

Conservatori de Música dels Pirineus

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Darrera revisió 07/10/2024



Índex de continguts

TÍTOL PRELIMINAR	7
CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ	8
CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	8
TÍTOL 1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC	..9
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	10
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE L'GESTIÓ DEL PEC	10
CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ D'ACORD DE CORESPONSABILITAT	10
CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	10
TÍTOL 2. EL CENTRE	12
CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ	12
CAPÍTOL 2. TITULARITAT	12
CAPÍTOL 3. FINALITAT/FUNCIONS DEL CENTRE	13
CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE	13
CAPÍTOL 5. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENTS	13
TÍTOL 3. ENSENYAMENTS	14
CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR	15
CAPÍTOL 2. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ	16
Secció 1. Preinscripció	16
Secció 2. Matrícula i rebuts	16
Secció 3. Bonificacions	17
Secció 4. Anul·lació de matrícula	17
CAPÍTOL 4. PROGRAMA D'ENSENYAMENT	18
Secció 1. Currículum	18
Secció 2. Edats	20
Secció 3. Accés	20
Secció 4. Avaluació i promoció	23
Secció 5. Permanència al grau professional	24

TÍTOL 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	31
CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE	25
Secció 1. Consell Escolar	26
Secció 2. Claustre del professorat	35
Secció 3. Equip directiu	37
Secció 4. Consell de direcció	38
CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	38
Secció 1. Director/a	39
Secció 2. Directors/es adjunts	42
Secció 3. Cap d'Estudis	43
Secció 4. Secretari/ària acadèmic/a	44
TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	45
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	46
Secció 1. La funció docent	46
Secció 2. La coordinació docent	47
Secció 3. Departaments didàctics	47
Secció 4. Cap de departament	49
Secció 5. Altres	50
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	51
Secció 1. Sistema d'assignació dels horaris	51
Secció 2. Assignació i canvi del professor/a d'instrument	51
CANVI DE PROFESSORAT D'INSTRUMENT	51
Secció 3: Banc d'instruments	52
Secció 4: Atenció a la diversitat	52
CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	52
CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	53
CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS QUE ORGANITZA EL CENTRE	53
TÍTOL 6. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	54
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	55

Secció 1. Mecanismes de comunicació i d'informació	55
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència	56
Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes	56
Secció 4. Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre	57
CAPÍTOL 2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	58
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	60
Secció 1. Conductes sancionables	60
Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat	60
TÍTOL 7. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	62
CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT	63
Secció 1. Dels drets	63
Secció 2. Dels deures	63
CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT	64
Secció 1. Dels drets	64
Secció 2. Dels deures	64
TÍTOL 8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	66
.....	66
CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	67
CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)	67
CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	68
TÍTOL 9: FUNCIONAMENT DEL CENTRE	69
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS	70
Secció 1. Entrades i sortides del centre	70
Secció 2. Visites de les famílies	70
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	70
Secció 4. Utilització dels recursos materials	71
Secció 5. Admissió de l'alumnat amb malalties i dels accidents	71
Secció 7. Seguretat, higiene i salut	72
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	72

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	72
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	73
Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre	73
CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA	73
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	74
CAPÍTOL 5. RESPONSABILITAT AMBIENTAL	74
DISPOSICIONS FINALS	76

TÍTOL PRELIMINAR

CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ

1. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre del Conservatori de música dels Pirineus són una eina de suport de l'activitat educativa i artística del centre, en el qual es concreten:
 - a) Els elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.
 - b) Les normes de participació en la vida del centre.
 - c) Els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa.
 - d) Els mecanismes de correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes del centre.
 - e) Les normes de convivència entre tots els col·lectius del centre.
2. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat redactades respectant la normativa i les disposicions vigents, i aprovades pel Consell Escolar del Conservatori de música dels Pirineus.
3. En cas de contradicció o discrepància entre el que aquí es reglamenta i la normativa vigent, serà d'aplicació la normativa de rang superior. En el cas d'aspectes no contemplats en aquest reglament, s'aplicaran les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri.

CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (d'ara endavant, NOFC) són d'aplicació a tots els òrgans del Conservatori de música dels Pirineus, 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.

TÍTOL 1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del conservatori i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en tasques de gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre (d'ara endavant, PEC) és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a la totalitat del mandat, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar, per a un curs acadèmic, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i a cada renovació de mandat de la direcció.

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ D'ACORDS DE CORRESPONSABILITAT

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC és un projecte, i per tant estarà subjecte a revisions parcials o totals, sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL 2. EL CENTRE

CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ

Denominació del centre: Conservatori de música dels Pirineus Localització: Plaça del Germà Franciscà Pare Antoni Baylina, 15. 08600 Berga

Seu Berga: Plaça del Germà Franciscà Pare Antoni Baylina, 15. 08600 Berga

Seu Puigcerdà: Passeig Pere Borrell, 6. 17520 Puigcerdà

Seu la Seu d'Urgell: Plaça de les Monges, 2. 25700 la Seu d'Urgell

CAPÍTOL 2. TITULARITAT

El Conservatori de música dels Pirineus és un centre, la titularitat del qual, correspon a l'Ajuntament de Berga, el qual ha establert un conveni, signat el dia 12 de juny de 2015, amb els ajuntaments de Puigcerdà i la Seu d'Urgell per estructurar el centre amb tres seus físiques situades a Berga, Puigcerdà i la Seu d'Urgell.

