

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

## ÍNDEX

### Capítol preliminar

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

### Capítol 1r. Denominació, funció, legislació

- 1.1 Denominació i localització
- 1.2 Titularitat
- 1.3 Finalitat/funcions del Centre
- 1.4 Normatives per les quals es regeix el Centre en matèria d'ensenyaments

### Capítol 2n. Ensenyaments

- 2.1 Escola de Música
  - 2.1.1 Pla d'estudis
  - 2.1.2 Programes
    - a) Programa de Sensibilització
    - b) Programa Bàsic
    - c) Programa Avançat
    - d) Règim d'estudis per a alumnes no oficials
  - 2.1.3 Accés
  - 2.1.4 Calendari escolar
  - 2.1.5 Estructuració temporal acadèmica. Avaluacions
  - 2.1.6 Permanència en el nivell elemental
  - 2.1.7 Matriculació
- 2.2 Conservatori de grau professional
  - 2.2.1 Pla d'estudis
  - 2.2.2 Accés
  - 2.2.3 Calendari escolar
  - 2.2.4 Estructuració temporal acadèmica. Avaluacions
  - 2.2.5 Permanència en el grau professional. Ampliació de matrícula
  - 2.2.6 Matriculació.

### Capítol 3r. Estructura organitzativa de Centre

#### Òrgans de govern col·legiats

- 3.1 Definició
  - 3.1.1 Consell Escolar
    - 3.1.1.1 Definició
    - 3.1.1.2 Composició
    - 3.1.1.3 Competències
    - 3.1.1.4 Funcionament
  - 3.1.2 Claustre
    - 3.1.2.1 Definició
    - 3.1.2.2 Composició
    - 3.1.2.3 Competències
    - 3.1.2.4 Funcionament

## **Òrgan executiu de govern**

### **3.2 Definició**

- 3.2.1 Equip Directiu
  - 3.2.1.1 Definició
  - 3.2.1.2 Composició
  - 3.2.1.3 Competències
  - 3.2.1.4 Funcionament

## **Òrgans de govern unipersonals**

### **3.3 Definició**

- 3.3.1 La direcció
  - 3.3.1.1 Definició
  - 3.3.1.2 Nomenament
  - 3.3.1.3 Competències
- 3.3.2 La sotsdirecció
  - 3.3.2.1 Definició
  - 3.3.2.2 Nomenament
  - 3.3.2.3 Competències
- 3.3.3 La prefectura d'estudis
  - 3.3.3.1 Definició
  - 3.3.3.2 Nomenament
  - 3.3.3.3 Competències
- 3.3.4 La secretaria acadèmica
  - 3.3.4.1 Definició
  - 3.3.4.2 Nomenament
  - 3.3.4.3 Competències

## **Òrgans de coordinació docent**

### **3.4 Definició**

- 3.4.1 Departaments
  - 3.4.1.1 Definició
  - 3.4.1.2 Competències
- 3.4.2 Cap de Departament
  - 3.4.2.1 Definició
  - 3.4.2.2 Competències
- 3.4.3 Equip de Caps de Departament
  - 3.4.3.1 Definició
  - 3.4.3.2 Competències
  - 3.4.3.3 Funcionament
- 3.4.4 Coordinació d'activitats
  - 3.4.1.1 Definició
  - 3.4.1.2 Competències

### **3.5 Professorat**

- 3.5.1 Definició
- 3.5.2 Competències
- 3.5.3 Professorat tutor
  - 3.5.3.1 Definició
  - 3.5.3.2 Competències
- 3.5.4 Professorat emèrit
  - 3.5.4.1 Definició
  - 3.5.4.2 Competències

## **Capítol 4t. Activitats i serveis educatius del Centre**

### **4.1 Activitats obligatòries de caràcter formatiu**

### **4.2 Ús d'aules d'estudi**

- 4.2.1 Nivells de definició i d'autorització de les aules d'estudi
- 4.2.1 Procediment d'autorització

### **4.3 Préstec d'instruments del Centre.**

## **Capítol 5è. Comunitat educativa.**

### **5.1 Alumnat.**

- 5.1.1 Drets i deures de l'alumnat.
  - 5.1.1.1 Drets de l'alumnat
  - 5.1.1.2 Deures de l'alumnat

### **5.2 Pares/mares o representants legals dels alumnes**

- 5.2.1 Drets
- 5.2.2 Deures

### **5.3 Personal docent**

- 5.3.1 Drets.
- 5.3.2 Deures
- 5.3.3 Faltes i sancions regulades en el conveni laboral vigent

### **5.4 Personal d'administració i serveis**

- 5.4.1 Drets
- 5.4.2 Deures
- 5.4.3 Faltes i sancions regulades en el conveni laboral vigent

### **5.5 Mecanismes de comunicació i d'informació**

- 5.5.1 Finalitat
- 5.5.2 Procediment
- 5.5.3 Consideracions

### **5.6 Comissió de convivència**

- 5.6.1 Funcions
- 5.6.2 Composició, procés d'elecció i vinculació al Consell Escolar
  - 5.6.2.1 Composició.
  - 5.6.2.2 Procés d'elecció

### **5.7 Mesures de promoció de la convivència**

- 5.7.1 Prevenció i resolució de conflictes
- 5.7.2 Faltes d'assistència
- 5.7.3 Control de faltes d'assistència
- 5.7.4 Causes de justificació de faltes d'assistència.
- 5.7.5 Procediment de justificació.
- 5.7.6 Ús de partitures i fotocòpies

### **5.8 Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del Centre**

## **Capítol 6è. Revisió de les Normes d'organització i funcionament de centre**

## **CAPÍTOL PRELIMINAR**

### **▪ Definició de Normes d'organització i funcionament de centre**

Les Normes d'organització i funcionament de centre del Conservatori de Grau Professional/ Escola de Música de Vila-seca són una eina de suport de l'activitat educativa i artística del Centre, en el qual es concreten:

- Elements necessaris per a l'organització i funcionament del Centre
- Normes de participació en la vida del Centre
- Mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets i deures de l'alumnat
- Mecanismes de correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes del Centre
- Normes de convivència entre tots els col·lectius del Centre

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centre són aprovades pel Consell Escolar de l'Escola i Conservatori de Música de Vila-seca.

### **▪ Àmbit d'aplicació**

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centre són d'aplicació a tots els òrgans del Centre educatiu depenent del Patronat de Música de Vila-seca, 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 s'executin.

## **CAPÍTOL 1r. DENOMINACIÓ, FUNCIO, LEGISLACIÓ**

### **1.1 Denominació i localització del Centre educatiu**

Conservatori de Música de Vila-seca/ Escola Municipal de Música de Vila-seca.

Avinguda Generalitat, 27

43480 Vila-seca.

### **1.2 Titularitat**

El Conservatori Professional de Música / Escola Municipal de Música és un centre públic d'ensenyaments musicals, la titularitat del qual és del Patronat Municipal de Música de Vila-seca, organisme autònom de naturalesa administrativa, dotat de personalitat jurídica, creat per l'Ajuntament de Vila-seca.

### **1.3 Finalitat/funcions del Centre**

L'Escola de Música té entre les seves finalitats fomentar l'interès envers la música, proporcionar una formació artística i de qualitat encaminada a l'expansió de la cultura musical, preparar i animar els joves a continuar estudis professionals.

