



CONSERVATORI
DE CERVERA
ESCOLA MUNICIPAL
DE MÚSICA

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	4
1. OBJECTIUS GENERALS	5
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LES NORMES	6
NORMATIVA DE REFERÈNCIA	6
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	7
SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR	8
SECCIÓ 2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT	10
Bloc 1. Acadèmic	10
Bloc 2. Hàbits i funcionament	12
Bloc 3. Activitats extraordinàries	12
Bloc 4. Relacions socials	12
Bloc 5. Qüestions administratives	13
Bloc 6. Admissió d'alumnat a grau professional	13
SECCIÓ 3. EQUIP DIRECTIU	15
SECCIÓ 4. DEPARTAMENTS I NIVELLS	16
SECCIÓ 5. DIRECCIÓ	17
SECCIÓ 6: CAP D'ESTUDIS	18
SECCIÓ 7. SECRETARIA ACADÈMICA	19
SECCIÓ 8: COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	20
SECCIÓ 9: ADMINISTRACIÓ DE GESTIÓ	21
SECCIÓ 10: CAP DE DEPARTAMENT I CAP DE NIVELL	22
SECCIÓ 11. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	23
4. PROFESSORAT	24
DRETS	24
DEURES	24
5. ALUMNAT	26
DRETS	26
DEURES	26
6. AVALUACIÓ	28
7. INFORMACIÓ GENERAL I CONVIVÈNCIA AL CENTRE	30
8. COL-LABORACIONS	31
9. ORGANITZACIÓ DE CONJUNTS CORALS I INSTRUMENTALS	32
10. REGULACIÓ DE MATERIALS I ESPAIS	33
HORARI	33
BIBLIOTECA I FONOTECA	33
ESPAIS	33
LLOGUER D'INSTRUMENTS	33

INTRODUCCIÓ

El Conservatori Professional de Música de Cervera, és un centre docent de titularitat municipal administrat per l'organisme autònom, el Patronat del Conservatori, que ofereix la possibilitat de cursar ensenyaments no reglats dels nivells d'iniciació, elemental i adults, i que està autoritzat per impartir ensenyaments de Grau professional amb música amb validesa oficial integrant dos centres en el mateix edifici: Escola de Música i Conservatori Professional.

El document *Normes d'Organització i Funcionament del Centre* (NOFC) és un document regulador del funcionament del centre, té caràcter vinculant i la seva aprovació correspon al claustre de professors i al consell escolar.

El NOFC concreta l'estructura organitzativa del centre i entre altres qüestions específiques pròpies de la seva vida docent, les normes d'organització, funcionament intern.

1. OBJECTIUS GENERALS

ARTICLE 1. El Conservatori Professional de Música de Cervera té com a objectiu principal l'educació musical, formació tècnica i artística, de l'alumnat per aconseguir -per a uns- un futur professional i -per a altres- una base musical sòlida, projectada a influir musicalment en la vida cultural del nostre país. Impartir els ensenyaments d'acord amb el nivell acadèmic autoritzat per la Generalitat de Catalunya, amb possibilitat de fer un servei més extensiu sempre que hi hagi causes que ho aconsellin. Aquest objectiu s'aconseguirà si hi participen activament tots els sectors implicats en la formació musical:

- El professorat, amb una planificació musical coherent i progressiva i amb una actitud de consideració i coneixement vers les circumstàncies que influeixen en l'alumne.
- L'alumnat, amb una actitud oberta i receptiva, amb disciplina i confiança vers els educadors.
- Les famílies, amb la comprensió i confiança tant al procés musical dels fills com a l'orientació dels professors, col·laborant amb ells i ajudant a crear hàbits d'estudi.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LES NORMES

ARTICLE 2. Aquestes normes d'organització i funcionament són d'obligat compliment per al professorat, personal d'administració i serveis, alumnant i famílies del Conservatori Professional de Música de Cervera.

ARTICLE 3. En tot allò no previst en aquestes Normes, serà d'aplicació la normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya en cada moment.

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

ARTICLE 4. D'acord amb el següent marc normatiu:

- Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE).
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Reial Decret 389/1992, de 15 d'abril, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics.
- Reial Decret 1577/2006 de 22 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulades per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE 20-1-07).
- Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa (DOGC 4-8-93).
- Reial decret 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres (BOE 2-6-95).
- Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 6-7-06).
- Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de grau professional i se'n regula la prova d'accés.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació - LEC.
- Decret 354/2021 de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Decret 102/2010, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius del 3 d'agost.

Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

-
- SECCIÓ 1. [Consell Escolar](#)
 - SECCIÓ 2. [Claustre de Professorat](#)
 - SECCIÓ 3. [Equip Directiu](#)
 - SECCIÓ 4. [Departaments i nivells](#)

-
- SECCIÓ 5. [Direcció](#)
 - SECCIÓ 6. [Cap d'estudis](#)
 - SECCIÓ 7. [Secretaria acadèmica](#)
 - SECCIÓ 8. [Coordinació pedagògica](#)
 - SECCIÓ 9. [Administració](#)
 - SECCIÓ 10. [Cap de departament i cap de nivell](#)
 - SECCIÓ 11. [Personal d'administració i serveis](#)
-

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR

ARTICLE 5. El Consell Escolar és un òrgan col·legiat i la seva composició serà la que marqui la normativa de la Generalitat de Catalunya.