CAPÍTOL 3. FINALITAT/FUNCIONS DEL CENTRE

La finalitat dels ensenyaments professionals de música és la de donar a l'alumnat la capacitat musical necessària tant per afrontar la pràctica musical de manera autònoma, com per optar per la continuïtat dels estudis musicals en el grau superior amb l'orientació i preparació suficients, a més de potenciar en tots els àmbits els valors propis i específics de la pràctica i l'estudi de la música, entre aquests l'excel·lència, la creativitat i la innovació, la comunicació, el treball en equip i els valors humans, cabdals en la formació general dels joves i de les joves, continuïn o no la seva vinculació a l'estudi o a l'exercici professional de la música.

El caràcter professionalitzador d'aquest ensenyament demana als alumnes i a les seves famílies un interès i una bona disposició a respectar les condicions elementals del correcte funcionament del centre i una implicació en totes les activitats que s'hi desenvolupen.

CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE

L'horari del centre és el que estableixi la PGA per a cadascuna de les seus del Conservatori.

CAPÍTOL 5. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENTS

El Conservatori de Música dels Pirineus 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 5/2017, de 17 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.
- Conveni, signat el dia 12 de juny de 2015, entre els ajuntaments de Berga, Puigcerdà i la Seu d'Urgell.

També per les disposicions que les desenvolupin, pel 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.

TÍTOL 3. ENSENYAMENTS

CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR

1. Correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya fixar el calendari escolar per als ensenyaments impartits al centre, i determinar els períodes lectius i els períodes de vacances.
2. A la planificació general anual del centre es fixarà el calendari escolar, amb els dies lectius, d'acord amb les disposicions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, setmanes de proves d'avaluació final (PAF), activitats conjuntes de les tres seus i qualsevol altra activitat fora de l'horari lectiu establert pel currículum. Cada seu fixarà els dies de lliure disposició d'acord amb els consells escolars municipals dels respectius municipis.
3. S'entén per horari lectiu les hores destinades al desenvolupament del currículum establert per a cada etapa o nivell d'ensenyament.
4. L'horari lectiu per a cada curs està definit pel currículum dels plans d'estudis.

CAPÍTOL 2. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Secció 1. Preinscripció

1. Per accedir als estudis cal formalitzar una preinscripció al centre, en les dates establertes pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
2. D'acord amb la normativa vigent, caldrà també superar una prova d'accés.

Secció 2. Matrícula i rebuts

1. L'alumnat ha de formalitzar una matrícula a la seu en la qual cursin els seus estudis, en les dates que determini el conservatori per a cadascuna d'elles, d'acord amb els terminis establerts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
2. L'alumnat haurà de demanar cita prèvia a la secretaria de la seva seu pel procés de matriculació.
3. Documentació a aportar
 - a) Nous alumnes:
 - Certificat de superació de la prova específica d'accés als ensenyaments del grau professional de música.
 - En cas d'alumnes majors d'edat:
 - o Original i fotocòpia del DNI, NIE o passaport de l'alumne o alumna. I si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.
 - o Full d'autorització del manament SEPA.
 - o En cas de família nombrosa o monoparental, còpia del títol acreditatiu d'aquesta situació (títol de família nombrosa o monoparentals on consten tots els membres de la unitat familiar).
 - o Full d'informació i consentiment per al tractament de dades personals (imprès facilitat al centre).
 - o Una fotografia amb el nom i cognoms al darrere.
 - En cas d'alumnes menors d'edat:
 - o Original i fotocòpia del DNI, NIE o passaport de l'alumne o alumna.
 - o Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Benestar Social i Família.
 - o Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare o tutor o tutora o guardador o guardadora de fet), o si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país

- d'origen.
- o Full d'autorització del manament SEPA.
- o En cas de família nombrosa o monoparental, còpia del títol acreditatiu d'aquesta situació (títol de família nombrosa o monoparentals on consten tots els membres de la unitat familiar).
- o Full d'informació i consentiment per al tractament de dades personals (imprès facilitat al centre).
- o Una fotografia amb el nom i cognoms al darrere.

b) Alumnes del curs anterior:

- En cas d'estar caducat, DNI, NIE o passaport original.
 - Si es modifica, full d'autorització de transferència bancària.
 - En cas de família nombrosa o monoparental, imprès de sol·licitud de la bonificació (imprès facilitat en el centre) i còpia del títol acreditatiu d'aquesta situació (títol de família nombrosa o monoparentals on consten tots els membres de la unitat familiar).
4. Els pagaments de les taxes estaran regulats pel que determinin les ordenances Municipals de l'ajuntament corresponent a la seu en la qual es cursen els estudis.
 5. Si es canvia la domiciliació bancària, cal notificar-ho a secretaria emplenant l'imprès oficial existent.