El Conservatori de Música té entre les seves finalitats: donar a l'alumnat la capacitació musical necessària per afrontar la pràctica musical de manera autònoma, l'obtenció del títol professional de música en el grau professional i preparar als joves amb aptituds per a continuar els estudis musicals en el Grau superior. En determinats casos es podrà dur a terme formació específica no oficial de nivell superior.

### **1.4 Normatives per les quals es regeix el Centre en matèria d'ensenyaments**

L'Escola de Música es regeix per les normes legals que li són d'aplicació:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
- Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i de dansa.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

per les disposicions que les desenvolupin, pel Projecte Educatiu de Centre (PEC) i per aquestes Normes d'organització i funcionament de centre ( en endavant NOFC). En tot allò no previst per les presents NOFC és d'aplicació la normativa que amb rang superior regula qualsevol aspecte en matèria d'educació, organització, funcionament i convivència, sense que la present norma pugui contravenir les dictades amb rang superior.

El Conservatori de Música de Vila-seca es regeix per les normes legals que li són d'aplicació:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 25/2008, de 29 de gener.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

per les disposicions que les desenvolupin, pel Projecte Educatiu de Centre (PEC) i per aquestes NOFC. En tot allò no previst en les presents NOFC és d'aplicació la normativa que amb rang superior regula qualsevol aspecte en matèria d'educació, organització, funcionament i convivència, sense que la present norma pugui contravenir les dictades amb rang superior.

## **CAPÍTOL 2n ENSENYAMENTS**

### **2.1. Escola de Música**

L'Escola Municipal de Música de Vila-seca és un centre docent que va ser creat a l'empara de l'article 39.5 de la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE) i d'acord amb el Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i de dansa, de la Generalitat de Catalunya.

#### **2.1.1 Pla d'estudis**

L'Escola Municipal de Música de Vila-seca, és un centre docent en el que es duen a terme ensenyaments de música no reglats en els que els alumnes cursen ensenyaments que, en cap cas, estan dirigits a l'obtenció de títols amb validesa acadèmica i professional.

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. Les especialitats que s'imparteixen són: Clarinet, Contrabaix, Fagot, Flauta travessera, Guitarra, Instruments de corda polsada del Renaixement i del Barroc, Oboè, Percussió, Piano, Trompa, Viola, Violí i Violoncel. L'alumne inicia el treball en l'especialitat a partir del Programa Bàsic.

#### **2.1.2 Programes**

##### **a) Programa de Sensibilització**

Adreçat a infants a partir dels 5 i 6 anys d'edat que, sense coneixements musicals previs, volen iniciar una primera sensibilització vers el fet musical. Consta de dos cursos: Sensibilització I i Sensibilització II. Les hores de permanència setmanal en el centre variaran de dues a dues i mitja depenent del curs.

##### **b) Programa Bàsic**

Adreçat a nens i nenes, a partir de 7 anys d'edat, que presentin unes certes aptituds musicals o coneixements adquirits amb anterioritat. En aquest programa els alumnes inicien la formació dins l'especialitat instrumental. Consta de tres cursos: Iniciació, Bàsic 1r i Bàsic 2n. Les hores de permanència setmanal en el centre variaran de quatre a cinc i mitja, depenent de si l'especialitat inclou l'assignatura de Conjunt instrumental.

##### **c) Programa Avançat**

Adreçat a alumnes que han cursat el Programa Bàsic o que demostrin els coneixements equivalents. Aquesta etapa de formació musical també prepara per a l'accés al Conservatori Professional. Consta de dos cursos: Avançat 3r i Avançat 4t. Les hores de permanència en el Centre variaran de cinc a sis i mitja depenent de si l'especialitat inclou l'assignatura de Conjunt instrumental.



#### **d) Règim d'estudis per alumnes no oficials**

El règim d'alumnes no oficials és de tipus no reglat, i s'inclou en l'organització de l'Escola de Música.

Se'n distingeixen les situacions següents:

##### 1. Pla d'alumnes afeccionats.

- Adreçat a alumnes que no volen seguir el programa plantejat en els estudis reglats de grau professional, amb l'objectiu de completar la formació musical adquirida en el nivell elemental.
- Condicions: nivell elemental superat, no haver complert 19 anys i haver estat alumne del centre.
- La proposta per cursar aquest pla la farà el/la tutor/a, previ acord amb la família o l'alumne/a –si és major d'edat–, al Departament corresponent de l'especialitat. Valorada la situació en el Departament, s'emplaçarà als interessats a fer o no la petició a la Direcció del Centre.
- Les assignatures a cursar es pactaran entre tutor/a, departaments, pares/mares i alumne/a, altre professorat implicat i haurà de comptar amb l'acceptació de la Direcció del Centre. Es cursaran com a mínim l'assignatura d'especialitat, amb 30 minuts de classe setmanal i una altra de caire col·lectiu.
- L'acceptació final estarà sotmesa a la disponibilitat de places, i l'accés es produirà a proposta de resolució al Consell Escolar.
- L'avaluació d'aquests alumnes es farà en un informe sense qualificacions, en què es reflectirà el seu rendiment escolar.
- La continuïtat en aquest pla estarà condicionada a la valoració positiva per part del tutor i els departaments implicats.

##### 2. Pla d'estudis de grau professional no oficial A:

- Adreçat a alumnes que s'inscriuen per preparar l'accés a un curs determinat de grau professional.
- Condicions: Tenir assolit com a mínim els coneixements de 1r de grau professional. Realitzar la prova de nivell que determini el Centre en les assignatures d'instrument i Llenguatge musical i harmonia.
- La petició es formularà mitjançant instància a la Direcció del Centre. L'acceptació final estarà sotmesa a la disponibilitat de places, i l'accés es produirà a proposta de resolució al Consell Escolar.
- Es podran cursar totes les assignatures de l'especialitat corresponents al curs anterior al que es vol accedir. Com a mínim es cursaran les assignatures comunes, amb 1 h/setmanal de classe d'especialitat, i les assignatures que seran objecte de la prova d'accés.
- L'avaluació d'aquest alumnat es farà en un informe amb qualificacions.
- El temps de permanència en aquest pla serà d'un curs escolar.

##### 3. Pla d'estudis de grau professional no oficial B:

- Adreçat a alumnes que al llarg del curs presenten problemes per mantenir la doble escolaritat (musical i ordinària) i demanen una disminució en la intensitat horària i l'adequació del programa per poder mantenir-se i reincorporar-se més tard al pla oficial.

- Condicions: Ser alumne/a del centre i haver superat la prova d'accés a algun curs del grau professional.
- La proposta per cursar aquest pla la farà el/la tutor/a, previ acord amb la família o l'alumne/a –si és major d'edat–, al Departament corresponent de l'especialitat. Valorada la situació en el Departament, s'emplaçarà als interessats a fer o no la petició a la Direcció del Centre.
- L'acceptació final estarà sotmesa a la disponibilitat de places, i l'accés es produirà a proposta de resolució al Consell Escolar.
- Les assignatures a cursar es pactaran entre tutor/a, departament, pares i alumne/a, altre professorat implicat i serà acceptat per la Direcció del Centre. La classe de l'assignatura de l'especialitat serà d'1 h/setmanal . L'avaluació d'aquest alumnat es farà en un informe amb qualificacions.
- El temps de permanència en aquest pla serà d'un curs escolar.