ARTICLE 6. El Consell Escolar del centre tindrà les següents funcions:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- g. Resoldre els conflictes i si s'escau, revisar les sancions als alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, escoltats els professors i amb l'audiència dels afectats i, si s'escau, dels seus representants legals.
- h. Aprovar el projecte de pressupost del Centre, fer-ne el seguiment, i avaluar el seu compliment, d'acord amb les previsions pressupostàries de l'Ajuntament.
- i. Informar sobre la memòria anual d'activitats del Centre.
- j. Establir els criteris sobre les activitats complementàries del centre, escoltades les associacions de famílies i/o alumnat.
- k. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- l. Promoure l'optimització de les instal·lacions i equip del centre, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- m. Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.

ARTICLE 7. El Consell Escolar del centre es reunirà periòdicament i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

ARTICLE 8. Les decisions en el sí del Consell Escolar es prendran, normalment, per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar.

ARTICLE 9. Si el tema a tractar ho requereix, el/la director/a del centre podrà convocar puntualment a les sessions del Consell Escolar a professors, els representants de les associacions de famílies i/o alumnat, i a totes aquelles persones que cregui oportú, les quals intervindran amb veu i sense vot.

ARTICLE 10. El secretari/a del centre aixecarà acta de cada sessió del Consell Escolar, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

ARTICLE 11. Sens perjudici que aquest òrgan en podran crear aquestes comissions, en el sí del Consell Escolar:

- a. Comissió Econòmica: estarà integrada pel director/a, el secretari/a, un membre d'una família i un representant de l'Ajuntament. Les seves funcions seran: fer la proposta del pressupost i de la seva liquidació.
- b. Comissió d'activitats: serà integrada per la direcció o un/a professor/a, un/a representant de les famílies, un/a alumne/a i el/la secretari/a, els quals inclouran en les sessions de treball els representants de l'AFA del Conservatori proposats pel seu president/a.
- c. Comissió social i de convivència: serà integrada per la direcció o un/a professor/a i un representant de les famílies. Les seves funcions seran resoldre els conflictes de disciplina.

SECCIÓ 2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

ARTICLE 12. El claustre de professorat és l'òrgan col·legiat tècnic professional i de participació dels professors/es en el govern del Centre. Estarà integrat per la totalitat del professorat que prestin servei al centre i serà presidit pel director/a. El Conservatori de Cervera té un claustre de professorat que garanteix als seus alumnes una aportació educativa rica i actualitzada des del bagatge que suposa una extensa experiència docent i una intensa activitat professional.

ARTICLE 13. Són funcions del claustre:

- a. Programar les activitats docents del centre.
- b. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
- c. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d. Coordinar les funcions d'orientació de l'alumnat.
- e. Elaborar el projecte educatiu del centre.
- f. Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
- g. Aportar al consell escolar criteris i propostes per a l'elaboració i modificació de la normes d'organització i funcionament del centre.
- h. L'assistència al claustre és obligatòria (cal portar un justificant en el cas de no poder-hi assistir).
- i. Les decisions es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents, i caldrà portar-les a terme siguin quines siguin.

Podem classificar les diferents responsabilitats dels professors en diferents blocs:

Bloc 1. Acadèmic

- I. Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat tota la informació relativa als continguts de les programacions de les assignatures així com dels criteris d'avaluació (evidentment segons el nivell).
- II. La tutoria i l'orientació són activitats docents que ha de fer el professorat del centre. El tutor coordinarà l'entrega dels informes a les famílies i orientarà l'alumnat tant de nivell elemental com de grau professional, en la presa de decisions respecte a la part variable del seu currículum i en l'orientació futura dels seus estudis i de la seva activitat musical en general, i col·laborarà en el desenvolupament de la seva autonomia i responsabilitat, en aquest sentit.
- III. Autoavaluar periòdicament la nostra activitat educativa, el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts. Els documents d'avaluació per a l'alumnat són els següents:
 - a. Expedient acadèmic.

- b. Actes d'avaluació (quan hi ha observacions i incidències).
 - c. Informes d'avaluació individualitzats.
- IV. Tasques que cal fer en les juntes d'avaluació:
 - a. Tractar totes les qüestions que fan referència als continguts de cada assignatura.
 - b. Decidir quines assignatures són suspeses, i per tant caldrà recuperar.
 - c. Faltes d'assistència i d'actitud.
 - d. Participació en totes les activitats que formen part de l'organigrama de cada curs, les quals ajudaran a assolir i a donar sentit al que s'ha d'aprendre.
 - e. Aportar solucions en tots els àmbits que ho requereixin.
- V. En el grau professional es calcularà la nota mitjana de cada curs a partir de % aprovat pel claustre¹. Aquest % és el següent:
 - a. 40 % instrument
 - b. 35 % llenguatge i harmonia
 - c. 15 % conjunts/orquestra/música de cambra
 - d. 10 % optatives
- VI. L'avaluació serà contínua, integradora i d'acord amb els objectius establerts per a cada assignatura del decret vigent, així com del projecte curricular del centre. L'avaluació és responsabilitat del conjunt de professors/es que intervenen en la formació de l'alumnat, reunits en junta d'avaluació i coordinats pel tutor i el cap d'estudis.
- VII. L'alumnat pot recuperar les assignatures suspeses mitjançant la superació de les proves extraordinàries.

Es pot superar el curs tot i haver suspès dues assignatures. Si les assignatures no superades d'un curs -o més cursos- són més de tres, s'haurà de repetir tot el curs.

