



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

ÍNDEX

0. CAPÍTOL PRELIMINAR.....pàg. 7

- Definició de Normes d'organització i funcionament de centre
- Àmbit d'aplicació

1. CAPÍTOL I. ENSENYAMENTS.....pàg. 8

1.1. ESCOLA DE MÚSICA.....pàg. 8

1.1.1. Pla d'estudis

1.1.2. Programes

1.1.2.1. Programa de Sensibilització

1.1.2.2. Programa Nivell Elemental

1.1.2.3. Programa Nivell Mitjà

1.1.2.4. Programa Joves i Adults

1.1.2.5. Programa Música Activa

1.1.2.6. Participació en Grup Estable

1.1.3. Accés

1.1.4. Calendari escolar

1.1.5. Avaluacions

1.1.6. Permanència

1.1.6.1. Nivell Elemental

1.1.6.2. Nivell Mitjà

1.1.6.3. Joves i Adults

1.1.6.4. Música Activa

1.1.7. Matriculació

1.2. CONSERVATORI DE GRAU PROFESSIONAL.....pàg. 16

1.2.1. Pla d'estudis

1.2.2. Accés

- 1.2.3. Calendari escolar
- 1.2.4. Avaluacions
- 1.2.5. Permanència
- 1.2.6. Matriculació
- 1.2.7. Doble especialitat i segona especialitat
- 1.2.8. Canvi d'assignatures optatives

2. CAPITOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....pàg. 23

2.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.....pàg. 23

- 2.1.1. Consell Escolar
 - 2.1.1.1. Definició
 - 2.1.1.2. Composició
 - 2.1.1.3. Competències
 - 2.1.1.4. Funcionament

- 2.1.2. Claustre
 - 2.1.2.1. Definició
 - 2.1.2.2. Composició
 - 2.1.2.3. Competències
 - 2.1.2.4. Funcionament

2.2. ÒRGAN EXECUTIU DE GOVERN.....pàg. 26

- 2.2.1. Equip Directiu
 - 2.2.1.1. Definició
 - 2.2.1.2. Composició
 - 2.2.1.3. Competències
 - 2.2.1.4. Funcionament

2.3. ÒRGANS DE GESTIÓ, DE PARTICIPACIÓ I REPRESENTACIÓ.....pàg. 27

- 2.3.1. Director/a
 - 2.3.1.1. Definició

- 2.3.1.2. Nomenament
- 2.3.1.3. Competències

2.3.2. Cap d'estudis

- 2.3.2.1. Definició
- 2.3.2.2. Nomenament
- 2.3.2.3. Competències

2.3.3. Coordinador/a cultural

- 2.3.3.1. Definició
- 2.3.3.2. Nomenament
- 2.3.3.3. Competències

2.3.4. Secretari/ària acadèmic/a

- 2.3.4.1. Definició
- 2.3.4.2. Nomenament
- 2.3.4.3. Competències

2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....pàg. 32

2.4.1. Departaments i Àrees

- 2.4.1.1. Definició dels departaments i àrees
- 2.4.1.2. Composició dels departaments i àrees
- 2.4.1.3. Competències del departament
- 2.4.1.4. Funcionament del departament
- 2.4.1.5. Competències de l'àrea
- 2.4.1.6. Funcionament de l'àrea

2.4.2. Cap de Departament

- 2.4.2.1. Definició
- 2.4.2.2. Nomenament
- 2.4.2.3. Competències

2.4.3. Cap d'Àrea

- 2.4.3.1. Definició

2.4.3.2. Nomenament	
2.4.3.3. Competències	
2.4.4. <u>Professorat</u>	
2.4.4.1. Definició	
2.4.4.2. Competències	
2.4.5. <u>Tutor</u>	
2.4.5.1. Acció tutorial	
2.4.5.2. Figura del tutor	
2.4.5.3. Funcions	
3. <u>CAPÍTOL III. ACTIVITATS I SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE</u>	pàg. 41
3.1. <u>ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DE CARÀCTER FORMATIU</u>	pàg 41
3.2. <u>CARNET D'ESTUDIANT</u>	pàg. 41
3.3. <u>ÚS D'AULES D'ESTUDI</u>	pàg. 41
3.4. <u>PRÉSTEC D'INSTRUMENTS DEL CENTRE</u>	pàg. 42
3.5. <u>BIBLIOTECA</u>	pàg. 42
3.5.1. <u>Normativa</u>	
3.5.2. <u>Serveis de la biblioteca</u>	
3.5.3. <u>Servei de préstec</u>	
3.5.4. <u>Activitats</u>	
4. <u>CAPÍTOL IV. COMUNITAT EDUCATIVA</u>	pàg. 44
4.1. <u>ALUMNES</u>	pàg. 44
4.1.1. <u>Drets</u>	
4.1.2. <u>Deures</u>	
4.1.3. <u>Pèrdua de la condició d'alumne</u>	

4.2. <u>PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT</u>	pàg. 47
4.2.1. <u>Drets</u>	
4.2.2. <u>Deures</u>	
4.3. <u>PROFESSORAT</u>	pàg. 48
4.3.1. <u>Drets</u>	
4.3.2. <u>Deures</u>	
4.4. <u>PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)</u>	pàg. 49
4.4.1. <u>Secretari/ària administratiu/va</u>	
4.4.2. <u>Conserge</u>	
4.4.3. <u>Responsable de la Biblioteca</u>	
5. <u>CAPÍTOL V. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE</u>	pàg. 52
5.1. <u>MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA</u>	pàg. 52
5.1.1. <u>Mesures per fomentar la convivència</u>	
5.1.2. <u>Prevenició i resolució de conflictes</u>	
5.2. <u>CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE</u>	pàg. 53
5.2.1. <u>Faltes i sancions relacionades amb la convivència</u>	
5.2.2. <u>Responsabilitat per danys</u>	
6. <u>CAPÍTOL VI. FUNCIONAMENT CENTRE: assignacions i comunicació</u>	pàg. 56
6.1. <u>HORARI DEL CENTRE</u>	pàg. 56
6.2. <u>ASSIGNACIÓ D'INSTRUMENT</u>	pàg. 57
6.2.1. <u>Criteris Assignació d'instrument segons el pla d'estudis</u>	

6.2.1.1. Assignació d'instrument a Sensibilització 2

6.2.1.2. Assignació d'instrument complementari/segon instrument

6.2.2. Canvi d'instrument amb canvi de pla d'estudis

6.3. ASSIGNACIÓ DE PROFESSOR/A D'INSTRUMENT.....pàg.58

6.3.1. Canvi de professor/a d'instrument

6.4. ASSIGNACIÓ DE GRUPS.....pàg. 59

6.4.1. Assignació de grups de llenguatge per alumnes de nou ingrés

6.4.2. Assignació de grups de llenguatge per alumnes del centre

6.4.3. Assignació optatives de grup

6.4.4. Assignació de grup de cambra

6.4.1.1. Canvi de grup de cambra

6.5. COMUNICACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ECMM.....pàg. 60

7. CAPÍTOL VII. MEMÒRIES I VALORACIÓ DELS OBJECTIUS DE LA PROGRAMACIÓ ANUAL.....pàg. 61

8. CAPÍTOL VIII. QUEIXES I RECLAMACIONS.....pàg. 61

9. CAPÍTOL IX. DE LA RENOVACIÓ DEL NOFC.....pàg. 61

=====

0. CAPÍTOL PRELIMINAR

- **Definició de Normes d'organització i funcionament de centre**

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (en endavant NOFC), d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre.

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre, han de concretar les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, i la definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores.

Els projectes i programes que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollits en les normes d'organització i funcionament i, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duren a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponent.

El director o directora del centre públic impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar– i vetlla perquè s'apliquin.

- **Àmbit d'aplicació**

Aquestes NOFC són d'aplicació a tots els òrgans del Centre educatiu depenent de l'*Escola i Conservatori Municipal de Música Mestre Montserrat* (ECMM), per a tots els seus membres i sectors de la comunitat educativa, i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on es realitzin.

1. CAPÍTOL I. ENSENYAMENTS

1.1. ESCOLA DE MÚSICA

La Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, situa els ensenyaments artístics dins del sistema educatiu com a *ensenyaments de règim especial* i defineix com a finalitats d'aquests proporcionar als alumnes una formació artística de qualitat i garantir la qualificació dels futurs professionals de la música.

1.1.1. Pla d'estudis

L'*Escola Municipal de Música Mestre Montserrat*, és un centre docent en el que es duen a terme ensenyaments de música no reglats que en cap cas estan dirigits a l'obtenció de títols amb validesa acadèmica o professional.

Els instruments que s'imparteixen són: arpa, baix elèctric, bandúrria, bateria, bombardí, cant, clarinet, contrabaix, fagot, fiscorn, flabiol i tamborí, flauta de bec, flauta travessera, gralla, guitarra, guitarra elèctrica, llaüt, mandola, mandolina, oboè, orgue, percussió, piano, sac de gemecs, saxòfon, tenora, tible, trompa, trompeta, trombó, tuba, viola, violí i violoncel.

1.1.2. Programes

L'*Escola Municipal de Música Mestre Montserrat* ofereix **cinc** programes diferents: sensibilització, nivell elemental, nivell mitjà, joves i adults, i música activa. Aquests ensenyaments són diversos segons els coneixements previs, la dedicació, les aptituds i els objectius proposats als alumnes. D'acord amb això s'estableixen diferents programes docents adreçats a la diversitat de tractament dels alumnes.

1.1.2.1. Programa de Sensibilització

Consta de dos cursos: *Sensibilització I* i *Sensibilització II*.

Sensibilització I va adreçada a nens i nenes de 6 anys (o bé, que els compleixin fins el 31 de desembre de l'any que efectuin la matrícula). S'introdueix la música d'una manera molt àmplia.

Aquest curs està pensat per desenvolupar la sensibilitat de l'alumnat més petit envers la música a partir d'un treball sensorial. Es treballen diferents aspectes: pulsació, ritme, cançó, fraseig, melodia, etc.

A més, es complementa amb la *Mostra d'instruments*, que són tallers d'un o dos nens/nenes, en els quals es mostren d'una manera pràctica alguns dels instruments que s'imparteixen a l'escola per tal d'orientar a l'alumnat en la seva futura tria.

Els instruments de mostra poden variar segons els dies de classe que li hagin tocat a l'alumne (dilluns/dimecres, o bé, dimarts/dijous). Si un alumne està interessat en veure un instrument en concret que no li hagi tocat, pot demanar provar excepcionalment **només un**, prèvia sol·licitud a secretaria i a cap d'estudis. Aquesta mostra excepcional es duria a terme durant la setmana verda de febrer o juny, i pot ser una mostra conjunta de varis alumnes segons necessitats del centre.

En el moment d'escollir instrument es tindran en compte les preferències de l'alumnat i, en cas d'haver més demanda que oferta, es farà un sorteig per determinar qui ocuparia les places vacants.

La càrrega lectiva setmanal és la següent:

- Classe de Sensibilització – 2 sessions de 45 minuts
- Mostra d'instruments – 30 minuts

Sensibilització II va adreçat a nens i nenes de 7 anys (o bé, que els compleixin fins el 31 de desembre de l'any que efectuïn la matrícula). Continuació del treball sensorial en els diferents aspectes bàsics de la música: pulsació, ritme, cançó, fraseig, melodia, etc.