#### 4. Alumnes que cursen aïlladament Instrument d'una especialitat

- Condicions: sol·licitar estudiar especialitats que el centre prioritzi per raó de la demanda del propi instrument. Tenir els coneixements suficients en les matèries comunes, acreditat mitjançant la documentació acadèmica corresponent i/o convocant un tribunal específic per avaluar aquests coneixements.
- En aquest cas, l'accés es produirà a proposta del Departament corresponent, i de la direcció, que en faran proposta de resolució al Consell Escolar.
- El temps de classe setmanal serà d'1h
- L'avaluació d'aquest alumnat es farà en un informe sense qualificacions, en què es reflectirà el seu rendiment escolar.
- La continuïtat en aquest pla estarà condicionada a la valoració positiva per part del tutor i els departaments implicats.

#### 5. Alumnes que cursen matèries aïllades de caire col·lectiu.

- Condicions: disponibilitat de places en la matèria sol·licitada .
- La petició es formularà mitjançant instància a la Direcció del Centre. L'acceptació final estarà sotmesa a la disponibilitat de places, les condicions del sol·licitant, la tipologia de l'assignatura i la justificació de l'interès a cursar la o les assignatures. L'accés es produirà a proposta de resolució al Consell Escolar.
- L'avaluació d'aquest alumnat es farà en un informe sense qualificacions, en el que es reflectirà el seu rendiment escolar.
- La continuïtat en aquest pla estarà condicionada a la valoració positiva per part del tutor i el departament implicat.

### 2.1.3 Accés

L'accés a l'Escola de música es produirà després d'haver superat les proves que el centre estableixi anualment amb caràcter ordinari o extraordinari. L'accés estarà condicionat a la qualificació obtinguda, d'acord amb l'oferta de places que aprova anualment el Patronat Municipal de Música .

El caràcter i desenvolupament de les proves seran establerts per la direcció del Centre d'acord amb l'equip de Caps de Departament.

#### **2.1.4 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, amb les aportacions de l'Equip de Caps de Departament, la Coordinació d'activitats i el Responsable de relacions amb les Escoles de Música i serà objecte d' aprovació del Claustre i del Consell Escolar del centre.

#### **2.1.5 Estructuració temporal acadèmica. Avaluacions**

El curs escolar s'estructura en dos quadrimestres. Al final de cada quadrimestre es duen a terme les sessions d'avaluacions, essent la segona la de caràcter final.

Els criteris d'avaluació, pels quals es regeix l'Escola de Música, són els que determina la normativa vigent, el PEC i el PCC.

#### **2.1.6 Permanència en el Nivell elemental**

El límit de permanència en el nivell elemental s'estableix en cada programa de la següent manera:

- Programa de sensibilització: 3 anys
- Programa bàsic: 4 anys
- Programa avançat: 3 anys

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.

#### **2.1.7 Matriculació**

L'Equip de Direcció, d'acord amb allò que estableix el Departament d'Ensenyament fixarà el termini de matriculació de l'alumnat en les dates finals del curs acadèmic.

### **2.2 Conservatori de Música. Grau Professional**

El Conservatori de Música de Vila-seca –de Grau Professional– 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) 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.

### **2.2.1 Pla d'estudis**

D'acord amb això el Conservatori de Música de Vila-seca, 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.

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

Actualment aquests ensenyaments musicals s'estructuren en sis cursos.

S'accedeix a aquests estudis mitjançant la superació de la prova específica d'accés que determina la normativa vigent.

Les especialitats que s'hi imparteixen són: Cant, Clarinet, Contrabaix, Fagot, Flauta travessera, Guitarra, Instruments de corda polsada del Renaixement i del Barroc, Oboè, Percussió, Piano, Trompa, Viola, Violí i Violoncel .

### **2.2.2 Accés**

L'accés al Conservatori de grau professional estarà regulat per la prova que cada any s'organitza segons la normativa vigent.

### **2.2.3 Calendari escolar**

El curs acadèmic se sotmetrà al calendari escolar que determini la normativa anual del 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, amb les aportacions de l'Equip de Caps de Departament, el Coordinador d'activitats i el Responsable de relacions amb les Escoles de Música i serà objecte d'aprovació del Claustre i del Consell Escolar del centre.

### **2.2.4 Estructuració temporal acadèmica. Avaluacions**

El curs escolar s'estructura en dos quadrimestres. Al final de cada quadrimestre es duen a terme les sessions d'avaluacions, essent la segona la de caràcter final.

Els criteris d'avaluació, pels quals es regeix el Conservatori, són els que determina la normativa vigent, el PEC i el PCC.

### **2.2.5 Permanència en el Grau Professional. Ampliació de matrícula**

D'acord amb la normativa, 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.

La Direcció del centre, previ informe de la comissió d'avaluació, podrà sol·licitar a la Direcció General d' Ordenació Educativa, amb caràcter excepcional, ampliar en un any la permanència en el grau professional, en supòsits greus que impedeixin el normal desenvolupament dels estudis.

### **2.2.6 Matriculació**

L'Equip de Direcció fixarà el termini de matriculació de l'alumnat dins del període fixat per la resolució corresponent del Departament d'Ensenyament.

## **CAPÍTOL 3r ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE**

### ***Òrgans de govern col·legiats***

#### **3.1 Definició**

Són òrgans de govern col·legiats de participació i de gestió de l'Escola de música i Conservatori de Música de Vila-seca el Consell Escolar i el Claustre.

##### **3.1.1 Consell Escolar.**

###### **3.1.1.1 Definició**

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres docents del Patronat.

###### **3.1.1.2 Composició**

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El Cap o la cap d'estudis.
- c) Un representant de l'entitat titular.
- d) Sis representants del professorat escollits pel Claustre.
- e) Tres representants dels pares i mares de l'alumnat.
- f) Un representant de l'AMPA.
- g) Tres representants de l'alumnat majors d'11 anys.
- h) Un representant del personal d'administració i serveis.
- i) Un representant relacionat amb el món laboral o la seva formació.

El secretari o secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

###### **3.1.1.3 Competències**

- a) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- b) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
- c) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- d) Aprovar la proposta de les NOFC.
- e) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- f) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- g) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, d'acord amb les directrius establertes pel Patronat Municipal de Música i dins el marc de la normativa vigent.
- h) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.

- i) Aprovar la gestió de les partides que li siguin assignades, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- j) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i educatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- l) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- m) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### **3.1.1.4 Funcionament**

El funcionament del consell escolar i tot el que se'n deriva estarà d'acord amb allò que estableixi la normativa vigent.

### **3.1.2 Claustre**

#### **3.1.2.1 Definició**

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

#### **3.1.2.2 Composició**

Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el/la director/a.

#### **3.1.2.3 Competències**

El claustre té les competències següents:

- a) Elevar al consell escolar la proposta del projecte educatiu de centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del Currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Elaborar i aprovar el Projecte Curricular de Centre.
- d) Aprovar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació d'assignatures pendents dels alumnes.
- e) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, utilització racional dels espais docents i de l'equipament didàctic en general.
- f) Emetre informe sobre les normes i els òrgans d'organització i funcionament del centre.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre, i prendre'n els acords pertinents.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre, i prendre acords si escau.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en el procés de selecció dels òrgans col·legiats en els termes que estableixi la normativa.