Si les assignatures avaluades negativament es refereixen a la pràctica i tenen continuïtat en el curs següent, es poden superar si l'alumne supera la matèria vinculada del curs següent i té l'informe favorable de la junta d'avaluació. En la resta de casos l'alumne haurà de dur a terme les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les assignatures no superades el curs anterior.

Les assignatures optatives avaluades negativament poden ser canviades, a sol·licitud de l'alumnat, amb el vistiplau de l'equip docent.
- VIII. El professorat realitzarà les seves proves d'avaluació amb un calendari determinat. Es podran convocar proves/audicions extraordinàries quan l'alumne ho sol·liciti. L'equip docent resoldrà la possibilitat de poder-ho solucionar a favor de l'alumnat.
- IX. Potenciar l'esforç com a eina d'aprenentatge per a l'alumnat.
- X. Potenciar l'amor i l'entusiasme per la música per damunt de tot.
- XI. Tractar tot l'alumnat igualitàriament, respectant idees, cultures o personalitats

¹ Quan hi haurà una o varies assignatures suspeses, aquestes si continuen suspeses després de possibles recuperacions, s'hauran de repetir en el curs següent, i per tant, no s'utilitzarà el %.

diverses i afavorint dins de les possibilitats del claustre per fer del seu aprenentatge un èxit.

Bloc 2. Hàbits i funcionament

- I. Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions en les quals estigui convocat, i en el cas de no poder assistir-hi responsabilitzar-se de conèixer tot el que s'ha tractat. En el cas de les assignatures que s'imparteixen en format en línia, virtual-sincrònic l'alumnat amb domicili postal a Cervera haurà d'assistir de manera presencial a les classes.
 - a. L'alumnat tindrà com a tasques obligatòries l'assistència als concerts que d'una manera organitzada formen part del pla anual d'activitats.
- II. Els informes acadèmics dels alumnes de 7 anys s'entregaran per separat, cada professor la seva assignatura.
- III. Els llibres o material que s'agafi de l'arxiu i/o sala de professors s'ha de retornar en els terminis establerts.
- IV. Fer un bon ús dels recursos materials i digitals, aprofitant al màxim tots els recursos que el Conservatori posa a disposició.
- V. Els mecanismes de comunicació entre el centre i les famílies són el següents:
 - a. Per informació de protocols administratius ordinaris: pàgina web i tauler d'anuncis del centre.
 - b. Per informació d'activitats extraordinàries i de protocols relacionats amb la seva gestió: correu electrònic, reunions específiques informatives o mitjançant el professorat.
 - c. Per informació sobre temes pedagògics adreçada a diversos col·lectius de famílies: reunions amb famílies.
 - d. Per consulta de temes pedagògics o relacionats amb el desenvolupament de l'activitat educativa individualitzada: entrevista amb el/la tutor/a, cap de departament, cap de nivell, cap d'estudis o direcció, depenent del tema.
 - e. Per incidències puntuals: telefònicament o correu electrònic.

Bloc 3. Activitats extraordinàries

- I. Prendre part en les activitats extraordinàries organitzades pel centre que requereixin la seva presència, donant el màxim suport a l'alumnat. Cal tenir en compte que les contractacions de professors inclouen unes hores no lectives dedicades a aquestes activitats, les que s'anomenen hores de disposició.

Bloc 4. Relacions socials

- I. Dignificar la professió docent, assumint amb generositat les pròpies responsabilitats.
- II. Fer pedagogia del gran valor públic que té l'ensenyament de la música a curt i llarg

termini.

- III. Potenciar l'esforç com a eina d'aprenentatge per a l'alumnat.
- IV. Valorar positivament les situacions de desacord i respondre-hi de forma flexible i assossegada.
- V. Crear un clima de confiança que potencii el treball en equip, mantenint una postura activa, constructiva i solidària en tot allò que fa referència a la pràctica de la professió.
- VI. Assumir les decisions majoritàries treballant-hi com si fossin pròpies.
- VII. Compartir el treball i els seus resultats amb els companys per promoure una millora contínua en l'exercici de la professió.

Bloc 5. Qüestions administratives

- I. Cal informar a la secretària acadèmica de totes les incidències que hi ha referents a cada alumne per poder complimentar -degudament- l'expedient acadèmic.
- II. Com a professorat cal saber tot el que fa referència a la simultaneïtat dels ensenyaments de música i les convalidacions o exempcions.
- III. El professor/a tutor/a ha de conèixer l'expedient acadèmic, el qual conté les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, les dades i la documentació d'incorporació al grau i, si s'escau, la corresponent a possibles convalidacions, els resultats de les avaluacions finals de curs, les decisions de promoció, les adequacions curriculars individualitzades -si s'escau-, les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar i qualsevol resolució administrativa de caràcter singular.
 - a. La tria de les assignatures optatives s'ha de consensuar amb el professor tutor i s'ha de formalitzar amb la matrícula a secretaria.
 - b. El canvi d'assignatures optatives només es podrà fer durant el primer quadrimestre del curs, haurà de ser avalat pel tutor/a.
 - c. En el moment de la matriculació l'alumnat podrà demanar de fer un segon instrument, sempre que hi hagi places disponibles².
 - i. Superar dos cursos de segon instrument es comptabilitzarà com una assignatura optativa a l'expedient acadèmic de l'alumnat.
 - d. L'alumnat podrà cursar més assignatures optatives de les que li pertoca sempre que hagi places disponibles i pagui les taxes corresponents.