Aquest curs els nens/es inicien l'aprenentatge d'un instrument amb una classe individual de 30 minuts setmanals.

La càrrega lectiva setmanal és la següent:

- Classe de Sensibilització – 2 sessions de 45 minuts
- Instrument – 30 minuts

1.1.2.2. Programa Nivell Elemental

Adreçat a nens i nenes a partir de 8 anys (o bé, que els compleixin fins el 31 de desembre de l'any que efectuïn la matrícula). Aquest programa està pensat per formar-se en els diferents continguts del llenguatge musical, com la lectura, el ritme, la veu, la memòria, l'oïda,..... i iniciar-se en la tècnica bàsica per poder tocar un instrument.

El nivell elemental s'estructura en dos cicles de dos cursos cadascun d'ells.

La càrrega lectiva setmanal és la següent:

1r cicle	1r Elemental	• Llenguatge musical • Instrument • Cant Coral • Col·lectiva d'instrument (segons l'instrument) (*)	1h i 30 minuts 45 minuts 45 minuts 45 minuts
	2n Elemental		

2n cicle	3r Elemental	• Llenguatge musical • Instrument • Cant Coral • Col·lectiva d'instrument (segons l'instrument) o Conjunt instrumental	2h 1h 45 minuts Depenent del grup
	4t Elemental		

* Assignatura optativa

Al final d'aquests 4 cursos de Nivell Elemental els alumnes que vulguin poden accedir al Grau Professional mitjançant una prova específica que convoca anualment el Departament d'Ensenyament, o bé continuar els seus estudis seguint el programa de Nivell Mitjà. Es pot accedir a qualsevol curs de Nivell Elemental mitjançant una Prova de Nivell, convocada als mesos de juny i setembre de cada curs acadèmic.

1.1.2.3. Programa Nivell Mitjà

Adreçat a aquells alumnes que, havent aprovat el 4t de Nivell Elemental, volen continuar els estudis musicals de forma no reglada. La durada d'aquest programa és de quatre cursos.

En el cas de l'alumnat que estigui cursant Grau Professional i vulgui canviar el seu pla d'estudis a Nivell Mitjà, només el podrà fer si està cursant de 1r a 4t de Grau Professional. El curs de Nivell Mitjà al qual accedirien aquests alumnes seria l'equivalent al que estaven cursant a Grau Professional en el moment de la petició del canvi de Pla.

Cal superar cadascun dels cursos per accedir al següent curs. L'assoliment correspon a l'instrument. Les optatives, de no ser assolides, poden repetir-se -en el seu cas-, durant el següent curs.

La càrrega lectiva setmanal és la següent:

- Instrument individual - 45 minuts.
- Optatives - 1 hora i 30 minuts.

ASSIGNATURES OPTATIVES	DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL
Cant coral	1 hora
Col·lectiva d'instrument *	Depenent del grup i el nivell de l'alumne
Cor veus blanques, Cor GP o Cor Modern (4)	1 hora
Educació de l'oïda	30 minuts
Expressió dramàtica per a músics	1 hora

Grups estables (1)	Depenent del grup i el nivell de l'alumne
Història de la Música	1 hora i 30 minuts
Hotel Música Viva	1 hora
Improvisació clàssica i contemporània (5)	1 hora
Introducció a la música moderna	1 hora
Instruments de música tradicional	1 hora
Llenguatge musical	1 hora
Música i cinema	1 hora
Música i noves tecnologies	1 hora
Notes de clàssica	1 hora
Piano Jazz Complementari (3)	30 minuts
Rítmica per instrumentistes	1 hora
Taller de canyes	1 hora
Tècniques d'improvisació (2)	1 hora
2n instrument (3)	30 minuts

(1) El professor/tutor determinarà la conveniència o no de formar part d'aquests conjunts.

(2) Per fer aquesta matèria, cal haver cursat introducció a la música moderna amb anterioritat.

(3) Depenent de les places disponibles, tenint prioritat els alumnes de Grau Professional.

(4) Es valorarà la possibilitat de fer una prova d'accés interna. En el cas del Cor de Grau Professional, es recomana que els nois no triïn aquesta assignatura fins als 16 anys, o bé, fins que hagin canviat la veu.

(5) A partir de 3r NM

Qualsevol alumne podrà cursar més optatives, si ho desitja, pagant les taxes corresponents.

1.1.2.4. Programa Joves i Adults

Adreçat a persones a partir de 14 anys. Els estudis estan estructurats en tres cursos que els proporcionaran una formació bàsica dels diferents continguts musicals i que els obriran la possibilitat de gaudir de la música dins la nostra Escola participant activament en els diversos grups instrumentals.

La càrrega lectiva setmanal és la següent:

- Llenguatge Musical - 1 hora (caldrà una ratio mínima de 8 alumnes)
- Instrument individual – 45 minuts
- Cant coral o Grup estable*

Els continguts d'aquest nivell es poden complementar amb l'elecció d'una o més assignatures optatives, triades per l'alumne/a i assessorat/da pel tutor/a, pagant les taxes corresponents.

ASSIGNATURES OPTATIVES	DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL
Cant coral	1 hora
Col·lectiva d'instrument *	Depenent del grup i el nivell de l'alumne
Cor veus blanques, Cor GP o Cor Modern (4)	1 hora
Educació de l'oïda	30 minuts
Expressió dramàtica per a músics	1 hora
Grups estables (1)	Depenent del grup i el nivell de l'alumne
Història de la Música	1 hora i 30 minuts
Improvisació clàssica i contemporània (5)	1 hora
Introducció a la música moderna	1 hora
Instruments de música tradicional	1 hora
Música i cinema	1 hora
Música i noves tecnologies	1 hora
Notes de clàssica	1 hora
Piano Jazz Complementari (3)	30 minuts
Rítmica per instrumentistes	1 hora
Taller de canyes	1 hora
Tècniques d'improvisació (2)	1 hora
2n instrument (3)	30 minuts

(1) El professor/tutor determinarà la conveniència o no de formar part d'aquests conjunts.

(2) Per fer aquesta matèria, cal haver cursat introducció a la música moderna amb anterioritat.

(3) Depenent de les places disponibles i nivell de l'alumne, tenint prioritat els alumnes de Grau Professional.

(4) Es valorarà la possibilitat de fer una prova d'accés interna. En el cas del Cor de Grau Professional, es recomana que els nois no triïn aquesta assignatura fins als 16 anys, o bé, fins que hagin canviat la veu.

(5) A partir de 3r NM

1.1.2.5. Programa Música Activa

Programa adreçat a aquelles persones que vulguin adquirir coneixements suficients per a la pràctica i la interpretació musical i per a una mínima autonomia en el treball, alhora que suposa la possibilitat de tocar amb altres músics o en conjunts instrumentals. Així mateix, també acull a aquelles persones que hagin realitzat estudis en un altre programa i vulguin seguir al centre ampliant coneixements.

La càrrega lectiva setmanal és la següent:

- Instrument individual – 45 minuts (*)

* Possibilitat d'ampliar o reduir en funció de la disponibilitat horària, ajustant en proporció la taxa.

- Col·lectiva o grup estable (segons l'instrument) – dedicació horària segons el grup (**)

** El professor/tutor determinarà la conveniència o no de formar part d'aquestes col·lectives o grups instrumentals.

1.1.2.6. Participació en Grup Estable

L'alumnat que només vulgui formar part d'alguna de les formacions instrumentals o grups estables de l'escola també tindrà cabuda a la nostra escola, pagant les taxes corresponents. Caldrà, però, el vist i plau del director del grup.

1.1.3. Accés

L'accés a l'*Escola de Música* es produirà per preinscripció i tindrà el següent protocol:

- En el moment de fer la preinscripció als alumnes se'ls assignarà un número i triaran l'opció horària de llenguatge musical que més els interessi (1-dilluns/dimecres, 2-dimarts/dijous, 3-indistint).
- En cas de no especificar la preferència horària, entendrem que és indistinta.
- A les preinscripcions online se'ls anirà assignant un número conforme es vagin descarregant al sistema.
- Un cop finalitzat el període de preinscripció es publicaran les llistes baremades i ordenades segons el número de preinscripció assignat.
- Es farà un sorteig públic on sortirà el número que determinarà l'ordre d'alumnes admesos, en funció de les places ofertades / vacants. Aquest número es farà

públic a la pàgina web i a les cartelleres del centre.

- L'opció horària triada al full de preinscripció serà adjudicada segons l'ordre de la llista d'admesos.
- Gestió de la llista d'espera. Les vacants que es generin durant el curs, s'oferiran per rigorós ordre de llista d'espera mitjançant un correu electrònic a la direcció facilitada en la preinscripció. En cas que aquest correu no sigui contestat en un termini màxim de 24 hores, es passarà al següent de la llista d'espera.

A més, l'accés als cursos 2n, 3r i 4t de nivell elemental, així com a 1r de Nivell Mitjà, s'hi accedirà mitjançant una prova de nivell que s'efectuarà en dues convocatòries (juny i setembre). El caràcter i el desenvolupament de les proves seran establertes pel departament de Llenguatge amb el vist i plau de la direcció del centre.

Superar la prova de nivell no pressuposa accedir a la plaça, aquestes s'aniran adjudicant en funció de la disponibilitat de places vacants de l'escola.

Aquells alumnes del centre que vulguin fer una prova de nivell al setembre a un curs superior del que haurien de cursar, NO tenen garantida la plaça de llenguatge del curs al qual opten, dependrà de les places vacants disponibles.

1.1.4. Calendari escolar

El curs acadèmic se sotmetrà al calendari escolar que determini anualment el Departament d'Ensenyament i el Consell Escolar. La programació general anual d'activitats docents ordinàries i extraordinàries estarà recollida en el calendari. Aquest serà confeccionat per l'Equip de direcció del centre i, serà objecte d'aprovació del Claustre i del Consell Escolar del centre.

1.1.5. Avaluacions

L'avaluació serà continuada i es durà a terme per a cada assignatura que integra els diferents programes del Pla d'estudis.

En cas que un alumne/a no assisteixi a un 20% de les classes de manera injustificada perdrà el dret a ser avaluat/da.

El curs escolar s'estructura en dos quadrimestres, el primer a finals de gener/principi de febrer i el segon, a finals del mes de juny. Al final de cada quadrimestre es duen a terme les sessions d'avaluacions, on els professors que intervenen en l'aprenentatge de l'alumne/a en determinen la seva evolució. La segona avaluació és considerada de caràcter final.

L'alumnat que per motius justificables no puguin assistir a algun examen dels estipulats durant la setmana verda (i tots els exàmens vinculats) i demanin canviar la data d'examen, cal que ho demanin sempre mitjançant correu electrònic i amb suficient temps d'antelació (en funció de la publicació de la setmana verda).

Es consideren motius justificables:

- Malaltia.
- Defunció d'algun familiar.
- Viatge final de curs.
- Colònies.
- Motius de treball.

No justificables:

- Activitats lúdiques d'un dia.

En la convocatòria de setembre, l'alumne/a només podrà demanar canviar el dia d'examen en el cas de malaltia o circumstàncies familiars greus.

La direcció valorarà casos excepcionals, si s'escau.

1.1.6. Permanència

El límit de permanència a l'*Escola de Música* s'estableix de forma diferent depenent del programa d'estudis que estigui cursant l'alumne/a.