- l) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa, el Patronat Municipal de Música o les normes d'organització i funcionament respectives.

### **3.1.2.4 Funcionament**

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos 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 reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

## ***Òrgan executiu de govern***

### **3.2. Definició**

És l'òrgan que té com a finalitat la gestió del projecte de direcció de l'Escola Municipal de Música i del Conservatori de Música de Vila-seca.

#### **3.2.1 Equip Directiu**

##### **3.2.1.1 Definició**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Municipal de Música i del Conservatori de Música de Vila-seca.

##### **3.2.1.2 Composició**

L'Equip directiu l'integren la direcció, la sotsdirecció, la prefectura d'estudis, i la secretaria acadèmica. Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions quan es produeix el cessament del director.

##### **3.2.1.3 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.



### **3.2.1.4 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.

## ***Òrgans de govern unipersonals***

### **3.3 Definició**

Són òrgans de govern unipersonals el/la director/a, el/la sotsdirector/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a acadèmic/a.

#### **3.3.1 La direcció**

##### **3.3.1.1 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.

##### **3.3.1.2 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.

##### **3.3.1.3 Competències**

La direcció té les següents competències:

- a) Representar el centre i col·laborar amb els òrgans de govern del Patronat.
- 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'agilitació 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 a la presidència del Patronat el nomenament i cessament de la sotsdirecció, la prefectura d'estudis i la secretaria acadèmica.
- j) Proposar a la presidència del Patronat 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 president del Patronat, 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.

### **3.3.2 La sotsdirecció**

#### **3.3.2.1 Definició**

La sotsdirecció és l'òrgan unipersonal addicional que assumeix les atribucions de la direcció en els casos de vacant, absència o malaltia d'aquesta, o una altra causa legal, i exerceix les funcions sota el seu comandament, que de forma expressa li delegui la direcció.

#### **3.3.2.2 Nomenament**

La sotsdirecció la nomena el president del Patronat a proposta de la direcció.

#### **3.3.2.3 Competències**

Té atribuïdes les següents competències:

- a) Supervisar i informar sobre la normativa acadèmica referent al centre docent.
- b) Fer el seguiment del treball intern dels diferents Departaments.

- c) Fer el seguiment de l'acció tutorial en aquells casos específics en que la naturalesa dels afers a tractar ho requereixi.
- d) Realitzar la coordinació amb els serveis educatius del Departament d'educació.
- e) 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.
- f) Preparar la programació i realitzar el seguiment de les audicions d'alumnes en el Centre.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.

### **3.3.3 La prefectura d'estudis**

#### **3.3.3.1 Definició**

La prefectura d'estudis és l'òrgan unipersonal a qui correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents ordinàries del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció del centre docent. La prefectura d'estudis assumeix les atribucions de la direcció en els casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal de la direcció i de la sotsdirecció.

#### **3.3.3.2 Nomenament**

La prefectura d'estudis la nomena el president del Patronat a proposta de la direcció.

#### **3.3.3.3 Competències**

Té atribuïdes les següents competències:

- a) Coordinar les activitats escolars 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.
- b) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- c) Coordinar l'ús amb caràcter ordinari dels espais docents.
- d) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.

### **3.3.4 La secretaria acadèmica**

#### **3.3.4.1 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, de la sotsdirecció i de la prefectura d'estudis o una altra causa legal.

#### **3.3.4.2 Nomenament**

La secretaria acadèmica la nomena el president del Patronat a proposta de la direcció.

#### **3.3.4.3 Competències**

Té atribuïdes les següents competències:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Supervisar les tasques administratives del centre docent, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- c) Tramitar les certificacions i els documents oficials del centre docent, amb el vist-i-plau de la direcció.
- d) Col·laborar amb la sotsdirecció 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.
- e) Supervisar la documentació acadèmica dels alumnes a fi que estigui completa i diligenciada d'acord amb la normativa vigent.
- f) Supervisar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Coordinar l'ús amb caràcter extraordinari dels espais docents.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.

### ***Òrgans de coordinació docent***

#### **3.4 Definició**

Són òrgans de coordinació docent els departaments, els caps de departament, l'equip de caps de departament i la coordinació d'activitats.

##### **3.4.1 Departaments**

###### **3.4.1.1 Definició**

Són els òrgans que tenen per finalitat la de planificar, coordinar i desenvolupar les diferents activitats docents pedagògiques i metodològiques. El centre s'estructura en diferents departaments que agrupen les especialitats i matèries que s'imparteixen. Els departaments exerceixen la seva tasca sota la direcció del Cap de Departament. També es podrà crear el càrrec de coordinador del Departament en aquells casos en què les necessitats del servei ho requereixin.

###### **3.4.1.2 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. El professorat emèrit quedarà adscrit al departament corresponent amb les competències que li són assignades.

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

Els departaments i les matèries adscrites, són els següents:

- Departament de Llenguatge Musical (Llenguatge musical, Harmonia i Conjunt coral)
- Departament de Piano (Piano, Conjunt i improvisació)
- Departament de Corda (Violí, Viola, Violoncel, Contrabaix i Orquestra)
- Departament de Guitarra (Guitarra i Instruments de Corda polsada del Renaixement, Conjunt de guitarres, Consort)
- Departament de Vent i Percussió (Flauta, Clarinet, Oboè, Fagot, Trompa, Percussió, Agrupacions de Vent i Conjunt de Percussió)
- Departament de Cant (Cant i Llengües estrangeres aplicades al cant)
- Departament de Música de Cambra

### 3.4.1.3 Competències

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.
- 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 PCC, 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 Patronat de Música.

### 3.4.2 Cap de Departament

#### 3.4.2.1 Definició

És l'òrgan de coordinació docent encarregat de dirigir i coordinar el Departament. El Cap de Departament serà proposat per la direcció a la presidència del Patronat entre els professorat titular del departament corresponent prèvia consulta a l'equip de direcció, escoltat el departament corresponent i informat el Claustre. En absència del Cap de Departament les seves competències seran assumides per aquell membre del Departament a qui el cap de departament delegui.

#### 3.4.2.2 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) Traslladar la informació des de l'equip de caps de departament als membres del propi departament.
- i) Impulsar la reflexió i promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i el perfeccionament pedagògic del professorat del departament.
- j) Redactar les actes de les reunions del departament.
- k) 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.
- l) Responsabilitzar-se de la correcta administració dels fons econòmics que s'atribueixin al departament.

### **3.4.3 Equip de Caps de Departament**

#### **3.4.3.1 Definició**

És l'òrgan de coordinació docent integrat pels Caps de Departament de les diferents especialitats i àrees docents del centre i l'equip de Direcció.

#### **3.4.3.2 Competències**

Són competències de l'equip de Caps de Departaments:

- a) Establir els criteris generals entorn de la línia pedagògica del centre i elevar al Claustre les propostes que correspongui per a la seva aprovació.
- b) Debatre i avaluar l'organització docent.
- c) Col·laborar amb l'Equip de direcció en l'organització del funcionament ordinari del curs acadèmic.
- d) Analitzar i fer el seguiment de les funcions d'orientació tutorial de l'alumnat del centre.
- e) Assessorar la direcció en tots els aspectes que aquesta determini.
- f) Realitzar totes aquelles tasques que el Claustre li encomani per aprofundir en la reflexió i el debat entorn de la vida acadèmica.

