITAT  
INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO O DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO O ACTIVIDAD

### 1. DADES DE LA PERSONA AFECTADA / DATOS DE LA PERSONA AFECTADA

Cognoms _____ Apellidos _____	Nom _____ Nombre _____	DNI _____ DNI _____
Telèfon _____ Teléfono _____	Data de naixement _____ Fecha de nacimiento _____	Localitat _____ Localidad _____
Província _____ Provincia _____	CP _____ C.P. _____	Nom i cognoms del pare/mare o tutor _____ Nombre y apellidos del padre/madre o tutor _____
<input type="checkbox"/> Alumne: Nivell _____ Alumno: Nivel _____	Curs _____ Curso _____	<input type="checkbox"/> Terceres persones alienes a l'administració educativa Terceras personas ajenas a la Administración educativa
<input type="checkbox"/> Personal dependent del centre educatiu Personal dependiente del Centro Educativo		

### 2. DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO

Codi _____ Código _____	Nom del centre _____ Nombre del Centro _____
Localitat _____ Localidad _____	Província _____ Provincia _____

### 3. DESCRIPCIÓ DE L'ACCIDENT / DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

Data _____ Fecha _____	Hora _____ Hora _____	Lloc _____ Lugar _____	Activitat _____ Actividad _____
Persones presents _____ Personas presentes _____			
Relat dels fets _____ Relato de los hechos _____			
Danya sofrida _____ Daños sufridos _____			
Informació sobre l'assistència mèdica que, si s'escau, haja precisada i sobre la gravetat de la lesió diagnosticada: Información sobre la asistencia médica que, en su caso, haya precisado y sobre la gravedad de la lesión diagnosticada: _____			

### 4. MESURES ADOPTADES PEL CENTRE I ALTRES OBSERVACIONS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CENTRO Y OTRAS OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
El director del centre o responsable del servei.  
El director del Centro o responsable del Servicio

Firma / Firmado

SR. DIRECTOR TERRITORIAL DE CULTURA I EDUCACIÓ D \_\_\_\_\_  
SR. DIRECTOR TERRITORIAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_



SOCIEDAD  
ATENEIO MUSICAL DE CULLERA

CENTRE AUTORITZAT ATENEIO MUSICAL  
"JOAQUÍN OLIVER" • CODI - 46026767  
C/.ATENEIO MUSICAL,15 - TELS. 96 172 23 24•678 738 399

Todos los miembros de la Comunidad educativa velarán por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

Cualquier situación no recogida expresamente en este documento será resuelta por los órganos competentes.

De conformidad con las atribuciones que le confiere la nueva redacción del artículo 132.1 de la Ley Orgánica 2/2006, dada por la Ley Orgánica 8/2013, la Directora del Centro aprueba el presente reglamento de régimen interior.