El centre, però, garantirà a tots els alumnes matriculats a l'escola una permanència mínima de 4 anys al centre.

La direcció del centre valorarà casos excepcionals si s'escau.

1.1.6.1. Nivell Elemental

La permanència per aquest programa serà de tres cursos per cadascun dels dos cicles de *Nivell Elemental*.

Previ informe del tutor, del departament de l'especialitat instrumental i de la comissió d'avaluació, la direcció del centre podrà autoritzar, amb caràcter excepcional, ampliar en un any la permanència en el Nivell Elemental.

1.1.6.2. Nivell Mitjà

La permanència dins el programa de *Nivell Mitjà* és de quatre cursos a partir de l'accés a primer curs.

1.1.6.3. Joves i Adults

La permanència del programa dins el *Joves i Adults* és de tres cursos.

1.1.6.4. Música Activa

La permanència dins el programa de *Música Activa* és de quatre cursos per alumnat de nou ingrés.

A efectes de permanència, el primer any es comptarà com a cursat si la matrícula s'efectua abans del 31 de gener. En cas que la matrícula s'efectuï després d'aquesta data, no serà comptabilitzat.

1.1.7. Matriculació

L'Equip directiu fixarà el termini de matriculació de l'alumnat.

Caldrà formalitzar la matrícula en la forma i en les dates que es determinen per a cada curs i/o programa i que s'exposarà al tauler d'anuncis. Caldrà respectar els terminis de matrícula fixats per tal de mantenir la plaça.

La incorporació de nou alumnat a *Sensibilització, Nivell Elemental i Joves i Adults* es podrà fer efectiu fins al final del primer quadrimestre. Un cop superada aquesta data, no es podrà incorporar cap alumne nou a aquests programes.

1.2. CONSERVATORI DE GRAU PROFESSIONAL

El *Conservatori de Música* de Vilanova i la Geltrú és un centre docent que va ser creat a l'empara de l'article 39.1.b de la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE, actualment derogada i substituïda per la de 2006 - LOE) i d'acord amb el Reial Decret 389/1992, de 15 d'abril, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics.

El 29 d'abril de 2009 el Departament d'Educació autoritza la creació del Conservatori de Grau Professional de Música, amb efectes des de l'inici del curs 2009-2010 i amb una capacitat màxima de 180 places.

1.2.1. Pla d'estudis

D'acord amb això el *Conservatori de Música* de Vilanova i la Geltrú, és un centre docent en el que es duen a terme ensenyaments de música reglats de Grau Professional d'acord amb allò que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació, el Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments musicals de grau professional i se'n regula la prova d'accés, i les disposicions que se'n derivin.

Actualment aquests ensenyaments musicals s'estructuren en sis cursos.

Aquests ensenyaments, en ser reglats donen dret, amb la superació del 6è curs, a l'obtenció del títol de grau professional de l'especialitat instrumental corresponent.

Les especialitats que s'hi imparteixen són: arpa, baix elèctric, bombardí, cant, clarinet, contrabaix, fagot, fiscorn, flabiol i tamborí, flauta de bec, flauta travessera, gralla, guitarra, guitarra elèctrica, oboè, orgue, percussió, piano, saxòfon, sac de gemecs, tenora, tible, trompa, trompeta, trombó, tuba, viola, violí i violoncel.

1.2.2. Accés

Per accedir als ensenyaments professionals de música cal superar la prova específica d'accés regulada pel Departament d'Educació a l'Ordre EDU/31/2009, de 4 de febrer.

a) Les proves específiques d'accés als ensenyaments professionals de música tenen com a finalitat la comprovació del grau de maduresa, condicions, coneixements i capacitat de l'alumnat per iniciar els estudis en aquesta etapa.

La prova es convoca anualment. S'establirà els centres, les dates, la composició de les comissions avaluadores, i les característiques concretes de la prova. La seva superació serà vàlida per a la matriculació, exclusivament en el curs acadèmic en què s'ha convocat.

b) Les proves per l'accés al primer curs del grau professional constaran d'una prova específica, composta de dues parts (llenguatge i instrument), en què la persona aspirant demostrï posseir la maduresa, condicions, coneixements i capacitat necessàries per cursar amb aprofitament aquests ensenyaments. Cal tenir aprovades ambdues parts perquè compti com a superada. L'assignació de places s'estableix per

rigorós ordre de nota, d'acord amb la normativa vigent de la Generalitat. Un alumne pot utilitzar la nota per optar a una plaça d'un altre centre (això seria imperatiu en el cas d'expedients compartits, degut a la no oferta d'un instrument determinat per part d'un conservatori determinat).

c) En el cas que la prova d'accés a primer de Grau Professional coincideixi amb colònies, l'alumne pot demanar canvi de data en la prova d'instrument però no en la de llenguatge (degut a que aquesta ve donada per la Generalitat), prèvia sol·licitud a secretaria i cap d'estudis amb el justificant corresponent, en data màxima de 28 de febrer.

d) Es podrà accedir a un curs de grau professional diferent del primer, sense haver realitzat cursos anteriors, prèvia superació d'una prova específica, composta de diverses parts, en què la persona aspirant demostrï posseir la maduresa, condicions, coneixements i capacitat necessàries per cursar amb aprofitament el curs corresponent.

1.2.3. Calendari escolar

El curs acadèmic se sotmetrà al calendari escolar que determini anualment el Departament d'Ensenyament i el Consell Escolar. La programació general anual d'activitats docents ordinàries i extraordinàries estarà recollida en el calendari. Aquest serà confeccionat per l'Equip de direcció del centre i, serà objecte d'aprovació del Claustre i del Consell Escolar del centre.

1.2.4. Avaluacions

a) El curs escolar s'estructura en dos quadrimestres, el primer a finals de gener/principi de febrer i el segon, a finals del mes de juny (tret dels de 6è de GP, els quals fan la segona avaluació la primera setmana de maig). Al final de cada quadrimestre es duen a terme les sessions d'avaluacions. Els criteris d'avaluació, pels quals es regeix el Conservatori, són els que determina la normativa vigent i que són públics a la guia de l'estudiant de Grau Professional, publicada al web del centre.

L'alumnat que per motius justificables no puguin assistir a algun examen dels estipulats durant la setmana verda (i tots els exàmens vinculats) i demanin canviar la data d'examen, cal que ho demanin sempre mitjançant correu electrònic a secretaria i al cap d'estudis en data màxima de 28 de novembre pel que fa l'avaluació de febrer i en data màxima de 28 de febrer pel que fa a l'avaluació de juny.

Es consideren motius justificables:

- Malaltia.

- Defunció d'algun familiar.
- Viatge final de curs.
- Colònies.
- Motius de treball.

No justificables:

- Activitats lúdiques d'un dia.

Caldrà un justificant de comprovació de les dates de colònies que la família haurà d'adjuntar. En la convocatòria de setembre, l'alumne/a només podrà demanar canviar el dia d'examen en el cas de malaltia o circumstàncies familiars greus. La direcció valorarà casos excepcionals, si s'escau.

b) Per aquell alumnat amb una capacitat excepcional d'aprenentatge i assoliment de continguts, o bé, per motiu d'edat sumat a la voluntat de l'alumne d'accedir a Grau Superior, es contempla la possibilitat de promocionar de curs, ja a la primera avaluació, previ informe favorable del tutor, el/la professor/a de llenguatge i amb el vistiplau del departaments respectius i de l'equip directiu. El centre s'encarregarà de la tramitació al Departament d'Educació per tal que aquest autoritzi la promoció de curs a la primera avaluació d'aquest alumnat i, poder així fer dos cursos de Grau Professional en un sol curs escolar. Aquest procés comportarà el canvi de taxa corresponent, segons el curs al qual promocioni. La comunicació al cap d'estudis cal fer-la ja al mes de setembre, per tal que hi hagi un marge de temps suficient en virtut de dur a terme les tramitacions necessàries. En cap cas el fet de cursar dos cursos de Grau Professional en un sol curs escolar comportarà minvar la càrrega lectiva necessària per promocionar en qualsevol dels dos cursos.

1.2.5. Permanència

D'acord amb la normativa de la Generalitat, el límit de permanència en el Grau Professional serà de:

- 8 anys per a qui accedeix a primer curs.
- 7 anys per a qui accedeix a segon curs.
- 6 anys per a qui accedeix a tercer curs.
- 5 anys per a qui accedeix a quart curs.
- 4 anys per a qui accedeix a cinquè curs.
- 3 anys per a qui accedeix a sisè curs.

No es podrà romandre més de 2 anys en un curs, excepte en el cas de sisè.

El Departament d'Educació, amb caràcter excepcional, a proposta de la direcció del centre i previ informe de la comissió avaluadora de l'alumna/e, podrà ampliar en un any la permanència en el grau professional, en supòsits greus que impedeixin el normal

desenvolupament dels estudis.

Els alumnes que han finalitzat els estudis al Conservatori obtenint el Títol de Grau Professional podran continuar al centre en els següents plans d'estudis pagant la taxa corresponent:

a) Participació en qualsevol dels Conjunts Estables segons el punt 1.1.2.6.

b) Preparació Prova Accés Superior (dins el pla de *Música Activa*): Aquells alumnes que vulguin accedir a Grau Superior i necessitin un curs més per preparar-se ha de fer una sol·licitud a secretaria i cap d'estudis durant els mesos de març-abril. L'alumne/a mantindria la plaça d'instrument i el repertorista que ja tenia a 6è de Grau Professional. Es recomana assistir a l'assignatura teòrica "Ampliació d'harmonia-preparació a Grau Superior". Aquesta excepció només es duria a terme pel curs següent a l'obtenció del Títol de Grau Professional (exclusivament dedicat a la preparació per la prova d'accés a Grau Superior) i seria de caràcter improrrogable, independentment que l'alumne entri o no a Grau Superior. En el cas de voler continuar al centre durant més cursos no se li mantindria la plaça i passaria a l'ordre normal expressat en el punt 6.2.1.

1.2.6. Matriculació

El Departament d'Ensenyament determina el període de matriculació de l'alumnat dins del termini fixat per la resolució corresponent del Departament d'Ensenyament.

Caldrà formalitzar la matrícula a la Secretaria del centre en les dates que es determinen i que s'exposen al tauler d'anuncis. Caldrà respectar els terminis fixats per tal de no perdre la plaça.

1.2.7. Doble especialitat i segona especialitat

Es considera **doble especialitat** cursar dues especialitats a Grau Professional al mateix temps, siguin o no del mateix nivell. Segons normativa de la Generalitat, l'alumnat que vulgui accedir al centre fent una **doble especialitat** ha de fer la part instrumental de la prova d'accés de totes dues especialitats. La nota que s'obté de cada especialitat és a partir de la mitjana entre la part de llenguatge musical i la de l'instrument corresponent.

L'alumnat que estigui cursant o hagi cursat un curs superior en una altra especialitat només ha de fer la part d'instrument de la prova d'accés per fer la doble especialitat. La nota de la prova és la mitjana entre la nota obtinguda a instrument i la nota mitjana de tots els cursos de llenguatge musical o harmonia que hagi cursat amb anterioritat.