#### **3.4.3.3 Funcionament**

L'equip de Caps de Departament es reuneix amb una periodicitat mensual, sota la presidència de la Direcció i, extraordinàriament sempre que la importància dels afers a tractar ho requereixin.

### **3.4.4 Coordinació d'activitats**

#### **3.4.4.1 Definició**

És l'òrgan de coordinació docent encarregat de coordinar, preparar i avaluar juntament amb la Direcció les activitats proposades en el marc de la programació anual del centre. El/la Coordinador/a d'activitats és nomenat/da a proposta de la Direcció i depèn orgànicament de l'Equip de Direcció. Es reuneix periòdicament amb la direcció. La seva presència pot ser requerida a les reunions de Caps de Departament.

### 3.4.4.2 Competències

Són competències del coordinador/a d'activitats:

- a) Organitzar activitats concretes a petició dels departaments o de l'equip de direcció que es realitzin durant el període escolar o no, ja siguin de caràcter periòdic o anual o de nova realització.
- b) Coordinar les activitats docents extraordinàries del centre a fi que no interfereixin en les tasques diàries del professorat i dels alumnes.
- c) Donar cobertura informativa a totes les activitats que es realitzin en el centre o que siguin creades en el centre mitjançant la premsa i d'altres mitjans de comunicació.
- d) Promoure activitats de difusió musical entre les Escoles de Primària del municipi.
- e) Dinamitzar el centre mitjançant: noves propostes d'acció, atenció a les inquietuds del professorat i de l'alumnat del centre i relació amb l'AMPA.
- f) Aquelles altres tasques que li puguin ser assignades per la Direcció del Centre.

## 3.5 Professorat

### 3.5.1 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 l'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.

### 3.5.2 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) Participar en l'orientació educativa i acadèmica de l'alumnat quan es requereixi, d'acord amb la persona que exerceixi la tutoria.
- e) Atendre al desenvolupament intel·lectual, psicomotriu de l'alumne i col·laborar en el seu creixement integral com a persona.
- f) Contribuir al desenvolupament de les activitats docents ordinàries i extraordinàries programades pel centre.
- g) Mantenir una comunicació fluïda amb l'equip docent de l'alumne i especialment amb el tutor de l'alumne.
- h) Participar en les reunions del propi departament i dels diferents òrgans del centre en què sigui requerida la seva participació.
- i) Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes per la direcció del centre.

### **3.5.3 Professorat tutor**

#### **3.5.3.1 Definició**

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 de Música i del Conservatori de Vila-seca ha establert que l'acció tutorial s'exerceixi d'una manera col·legiada. La responsabilitat de la tutoria recau generalment en el professorat de l'especialitat instrumental. En el cas de no cursar encara instrument, la tutoria l'exerceix el professorat de Llenguatge Musical.

#### **3.5.3.2 Competències**

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 ordenada i completa la informació referent a l'alumnat.
- c) Participar en els tribunals i en les diferents proves d'avaluació de l'alumnat.
- d) 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.
- e) Establir contactes sovintejats amb els/les diferents professors/es que intervenen en el procés pedagògic de cada alumne/a.
- f) Reunir-se periòdicament amb els pares i mares o tutor/a legal de l'alumnat i sempre que les circumstàncies ho requereixin.
- g) Lliurar i comentar els informes d'avaluació als pares i mares o tutor/a legal dels alumnes i/o a l'alumnat.
- h) 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.

### **3.5.4 Professorat emèrit**

#### **3.5.4.1 Definició**

L'aportació d'experiència artística i docent de determinats professors/es, sovint excel·leix amb els anys i tant l'alumnat com la resta de professorat surten molt beneficiats si poden disposar del contacte constant amb determinades persones que, malgrat estar en edat de jubilació, estan perfectament capacitades per seguir aportant elements positius a la tasca pedagògica del centre.

És per aquesta raó que, per a casos extraordinaris s'ha creat la figura del «professorat emèrit» per a professors/es i/o artistes la singularitat dels quals fa que la seva presència al centre sigui



necessària malgrat haver superat l'edat en què aquests professionals entren en situació de jubilació.

En allò que es refereix a les tasques docents, el professorat emèrit estarà vinculat al departament del centre al qual sigui adscrit, i podrà participar de ple dret en les reunions i la presa de decisions com qualsevol altre membre del Claustre.

### **3.5.4.2 Competències**

Poden ser competències del professorat emèrit:

- a) Assessorar i donar suport al Departament de la seva especialitat.
- b) Participar en l'elaboració i el desenvolupament de la metodologia i el desenvolupament artístic i tècnic de l'alumnat.
- c) Participar en programes d'atenció i orientació especialitzada a l'estudiant.
- d) Participar en programes de Formació Permanent del Professorat.
- e) Participar en el disseny de programes i de materials per a la innovació educativa del centre.
- f) Assessorar les agrupacions i/o les activitats artístiques.
- g) Assumir altres funcions anàlogues que li siguin assignades pel Patronat de Música de Vila-seca.

## **CAPÍTOL 4t ACTIVITATS I SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE**

### **4.1 Activitats complementàries (a nivell intern i extern)**

Es duran 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
- intercanvis amb altres centres o agrupacions

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 pel 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.

### **4.2 Ús d'aules d'estudi**

Els alumnes podran utilitzar les aules del centre per estudiar i seran informats d'aquest dret a través del seu tutor.

Amb l'objectiu de garantir l'ús i el correcte manteniment de les instal·lacions del centre, se'n regula l'accés, als punts que segueixen

#### 4.2.1 Nivells de definició i d'autorització de les aules d'estudi

1. Aules amb piano de cua. A aquestes aules només s'hi podrà estudiar o assajar amb autorització d'un Cap de Departament o de la Direcció. Per a l'ús de l'instrument caldrà l'autorització dels Caps de Departament de Piano ó Música de cambra. En cas extraordinari i en absència d'aquests Caps de Departament, la Direcció o qualsevol altre Cap de Departament podrà autoritzar-ne l'ús. En tot cas, de l'ús d'aquestes aules per a l'estudi i ús dels instruments quedarà constància escrita a la secretaria del Centre.
2. Aules amb piano. Adequades per a estudiants de l'especialitat de piano, i per a l'estudi de les assignatures piano optatiu i música de cambra.
3. Cabines amb piano.
4. Aules sense piano.
5. Aules de percussió (S01, S02, S03, S04, S05 i sala d'assaig del soterrani). Aquestes aules només podran ser autoritzades pel professorat de percussió i per la direcció d'acord amb l'ús que en fa l'Aula de Música Tradicional.
6. Aules amb espineta o clavicèmbal. Aquests instruments només podran ser utilitzats pels alumnes de l'assignatura Música antiga que en rebin formació específica. El professorat amb autorització de la Direcció serà qui en doni l'autorització d'ús.