Secció 3. Bonificacions

Les bonificacions que s'escaiguin estaran regulades pel que determinin les ordenances Municipals de l'ajuntament corresponent a la seu en la qual es cursen els estudis.

Secció 4. Anul·lació i suspensió de la matrícula

L'alumne, el pare, la mare o tutor o tutora legal pot sol·licitar l'anul·lació de la matrícula perquè és baixa en el centre o la suspensió de la matrícula per altres causes. Per anul·lar la matrícula perquè és baixa en el centre, l'alumne ho ha de comunicar per escrit.

Per suspendre la matrícula, l'alumne ho ha de sol·licitar al director o directora del centre, i se li concedirà si hi ha causes justificades (malaltia greu o circumstàncies familiars greus). La suspensió implica la reserva de la plaça per al curs següent i que no es comptabilitzi la convocatòria o convocatòries a efectes de la permanència al grau professional.

CAPÍTOL 3. PROGRAMA D'ENSENYAMENT

Secció 1. Currículum

Taules curriculars

Àrea d'instruments de l'orquestra

especialitats

clarinet / flauta travessera / oboè / saxòfon

trombó / trompa / trompeta / tuba

percussió

contrabaix / viola / violí / violoncel

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels cursos 6	hores totals
		1 r	2n	3 r	4 t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	1	1	1	1	1	1	6	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			8	240
	Harmonia clàssica					2	2	4	120
assignatures d'especialitat	Orquestra / Banda	2	2	2	2	2	2	12	360
	Música de cambra					1	1	2	60
assignatures optatives	Història de la música					1		1	30
	<i>assignatures de lliure elecció</i>	1	1	1	1	1	1	6	180

Àrea d'instruments polifònics

especialitats

acordió / guitarra clàssica / piano

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels cursos 6	hores totals
		1 r	2n	3 r	4 t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	1	1	1	1	1	1	6	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			8	240
	Harmonia clàssica					2	2	4	120
assignatures d'especialitat	Conjunt	1	1	1	1			4	120
	Música de cambra			1	1	1	1	4	120
	Cor	1	1					2	60
	Acompanyament					1	1	2	60

assignatures optatives	Història de la música					1		1	30
	<i>assignatures de lliure elecció</i>	1	1	1	1	1	1	6	180

Àrea d'instruments de la música moderna i jazz

especialitats

baix elèctric / guitarra elèctrica

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels cursos 6	hores totals
		1r	2n	3r	4t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	1	1	1	1	1	1	6	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			8	240
	Harmonia moderna					2	2	4	120
assignatures d'especialitat	Conjunt	1	1	1	1	1	1	6	180
	Música de cambra			1	1	1	1	4	120
	Cor	1	1					2	60
assignatures optatives	Història de la música					1		1	30
	<i>assignatures de lliure elecció</i>	1	1	1	1	1	1	6	180

Àrea d'instruments tradicionals

especialitats

acordió/flabiol i tamborí / tible / tenora

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels cursos 6	hores totals
		1r	2n	3r	4t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	1	1	1	1	1	1	6	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			8	240
	Harmonia clàssica					2	2	4	120
assignatures d'especialitat	Conjunt (cobla)	1	1	1	1	1	1	6	180
	Música de cambra			1	1	1	1	4	60

	Cor	1	1					2	60
assignatures optatives	Història de la música					1		1	30
	<i>assignatures de lliure elecció</i>	1	1	1	1	1	1	6	180

Àrea de Cant
especialitat
cant

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels cursos	hores totals
		1 r	2n	3 r	4 t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	1	1	1	1	1	1	6	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			8	240
	Harmonia clàssica					2	2	4	120
assignatures d'especialitat	Cor	1	1	1	1			4	120
	Música de cambra					1	1	2	60
	Idiomes aplicats al cant	1	1	1	1	2	2	8	240
	Interpretació i escena							3*	90
assignatures optatives	Història de la música					1		1	30
	<i>assignatures de lliure elecció</i>	1	1	1	1	1	2	7	210

POSSIBILITAT D'ANTICIPAR ASSIGNATURES OPTATIVES

1. En els cursos de 1r i 2n, no es podran anticipar assignatures optatives de cursos posteriors.
2. En els cursos de 3r i 4t, es podrà avançar una assignatura optativa de cursos posteriors, especialment en el 4t curs i per tal de cursar-ne només una a 5è. En cas de l'especialitat de cant podran ser dues.
3. En tots els casos, caldrà sol·licitar-ho justificadament i per escrit i es resoldrà de manera individual per a cada alumne/a.