Es considera **segona especialitat** quan un alumne ha **finalitzat** una especialitat i en vol cursar una segona. L'alumnat que cursi una **segona especialitat** ha de completar el pla d'estudis amb les assignatures que no siguin coincidents, concretament:

- Les assignatures comunes que s'hagin superat no s'han de cursar de nou. Les qualificacions que s'hagin obtingut a les assignatures comunes, en l'especialitat d'origen, s'han de traslladar a l'expedient acadèmic de la nova especialitat.
- Les assignatures d'especialitat que s'hagin superat, que siguin coincidents en les dues especialitats, no s'han de cursar de nou.
- Les qualificacions que s'hagin obtingut, en l'especialitat d'origen, a les assignatures d'especialitat, s'han de traslladar a l'expedient acadèmic de la nova especialitat.
- Les assignatures d'especialitat que s'hagin superat, que siguin anàlogues en continguts i càrrega lectiva, entre les dues especialitats, no s'han de cursar de nou.

Les qualificacions que s'hagin obtingut, en l'especialitat d'origen, a les assignatures d'especialitat anàlogues, s'han de traslladar a l'expedient acadèmic de la nova especialitat. Les assignatures optatives que s'hagin superat en una especialitat suposen l'exempció d'haver de cursar assignatures optatives de la nova especialitat, pel mateix nombre d'hores. Les qualificacions que s'hagin obtingut, en l'especialitat d'origen, a les assignatures optatives que han generat l'exempció esmentada, s'han de traslladar a l'expedient acadèmic de la nova especialitat.

1.2.8. Canvi d'assignatures optatives i assignatures addicionals

Segons normativa de la Generalitat, s'estableix un sistema de canvi d'assignatures optatives durant els **dos primers mesos** de classe. El centre és el que oferirà el ventall d'assignatures possibles susceptibles de ser agafades.

L'alumnat que accedeix a un curs diferent del primer ha de cursar les assignatures optatives corresponents al curs al qual s'incorpora. El centre i l'alumne o alumna poden acordar cursar, amb caràcter voluntari, assignatures addicionals amb les quals completin l'expedient acadèmic del grau professional. Aquestes assignatures no formen part del pla d'estudis conduent a l'obtenció del títol i, per tant, no s'han de reflectir a l'expedient. En tot cas, el centre les pot certificar com a formació addicional. Aquestes assignatures addicionals no compten a l'hora de calcular la mitjana de l'expedient acadèmic.

1.3. CANVIS O TRASPASSOS ENTRE PLANS D'ESTUDIS

- a) Si un alumne està al pla d'estudis de *Nivell Elemental* o *Nivell Mitjà* i vol passar a *Música Activa*, mantindrà la plaça d'instrument automàticament.
- b) Si un alumne està fent algun curs d'entre 1r a 4t de *Grau Professional* i vol passar a *Nivell Mitjà* o *Música Activa* es manté la plaça d'instrument automàticament, sempre i quan en l'assignatura de cambra mantingui el compromís d'assistència per deferència cap al grup ja establert. En qualsevol cas, el curs serà paral·lel al curs que estava cursant (exemple: 3r de *Grau Professional* o 3r de *Nivell Mitjà* equivaldria a 3r de *Música Activa*).
- c) En cas de que el canvi de pla d'estudis es dugui a terme al finalitzar 5è ó 6è de *Grau Professional*, la plaça a 4rt de *Música Activa* no està garantida, quedant a expenses de les places vacants que quedin després de que s'hagi matriculat tothom, segons el punt 6.2.1. de les presents NOFC.
- d) Quan s'exhaureix un pla d'estudis la plaça NO es guarda. En aquest cas s'aplica l'assignació de plaça establerta en el NOFC punt 6.2.1., a excepció de l'alumnat acollit al pla d'estudis expressat en l'últim paràgraf del punt 1.2.5. (Preparació Prova Accés Superior).
Hi ha la possibilitat de seguir durant més cursos si queden places disponibles un cop finalitzat el període de matrícula. En aquests casos, la matrícula serà sempre de *Música Activa* 4rt, inclús si hi ha hagut un parèntesi d'anys en els que no hagi obtingut plaça.
El centre valorarà els casos excepcionals, si s'escau.

1.4. ALUMNAT EN CONDICIÓN D'OIENT

Qualsevol alumne pot optar a estar d'oient en el ventall assignatures teòriques que ofereix el centre, prèvia sol·licitud a secretaria, i amb el vistiplau del cap d'estudis i del professor/a que imparteix l'assignatura demanada. La condició d'oient implica la no participació activa a la classe ni tampoc es té dret a la correcció dels exercicis

2. CAPÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

El Consell Escolar i el Claustre són òrgans de govern col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió de l'Escola de música i Conservatori de Música de Vilanova i la Geltrú que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

2.1.1. Consell Escolar

2.1.1.1. Definició

El Consell Escolar és el principal òrgan de govern col·legiat del Centre, representatiu de la Comunitat educativa.

2.1.1.2. Composició

- El director o directora del centre, que el presideix.
- El/la cap d'estudis, el/la secretari/a acadèmic/a i el /la coordinador/a cultural del centre.
- Un representant de l'entitat titular.
- Sis representants del professorat escollits pel Claustre.
- Tres representants dels pares i mares de l'alumnat.
- Un representant de l'AFA
- Tres representants de l'alumnat majors d'11 anys.
- Un representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- El secretari o la secretària acadèmica del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, escollits pel claustre i en representació d'aquest.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre. En cas que un membre del consell escolar acabi la seva permanència al centre es passaria al següent membre que va quedar per sota en la votació. En cas de no haver-hi cap nom a la llista es podrà, o bé renovar el consell en la següent convocatòria establerta pel Departament d'Educació, o bé renovar-lo en el moment de quedar aquesta vacant disponible, a decisió de l'equip directiu.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

2.1.1.3. Competències

Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.1.1.4. Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

2.1.2. Claustre

2.1.2.1. Definició

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió del centre docent.

2.1.2.2. Composició

Està integrat per la totalitat del personal docent que hi presta serveis i el presideix el director del centre.

Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

2.1.2.3. Competències

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat del centre.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.1.2.4. Funcionament

El Claustre es reuneix amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Les reunions de claustre seran d'assistència obligatòria per al professorat. El professorat que tingui 50% o menys de jornada i no treballi el dia del claustre podrà excusar la seva assistència.

El funcionament dels òrgans col·legiats s'ajusta a allò que disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en allò que no sigui regulat expressament per una altra norma específica.

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Escola Conservatori pot precisar normes concretes de funcionament no regulades en altres normes.

2.2. ÒRGAN EXECUTIU DE GOVERN

És l'òrgan que té com a finalitat la gestió del projecte de direcció de l'*Escola i Conservatori de Música* de Vilanova i la Geltrú.

2.2.1. Equip directiu

2.2.1.1. Definició

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'*Escola i Conservatori de Música* de Vilanova i la Geltrú.

2.2.1.2. Composició

És integrat pel director o directora i per tres membres més que es distribuïran les competències de cap d'estudis, secretaria acadèmica i coordinació cultural, a més d'altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions quan es produeix el cessament del director.

2.2.1.3. Competències

L'equip directiu té les següents competències:

- a) Treballar de manera col·legiada a fi de facilitar els elements d'anàlisi i de reflexió per a la presa de decisions en aquelles matèries que són competència de la direcció.
- b) Elaborar la programació general dels centres.
- c) Elaborar la memòria anual dels centres.
- d) Impulsar i promoure les línies d'actuació del centre que es concreten en els documents generals que elabora i aprova el Claustre en primera instància (Projecte educatiu, Projecte curricular, Normes d'organització i funcionament).
- e) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- f) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- g) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació del centre.

2.2.1.4. Funcionament

L'equip directiu es reuneix amb periodicitat setmanal i ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

2.3. ÒRGANS DE GESTIÓ, PARTICIPACIÓ I REPRESENTACIÓ

Són òrgans gestió el Director o Directora, i el Claustre de Professorat.

Són òrgans de participació i representació l'Equip Directiu, el Consell Escolar i l'AFA.

2.3.1. Director/a

2.3.1.1. Definició

Li correspon, d'acord amb la normativa educativa vigent, la direcció i la responsabilitat

general de l'activitat del centre i vetllar per la coordinació de la gestió del centre, docent, pel compliment de les tasques assignades a l'equip directiu i altres òrgans de coordinació i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

2.3.1.2. Nomenament

Quant al nomenament de la direcció del centre, el Decret 155/2010, de 2 de novembre, *de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*, a la disposició addicional 4a, estableix que correspon a cada ens local titular concretar les funcions de la direcció d'aquests centres, establir les condicions i els procediments per a la selecció, nomenament, renovació, cessament, formació i reconeixement de la direcció així com determinar els efectes dels resultats de l'avaluació de la funció directiva.

2.3.1.3. Competències

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

Així, la direcció té les següents competències:

- a) Representar el centre i col·laborar amb els òrgans de govern del centre.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre i al consell escolar.
- c) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- d) Complir i fer complir la normativa vigent.
- e) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 de la LOE. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Visar, si escau, les certificacions i els documents oficials del centre.
- i) Proposar al titular del centre el nomenament i cessament del cap o la cap d'estudis de l'Escola de Música, el cap o la cap d'estudis del Conservatori, el secretari o

secretària acadèmic/a i el coordinador o la coordinadora cultural.

- j) Proposar al titular del centre el nomenament i cessament de la resta d'òrgans unipersonals de govern i els de coordinació.
- k) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- l) Controlar l'assistència del personal del centre, el règim d'estudis dels alumnes i prendre mesures en cas d'incompliment.
- m) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, facilitar-los la informació sobre la vida del centre, impulsar la relació del centre amb l'entorn i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixement i valors dels alumnes.
- n) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al titular del centre, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- o) Fer la supervisió del manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb la normativa vigent i les disposicions vigents.
- p) Vetllar la coordinació amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

2.3.2. Cap d'estudis

2.3.2.1. Definició

Correspon al Cap o la Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Escola i del Conservatori, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre.

El Cap o la Cap d'estudis assumeix les atribucions de la direcció en els casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal de la direcció.

2.3.2.2. Nomenament

El Cap o la Cap d'estudis el/la nomena el titular del centre a proposta de la direcció.

2.3.2.3. Competències

Són funcions específiques del cap d'estudis del Conservatori totes aquelles relacionades amb l'àmbit d'influència de l'Escola i Conservatori de música.

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i de cicle, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i) Supervisar i informar sobre la normativa acadèmica referent al centre docent.
- j) Fer el seguiment del treball intern dels diferents Departaments.
- k) Fer el seguiment del compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- l) Preparar la programació i realitzar el seguiment de les audicions d'alumnes en el Centre.
- m) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3.3. Coordinador/a cultural

2.3.3.1. Definició

Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment de les activitats musicals que es generen al centre i que es fan dins el centre mateix i a la ciutat. Aquest és l'objectiu de tot el Projecte Anual i de les activitats musicals relacionades amb la promoció externa en l'àmbit de la projecció i la integració dins l'àrea d'influència educativa, social i cultural de l'escola i conservatori.

2.3.3.2. Nomenament

El coordinador o la coordinadora cultural el/la nomena el titular del centre a proposta de la direcció.