#### 4.2.2 Procediment d'autorització

1. Per accedir a una aula d'estudi l'alumne haurà de lliurar a la secretaria el carnet del conservatori (o en el seu defecte el DNI) i a canvi se li lliurarà la clau de l'aula corresponent al nivell autoritzat.
2. L'estudi estarà limitat a 2 hores que es podran renovar si no hi ha altres sol·licituds que no s'hagin pogut atendre.
3. Les claus de les aules d'estudi es podran sol·licitar de 9h a 23h i caldrà que siguin retornades per l'alumne que ha sol·licitat l'aula verificant que ha complert amb l'horari. En cap cas es podrà sortir del centre amb la clau de l'aula.
4. En cas que un alumne hagi de disposar del clavicèmbal, l'espineta o d'un piano de cua, haurà de comptar amb l'autorització corresponent al nivell de definició establert.
5. L'ús dels espais i materials destinats a l'assignatura Música i noves tecnologies, Instruments de música antiga del Renaixement i del Barroc, seran autoritzats pel professorat responsable de la matèria, i en la seva absència per la Direcció d'acord amb les necessitats proposades.

#### 4.3 Préstec d'instruments del Centre

El Conservatori de Música i l'Escola de Música disposen d'instruments musicals amb la finalitat d'oferir un servei de préstec en aquelles especialitats que ho requereixen. Aquest servei compta amb les següents normes d'ús que expressen les condicions i el seguiment dels instruments prestats:

- S'ofereix un servei de préstec d'instruments per al qual els alumnes majors d'edat, o en el seu defecte els pares o tutors legals, signaran un contracte mitjançant el qual s'acordaran les condicions del préstec.

- L'equip de direcció tindrà cura de l'organització, seguiment, control i custòdia dels instruments musicals en préstec. S'assegurarà el bon estat de l'instrument en el moment del préstec, i es comprovarà les bones condicions del mateix en el retorn.
- La durada del servei de préstec serà d'un curs com a màxim, prorrogable si s'escau. En qualsevol cas serà imprescindible la renovació del contracte de préstec previ informe favorable de la Direcció.
- Els instruments seran retornats en les mateixes condicions en que van ser cedits en la data fixada en el contracte de préstec.
- L'alumne es farà càrrec del manteniment de l'instrument mentre en detenti l'ús.
- En cas que l'instrument sofreixi danys per ús indegut per part de l'alumne, aquest es farà càrrec de la seva reparació, previ lliurament per part de la Direcció a l'alumne de la còpia de la factura de la reparació.
- En el cas que l'alumne sofrís la pèrdua o robatori de l'instrument l'alumne/a s'haurà de fer càrrec de la franquícia establerta en la pòlissa d'assegurança en la qual es troben assegurats tots els instruments del Patronat Municipal de Música.

## **CAPÍTOL 5è COMUNITAT EDUCATIVA**

### **5.1 Alumnat**

#### **5.1.1 Drets i deures de l'alumnat**

El Conservatori i L'Escola de Música es regeixen segons allò establert en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i 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, on queden definits:

- Els drets i deures de l'alumnat.
- Les mesures de promoció de la convivència.
- Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.
- Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a falta, i sancions.
- Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes i d'aplicació de sancions.

##### **5.1.1.1 Drets de l'alumnat**

- Aquells drets que es recullen a la normativa vigent.
- D'acord amb allò que estableix el decret 279/2006 a l'article 13.3, en exercici dels seus drets, l'alumnat podrà reunir-se quan ho estimi convenient, acordant amb la direcció l'ús dels espais de manera que es garanteixi la continuïtat de la tasca docent.
- Dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament adient als objectius determinats en la seva especialitat i dins l'oferta prevista per l'Entitat titular del centre.
- Dret a 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.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte a l'evolució del procés d'aprenentatge i de les qualificacions en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- Dret a utilitzar les instal·lacions del Centre per realitzar activitats d'estudi que ho requereixin (assaigs de grups de música de cambra, assaigs parcials d'agrupacions,...), d'acord amb allò que s'estableix al punt 4.2 d'aquest document.

##### **5.1.1.2 Deures de l'alumnat**

- Aquells que es recullen a la normativa vigent.
- D'acord amb allò que estableix el decret 279/2006 a l'article 21.2, l'alumne haurà d'assistir a les classes de les matèries establertes pel Currículum i a les activitats formatives que se'n deriven d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre: audicions, concerts, estades amb agrupacions musicals, etc.
- Assistir puntualment a les classes i activitats docents, i justificar convenientment les absències, així com en el cas dels alumnes menors d'edat, no absentar-se del centre sense permís.

- Mantenir una actitud de respecte i educació mútua per part de l'alumnat entre ells i cap al professorat i tutors/es com a norma imprescindible de convivència.
- Mantenir una actitud de respecte envers el material, els instruments i les instal·lacions del centre.
- Mantenir bona actitud receptiva i d'aprenentatge.
- Estudiar i realitzar les tasques sol·licitades pel professorat corresponent, com a deure bàsic, per al desenvolupament de les aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

## **5.2 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 o tutelats es vegi reflectida en el funcionament ordinari i el suport a les activitats pròpies del centre.

1. Es consideraran pare o mare d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne o alumna des del moment de la matriculació del seu fill o filla al centre.
2. En cas d'absència dels pares hi haurà un representant autoritzat dels pares de l'alumne.
3. Es perden els drets corresponents a la condició de pare/mare d'alumne, 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.

Ateses aquestes circumstàncies s'estableixen els drets i deures següents:

### **5.2.1 Drets**

- Participar en la vida del centre d'acord amb la normativa vigent.
- Conèixer el funcionament del centre i com s'aplica el seu Projecte educatiu.
- Rebre informació i orientació sobre el rendiment acadèmic dels seus fills o tutelats.
- Rebre informació correcta i puntual sobre les activitats docents i altres activitats de caràcter docent.
- Rebre informació sobre les absències dels seus fills o tutelats.
- Rebre informació d'aquelles conductes que requereixin un tractament específic conjunt de tot l'equip docent.
- Preservar la privacitat d'imatge i de dades dels seus fills o tutelats.
- Adreçar les consultes acadèmiques necessàries al professor/a de la matèria, i/o al tutor/a.
- Fer arribar propostes als seus representants en el Consell Escolar.
- Ser informats pels seus representants dels aspectes tractats en el Consell Escolar.
- Reunir-se en les instal·lacions del Centre.

### **5.2.2 Deures**

- Acceptar i respectar el Projecte educatiu i les normes que regeixen el Centre
- Afavorir en els seus fills o tutelats actituds favorables a l'aprenentatge.
- Col·laborar amb els seus fills a trobar el temps, l'espai i les eines necessàries per realitzar l'estudi adequat de la música a casa.

- Mantenir actualitzades les dades de l'alumne i informar-ne a la secretaria.
- Informar al tutor de qualsevol canvi que alteri el normal funcionament de la conducta i el rendiment de l'alumne.
- Fer arribar al tutor i al professor/a corresponent la justificació de les faltes d'assistència de l'alumne.

### **5.3 Personal docent**

El personal docent constitueix el grup que estableix el fil conductor per al desenvolupament de l'ensenyament al Centre. La seva participació en el procés de la docència és essencial i per això se'n regulen els drets i deures següents.