Bloc 6. Admissió d'alumnat a grau professional

- I. Les places de cada especialitat s'assignaran des de direcció, segons les necessitats del projecte educatiu del centre.

² L'alumnat que cursa grau professional podrà cursar -sempre que hi hagi places disponibles- un segon instrument. L'alumnat quedarà exempt de pagar la taxa corresponent quan la nota de l'instrument principal sigui de 8 punts o més.

- II. Si la demanda de places per a cada especialitat és superior a l'oferta aquestes s'adjudicaran per ordre de la puntuació obtinguda a les proves d'accés.

SECCIÓ 3. EQUIP DIRECTIU

ARTICLE 14. L'equip directiu està format pel director/a, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a acadèmic/a. La seva funció és vetllar col·legiadament per la bona marxa del centre i resoldre les qüestions acadèmiques, disciplinàries i de representació que es presentin, així com també planificar l'activitat acadèmica oferint les possibilitats instrumentals que corresponguin i encaminant l'alumnat d'acord amb les seves condicions i les possibilitats del centre.

SECCIÓ 4. DEPARTAMENTS I NIVELLS

Són els òrgans col·legiats que agrupen el professorat d'una mateixa assignatura o d'un mateix nivell de llenguatge musical.

ARTICLE 15. Són funcions de cada departament i de nivell, dins del seu àmbit d'incidències:

- a. Elaborar i revisar els programes i calendari d'exàmens coordinadament amb el cap d'estudis.
- b. Presentar propostes de programes.
- c. Assessorar en assumptes d'interès pedagògic al professorat del propi departament i/o nivell.
- d. Tractar tota la problemàtica pedagògica i d'altre tipus que es presenti en el seu àmbit, i fer les propostes adients.
- e. Aquelles altres que els siguin encomanades per la direcció del centre i per aquest reglament.

ARTICLE 16. Sens perjudici de poder-ne crear d'altres, existiran els següents departaments:

- a. Departament de piano
- b. Departament d'instruments de corda
- c. Departament d'instruments de vent
- d. Departament d'especialitats agrupades
- e. Departament de llenguatge musical d'iniciació
- f. Departament de llenguatge musical de nivell elemental
- g. Departament de llenguatge musical de grau professional 1
- h. Departament de llenguatge musical de grau professional 2

ARTICLE 17. Cada departament/nivell estarà integrat per tot el professorat que imparteix la matèria de què es tracti, i estarà representat per un d'ells, anomenat cap de departament o professor titular del departament.

ARTICLE 18. Cada departament es reunirà amb l'assiduitat necessària per permetre una bona coordinació.

ARTICLE 19. Serà preceptiu celebrar una reunió al començament i una altra al final de cada curs.

ARTICLE 20. Les reunions es faran a convocatòria del cap de departament i/o cap de nivell. Tots els acords i informacions que es prenguin afectaran a tots els components de cada departament, en el cas de falta d'assistència serà responsabilitat de cada membre estar-ne al corrent.

SECCIÓ 5. DIRECCIÓ

ARTICLE 21. Correspon a la direcció, el govern general de totes les activitats que es realitzin al centre, vetllant per la seva coordinació i seguiment.

ARTICLE 22. En particular, són funcions específiques del director/a, les següents:

- a. Representar oficialment el centre.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències del consell escolar.
- d. Determinar els programes d'examen.
- e. Elaborar, amb caràcter anual en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre, conjuntament amb l'equip directiu, i amb la participació del claustre de professorat.
- f. Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- g. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- h. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- i. Gestionar, davant els serveis corresponents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- j. Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- k. Proposar al consell escolar la designació del sotsdirector/a, del cap d'estudis, del secretari acadèmic i administrador i organitzar-ne les seves substitucions en cas d'absència o malaltia.
- l. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- m. Vetllar pel compliment de la normativa d'organització del funcionament del centre.
- n. Adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions, les especialitats i les propostes de cada professor/a, i valorades les possibilitats i les necessitats del centre.
- o. Controlar l'assistència del professorat i canalitzar les peticions fetes pels docents en matèria de permisos, així com garantir el funcionament de les classes en matèria de substitucions.
- p. Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar, i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

ARTICLE 23. Els membres de l'equip directiu tenen la funció de col·laborar amb la direcció en el govern general i coordinació del centre i fer-ne la substitució en cas d'absència.

SECCIÓ 6: CAP D'ESTUDIS

ARTICLE 24. Correspon al cap d'estudis, amb caràcter general, la programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb la direcció, la sotsdirecció, la secretaria acadèmica, el claustre de professorat i els departaments. En particular, les funcions següents són específiques del cap d'estudis:

- a. L'elaboració dels horaris i la distribució dels grups i aules, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, ateses les propostes de cada professor/a, valorades les possibilitats i les necessitats del centre, juntament amb les demandes de l'alumnat, i tenint en compte la programació de les activitats docents.
- b. Assignar als alumnes els professors que els correspongui, amb la col·laboració dels caps de departament.
- c. Adjudicar al professorat les feines que omplin llurs horaris de classe, quan aquests quedin incomplets a causa d'alguna baixa en l'alumnat durant el curs, i després de fer una consulta prèvia al professor afectat.
- d. Proposar els programes d'examen, un cop escoltats els departaments.
- e. Vetllar per la coherència i l'adequació de la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.
- f. Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional i, si s'escau, la relació entre departaments i la presentació al claustre de professorat les propostes que pugui plantejar cada departament.
- g. Programar l'adquisició del material professional complementari.
- h. Vetllar pel compliment dels criteris fixats al claustre de professorat sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- i. Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o per aquest reglament.