Secció 2. Edats

No hi ha límit d'edat per poder cursar estudis de Grau Professional al Conservatori.

Secció 3. Accés

A. CONDICIONS GENERALS

1. Per accedir al Conservatori de música dels Pirineus cal haver superat la prova específica d'accés que regula i convoca anualment el Departament d'Educació de la Generalitat de

B. INSCRIPCIONS A LA PROVA D'ACCÉS, PREINSCRIPCIÓ AL CENTRE I CRITERIS D'ADMISSIÓ

1. Per poder presentar-se a les proves d'accés al Grau Professional, els alumnes hauran d'emplenar un imprès d'inscripció a la prova, i pagar les taxes corresponents, dins de les dates que estableix el Departament d'Educació de la Generalitat per al Grau Professional. Al mateix imprès faran constar la seva preinscripció al Conservatori.
2. Els criteris d'admissió al Conservatori queden regulats pel Departament d'Educació en el Decret 25/2008 de 29 de gener i a les Resolucions que es publiquen anualment per a cada curs acadèmic.
3. Les admissions es fan segons les places que té el centre per a cada curs i especialitat, sempre tenint en compte les puntuacions obtingudes en la prova d'accés per ordre de major a menor qualificació.
4. Estan exempts de fer prova d'accés els alumnes que es trobin en els casos següents:
 - a. L'alumnat que es trasllada de Conservatori.
 - b. L'alumnat que ja ha cursat amb anterioritat algun curs del grau professional de la mateixa especialitat -i que per tant, ja va superar la prova d'accés al seu dia-, i que pretén reprendre els seus estudis professionals al curs que li correspondria.
5. L'adjudicació de places es farà seguint l'ordre següent:
 - 5.1. Els aspirants que hagin superat la prova d'accés en la mateixa convocatòria i en el mateix centre on volen cursar els ensenyaments.
 - 5.2. La resta d'aspirants, ordenats per la qualificació mitjana del seu l'expedient acadèmic.
 - 5.3. Tindran una consideració especial els alumnes que traslladin el seu d'expedient des de l'Escolania de Montserrat i que vulguin accedir a 3r de Grau Professional, ja que en aquell centre només poden cursar fins a 2n de Grau Professional. Aquests alumnes tindran preferència, fins i tot abans que els que hagin fet la prova d'accés.

C. DESENVOLUPAMENT DE LA PROVA ESPECÍFICA D'ACCÉS AL GRAU PROFESSIONAL DE MÚSICA.

1. La prova específica d'accés al Grau Professional de Música tindrà lloc a la seu de Berga.
2. La composició de les comissions avaluadores de les proves d'accés tindrà representació de professorat de les tres seus del Conservatori sempre que sigui possible.
3. Si en la comissió avaluadora no hi ha cap membre de l'especialitat d'algun dels aspirants,

- se'n convocarà un que actuarà com assessor de la comissió.
4. El professorat especialista que no sigui membre de les comissions avaluadores, només serà present en el moment que participi a la prova aspirants de la seva especialitat. Podrà donar l'opinió a la comissió avaluadora però en cap cas participar en el procés de deliberació i/o avaluació.
 5. El professorat que sigui requerit pel desenvolupament de les proves, que no tingui la condició de membre de la comissió avaluadora o especialista, en cap cas podrà intervenir davant la comissió avaluadora ni influir en el procés de deliberació i/o avaluació.
 6. Durant el desenvolupament de les proves d'accés hi podran assistir els aspirants, els membres de la comissió avaluadora, els especialistes designats pel Consell de Direcció, els pianistes acompanyants o altres persones que intervinguin en obres que requereixin la seva presència, d'acord amb les orientacions marcades pel Departament d'Educació i/o el Conservatori.
 7. Els aspirants a les proves d'accés hauran de portar tota la documentació i material especificats a la guia.
 8. Els aspirants no podran accedir a les proves amb cap dispositiu electrònic (telèfons mòbils, ordinadors, tauletes, rellotges intel·ligents ...).
 9. Les condicions d'accés al Conservatori es regulen al Decret 25/2008, de gener, (DOGC núm. 5060 de 31 de gener del 2008, articles 13 i 14), i s'organitzen segons l'Ordre EDU/31/2009 de 4 de febrer (DOGC núm. 5317, de 12 de febrer del 2009).
 10. Les proves d'accés al Grau Professional són convocades anualment pel Departament d'Educació mitjançant una Resolució.
 11. Un cop superades aquestes proves, els alumnes poden accedir al curs de Grau Professional de Música per al qual hagin fet les proves sempre i quan compleixi els criteris d'admissió referents a l'adjudicació d'oferta de places seguint el criteri del punt 3 de l'apartat A d'aquesta secció.
 12. El centre seguirà el següent procés per a la convocatòria, inscripció i realització de les proves d'accés:
 - a. Una vegada la Generalitat de Catalunya convoca les proves d'accés, es comunica a la pàgina web del centre els terminis i el mètode d'inscripció.
 - b. Tancat el termini d'inscripció el Consell de Direcció decideix la composició la composició de les comissions avaluadores seguint el criteri marcat al punt 3 de la Secció 3 i les dates de la realització de la part B de la prova. Aquesta composició es comunicarà al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
 - c. Es publicarà a la web del centre les places vacants per al proper curs i la llista d'admesos i exclosos.
 - d. S'encarregarà al professorat de les especialitats en les quals hi hagi aspirants inscrits, l'elaboració de la part escrita de les proves de 2n a 6è i les lectures a vista d'instrument de 1r a 6è. El material ha de ser inèdit i no es pot utilitzar l'elaborat en cursos anteriors.