2.3.3.3. Competències

- a) Coordinar l'elaboració del programa d'activitats musicals del centre.
- b) Programar, temporalitzar i coordinar les activitats musicals del centre i delegar tasques als professors responsables dels grups instrumentals i corals.
- c) Assumir la coordinació entre el personal docent i administratiu en referència a la preparació dels espais (aules, sales) a utilitzar.
- d) Tenir cura de la imatge exterior del centre i la seva relació amb altres centres similars.
- e) Contactar per aconseguir actuacions, concerts i promoció del centre.
- f) Vetllar per a la correcta programació dels concerts dins i fora del centre, així com els espais, sales de concert, la correcta presentació dels grups instrumentals i el tracte amb els professors i els alumnes que hi participin, tot procurant una adequada programació i un bon funcionament dels concerts.
- g) Buscar punts en comú i nexes entre el centre i altres centres culturals: escoles de música, escoles de dansa, escoles de primària i secundària, museus, escoles d'art...per tal de fer activitats conjuntes.
- h) Incentivar la participació i el compromís dels alumnes, professors i pares i mares d'alumnes, per aconseguir el millor resultat en els concerts i audicions.
- i) Estimular la possibilitat de fer activitats escolars complementàries, anar a concerts i organitzar concerts d'intercanvi amb altres centres.
- j) Gestionar el desenvolupament logístic de les activitats internes i externes.

2.3.4. Secretari/ària acadèmic/a

2.3.4.1. Definició

La secretaria acadèmica és l'òrgan unipersonal a qui correspon dur a terme la gestió de l'activitat administrativa d'àmbit pedagògic del centre, sota el comandament de la direcció.

La secretaria acadèmica assumeix les atribucions de la direcció en els casos de vacant, absència, malaltia de la direcció, del Cap d'estudis de Conservatori i la Cap d'estudis de l'Escola de Música, o una altra causa legal.

2.3.4.2. Nomenament

La secretaria acadèmica la nomena el titular del centre a proposta de la direcció.

2.3.4.3. Competències

Són funcions de la secretaria acadèmica:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- f) Col·laborar amb el Cap o la Cap d'estudis en el seguiment del compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- h) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- k) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- l) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- m) Coordinar l'ús amb caràcter extraordinari dels espais docents.
- n) Exercir de cap del Personal Administratiu i de Serveis (PAS) del centre.
- o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.4. Òrgans de coordinació docent

Els òrgans de coordinació docent tenen la missió de garantir la coherència de les diferents activitats acadèmiques, de manera que treballin en vers de la consecució dels objectius educatius corresponents.

2.4.1. Departaments i Àrees

2.4.1.1. Definició

Són els òrgans que tenen per finalitat planificar, coordinar i desenvolupar les diferents activitats docents pedagògiques i metodològiques.

El centre s'estructura en quatre departaments i tres àrees que agrupen les especialitats i matèries que s'imparteixen. Els departaments i les àrees exerceixen la seva tasca sota la direcció del Cap de Departament.

2.4.1.2. Composició

Cada departament està integrat pel professorat de les especialitats i assignatures que l'integren i per aquelles matèries i professorat que li siguin adscrits per la direcció.

D'acord amb la seva naturalesa, algunes matèries poden restar sense adscripció a un departament concret, essent vinculades a un departament concret d'acord amb l'equip de direcció.

Els departaments i les àrees amb les matèries adscrites, són els següents:

- **Departament de Corda:** arpa, baix elèctric, contrabaix, guitarra clàssica i elèctrica, violí, viola i violoncel.
- **Departament de Llenguatge:** cant, harmonia i llenguatge Musical.
- **Departament de Piano i Orgue:** orgue i piano.
- **Departament de Vent i Percussió:** bombardí, clarinet, fagot, flabiol i tamborí, flauta de bec, flauta travessera, fiscorn, gralla, oboè, percussió, sac de gemecs, saxòfon, tenora, tible, trombó, trompa, trompeta i tuba.
- **Àrea de Música de cambra i grans conjunts**
- **Àrea de Música moderna**
- **Àrea d'Instrumentes tradicionals**

En el cas de noves assignatures o especialitats no previstes en l'anterior relació de departaments, l'equip directiu determinarà en quin departament s'haurà d'incorporar cadascuna.

2.4.1.3. Competències dels departaments

Les competències dels departaments són:

- a) Treballar per la solvència pedagògica i metodològica de les especialitats i de les assignatures que els correspon.
- b) Reflexionar i analitzar entorn de les metodologies i objectius docents a fi de proposar les millores i renovacions pertinents de cara a un treball més adequat amb els alumnes i aportar a l'Equip de Direcció criteris, opinions i propostes per al millorament del centre.
- c) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i perfeccionament pedagògic del professorat del Departament.
- d) Analitzar i valorar la tasca docent del professorat.
- e) Analitzar i valorar la tasca dels tutors amb l'equip docent de l'alumne/a.
- f) Analitzar i valorar el procés d'aprenentatge dels alumnes en el marc de l'especialitat i atenent al conjunt de matèries que cursa.
- g) Resoldre les qüestions puntuals que, proposades pel tutor, sorgeixin quant a la marxa dels alumnes en l'aspecte pedagògic relacionat amb el desenvolupament de l'especialitat.
- h) Establir els mecanismes per a la correcta avaluació i recuperació de les avaluacions que no s'hagin superat.
- i) Treballar conjuntament amb el Cap de Departament l'organització de la docència i de les audicions.
- j) Participar activament en el procés d'elaboració del PEC i elaborar la part corresponent de l'especialitat del NOFC, i aquells altres projectes i documents que ho requereixin.
- k) Vetllar per la conservació, manteniment i ordre del material del departament.
- l) Planificar i elaborar propostes i projectes a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars, que seran sotmeses a l'aprovació del Consell Escolar, d'acord a les possibilitats pressupostàries del centre.

2.4.1.4. Funcionament del departament

- a) Les reunions de departament seran d'assistència obligatòria per al professorat.
- b) En el cas de reunions extraordinàries, el o la cap de departament convocarà tots els professors i les professores del departament amb un mínim de 72 hores d'antelació, individualment i per escrit. S'haurà d'especificar l'ordre del dia en cada convocatòria.
- c) Els professors de cada departament podran acordar reunions per assignatura o especialitat per tractar d'aspectes referents a l'elaboració i al desenvolupament de les programacions didàctiques. Aquestes reunions seran convocades pel o per la

cap del departament o pel professor delegat o professora delegada per ell. Les decisions que surtin d'aquestes reunions hauran de ser comunicades al cap de departament, qui les traslladarà a la resta del departament.

2.4.1.5. Competències de les àrees

- a) Treballar per la solvència pedagògica i metodològica de les especialitats pròpies de l'àrea.
- b) Reflexionar i analitzar entorn de les metodologies i objectius docents a fi de proposar les millores i renovacions pertinents de cara a un treball més adequat amb els alumnes i aportar al cap de departament corresponent criteris, opinions i propostes per al millorament de l'àrea.
- c) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i perfeccionament pedagògic del professorat de l'Àrea
- d) Treballar conjuntament amb el Cap de Departament l'organització de la docència i de les audicions.
- e) Vetllar per la conservació, manteniment i ordre del material de l'àrea.
- f) Planificar i elaborar propostes i projectes a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars, que seran sotmeses a l'aprovació del Consell Escolar, d'acord a les possibilitats pressupostàries del centre.

2.4.1.6. Funcionament de les àrees

- a) Les reunions de les àrees seran d'assistència obligatòria per al professorat que compona l'àrea en qüestió.
- b) En el cas de reunions extraordinàries, el o la cap de departament convocarà tots els professors i les professores del departament amb un mínim de 72 hores d'antelació, individualment i per escrit. S'haurà d'especificar l'ordre del dia en cada convocatòria.

2.4.2. Cap de Departament

2.4.2.1. Definició

És l'òrgan de coordinació docent encarregat de dirigir i coordinar el Departament.

2.4.2.2. Nomenament

El Cap de Departament serà proposat pel departament a la direcció i aquest, al Cap o la Cap de Servei entre el professorat titular del departament corresponent.

El nomenament del càrrec es renova bianualment. En absència del cap o la cap de departament les seves competències seran assumides per aquell membre del Departament a qui el cap o la cap de departament delegui.

2.4.2.3. Competències

Són competències del Cap de Departament:

- a) Dirigir i coordinar el propi departament.
- b) Responsabilitzar-se de la qualitat, solvència pedagògica i metodològica de les especialitats i de les assignatures del propi departament.
- c) Responsabilitzar-se del compliment dels acords del departament.
- d) Mantenir actualitzada la documentació i el material propi del departament.
- e) Transmetre les propostes dels projectes i les inquietuds del departament a l'equip de direcció.
- f) Elevar a l'equip de direcció les propostes per l'adquisició del material necessari i per al desenvolupament de la pròpia tasca.
- g) Traslladar la informació des de l'equip de direcció als membres del departament.
- h) Impulsar la reflexió i promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i el perfeccionament pedagògic del professorat del departament.
- i) Redactar les actes de les reunions del departament.
- j) Proposar i designar, si escau, amb l'autorització prèvia del Director, el càrrec de Coordinador del departament. que assistirà al Cap de Departament en aquelles tasques que aquest li encomani, sota la supervisió i aprovació de l'equip de direcció.
- k) Responsabilitzar-se de la correcta administració dels fons econòmics que s'atribueixin al departament.

2.4.3. Cap d'Àrea

2.4.3.1. Definició

És l'òrgan de coordinació docent encarregat de dirigir i coordinar l'àrea.

2.4.3.2. Nomenament

El Cap d'Àrea serà proposat per l'àrea a la direcció i aquest, al Cap o la Cap de Servei entre el professorat titular de l'àrea corresponent.

El nomenament del càrrec es renovarà bianualment. En absència del cap o la cap de departament les seves competències seran assumides per aquell membre de l'àrea a qui el cap o la cap d'àrea delegui.

2.4.3.3. Competències

Són competències del Cap d'Àrea:

- a) Dirigir i coordinar la pròpia àrea, convocant les reunions pertinents.
- b) Responsabilitzar-se de la qualitat, solvència pedagògica i metodològica de les especialitats i de les assignatures de la pròpia àrea
- c) Responsabilitzar-se del compliment dels acords de l'àrea
- d) Mantenir actualitzada la documentació i el material propi de l'àrea
- e) Transmetre les propostes dels projectes i les inquietuds de l'àrea al departament corresponent.
- f) Elevar a l'equip de direcció les propostes per l'adquisició del material necessari i per al desenvolupament de la pròpia tasca.
- g) Traslladar la informació des de l'equip de direcció als membres de l'àrea.
- h) Impulsar la reflexió i promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i el perfeccionament pedagògic del professorat de l'àrea.
- i) Redactar les actes de les reunions de l'àrea.
- j) Promoure i coordinar les activitats pròpies de l'àrea: masterclasses, tallers i sortides, sota la supervisió de la direcció del centre i del coordinador cultural.

2.5. PROFESSORAT

2.5.1. Definició

El professorat és l'agent primer del procés educatiu de l'alumnat. La seva tasca constitueix el primer pas per al desenvolupament del procés educatiu de l'alumnat del centre. El professorat participa activament en la presa de decisions i la orientació pedagògica i organitzativa del centre, a través del Departament a què està adscrit, i com a membre de ple dret del Claustre, on també té la possibilitat de realitzar les aportacions que cregui convenientes.

2.5.2. Competències

Les competències del professorat són les següents:

- a) Programar i impartir les classes, en la freqüència i la durada establerta, que li siguin atribuïdes per la direcció i el propi departament.