SECCIÓ 7. SECRETARIA ACADÈMICA

ARTICLE 25. Correspon a la secretaria acadèmica, amb caràcter general, la gestió de l'activitat administrativa, vetllant-ne la unitat i eficàcia i exercint com a cap del personal d'administració i serveis, per delegació de la direcció. En particular:

- a. Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i la programació general del Centre.
- b. Estendre les certificacions i els documents oficials del Conservatori.
- c. Vetllar per l'adequat compliment de gestió administrativa del procés de matriculació.
- d. Custodiar els llibres i els arxius del Conservatori i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, tot vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- e. Col·laborar amb el/la cap d'estudis i substituir-lo en les seves absències.
- f. Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o per aquest reglament.

SECCIÓ 8: COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

ARTICLE 26. Correspon a la coordinació pedagògica, amb caràcter general, la gestió de l'activitat acadèmica extraordinària, vetllant per la qualitat, l'excel·lència i eficàcia. En particular:

- a. Planificar i organitzar les activitats que es realitzen al municipi de Cervera, a la comarca de la Segarra i a la província de Lleida.
- b. Organitzar les classes de conjunt instrumental i/o música de cambra.
- c. Gestionar els espais de les audicions, recitals i concerts.
- d. Col·laborar amb la redacció i implementació del projecte educatiu del centre.
- e. Suport en la redacció de memòries i altres documents del centre.
- f. Promoure la projecció externa del centre a la comarca de la Segarra, en particular, i a la demarcació de Lleida, en general.
- g. Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o per aquest reglament.

SECCIÓ 9: ADMINISTRACIÓ DE GESTIÓ

ARTICLE 27. Correspon al personal d'administració, amb caràcter general, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre i, en particular, assumir les següents funcions:

- a. Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre, nòmines del personal, facturació, control de proveïdors, quotes i taxes.
- b. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Conservatori.
- c. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- d. Tramitació de subvencions amb la supervisió i vist-i-plau de la Paeria de Cervera.
- e. Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o per aquest reglament.

SECCIÓ 10: CAP DE DEPARTAMENT I CAP DE NIVELL

ARTICLE 28. El/la cap de departament i cap de nivell és el/la representant i responsable i té la funció de coordinar el departament i enllaçar-lo amb el cap d'estudis, per a fer possible una línia d'actuació global del Conservatori.

ARTICLE 29. Serà escollit com a cap de departament un professor/a dels que figuren al departament respectiu.

ARTICLE 30. L'elecció l'efectuaran els membres del propi departament, els quals hauran de tenir present, en primer lloc, el nivell de la titulació del candidat, així com l'experiència professional.

ARTICLE 31. Si no es presenta cap candidatura, el director podrà proposar algun dels professors perquè assumeixi aquesta funció.

SECCIÓ 11. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ARTICLE 32. Formarà part del personal d'administració i serveis, el personal d'administració, el personal de neteja i el personal de consergeria.

ARTICLE 33. Són funcions del personal d'administració: recepció, telefonia, informació i atenció al públic, mecanografia, correspondència, fotocòpies, matriculació i altres tasques administratives i de secretaria.

ARTICLE 34. El personal de neteja serà el responsable de la neteja a l'edifici del Conservatori i del material existent, així com d'endreçar l'esmentat material i fer petites reparacions.

4. PROFESSORAT

DRETS

ARTICLE 35. A més dels drets reconeguts amb caràcter general com a docents, el professorat té el dret a llibertat de càtedra sempre que estigui d'acord amb el projecte educatiu i amb el projecte curricular del centre i sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació de l'alumnat, i sempre que aquest dret no contradigui cap dels apartats de les presents normes de funcionament.

- A ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- A ser informat oportunament de les decisions fonamentals que afectin la vida del centre.
- A promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògiques.
- A demanar que puguin convocar-se les famílies de l'alumnat individualment o col·lectivament, per tractar assumptes relatius a la seva educació.
- A reunir-se quan ho consideri convenient, per motius laborals o pedagògics i amb petició prèvia de les instal·lacions del centre al director/a, sense perjudici de la tasca habitual i del que estableixi la legislació vigent.

ARTICLE 36. Que l'administració assumeixi el rescabament econòmic dels danys i lesions produïts durant el desenvolupament de les activitats escolars i extraescolars que comptin amb l'informe favorable del consell escolar, per a l'atribució de la responsabilitat civil, i la que es derivi pel mateix concepte de les possibles responsabilitats penals.

DEURES

ARTICLE 37. El professorat tindrà la dedicació docent al Conservatori d'acord amb les hores convingudes i reglamentades per contracte laboral. La distribució de la jornada laboral d'un professor inclou: hores lectives, hores de permanència, hores de disposició i hores de preparació. Les hores lectives i de permanència es duran a terme amb horari fix, i les de disposició es podran realitzar al llarg de tot el curs fora de l'horari. Podran acceptar-se com a experiència de pràctiques les col·laboracions d'estudiants en camí d'obtenir la titulació professional sempre que tinguin el *diploma elemental*, un nivell mig suficient i treballin sota la responsabilitat d'un professor titulat i sempre en col·laboració amb ell.