- e. El Conservatori confirmarà als aspirants la inscripció a la prova, els comunicarà els horaris i els facilitarà una guia de tot el procés.
- f. El secretari de cada comissió convocarà a la resta de membres de la mateixa i establirà els procediments necessaris per la correcta realització de les proves i la unificació dels criteris d'avaluació.
- g. La direcció del centre designarà professorat per realitzar tasques de suport a les comissions avaluadores i controlar el temps d'estudi de les lectures a vista.
- h. Una vegada finalitzades totes les proves, la comissió avaluadora es reunirà per deliberar i decidir les qualificacions finals. Aquestes seran publicades als taulers d'anuncis de les tres seus del Conservatori i a la pàgina web.
- i. El Conservatori comunicarà al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya totes les dades estadístiques que li siguin sol·licitades.

Secció 4. Avaluació i promoció

AVALUACIÓ

1. El sistema d'avaluació i de promoció al Grau Professional queda regulat pel Decret 25/2008, de gener, (DOGC núm. 5060, de 31 de gener del 2008, articles 10 i 11) i per l'adaptació que en fa cada departament.
2. L'avaluació del procés d'aprenentatge es duu a terme dues vegades cada curs, dividit en dos quadrimestres que estaran marcats a la programació general anual del centre.
3. L'avaluació és duta a terme pel conjunt del professorat de l'alumnat, constituïts en Junta d'Avaluació.
4. Després de cada Junta d'Avaluació, el professorat tutor ha de lliurar a l'alumnat un informe del seu procés d'ensenyament/aprenentatge.
5. L'avaluació del procés d'aprenentatge serà contínua i integradora.

PROVES D'AVALUACIÓ FINAL

1. Tot l'alumnat, cada curs, ha de realitzar una prova d'avaluació final (PAF) l'assignatura de llenguatge musical/harmonia clàssica o moderna.
2. L'alumnat de 1r, 2n, 3r i 5è, cada curs, ha de realitzar una prova d'avaluació final (PAF) de l'assignatura d'instrument de la seva especialitat.
3. L'alumnat de 4t i 6è han de realitzar un recital de l'assignatura d'instrument de la seva especialitat. En el cas de 4t ha de ser una intervenció de 20' i per a l'alumnat de 6è, de 30'. Aquests recitals seran públics.
4. Les PAF (proves d'avaluació i recitals) es podran realitzar a qualsevol de les seus del conservatori.
5. Cada departament podrà establir activitats d'avaluació addicionals com per exemple

audicions, concerts, recitals, classes col·lectives, treballs escrits o altres modalitats que es considerin oportunes.

PROMOCIÓ

1. A la Junta d'Avaluació de final de curs es decideix l'alumnat que promociona al curs següent, així com la possibilitat de prendre mesures extraordinàries per poder superar les matèries que no s'han aprovat en el procés d'avaluació ordinari.
2. L'alumnat pot promocionar al curs següent amb un màxim de dues assignatures suspeses.
3. Un cop finalitzats els estudis de Grau Professional, l'alumnat pot demanar al conservatori l'expedició del títol professional de música.
4. La junta d'avaluació podrà proposar promocions extraordinàries. Caldrà que el Departament d'educació autoritzi aquesta proposta amb els procediments establerts per la seva normativa.

REVISIÓ D'EXÀMENS

1. La documentació acadèmica que ofereixi elements informatius sobre el procés d'aprenentatge i el rendiment acadèmic de l'alumnat passarà a ser custodiada per la secretaria acadèmica.
2. L'alumnat que ho desitgi pot demanar la revisió de les seves qualificacions al professorat tutor en un termini de quaranta-vuit hores a partir del moment que es comuniquin els resultats. El professorat tutor ha de fer saber el resultat de la revisió en el termini màxim d'una setmana. I si malgrat això, encara es mostra en desacord, té dret a presentar una reclamació per escrit, adreçada a la direcció, la qual els ha d'informar dels tràmits a seguir.