#### **5.3.1 Drets**

A més d'allò que s'estableix a la normativa laboral general i al conveni de treballadors del Patronat Municipal de música:

- Exercir lliurement l'activitat educativa, dins el respecte a la normativa vigent, tant la general com la del propi Centre.
- Ser respectat en la seva integritat física i dignitat professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- Rebre formació permanent.
- Sol·licitar a la direcció l'alteració puntual dels horaris laborals a fi que permeti la seva participació en concerts, cursos, conferències o altres activitats que incideixen en la formació i l'esperit de superació professional, i representin un benefici per als alumnes i per al prestigi del centre. Aquests canvis d'horari hauran de ser autoritzats per la direcció del centre amb l'assessorament del Cap de Departament, el qual n'haurà de tenir coneixement previ.
- Rebre informació dels assumptes referents al centre i a la seva tasca docent.
- Fer arribar propostes al Consell Escolar.
- Ser informats dels assumptes tractats pel Consell Escolar.

#### **5.3.2 Deures**

D'acord amb allò que s'estableix a la normativa laboral general i al conveni de treballadors del Patronat Municipal de música:

- Realitzar la tasca docent, d'acord amb els objectius del projecte educatiu de centre, del projecte curricular de centre, del calendari anual de centre i de la programació específica de cada departament.
- Complir les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Complir les normes administratives establertes per la normativa general, l'administració titular i/o l'equip directiu.
- Complir amb les funcions que li puguin ser assignades per l'equip directiu, el seu departament o per òrgans superiors del centre, en l'àmbit de la seva competència.
- Complir amb les obligacions que es deriven de l'activitat docent d'acord amb allò que estableix el conveni laboral (puntualitat en les classes, assistència a reunions, activitats docents, etc.).

- Recuperar –amb coneixement del cap de departament i de la direcció– aquelles activitats docents que hagin estat alterades per interès del propi professorat i que hagin estat convenientment autoritzades per la direcció.

### **5.3.3 Faltes i sancions**

Les faltes i sancions seran les regulades al conveni laboral vigent.

## **5.4 Personal d'administració i serveis**

Aquest personal realitza les tasques administratives i de suport que són essencials per al bon funcionament del centre docent. És per aquesta raó que s'estableixen els drets i deures següents.

### **5.4.1 Drets**

D'acord amb allò que s'estableix a nivell laboral en el conveni laboral que regeix el centre i d'aquells altres reconeguts per l'ordenament jurídic, són drets específics del personal d'administració i serveis:

- Exercir les seves tasques tot disposant de la informació i dels mitjans necessaris per al desenvolupament d'aquestes.
- Ser respectat en la seva integritat física i dignitat professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- Rebre formació permanent i a l'actualització dels seus coneixements i capacitats professionals.
- Ser informats dels assumptes referents al centre, i a les activitats que aquest realitza.
- Fer arribar propostes al Consell Escolar i a ser informats dels assumptes tractats per aquest.

### **5.4.2 Deures**

A més del que s'estableix a nivell laboral en el conveni laboral que regeix el centre, són deures del personal d'administració i serveis:

- Exercir amb professionalitat les funcions assignades al seu lloc de treball i aquelles altres que es derivin de la seva relació amb el centre d'acord amb la normativa aplicable.
- Col·laborar en l'acompliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Participar en les accions de formació necessàries per al desenvolupament de la seva tasca.
- Dur a terme els processos de gestió administrativa necessaris per a complir els objectius del centre.
- Complir les normes administratives establertes per la normativa general, l'administració titular i/o l'equip directiu.
- Complir amb les funcions que li puguin ser assignades per l'equip directiu, el seu departament o per òrgans superiors del centre, en l'àmbit de la seva competència.

### **5.4.3 Faltes i sancions**

Les faltes i sancions seran les regulades al conveni laboral vigent.

## 5.5 Mecanismes de comunicació i d'informació

### 5.5.1 Finalitat

Amb la finalitat de determinar els mecanismes que permetin l'intercanvi d'informació i els elements de comunicació perquè les famílies i els alumnes puguin exercir el seu dret a ser informades s'estableix un procediment comú per a tots els sectors de la comunitat educativa.

### 5.5.2 Procediment

- I. La prefectura d'estudis centralitzarà i coordinarà tots els comunicats docents.
- II. Els comunicats docents hauran de ser redactats per la persona que els generi. Adreçant-los posteriorment a la prefectura d'estudis amb el vist i plau del cap de departament i, en el seu defecte, de la direcció del centre. Caldrà indicar el/s format/s i el/s destinatari/s.
- III. La prefectura d'estudis 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, adjuntant-ne còpia a l'equip de direcció i al cap de departament corresponent.
- IV. Els comunicats es podran emetre en els següents formats:
  - Correu electrònic
  - En mà
  - Tauler oficial d'anuncis
  - Correu postal
  - Telèfon

### 5.5.3 Consideracions

- La secretaria enviarà còpia dels comunicats tramesos a tot el professorat del centre.
- Els comunicats de lliurament personal i en mà a l'alumnat seran proporcionats al professorat per la secretaria (que haurà rebut instruccions des de la prefectura d'estudis).
- Segons la immediatesa i la urgència del comunicat es valorarà la possibilitat d'avisar telefònicament l'alumnat.
- Es farà un registre de comunicats emesos pel centre.

## 5.6 Comissió de convivència

### 5.6.1 Funcions

La comissió de convivència té com a finalitat:

- garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, *d'educació*, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia de centres* i el que s'estableix en aquestes normes d'organització i funcionament del centre.



- col·laborar en la planificació de mesures de promoció de la convivència i en la mediació escolar.
- Informar al consell escolar d'aquells aspectes que no s'adiuen a la normativa.

## **5.6.2 Composició, procés d'elecció i vinculació al Consell Escolar**

### **5.6.2.1 Composició**

La comissió de convivència estarà integrada per un pare/mare, un alumne/a, dos professors/es i el director/a del centre.

### **5.6.2.2 Procés d'elecció**

Els membres dels sectors pares/mares i alumnes, i professors/es seran elegits entre els representants del Consell Escolar del Centre, en reunió extraordinària d'aquest òrgan, abans d'un mes després de la reunió de constitució del Consell Escolar en cada període.

## **5.7 Mesures de promoció de la convivència**

Com estableix el Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatius*, les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Les faltes per a la convivència comeses per l'alumnat en el centre es refereixen bàsicament a les faltes d'assistència, a la cessió dels espais per a l'estudi, a l'ús del material del centre i a l'ús de partitures. Aquest document tipifica aquests aspectes i en proposa la regulació amb la finalitat d'evitar el conflicte i de facilitar-ne la correcta resolució en cas que es produeixi.

Amb la detecció del conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar l'ordre de prelación en la presa de decisions essent el grau inicial el del tutor, el segon el del cap del departament al què està adscrit l'alumne i en tercer grau i darrer, la direcció del centre.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència són les tipificades en l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, *d'educació*.

Aquestes faltes seran objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient i es procedirà a la seva correcció tal i com determina la normativa vigent.

La Direcció, d'acord amb el tutor, 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.

### **5.7.1 Prevenció i resolució de conflictes**

Ateses les característiques dels centres educatius d'ensenyament musical, el personal docent i el personal d'administració i serveis, vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen. Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter voluntari, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge de la creació artística i la interpretació musical individual i en grup.