ARTICLE 38. Sempre que sigui per raons professionals o personals justificades, el professorat podrà absentar-se del centre, amb l'obligació de recuperar, al mateix Conservatori, les classes que per aquest motiu no puguin donar. L'absència es comunicarà al cap d'estudis, sempre que sigui possible, una setmana abans. Si l'absència és prolongada, si convé, es buscarà un substitut. En el cas que l'absència del professor es degui a motius de salut justificats amb la

baixa mèdica, el professor quedarà exempt de recuperar les classes.

ARTICLE 39. Els professors hauran de redactar quadrimestralment les notes o l'informe de cada alumne per tal que les famílies tinguin dades sobre l'evolució i comportament dels seus fills/es. Els informes els entregará el professor/a tutor/a.

ARTICLE 40. Es faran tantes proves, controls i/o treballs que consideri cada professor/a, però almenys quadrimestralment, amb el criteri marcat per cada departament, s'efectuarà una prova d'avaluació amb presència -si el departament ho creu oportú- d'un tribunal format per professorat del centre.

ARTICLE 41. El professorat ha d'assistir a les reunions i claustres que es convoquin, participar en les activitats de projecció del centre, com concerts i intercanvis, i aportar la seva especialitat al servei dels grups orquestrals. Tots els professors tindran el deure de col·laborar amb els grups corals i orquestrals del Conservatori. El grau de col·laboració de cadascun d'ells es concretarà amb la direcció del centre i el/la director/a responsable dels grups corals i orquestrals amb els següents criteris:

- El/La professor/a depenent del % de la jornada laboral de la qual estigui contractat i a criteri de la direcció del centre, haurà de tenir un grau de col·laboració en algunes de les activitats que s'organitzin en el centre (hores de disposició).
- En el cas de les hores lectives, l'equip directiu pot encomanar -respectant el % de jornada de cada professor/a- classes en horaris que necessiti el centre així com classes de "reforç".
- Els altres professors/es tindran el deure d'incorporar-se al treball regular del centre, a proposta de la direcció del centre i del director/a responsable del grup, en funció de les necessitats de cada repertori.

ARTICLE 42. El professorat d'instrument de cada alumne serà, en principi i sense perjudici d'altres opcions, el tutor d'aquest alumne, i les seves funcions seran orientar, aconsellar i marcar la pauta de cara a optimitzar els estudis de música tenint en compte les possibilitats reals de l'alumne. Pel que fa als estudis de grau professional, degut a la complexitat progressiva de l'organigrama i per obtenir un millor aprofitament dels horaris i assolir l'objectiu bàsic de formació integral de l'alumne, es podrà crear la figura del *coordinador tutor* dels estudis de grau professional designat per l'equip directiu, amb els deures i les atribucions del tutor/a per a tot l'alumnat que cursi assignatures de grau professional.

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb el corresponent nivell.
- c. Vetllar per l'elaboració dels informes acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests amb els pares i/o tutors.

5. ALUMNAT

DRETS

ARTICLE 43. L'alumnat té dret a rebre una formació de qualitat que li permeti assolir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat.

- A ser educat en esperit de comprensió, tolerància i convivència.
- A ser escoltat en consultes al professor/a en qüestions de la matèria impartida.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A contactar amb el tutor per tal de dialogar sobre la marxa del curs o altres qüestions.
- A no ser discriminat per raons de sexe, raça, creença, lloc d'origen o per qualsevol altra circumstància personal o social. A participar en les activitats extraescolars promogudes pel Conservatori i per l'AFA.
- Atenció a la diversitat: a rebre l'orientació i ajut acadèmic personal i professional necessaris. Facilitant ajuts pedagògics i recursos específics que el professorat aplicarà per donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions. Fent les corresponents adaptacions de les activitats, continguts en tots ells. Els casos que es consideri es signarà un pla individualitzat (PI), entre les famílies i/o tutors de l'alumne/a i el professorat implicat.

DEURES

ARTICLE 44. L'alumnat té el deure d'assistir a les classes i participar a les activitats del Conservatori amb puntualitat, bona conducta i aplicació. Les faltes d'assistència s'hauran de justificar. Amb deu faltes d'assistència sense justificar, la direcció pot decidir la pèrdua de la condició d'alumne/a oficial. Els problemes de disciplina que el professorat no pugui resoldre, després d'haver parlat amb les famílies, passaran a l'equip directiu que resoldrà les mesures adients amb l'empare del del consell escolar.

- De respectar els drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- De realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- De no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de sexe, naixement, raça o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- De preservar les normes de funcionament d'ordre intern del centre.
- De respectar i utilitzar correctament les instal·lacions i el material del centre.
- De mantenir net el centre i el seu entorn.
- De mantenir les normes més elementals d'higiene personal.
- D'assistir com a oients a un mínim de tres concert per curs escolar els alumnes de

nivell elemental, i a set com a mínim per curs escolar els alumnes de nivell professional.

ARTICLE 45. El treball personal constitueix un deure bàsic i indispensable per a l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i artística. Formaran part de l'avaluació integradora i contínua en que es basa el projecte curricular del Conservatori.

6. AVALUACIÓ

ARTICLE 46. Les proves d'accés segueixen la normativa vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i podran tenir lloc en dues convocatòries: juny i setembre. En l'únic cas que a l'alumne/a li quedi una o dues assignatures per obtenir el títol, podrà sol·licitar a la direcció la concessió d'unes convocatòries extraordinàries.

ARTICLE 47. El professorat, juntament amb la corresponent junta d'avaluació, seguirà la següent gradació de puntuacions: suspès, aprovat, bé, notable i excel·lent.