Secció 5. Permanència al grau professional

1. El límit de permanència al Grau Professional queda regulat en el Decret 25/2008, de gener, (DOGC núm. 5060 de 31 de gener del 2008, article 12).
2. L'alumnat pot repetir dos cursos en tot el grau professional.
3. No es pot romandre més de dos anys en el mateix curs, llevat del 6è curs.
4. En cas d'esgotar alguns dels terminis establerts per a la superació de les assignatures del currículum del grau professional de música, l'alumnat pot demanar una pròrroga extraordinària, la qual, a la vegada, haurà de ser sol·licitada pel Conservatori al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

TÍTOL 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 0. ÒRGANS DE SEGUIMENT PER PART DEL TITULAR DEL CENTRE

COMISSIÓ DE SEGUIMENT

D'acord amb el conveni signat entre els ajuntaments de Berga, Puigcerdà i la Seu d'Urgell, s'estableix la comissió de seguiment del Conservatori de música dels Pirineus per donar seguiment als termes establerts a l'esmentat conveni i establir les línies generals per al funcionament del centre, d'acord amb les NOFC i la PGA. La comissió de seguiment es reunirà, com a mínim, tres vegades cada curs de manera rotatòria a cadascuna de les seus.

CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Secció 1. Consell Escolar

DEFINICIÓ I FUNCIONS

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Avaluar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de centre.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableixi la normativa municipal vigent. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixi la normativa vigent.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris.
- i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

La composició del Consell Escolar garantirà la representativitat de les tres seus en tots els sectors.

El consell escolar està compost per:

Equip directiu

Director/a
 Director/a Adjunt/a Puigcerdà
 Director/a Adjunt/a la Seu d'Urgell
 Cap d'estudis

Representants Municipals

Representant Ajuntament de Berga
 Representant Ajuntament de Puigcerdà
 Representant Ajuntament de la Seu d'Urgell

Representants sector professorat

3 Representants del professorat de Berga
 3 Representants del professorat de Puigcerdà
 3 Representants del professorat de la Seu d'Urgell

Representants sector pares/mares/tutors-es alumnes

2 Representants dels pares/mares/tutors-es de Berga
 2 Representants dels pares/mares/tutors-es de Puigcerdà
 2 Representants dels pares/mares/tutors-es de la Seu d'Urgell

Representants sector alumnes

- 1 Representant dels alumnes de Berga
- 1 Representant dels alumnes de Puigcerdà
- 1 Representant dels alumnes de la Seu d'Urgell

1 Representant del PAS

Secretari/a Consell Escolar

Secretari/a Acadèmic del Conservatori

1. El/la representant de l'alumnat s'escull a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
2. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

RENOVACIÓ

Renovació de les persones membres del consell escolar:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, d'acord amb la normativa que fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:
 - a. S'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. El seu nomenament ha de ser només per al període transitori, fins la celebració de noves eleccions.
 - b. Quan no sigui viable la substitució exposada en el punt a, i sempre que hi segueixi havent representació del sector corresponent, es podria deixar el lloc vacant fins a la celebració de noves eleccions.
 - c. En el cas que no hi hagi representació del sector o que aquesta quedi molt minvada, s'elegirà el/la representant per sorteig entre els membres del sector que figuren en el cens.
 - d. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi

el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director/a, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

SOBRE EL PROCEDIMENT ELECTORAL

1. Candidatures

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.2 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.3 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre

que no interfereixin en la marxa ordinària del centre,

2. Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

a) Sector de representants del professorat:

- a. Berga: tots els professors i professores adscrits a la seu de Berga que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions, independentment de la seva situació administrativa, incloent-hi el personal substitut.
- b. La Seu d'Urgell: tots els professors i professores adscrits a la seu de la Seu d'Urgell que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions, independentment de la seva situació administrativa, incloent-hi el personal substitut.
- c. Puigcerdà: tots els professors i professores adscrits a la seu de Puigcerdà que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions, independentment de la seva situació administrativa, incloent-hi el personal substitut.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat:

- a. Berga: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions i que cursen la seva especialitat de grau professional a la seu de Berga.
- b. La Seu d'Urgell: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions i que cursen la seva especialitat de grau professional a la seu de la Seu d'Urgell.
- c. Puigcerdà: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions i que cursen la seva especialitat de grau professional a la seu de Puigcerdà.

c) Sector de representants de l'alumnat:

- a. Berga: tot l'alumnat, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions i que cursen la seva especialitat de grau professional a la seu de Berga.
- b. La Seu d'Urgell: tot l'alumnat, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions i que cursen la seva especialitat de grau professional a la seu de la Seu d'Urgell.
- c. Puigcerdà: tot l'alumnat, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions i que cursen la seva especialitat de grau professional a la seu de Puigcerdà.

- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats. Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

3. Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar i cada seu del Conservatori, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre o bé pel director o directora adjunta de cada seu, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre o bé pel director o directora adjunta de cada seu, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector en la seu corresponent. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- c) Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre o bé pel director o directora adjunta de cada seu, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre en la seu corresponent. D'entre

les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.