- b) Complir amb les propostes pedagògiques que es recullen als principals documents del centre (Projecte educatiu de centre i Projecte curricular de centre).
- c) Avaluar l'alumnat i participar en les reunions de les Juntes d'avaluació que es convoquin.
- d) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com dels processos d'ensenyament.
- e) Participar en l'orientació educativa i acadèmica de l'alumnat quan es requereixi, d'acord amb la persona que exerceixi la tutoria.
- f) Promoure i participar en les activitats complementàries del centre, a més de la seva organització.
- g) Atendre al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumne i col·laborar en el seu creixement integral com a persona.
- h) Contribuir al desenvolupament de les activitats docents ordinàries i extraordinàries programades pel centre.
- i) Mantenir una comunicació fluïda amb l'equip docent de l'alumne i especialment amb el tutor de l'alumne.
- j) Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com orientar-los per a la seva cooperació en l'esmentat procés.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- l) Participar en les reunions del propi departament i dels diferents òrgans del centre en què sigui requerida la seva participació.
- m) Contribuir a mantenir un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat en les activitats del centre.
- n) Investigar, experimentar i millorar de forma contínua els processos d'ensenyament.
- o) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- p) Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes per la direcció del centre.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

2.5.3. Tutor

2.5.3.1. Acció tutorial

L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius), que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de

participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions de tots els agents educatius, especialment dels professors d'orientació educativa.

D'acord amb el projecte educatiu, el centre ha de concretar els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial, així com els procediments de seguiment i d'avaluació, que han d'esdevenir el referent per a la coordinació dels professors i per al desenvolupament de l'acció educativa. L'acció tutorial, que s'ha d'incorporar a la programació anual, ha de tenir en compte el conjunt de l'etapa educativa de què es tracti.

2.5.3.2. Figura del tutor

L'acció tutorial és un element essencial per garantir el seguiment de l'aprenentatge, establir les estratègies adequades que permetin la correcta solució als problemes de l'educació, facilitar l'adequada orientació dels alumnes en l'assumpció de les etapes futures de l'aprenentatge i la necessària comunicació entre l'equip docent i les famílies de l'alumnat.

La singularitat de l'educació musical (individualització de determinades àrees d'aprenentatge, adquisició de destreses específiques, necessitat d'una elevada responsabilitat i auto-disciplina en l'estudi individual, correspondència amb els estudis generals...) fa que sigui del tot necessari posar un èmfasi especial en tot allò que es refereix a la tutoria.

El Claustre de *l'Escola i Conservatori de Música* de Vilanova i la Geltrú ha establert que l'acció tutorial s'exerceixi d'una manera col·legiada. La responsabilitat de la tutoria recau en el professorat de l'especialitat instrumental. En el cas de no cursar encara instrument, la tutoria l'exerceix el professorat de Llenguatge Musical.

2.5.3.3. Funcions

Les competències de la persona que exerceix la tutoria es concreten en les responsabilitats següents:

a) Donar suport i orientar acadèmicament l'alumnat.

- b) Tenir coneixement de la situació personal de l'alumnat i del seu expedient acadèmic.
- c) Tenir ordenada i completa la informació referent a l'alumnat.
- d) Participar en els tribunals i en les diferents proves d'avaluació de l'alumnat, quan fos convocat.
- e) Responsabilitzar-se en les sessions d'avaluació del propi alumnat, a la Junta d'Avaluació, sota la coordinació del Cap d'Estudis i el Secretari Acadèmic.
- f) Establir reunions periòdiques amb el diferent professorat que intervé en el procés pedagògic de cada alumne/a.
- g) Reunir-se periòdicament amb els pares i mares o tutor/a legal de l'alumnat i sempre que les circumstàncies ho requereixin*.
- h) Comentar els informes d'avaluació als pares i mares o tutor/a legal dels alumnes i/o a l'alumnat.
- i) Dur a terme el seguiment del desenvolupament curricular de l'alumnat i la preparació anticipada del material acadèmic d'acord amb la programació del curs corresponent.
- j) Assessorar a l'alumnat en la tria de les assignatures optatives, per tal d'aconseguir una coherència curricular.

* *La reunions periòdiques amb el tutor* es concreta en un mínim de tres entrevistes durant el curs. La primera és la reunió d'assignació d'horari de classe d'instrument a principis de setembre; la segona i la tercera amb motiu del lliurament dels informes d'avaluació després de les dues setmanes verdes d'exàmens. No obstant això, en qualsevol moment del curs es podrà sol·licitar una entrevista, tant per part del tutor com per part de l'alumne o els pares/mares.

3. CAPÍTOL III. ACTIVITATS I SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE

3.1. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES DE CARÀCTER FORMATIU

Es duren a terme activitats complementàries de la docència que, d'acord amb el que estableix el Projecte Educatiu del Centre, formen part del currículum i dels criteris d'avaluació. El professorat responsable de l'activitat vetllarà per la participació dels alumnes en aquestes activitats i en valorarà la implicació i assistència d'aquests.

Aquestes poden ser:

- audicions i concerts.
- cursos o classes magistrals.
- Trobades i/o intercanvis amb altres centres o agrupacions.
- etc.

Aquestes activitats podran tenir caràcter intern o extern al centre, i seran una eina de desenvolupament pedagògic i artístic, així com de projecció del treball del centre.

Aquestes activitats hauran de ser aprovades per la direcció del centre i/o el Consell Escolar amb caràcter ordinari o extraordinari. La relació d'alumnat/professorat o acompanyants per a les activitats externes al centre, serà la que indica la normativa vigent.

3.2. CARNET D'ESTUDIANT

És el document que acredita l'alumnat com a estudiants de *l'Escola i Conservatori de Música* de Vilanova i la Geltrú.

El carnet d'estudiant donarà avantatges en descomptes a la programació de l'Auditori Eduard Toldrà de Vilanova i la Geltrú (www.auditoritoldra.cat/descomptes) i en espectacles, festivals, botigues especialitzades, estades musicals i serveis musicals organitzats des de l'ACEM (per a més informació consulteu la direcció web www.acem.cat/el-carnet-de-lacem). El carnet d'estudiant serà necessari per accedir al servei de préstec de la biblioteca de l'ECMM.

Per obtenir el carnet d'estudiant caldrà demanar-lo a la secretaria del centre al inici del curs. El carnet és d'ús nominal i té validesa durant un any acadèmic.

3.3. ÚS D'AULES D'ESTUDI

L'Escola i Conservatori de Música posa a disposició dels alumnes aules d'estudi. Aquest servei compta amb les següents normes d'ús:

- a) La finalitat del lloguer de les aules del centre és exclusivament l'estudi musical.
- b) És necessari presentar instància a la secretaria especificant el tipus d'aula d'estudi (buc, aula amb piano vertical, aula amb piano de cua o aula amb instruments de percussió) i la franja horària que es demana.
- c) Les instàncies es resoldran seguint el registre d'entrada, segons la disponibilitat del centre i priorititzant els alumnes de grau professional i de cambra en el cas d'aules de piano de cua.
- d) Pagar les taxes corresponents.

En el cas d'instruments especials com la percussió, arpa, orgue o piano de cua, els quals tenen la dificultat afegida de poder estudiar-los a casa o de comprar-los, l'alumnat pot estudiar-los al centre gratuïtament, però sense una hora específica establerta setmanalment.

3.4. PRÉSTECES D'INSTRUMENTS DEL CENTRE

L'*Escola i Conservatori de Música* de Vilanova i la Geltrú disposen d'instruments musicals amb la finalitat d'oferir un servei de préstec en aquelles especialitats que ho requereixen. Aquest servei compta amb unes condicions i normes d'ús que les podeu trobar al web de l'ECMM.

3.5. BIBLIOTECA

La biblioteca de l'*Escola i Conservatori Municipal de Música Mestre Montserrat* va obrir les seves portes l'abril de 2005 com a biblioteca escolar especialitzada en música i oberta a tota la ciutat.

El seu fons consta de: partitures, llibres infantils, llibres de referència i consulta, CDs, DVDs i revistes.

3.5.1. Normativa

- Entrar i estar en silenci.
- No es pot menjar però es pot beure.
- No es poden deixar les motxilles damunt de les taules.
- Respectar i tenir cura dels llibres i altres documents.
- Quan hem acabat de llegir, cal deixar els llibres a la caixa de retorn corresponent.
- Posar el mòbil en silenci i atendre les trucades fora de la biblioteca.

3.5.2. Serveis de la biblioteca

- *Wi-fi*
La biblioteca disposa de wi-fi. Cal demanar la contrasenya al responsable.

- *Blog*
Disposa d'un blog dins el web de l'escola i conservatori on consta tota la informació que es genera des de la biblioteca i que es pot consultar en la següent direcció *bibliotecaecmm.blogspot.com*.
- *Consulta de fons*
L'escola i conservatori posa a disposició dels seus usuaris l'aplicació Epèrgam on es pot consultar tot el fons de la biblioteca. L'accés a l'aplicació Epèrgam es pot trobar al web de l'ECMM i/o el blog de la biblioteca.
- *Audició*
Disposa de tres reproductors de CDs amb dos auriculars per a poder escoltar la música. Cal demanar el servei a la responsable de la biblioteca.

3.5.3. Servei de Préstec

- Per l'alumnat és imprescindible portar el carnet de l'escola i per la resta d'usuaris cal portar el DNI per poder utilitzar el servei de préstec.
- El període de préstec serà d'una setmana.
- Poden ser prestats fins a 3 documents alhora.
- Estan exclosos de préstec: partitures, enciclopèdies, col·leccions, diccionaris i revistes.
- Els usuaris i usuàries que tenen documents en préstec han de vetllar pel seu bon estat, així com advertir al/la responsable de la biblioteca de qualsevol desperfecte.
- L'usuari/a que torni un document malmès o que el perdi haurà de notificar-ho a la Biblioteca i en comprarà un d'igual o n'abonarà el valor equivalent. Fins que això no es compleixi quedarà exclòs del servei de préstec.
- Un usuari/a podrà fer una renovació dels documents que tingui prestats sempre que ho sol·liciti abans que acabi el període de préstec, i sempre i quan el document no estigui reservat per un altre usuari. En aquest cas caldrà retornar el document.
- L'usuari/a que no retorni el document en el termini fixat no podrà fer ús del servei de préstec durant un mes.
- Es poden reservar documents que estiguin prestats. Si diferents usuaris/es volen reservar el mateix document, l'ordre de les reserves s'establirà per la data en que aquestes s'han fet.
- No hi haurà servei de préstec en els períodes de vacances.

3.5.4. Activitats

A la biblioteca es realitzen durant el curs diverses presentacions de llibres o altres documents amb temàtica musical, normalment al voltant de Santa Cecília (patrona dels músics) i per Sant Jordi (diada del llibre i aniversari de la biblioteca).

4. CAPÍTOL IV. COMUNITAT EDUCATIVA

4.1. ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar (DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya).