L'avaluació serà global i contínua, amb visió globalitzadora del procés d'aprenentatge. Serà efectuada per les juntes d'avaluació, i les decisions es prendran de manera col·legiada sempre tenint en compte les aptituds i actituds dels alumnes. La puntuació numèrica del grau professional es realitzarà sense decimals, en canvi al nivell d'escola de música hi podrà haver decimals.

ARTICLE 48. En el cas d'avaluar mitjançant comissió, serà indispensable que el professor/a de l'assignatura en formi part, i n'exerceixi com a màxim representant. La seva funció serà comunicar al cap d'estudis les incidències que hipotèticament es puguin produir. També estarà al seu càrrec, iniciar i tancar la sessió d'avaluació.

Els continguts de les proves d'accés dels diferents cursos a primer de grau professional seran públics a partir del mes de gener corresponent, o bé al tauler d'anuncis o a la pàgina web del Conservatori.

ARTICLE 49. La designació de les comissions avaluadores serà a càrrec de la direcció del centre a proposta del cap d'estudis.

ARTICLE 50. Cap membre de la comissió avaluadora podrà, en cap cas, revelar les opinions parcials dels altres membres.

ARTICLE 51. El Conservatori podrà concedir un únic premi d'honor per a cada especialitat instrumental a 6è curs de grau professional. Aquests premis es convocaran dins el primer trimestre del següent curs acadèmic. Podrà optar-hi tot l'alumnat que hagi obtingut la qualificació d' "excel·lent" en l'últim curs de l'assignatura de final de grau en la darrera convocatòria. Aquests premis podran declarar-se deserts.

ARTICLE 52. El tribunal del premi d'honor estarà format per tres professors com a mínim, designats pel director/a a proposta del cap d'estudis. La presidència del tribunal haurà de recaure sobre professorat especialista de l'instrument en qüestió. El contingut específic de la prova, si n'hi ha, es concretarà als aspirants almenys trenta dies abans.

ARTICLE 53. L'alumnat que vulgui accedir en un curs que no sigui el primer de grau professional, haurà de preparar els continguts que marcarà el centre. El calendari de les proves serà públic trenta dies abans i els requisits i models de prova es podran consultar a la pàgina web del centre.

7. INFORMACIÓ GENERAL I CONVIVÈNCIA AL CENTRE

ARTICLE 54. Per iniciar els estudis al nivell elemental s'haurà de formalitzar la corresponent matrícula, dins dels terminis marcats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya o per la institució corresponent.

Hi ha, però, una etapa preliminar que consta d'uns cursos d'iniciació al llenguatge musical (3, 4 i 5 anys) i, uns cursos de preliminar (6 i 7 anys). Aquesta etapa és molt recomanable per tal d'introduir els infants a la descoberta de la música, facilitar-los una millor comprensió musical i desvetllar-los a temps la seva sensibilitat de cara als possibles projectes de futur.

Per cursar els estudis de grau professional es requerirà: haver superat la prova d'accés al curs corresponent. En el cas que l'alumne/a no superi la prova al nivell matriculat podrà fer-ho a un curs inferior, si la comissió avaluadora ho creu oportú.

ARTICLE 55. Caldrà que l'alumnat sigui respectuós i eviti els sorolls que puguin interferir en el treball docent. Mentre no hi hagi un lloc adient per esperar-se caldrà evitar el trànsit innecessari pels passadissos i ser discret.

ARTICLE 56. L'alumnat que sol·liciti traslladar el seu expedient a un altre Conservatori, haurà de demanar-ho a la secretaria del centre com a mínim amb un mes d'antelació.

ARTICLE 57. L'alumnat tindrà dret a les convocatòries per cada un dels cursos establerts, segons la normativa vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

ARTICLE 58. El centre respectarà els horaris de les escoles d'ensenyament públic primari i secundari, però no necessàriament el d'altres activitats extraescolars complementàries.

ARTICLE 59. Es facilitarà la màxima informació específica referent al procés d'aprenentatge de cada alumne, així com la informació sobre els plans d'estudi, titulacions, sortides professionals, règim d'exàmens i qualsevol tipus de normativa o acord que incideixi directament o indirectament en la vida del centre.

ARTICLE 60. L'alumnat haurien de col·laborar en la millora dels serveis, incloent-hi les mesures adreçades a la millora professional en tot el que es refereix a estudis, investigació, etc. Així com en la creació d'un ambient educatiu acollidor i positiu, essent responsables per la part que els pertorqui de la conservació de l'edifici, instal·lacions, equipaments i material existent a l'escola, i d'advertir les possibles faltes, absències i substitucions. El mal ús de qualsevol instal·lació que comporti una despesa s'haurà d'abonar per part de la persona que l'hagi ocasionat.

ARTICLE 61. A l'ambient de l'escola cal fomentar l'adequació i la renovació de programes, projectes educatius, de treball i d'organització, així com també les propostes de mètodes i procediments, textos i material pedagògic, etc...

8. COL·LABORACIONS

ARTICLE 62. El Conservatori, per tal de fer activitats relacionades amb la seva tasca, estarà obert a la col·laboració amb altres entitats de la ciutat i de la comarca de la Segarra.

ARTICLE 63. L'esmentada col·laboració serà especialment estreta amb l'associació de famílies d'alumnes (AFA). En aquest sentit, caldria que s'establís una recíproca informació i coordinació de cara a les activitats que es plantegin, sens perjudici que cada entitat mantingui la seva autonomia d'actuació.