- d) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

4.1 Sector de representants del professorat:

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar i que li correspongui a la seu a la qual estigui adscrit o adscrita.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar i que corresponguin a la seu a la qual estigui adscrit o adscrita.
- c) El representant de l'APA serà escollit directament per la junta de l'Associació de Pares i Mares.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

4.3 Sector de representants de l'alumnat:

- a) Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un únic candidat o candidata corresponent a la seu a la qual estigui adscrit o adscrita.

4.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o

candidata.

4.5 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.6 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.7 Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.8 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en els terminis establerts i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del consell escolar n'estén l'acta.

FUNCIONAMENT

1. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
2. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament dues vegades cada curs i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.
3. Les reunions del consell escolar seran preferiblement telemàtiques des de cadascuna de les seus del Conservatori. Si no és possible, es realitzaran de manera rotatòria a cadascuna de les seus. L'ordre de les seus es designarà per sorteig.
4. Les decisions del consell escolar es prenen habitualment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Secció 2. Claustre del professorat

DEFINICIÓ

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

COMPOSICIÓ

El claustre del professorat del Conservatori de música dels Pirineus estarà integrat pel professorat de les escoles municipals de música de Berga, Puigcerdà i la Seu d'Urgell que imparteixin alguna matèria al Conservatori de música dels Pirineus i també pel professorat que només imparteixi assignatures al conservatori i pels membres del consell de direcció en el cas que no imparteixin cap matèria al conservatori.

COMPETÈNCIES

1. El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - c. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - d. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - e. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - f. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - g. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - h. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
2. El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

FUNCIONAMENT

1. El Claustre es reuneix preceptivament una vegada per trimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.
2. La convocatòria del claustre, que es realitzarà fent servir mitjans, es trametrà l'ordre del dia, amb un mínim de 48 hores d'antelació. Aquesta antelació no serà necessària i es limitarà a 24 hores en els casos de sessions extraordinàries de caràcter urgent. Si l'ordre

del dia inclou propostes que hagin de ser objecte d'aprovació, s'inclourà la documentació annexa corresponent – El primer punt de l'ordre del dia dels Claustres ordinaris serà l'aprovació de l'acta de la sessió anterior, i al final hi haurà un apartat de precis i preguntes, en el cas de sessions ordinàries. Si cap professor o professora s'oposa a l'acta quedarà aprovada en la forma redactada. Els aclariments o observacions que es formulin seran resolts pel Claustre i produiran modificació en el text de l'esborrany per a la incorporació a l'acta definitiva i sense que en cap cas pugui afectar als fons dels acords. En el cas de sessions extraordinàries no s'inclouran en els punts de l'ordre del dia l'aprovació d'actes de sessions anteriors ni l'apartat de precis i preguntes. – Qualsevol component del Claustre pot sol·licitar la inclusió d'un punt a l'ordre del dia sobre qüestions que siguin competència del Claustre sempre i quan ho sol·liciti amb un mínim de 72 hores d'antelació.

3. Les reunions de claustre seran preferiblement telemàtiques des de cadascuna de les seus del Conservatori. Si no és possible, es realitzaran de manera rotatòria a cadascuna de les seus. L'ordre de les seus es designarà per sorteig.
4. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
5. El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

Secció 3. Equip directiu

DEFINICIÓ

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centre.
2. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes per la normativa vigent.
3. El centre, en exercici de llur autonomia, pot constituir un consell de direcció.
4. El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

COMPOSICIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són:

1. El director o directora, que correspondrà al director o directora de l'Escola municipal de música de Berga, segons l'acord reflectit al conveni signat entre els ajuntaments de Berga, Puigcerdà i al Seu d'Urgell.
2. El secretari o secretària acadèmic/a que correspondrà al secretari o secretària acadèmic/a de l'Escola municipal de música de Berga, segons l'acord reflectit al conveni signat entre els ajuntaments de Berga, Puigcerdà i al Seu d'Urgell.
3. El cap o la cap d'estudis que correspondrà al cap o la cap d'estudis de l'Escola municipal de música de Berga, segons l'acord reflectit al conveni signat entre els ajuntaments de Berga, Puigcerdà i al Seu d'Urgell.
4. Els directors o les directores adjuntes, que correspondrà al director o directora de l'Escola municipal de música de Puigcerdà i l'Escola municipal de música de la Seu d'Urgell.

COMPETÈNCIES

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Secció 4. Consell de direcció

DEFINICIÓ

1. El Consell de direcció és l'òrgan de coordinació per al govern del centre.
2. El Consell de direcció respon de la coordinació general del centre.