En el context d'aquest NOFC, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

Tot seguit enumerem alguns dels drets i deures més significatius que consten en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

4.1.1. Drets

L'alumnat té dret a:

- a) Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b) L'organització de la jornada de treball escolar prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- c) Una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- d) Sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- e) Poder reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents: la inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent o, la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- f) Que es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la

llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

- g) Rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- h) Rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
- i) Que es respecti la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- j) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- k) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- l) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- m) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- n) Participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- o) Reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- p) Manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- q) Una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- r) Rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- s) Tenir protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- t) Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

4.1.2. Deures

- a) L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- b) L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- c) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts
- d) Justificar convenientment les absències, així com en el cas dels alumnes menors d'edat, no absentar-se del centre sense permís.
- e) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- f) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- g) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- h) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- i) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- k) Complir les NOFC del centre.
- l) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les NOFC i la legislació vigent.
- m) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- n) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- o) Queda totalment prohibit l'ús d'aparells mòbil dins les aules, tret que sigui una emergència

4.1.3. Pèrdua de la condició d'alumne/a

- a) Per sol·licitud de la part interessada.
- b) L'alumne/a que no rendeixi de manera continuada, no segueixi de forma sistemàtica les directrius acadèmiques del centre i mostri una conducta habitual irrespectuosa o faci cas omís a les indicacions del docent, donarà lloc a la Direcció del Centre a

obrir-li expedient, i, si és el cas, desposseir del dret de matrícula.

- c) En cap cas la pèrdua de la condició d'alumne/a suposarà la devolució de les taxes.
- d) La pèrdua de la condició d'alumne/a suposarà la impossibilitat de matricular-se als cursos posteriors, excepte si hi ha l'autorització de la Direcció del centre. Aquesta circumstància podrà ser sotmesa a la decisió del Consell Escolar si així ho estima oportú la Direcció.

4.2. PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

Els pares, mares i/o representants legals són una part essencial de la comunitat educativa. És doncs, desitjable que la seva activa participació en l'educació dels seus fills/es o tutelats es vegi reflectida en el funcionament ordinari i el suport a les activitats pròpies del centre.

Es consideraran pare o mare d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la seva matriculació. En cas d'absència dels pares hi haurà un representant autoritzat dels pares de l'alumne.

Es perden els drets corresponents a la condició de pare/mare d'alumne/a, als efectes d'aquestes NOFC: per la majoria d'edat de l'estudiant, al final de l'escolaritat, per baixa al centre o per pèrdua legal o judicial, mitjançant sentència ferma, de la pàtria potestat.

4.2.1. Drets

- a) Participar en la vida del centre d'acord amb la normativa vigent.
- b) Conèixer el funcionament del centre i com s'aplica el seu Projecte educatiu.
- c) Rebre informació i orientació sobre el rendiment acadèmic dels seus fills/es o tutelats.
- d) Rebre informació correcta i puntual sobre les activitats docents i altres activitats de caràcter docent.
- e) Rebre informació sobre les absències dels seus fills/es o tutelats.
- f) Rebre informació d'aquelles conductes que requereixin un tractament específic conjunt de tot l'equip docent.
- g) Preservar la privacitat d'imatge i de dades dels seus fills/es o tutelats.
- h) Adreçar les consultes acadèmiques necessàries al professor/a de la matèria, i/o al tutor/a.
- i) Fer arribar propostes als seus representants en el Consell Escolar.
- j) Ser informats pels seus representants dels aspectes tractats en el Consell Escolar.
- k) Reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents i prèvia autorització de la Direcció.
- l) Formar part de l'associació de mares i pares de l'alumnat i participar en les activitats que organitzi.

- m) Participar com a electors/es i elegibles en els processos d'elecció dels seus representants en el Consell Escolar.

4.2.2. Deures

- a) Acceptar i respectar el Projecte educatiu i les normes que regeixen el Centre.
- b) Afavorir en els seus fills/es o tutelats actituds favorables a l'aprenentatge.
- c) Col·laborar amb els seus fills/es a trobar el temps, l'espai i les eines necessàries per realitzar l'estudi adequat de la música a casa.
- d) Mantenir actualitzades les dades de l'alumne/a i informar-ne a la secretaria.
- e) Informar al tutor/a de qualsevol canvi que alteri el normal funcionament de la conducta i el rendiment de l'alumne/a.
- f) Fer arribar al tutor/a i al professor/a corresponent la justificació de les faltes d'assistència de l'alumne/a.
- g) És responsabilitat de la família de l'alumne/a la recollida del nen/nena després del temps de classe. En cas de no poder venir a buscar-lo degut a algun imprevist, cal que l'alumne/a vagi directament a secretaria o a consergeria.

4.3. PROFESSORAT

Són els/les professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Tot seguit enumerem els drets i deures del professorat que consten en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.

4.3.1. Drets

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència el capítol 5
- b) Ser respectat en la seva integritat física i dignitat professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Accedir a la promoció professional.
- d) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

4.3.2. Deures

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius, els continguts del projecte educatiu i aquells aspectes a què fa referència al capítol 5 de les presents NOFC.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

4.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El personal d'administració i serveis està format pel/per la secretari/ària administratiu/va, els/les conserges i la persona responsable de la Biblioteca.

4.4.1. Secretari/ària administratiu/va

Funcions:

- a) Dur a terme amb diligència les tasques de gestió administrativa i si s'escau, les de gestió econòmica, prèvia delegació del/la secretari/ària acadèmic/a.
- b) Atendre el despatx de visites del centre.
- c) Atendre el centre de comunicació: telèfon, fax, correu ordinari, correu electrònic i missatges als professors.
- d) Altres tasques administratives que el/la secretari/ària acadèmic/a o qualsevol membre de l'equip directiu cregui necessari.
- e) Arxivar i mantenir el control de la documentació amb l'ordre que marqui el secretari acadèmic, perquè ell i qualsevol membre de l'equip directiu hi pugui accedir amb facilitat.
- f) Vetllar (d'acord amb les directrius de la direcció) per a la bona imatge de l'escola, pel que fa al despatx i mostrador de visites així com al tracte dispensat als visitants.
- g) Realitzar les tasques d'atenció a l'usuari, així com les que es deriven de les necessitats de l'equip directiu i resta de personal docent, en el marc de les disposicions laborals.
- h) Assumir les funcions que temporalment li atorgui qualsevol membre de l'equip directiu.

El/La secretari/ària administratiu/va regeixen els seus drets i deures laborals pel conveni col·lectiu vigent, la fitxa del seu lloc de treball i per aquestes NOFC. Funcionalment, depenen del/de la secretari/ària acadèmic/a del centre.

4.4.2. Conserges

Funcions:

- a) Control i revisió general del centre (obertura, tancament, calefacció, aire condicionat, paper higiènic, folis, tòner, alarma, etc.).
- b) Control sobre el desenvolupament en les entrades, esperes i sortides dels alumnes, vetllant per mantenir l'ambient propi d'un centre d'ensenyament.
- c) Control sobre l'entrada als passadissos dels pares i mares, acompanyants, etc.
- d) Control i vigilància de les persones alienes a la comunitat escolar que accedeixin al centre i derivar-les si s'escau al despatx de visites, a les aules, als serveis, a la biblioteca, etc.
- e) Recollir i repartir la correspondència així com avisar al professorat dels missatges que la secretaria administrativa o l'equip directiu li encomanin.
- f) Comunicació de desperfectes, comunicació d'alarma a tot l'edifici i realització de tasques de petit manteniment.
- g) Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- h) Vetllar i controlar el material del centre: audiovisual, farmaciola, impressora, tòners, folis, bombetes, etc.
- i) Tasques de reprografia que, la secretaria administrativa o qualsevol membre de l'equip directiu li encomanin.
- j) Les gestions fora del centre que se li encarreguin per la direcció del centre.
- k) Realització de les tasques encomanades per la direcció del centre davant de situacions extraordinàries o d'emergència.

Els/Les conserges regeixen els seus drets i deures laborals pel conveni col·lectiu vigent, la fitxa del seu lloc de treball i per aquestes NOFC. Funcionalment, depenen del/de la secretari/ària acadèmic/a del centre.

4.4.3. Responsables de la Biblioteca

Funcions:

- a) Atendre les peticions dels usuaris durant l'horari d'atenció al públic, facilitant els llibres i/o documents que sol·licitin.
- b) Mantenir la biblioteca ordenada i endreçada, així com tots els documents, llibres, revistes i mètodes musicals existents a la biblioteca.
- c) Vetllar pel bon ús del material i els documents i pel seu bon manteniment.
- d) Vetllar pel bon comportament i el silenci dins la biblioteca per part dels usuaris.
- e) Restaurar documents malmesos i folrar llibres sempre que sigui possible.
- f) Tenir cura de l'ordre del material: llibres, discs, partitures, revistes, mètodes musicals, guardant els documents al seu lloc corresponent.

- g) Gestionar el programa Epèrgam: catalogació dels documents, control de préstecs, creació de guies de lectura, etc.
- h) Avisar a direcció de qualsevol incident que es produeixi dins la biblioteca relacionat amb el material, les instal·lacions, els usuaris, els documents, etc.
- i) Altres tasques derivades del desenvolupament del servei de biblioteca, les quals sempre estaran dirigides per la comissió de la biblioteca i/o direcció.

El/La bibliotecària regeixen els seus drets i deures laborals pel conveni col·lectiu vigent, la fitxa del seu lloc de treball i per aquestes NOFC. Funcionalment, depenen del/de la secretari/ària acadèmic/a del centre.

5. CAPÍTOL V. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

L'article 30 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. En aquest sentit, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius disposa, a l'article 23, que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del nostre centre.

Correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

El nostre Centre ha establert mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

5.1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

5.1.1. Mesures per fomentar la convivència

- a) Les persones usuàries dels serveis, edificis i equipaments municipals hauran de respectar les normatives que regulin l'ús i gaudiment dels mateixos (Ordenança de Mesures per Fomentar el Civisme i la Convivència a Vilanova i la Geltrú, aprovada el 19 de gener de 2015).
- b) Les persones usuàries d'aquests serveis, edificis i espais hauran d'accedir-hi i fer-ne ús amb el rostre descobert perfectament visible, sense trobar-se sota els efectes del consum d'alcohol, drogues, estupefaents o substàncies psicotròpiques, o amb objectes que puguin posar en risc la seguretat i integritat de la resta de persones usuàries.
- c) No es permet fumar en cap espai del recinte escolar, ja sigui interior com exterior.
- d) No és permesa l'entrada i circulació de vehicles i, animals (excepte de gossos guia) en el recinte de l'escola, llevat d'autorització expressa.
- e) Cal que, tan l'alumnat com les famílies, guardin el màxim de silenci dins el centre, per al bon desenvolupament de l'activitat docent que s'hi duu a terme.

5.1.2. Prevenció i resolució de conflictes

El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que les NOFC ha d'incorporar mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Amb aquesta intenció, les presents NOFC incorporen procediments a seguir en els casos de conductes contràries a la convivència.

Un cop detectat el conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar l'ordre de prelació en la presa de decisions:

- Professor/a encarregat/da de l'assignatura.
- Tutor/a de l'alumne/a.
- Cap del departament al que està adscrit l'alumne/a.
- Cap d'estudis.
- Director o directora del centre.

La Direcció , d'acord amb el tutor /a, podrà optar per no iniciar l'expedient sancionador en aquells casos que pugui considerar excepcionals per les circumstàncies que hi concorrin. En tot cas se n'informarà a l'equip docent de l'alumne/a.

5.2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

5.2.1. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts.23 al 25.

A) Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 37.1 (LEC).

Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Article 34.3 (LEC).

Sancions que es poden imposar.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 25 (Decret 102/2010).

Competència per imposar la sanció.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article 25.6

(D102/2010).

Prescripció.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Art. 24.3 i 4 (D102/2010).

Graduació de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

B) Conductes contràries a la convivència en el centre

Article 37.4 LEC.

Conductes sancionables

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver:

- a) totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre (art.19.1.e D102/2010).

Article 19 Decret 102/2010.

Mesures correctores.

En les normes d'organització i funcionament del centre, i en la carta de compromís

educatiu, si s'escau, s'han d'establir les mesures correctores de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència. També en les normes d'organització i funcionament s'han d'establir les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Art. 24.2 Decret 102/2010.

Competència per

sancionar.

Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

5.2.2. Responsabilitat per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

6. CAPÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

En aquest capítol es regula tota una sèrie d'aspectes que tenen influència en el funcionament de l'ECMM, tots ells relacionats amb el dia a dia de la comunitat educativa del centre: horari i comunicació amb el centre, exàmens extraordinaris i assignacions d'instrument, professor o grup.

6.1. HORARI DEL CENTRE

El centre està obert dilluns de 14:30h a 22:00h, de dimarts a dijous de 9:30h a 22:00h i divendres de 9:30h a 20:00h. Excepcionalment es podrà obrir fora d'aquest horari per a la realització d'activitats musicals.

La Biblioteca està oberta de dilluns a dijous de 17:00h a 20:00h.

6.2. ASSIGNACIÓ D'INSTRUMENT SEGONS EL PLA D'ESTUDIS

6.2.1. Criteris d'assignació d'instrument

L'ordre de prioritats d'adjudicació de places d'instrument a l'ECMM serà el següent:

1. Alumnes de nou ingrés que han superat la prova d'accés a Grau Professional (en funció de les places vacants).
2. Alumnes de Sensibilització 2.
3. Alumnes matriculats al centre que demanen canvi d'instrument i/o professor/a (sempre i quan la direcció del centre ho cregui convenient, escoltant les parts implicades en el canvi).
4. Alumnes de nou ingrés Nivell Elemental o Nivell Mitjà.
5. Alumnes de nou ingrés del programa de Joves i Adults.
6. Alumnes d'instrument complementari de Grau Professional
7. Alumnes de nou ingrés de Música Activa.
8. Alumnes que demanen un 2n instrument a Nivell Elemental o Nivell Mitjà.
9. Alumnes que volen continuar estudis tot i haver exhaurit la permanència que tenen assignada en el seu programa (els canvis entre plans d'estudis no entren en aquest punt).

La direcció del centre valorarà casos excepcionals, si s'escau.

6.2.1.1. Assignació d'instrument a Sensibilització 2

- a) L'alumnat escollirà, en el període de preinscripció, cinc opcions d'instrument per ordre de preferència. Caldrà fer arribar la petició a secretaria dintre del període establert.
- b) L'alumnat que completi les cinc opcions tindrà prioritats respecte la resta de preinscripcions no completades.
- c) S'adjudicarà un número a cada alumne/a que hagi presentat el full en el termini establert, ordenats per ordre alfabètic.
- d) Es farà un sorteig on sortirà el número que determinarà l'ordre d'adjudicació de l'instrument.
- e) En primer terme s'adjudicaran les primeres opcions a partir del número de tall, sempre i quan hi hagi plaça disponible. Un cop adjudicades les primeres opcions, es passaran a les segones, seguint el mateix criteri, i així successivament.
- f) En cas de no poder assignar cap de les cinc opcions triades, el centre oferirà a l'alumne/a la possibilitat de triar un instrument d'entre les diferents opcions que quedin disponibles.

g) Si hi ha baixes durant els dos primers mesos de curs, la plaça vacant es podrà oferir a alumnat que va demanar aquell instrument com a primera opció i no li va tocar. Si hi ha més d'un alumne en aquesta situació, l'elecció es farà per sorteig.

6.2.1.2. Assignació d'instrument complementari/segon instrument

El criteri a seguir per assignar l'optativa d'Instrument Complementari *de Grau Professional* és el següent:

Tindrà preferència l'alumnat de cursos més alts ja que tenen menys oportunitats de cursar aquest instrument com a optatiu.

Tot i així, si la demanda és superior a l'oferta entre alumnes del mateix curs que volen cursar el mateix instrument complementari tindrà preferència aquell que tingui qualificacions més altes en tots les assignatures. En cas que tinguin la mateixa qualificació es compararà la resta de l'expedient acadèmic.

L'alumnat que triï un segon instrument com a assignatura optativa, hauran de cursar-lo un mínim de 2 cursos, prorrogable a 4 cursos sempre i quan hi hagi disponibilitat de places (segons l'assignació del punt 6.2.1.) En aquest cas, per accedir al 3r curs d'aquesta assignatura optativa, caldria tenir aprovat el 2n curs. Una vegada exhaurida la permanència de -en el seu cas- 4 anys, si l'alumne/a vol continuar passaria a l'últim punt assignació d'instrument (punt 9) de l'apartat 6.2.1.

6.2.1.3 Assignació de canvi d'instrument amb canvi de pla d'estudis

L'alumnat matriculat al centre que demani un canvi d'instrument amb canvi de pla d'estudis, rebrà l'assignació del nou instrument del pla d'estudis sol·licitat, segons l'ordre expressat en el punt 6.2.1. de les presents NOFC.

6.3. ASSIGNACIÓ DE PROFESSOR/A D'INSTRUMENT

El centre assignarà un professor/a d'instrument a cada alumne/a de nou ingrés seguint criteris pedagògics i organitzatius.

En el cas d'alumnes de GP de nou ingrés, se'ls adjudicarà el professor/a segons criteris pedagògics que determini l'àrea corresponent.

6.3.1. Canvi de professor/a d'instrument

Només es pot canviar de professor/a d'instrument en els casos següents:

- Per necessitats del centre (jubilacions, canvis de jornades/contractació, baixes, etc.)
- Per sol·licitud justificada dels pares/mares o de l'alumne/a, després d'informar el/la professor/a tutor/a, i sempre que el/la nou/va professor/a doni el seu vist i plau i tingui plaça disponible.
- Per sol·licitud del/de la mateix/a professor/a, en el cas que es manifestin motius que justifiquin el canvi.

Qualsevol petició de canvi de professor/a o instrument sol·licitada per part de l'alumne/a s'haurà de fer via correu electrònic a la secretaria del centre. La sol·licitud serà considerada i gestionada pel/per la Cap d'Estudis a l'hora de fer l'assignació anual d'alumnes als professors d'instrument tal com indica el punt 6.2.1 d'aquestes NOFC.

Els canvis es faran abans de començar el curs. No es faran canvis de professor/a o d'instrument un cop començat el curs, si no és per causes justificades que hauran de ser resoltes per la Direcció del centre. Els canvis es gestionaran durant el mes de juny de cara al següent curs i es resoldran les peticions per ordre d'arribada (fins al mes de març amb la carta de continuar si/no). No es podrà canviar de professor/a d'instrument en dos cursos consecutius. La direcció del centre valorarà casos excepcionals, si s'escau.

6.4. ASSIGNACIÓ DE GRUPS

6.4.1. Assignació de grups de llenguatge per alumnes de nou ingrés

Els grups s'establiran segons els criteris especificats en el punt 1.1.3 del present document.

6.4.2. Assignació de grups de llenguatge per l'alumnat del centre

L'ECMM *Mestre Montserrat* assignarà els grups de llenguatge a cada alumne/a respectant el dia/hora d'assistència del curs anterior.

A 1r de Grau Professional el centre assignarà el grup A ó B a cada alumne/a, alternativament.

Qualsevol petició de canvi de grup per part de la família de l'alumne/a, caldrà fer-la via correu electrònic. La sol·licitud serà considerada i gestionada per la direcció del centre. Els canvis es faran abans de començar el curs, sempre i quan sigui per causes justificades (el centre podrà demanar la documentació pertinent de la justificació).

Les peticions es resoldran per ordre d'arribada fins que s'arribi a la ratio màxima per grup (15 alumnes/as). Un cop arribat a la ratio màxima no es seguiran resolent incidències de canvi.

6.4.3. Assignació optatives de grup

Per norma general s'aplicarà el mateix criteri que per l'assignació d'instrument complementari (apartat 6.2.1 de les presents NOFC).

6.4.4. Assignació de grups de cambra

La direcció del centre amb la col·laboració del/de la cap del departament de cambra, el professorat de cambra i el professorat tutor dels alumnes seran els que defineixin els grups. La direcció del centre serà en últim terme qui determini els grups de cambra.

6.4.4.1. Canvi de grup de cambra

Només es pot canviar de grup de cambra en els casos següents:

- Per necessitats del centre.
- Per sol·licitud justificada dels pares/mares o de l'alumne/a, després d'escoltar el/la professor/a de cambra.
- Per baixa d'un dels membres del grup.

Qualsevol petició de canvi sol·licitada per part de l'alumne/a s'haurà de fer per correu electrònic. La sol·licitud serà considerada i gestionada pel/per la Cap d'Estudis a l'hora de fer l'assignació anual d'alumnes el professorat de cambra.

Els canvis es faran abans de començar el curs. No es faran canvis un cop començat el curs, si no és per causes molt justificades que hauran de ser resoltes per la Direcció del centre.

6.5. COMUNICACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ECMM

Per tal de donar servei a les famílies i l'alumnat a la informació que genera el centre, s'estableix un procediment comú per a tots els sectors de la comunitat educativa, segons el següent procediment:

- a) L'equip directiu centralitzarà i coordinarà tots els comunicats docents.
- b) Els comunicats docents hauran de ser redactats per la persona que els generi, adreçant-los posteriorment a l'equip directiu. Caldrà indicar el/s format/s i el/s destinatari/s. L'equip directiu endreçarà formalment els comunicats, per a donar-los

uniformitat, i en valorarà la inclusió a la pàgina web o al tauler oficial d'anuncis. Finalment, donarà instruccions a la secretaria per a la tramesa de la informació.

- c) Els comunicats oficials del centre s'emetran per correu electrònic. En alguns casos es publicaran al tauler oficial d'anuncis.

7. MEMÒRIES I VALORACIÓ DELS OBJECTIUS DE LA PROGRAMACIÓ ANUAL

Cada professor farà al final de cada curs una memòria on figurin les activitats realitzades, la seva temporització, recursos, motius pedagògics, i una comparació amb les activitats previstes i els resultats acadèmics.

Tanmateix, cada departament farà també una memòria de les activitats realitzades pel propi departament sota les mateixes premisses. L'equip directiu la farà en funció de les activitats previstes al pla anual de curs presentat al seu inici, fent una valoració de les activitats realitzades a l'escola i la seva concordança amb els objectius de la programació anual.

8. QUEIXES I RECLAMACIONS

El procediment per atendre les queixes està recollit en la:

“Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament (FDAADE 1.006, de maig de 2004)”.

9. DE LA RENOVACIÓ DEL NOFC

Les NOFC són un document que es va actualitzant a mesura que sorgeixen situacions noves que no estaven regulades. En aquest cas es fa la proposta de modificació al claustre i, en cas d'aprovar-se, al consell escolar que també l'haurà d'aprovar. Finalment és el director/a qui l'oficialitza.

=====