Caldrà, doncs, que el professorat tingui presents aquests aspectes en avaluar l'alumnat i estigui atent a la incorporació de mesures que facilitin aquest ambient per tal de facilitar l'absència de situacions que puguin generar conflicte.

Correspondrà a la direcció i al professorat del centre, 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, en especial al tutor de l'alumne, i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

La resolució dels conflictes s'ha de situar en el marc de l'acció educativa i s'ha d'ajustar als principis i criteris reflectits a l'article 31 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, *d'educació*.

La imposició de les mesures correctores es comunicarà formalment als pares dels i de les alumnes, quan aquests siguin menors d'edat.

### **5.7.2 Faltes d'assistència**

D'acord amb allò que s'estableix a l'article 19.1.e) del Decret 102/2010 de 3 d'agost, *d'autonomia de centres educatius*, el Conservatori i Escola de Música determina com a conducta contrària a la promoció de la convivència del Centre, les faltes d'assistència per matèria, tant a les classes com a les activitats complementàries. D'acord amb això constitueix conducta contrària a les normes de convivència, qualsevol falta d'assistència sense justificar.

Conegut el cas, les mesures correctores previstes seran:

1. Per a les matèries individuals o col·lectives que no impliquin pràctica de conjunt:
  - a. Fins al 10% d'absències sense justificar, la mesura correctora serà l'amonestació oral.
  - b. Fins al 30% d'absències sense justificar, la mesura correctora serà l'amonestació escrita.
2. Per a les matèries de pràctica instrumental de conjunt:
  - a. Fins al 5% d'absències sense justificar, la mesura correctora serà l'amonestació oral.
  - b. Fins al 15% d'absències sense justificar, la mesura correctora serà l'amonestació escrita.

Els percentatges d'absències es computaran per períodes quadrimestrals.

D'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, constitueix conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre, la falta d'assistència a classe de manera reiterada o falta d'assistència de manera reiterada en activitats de caràcter complementari, ja que pot provocar la impossibilitat d'assolir els objectius previstos en la programació de la matèria. Es consideren conductes d'aquesta naturalesa, i per tant motiu de sanció, l'absència injustificada quadrimestral d'un 30% de les classes.

Seguint el protocol determinat en el centre per a la gestió de control de faltes d'assistència, després de conegut el cas, i d'acord a la normativa esmentada es duran a terme les sancions següents:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Inhabilitació per cursar estudis al centre, pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic, amb la pèrdua del dret a matrícula i examen.

### **5.7.3 Control de faltes d'assistència**

El protocol determinat en el centre per a la gestió de control de faltes d'assistència és el següent:

- Cada professor/a de l'equip docent de l'alumne/a passa llista i fa el control de les faltes d'assistència.
- El/la professor/a de la matèria notifica les faltes d'assistència al tutor/a.
- El/la tutor/a ha de fer el control de l'assistència de cada alumne/a periòdicament.
- Quan es produeixi alguna de les irregularitats esmentades anteriorment, el professorat ho comunicarà per escrit al tutor/a i a la Direcció, la qual iniciarà el procés per a les mesures correctores o sancions adients a cada cas.
- El/la tutor/a ho comunicarà al Departament, que en prendrà acta del fet.

### **5.7.4 Causes de justificació de faltes d'assistència**

Es consideren causes de justificació de les faltes d'assistència els següents supòsits:

- Malaltia o lesió física. En aquest cas, caldrà presentar un certificat mèdic o un avís per escrit del pare/mare o representants legals. En cas que la situació s'allargui més de 15 dies o afecti a determinades proves d'avaluació, caldrà la presentació d'un certificat mèdic amb la corresponent validació oficial i amb indicació del període en què no podrà realitzar les activitats ordinàries.
- Per assumptes familiars, amb presentació de justificant escrit pel pare/mare o representants legals, on consti el motiu de l'absència.
- Per assumpte escolar ineludible, amb presentació de justificant expedit per l'altre Centre.
- Per qualsevol altre motiu de força major que el professorat consideri justificable.

### **5.7.5 Procediment de justificació**

Caldrà justificar les faltes d'assistència mitjançant escrit a la llibreta de l'alumne o a partir dels impresos adients dels que es podrà disposar a la Secretaria del Centre. Els justificants seran lliurats al tutor/a de l'alumne/a amb còpia al professorat de cada matèria afectada en el termini màxim de 15 dies després de la falta. En cas contrari, les faltes seran considerades com a injustificades. Els justificants mèdics oficials seran lliurats al tutor de l'alumne/a.

### **5.7.6 Ús de material imprès**

Atenent a la formació tècnica i artística de l'alumne/a, la seva educació global i al respecte per l'obra dels autors, s'estableix la necessitat de garantir que l'alumne al llarg de la seva formació vagi confegint la seva pròpia biblioteca musical.

A partir d'aquestes consideracions s'estableix que l'alumne utilitzarà partitures originals i podrà utilitzar altres mitjans de reproducció per raons pedagògiques.

### **5.7.7 Reglament d'ús de les aules d'estudi i materials del centre**

Serà considerada conducta contrària a les normes de convivència no respectar allò que està establert en aquest règim d'ús de les aules, o causar el deteriorament intencionat de les dependències, dels instruments, o del material d'aquestes o del de la comunitat escolar.

1. Aquell alumne que no respecti allò que està establert en aquest règim d'ús de les aules, podrà ser sancionat sense accedir a les aules d'estudi:
  - a la primera falta la sanció serà d'una setmana
  - a la segona falta la sanció serà de 20 dies
  - a la tercera falta l'alumne quedarà sense el dret de poder sol·licitar cap aula durant la resta de curs.
2. L'alumne que causi deteriorament greu, de manera intencionada de les dependències del centre podrà ser sancionat d'acord amb allò que estableix l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.

### **5.8 Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre**

L'activitat educativa i artística requereix, per al seu desenvolupament, unes condicions que afavoreixin el creixement personal de tots els membres que hi intervenen. És per aquesta raó que els principis que han de regir la convivència són tots aquells que faciliten la correcta relació entre els diferents sectors. Entre aquests principis destaquen els següents:

- Respectar el projecte educatiu i les normes que regeixen el centre.
- Complir les Normes d'organització i funcionament del centre.
- 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.
- Participar i col·laborar activament, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Respectar, ocupar i utilitzar els espais del centre i béns mobles que aquest conté, de manera adient i justificada, respectant l'ús específic per al qual estan destinats.
- No romandre en les zones de pas de manera injustificada.
- Respectar les condicions necessàries en l'espai d'estudi comú del centre .
- Abstenir-se d'accedir a aquells espais als quals no s'estigui autoritzat.
- Respectar el material de la Biblioteca.
- Abstenir-se de realitzar i atendre trucades durant les activitats docents per respecte als altres membres de la comunitat educativa.

## **CAPÍTOL 6è REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament hauran de ser objecte de revisió i reforma sempre que la normativa vigent ho requereixi.

Qualsevol membre de la comunitat educativa podrà fer propostes de reforma d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament, que seran canalitzades a través dels seus membres en el Consell escolar. Els projectes de reforma seran proposats per almenys una tercera part dels seus membres.

La potestat de reforma d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament –de la mateixa manera que la seva aprovació– correspon al Consell Escolar del centre.