ARTICLE 64. Cada curs acadèmic s'oferiran audicions representatives del nivell i de les possibilitats instrumentals del Conservatori i s'organitzaran intercanvis i trobades amb altres centres musicals.

9. ORGANITZACIÓ DE CONJUNTS CORALS I INSTRUMENTALS

ARTICLE 66. L'alumnat haurà de participar obligatòriament en activitats col·lectives, corals i/o instrumentals. Aquests grups han de ser imatge d'un treball rigorós que cal donar a conèixer. Es nomenarà un professor/a, responsable de l'organització i coordinació d'aquestes activitats, el qual coordinarà aquest departament. Hi haurà diversos grups corals i orquestrals en funció de l'edat, nivell o especialització. Participar en activitats de conjunt ha d'ésser fruit de la responsabilitat i per això cada grup, si s'escau, tindrà una normativa que inclourà els drets i els deures dels components del grup. Tot i que la seva gestió administrativa, en algun cas, pugui ser independent per decisió de l'equip directiu, tots els grups hauran de col·laborar sempre que el Conservatori ho consideri oportú. Els intercanvis es faran sobre la base d'aquests grups sempre que puguin oferir la qualitat adient.

ARTICLE 67. A més de les audicions i concerts que organitza el propi centre es fomentarà i formarà part de les tasques de l'alumnat l'assistència a altres concerts. Des del punt de vista pedagògic es procurarà orientar l'alumnat de cara als concerts que poden ser per a ells més importants, orientació que, en algun cas, podria prendre caràcter d'obligatorietat com si es tractés d'una classe.

10. REGULACIÓ DE MATERIALS I ESPAIS

HORARI

ARTICLE 68. El centre romandrà obert a les activitats docents de 10 a 21 hores, de dilluns a divendres. Alguns dissabtes, de manera excepcional, estarà obert de 10 a 13 hores.

La responsabilitat del personal del Conservatori (professorat, administració, serveis i consergeria) finalitza quan l'alumnat acaba l'horari de la seva classe. Així doncs, fora de l'horari lectiu, la responsabilitat recau a les famílies de l'alumne/a.

BIBLIOTECA I FONOTECA

ARTICLE 69. Tot el material de la biblioteca i fonoteca es podrà deixar al professorat en règim de préstec per a la seva lectura i audició.

ARTICLE 70. L'esmentat material es podrà deixar als alumnes, amb caràcter de lectura o audició, dins de la biblioteca i fonoteca. Els llibres, a més a més, podran ser deixats en règim de préstec, tenint en compte aquestes normes:

- a. Només es podrà agafar un llibre cada vegada.
- b. El préstec serà per tres dies com a màxim.
- c. L'alumne/a es responsabilitzarà de la pèrdua o desperfectes del llibre.
- d. En cas de necessitar alguna fotocòpia, s'haurà de seguir el protocol habitual a través de secretaria i prèvia consulta al professor de l'especialitat.

ARTICLE 71. L'horari i condicions d'utilització d'aquests serveis es faran públics en un lloc visible, i a secretaria es podrà consultar un llistat de les obres existents.

ESPAIS

ARTICLE 72. Totes les aules restaran tancades amb clau i l'alumnat i professorat que vulgui tenir-hi accés per alguna causa justificada haurà de sol·licitar, prèviament, el permís al secretari administrador el qual coordinarà les activitats i la distribució dels espais. El permís es concedirà, amb prioritat, a aquells alumnes del centre que no disposin d'instrument propi i/o tinguin dificultats per poder estudiar fora del Conservatori, sempre sota el control del seu professor/a.

LLOGUER D'INSTRUMENTS

ARTICLE 73. El Conservatori disposa d'un banc d'instruments per a facilitar la iniciació d'alguns instruments. Aquest servei, pel qual caldrà pagar una taxa en concepte de lloguer, va dirigit preferentment a l'alumnat que inicia els estudis musicals. Es pactarà un lloguer per

any que podrà ser renovable mentre no hi hagi alumnes que per edat tinguin prioritats. Pels instruments de mides “petites”, el Conservatori facilitarà sempre que en disposi de l’instrument. Pels altres instruments, el Conservatori no s’obliga, però si ho fa serà per facilitar l’estudi en una fase inicial.

En cap cas no podrà utilitzar-se un instrument, propietat del Conservatori, per a activitats remunerades o fora de l’àmbit docent del Conservatori sense l’autorització expressa de l’equip directiu.

ARTICLE 74. A partir del curs 2012/2013 l’instrument s’incorpora a les classes de llenguatge musical. El Conservatori prioritza l’ús dels seus instruments per les activitats del centre i no pas per a l’estudi de l’alumnat.

ARTICLE 75. El servei de préstec pot comportar la contractació d’una assegurança el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant, si així ho demana l’equip directiu.

ARTICLE 76. Les reparacions i despeses de manteniment de l’instrument correran a càrrec de l’alumne/a. L’alumnat ha de ser responsable de l’instrument, vetllant per la seva conservació i assumint l’import de les reparacions dels desperfectes que hi hagi pogut fer de manera voluntària o involuntària. En el cas que l’instrument sigui furat o robat, la responsabilitat recaurà sobre la família que hagi signat el contracte de lloguer. Si ho creu oportú, l’alumne/a podrà contractar una assegurança al seu càrrec.

ARTICLE 77. El Conservatori podrà fer acords de lloguer amb altres escoles/conservatoris per treure’n un rendiment econòmic, sempre que el Conservatori no necessiti aquests instruments.