COMPOSICIÓ

La composició del Consell de direcció és:

1. El director o directora, que correspondrà al director o directora de l'Escola municipal de música de Berga, segons l'acord reflectit al conveni signat entre els ajuntaments de Berga, Puigcerdà i al Seu d'Urgell.
2. El secretari o secretària acadèmic/a que correspondrà al secretari o secretària acadèmic/a de l'Escola municipal de música de Berga, segons l'acord reflectit al conveni signat entre els ajuntaments de Berga, Puigcerdà i al Seu d'Urgell.
3. El cap o la cap d'estudis que correspondrà al cap o la cap d'estudis de l'Escola municipal de música de Berga, segons l'acord reflectit al conveni signat entre els ajuntaments de Berga, Puigcerdà i al Seu d'Urgell.
4. Els directors o les directores adjunts, que correspondrà al director o directora de l'Escola municipal de música de Puigcerdà i l'Escola municipal de música de la Seu d'Urgell.
5. El/la cap d'estudis i el/la secretari/a acadèmic/a de l'Escola municipal de música de Puigcerdà i l'Escola municipal de música de la Seu d'Urgell.

COMPETÈNCIES

El Consell de direcció portarà a terme les tasques de desenvolupament del calendari escolar, organització de les proves d'avaluació, organització d'activitats i concerts i també de la coordinació entre les seus del conservatori, tant en l'aspecte acadèmic com organitzatiu. Així mateix també respon del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu i el desenvolupament de la Programació General de Centre, d'acord amb el projecte de direcció.

La direcció del centre vetllarà per que la distribució de les tasques entre els membres del consell de direcció sigui equitativa i proporcional a raó de la càrrega de feina i responsabilitats de cadascun dels seus membres.

Tots els membres del consell de direcció poden assistir al claustre de professorat i a les juntes d'avaluació.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Director/a

DEFINICIÓ

1. El director o directora del centre públic és el màxim responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment que determini l'Ajuntament de Berga i d'acord amb el conveni signat entre els Ajuntaments de Berga, Puigcerdà i la Seu d'Urgell.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

NOMENAMENT

L'Ajuntament de Berga, com a titular del centre, determinarà el procés de selecció i nomenament del director/a i d'acord amb el conveni signat entre els Ajuntaments de Berga, Puigcerdà i la Seu d'Urgell.

COMPETÈNCIES

1. Corresponen al director/a les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
2. Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
3. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
4. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o

secretària del centre.

- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
5. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
6. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Secció 2. Directors/es adjunts/es

DEFINICIÓ

1. El director o directora adjunt/a del centre públic és el màxim responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre en l'àmbit de la seva seu, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment que determini els Ajuntaments de Puigcerdà i la Seu d'Urgell respectivament.
3. El director o directora adjunt/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat en l'àmbit de la seva seu.

NOMENAMENT

El càrrec de directors/es adjunts/es correspon a les direccions de les Escoles municipals de música de Puigcerdà i la Seu d'Urgell.

COMPETÈNCIES

Correspon als/les directors/es adjunts/es l'exercici de les funcions atribuïbles a la direcció del centre delegades per la direcció del centre i corresponents a l'àmbit territorial i organitzatiu de la seva seu.

Secció 3. Cap d'Estudis

DEFINICIÓ

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

NOMENAMENT

A proposta del Director, correspon a l'Alcalde nomenar i fer cessar el/la cap d'estudis.

COMPETÈNCIES

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Secretari/ària acadèmic/a

DEFINICIÓ

És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director així ho determini.

NOMENAMENT

A proposta del Director, correspon a l'Alcalde nomenar i fer cessar el/la secretari/ària acadèmic/a.

COMPETÈNCIES

Són funcions específiques del secretari les següents:

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

TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. La funció docent

1. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.
2. El professorat són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
3. Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposa la normativa vigent i les presents NOFC.
4. Les funcions que especifica l'apartat 3 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
5. L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar als òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
6. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre

i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Secció 2. La coordinació docent

La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e. Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Departaments didàctics

DEFINICIÓ

1. Els departaments didàctics es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'ensenyament impartit al centre, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.
2. Al front de cada departament es nomena un Cap del Departament.

ESTRUCTURA

1. L'estructura de departaments del centre està composta per dotze departaments pedagògics:
 - a. Departament de llenguatge musical.
 - b. Departament d'acordió.
 - c. Departament de cant.
 - d. Departament de cordes.
 - e. Departament de formacions vocals.
 - f. Departament de guitarra.
 - g. Departament de música moderna i jazz.
 - h. Departament de percussió.
 - i. Departament de piano.
 - j. Departament de música tradicional.
 - k. Departament de vent fusta.
 - l. Departament de vent metall.

2. El Consell de Direcció determinarà, segons l'alumnat matriculat a cada especialitat instrumental i el professorat adscrit a cada departament, la necessitat de nomenar un/a cap de departament.

COMPETÈNCIES

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Són funcions dels departaments:

- a) Elaborar la programació de les assignatures i especialitats que imparteix el departament.
- b) Unificar criteris relacionats amb la programació, determinar els nivells mínims exigibles per a cada curs, i revisar i mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- c) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre sobre l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.
- d) Donar a conèixer a l'alumnat, a través del professorat de cada matèria, la informació relativa a la programació, amb especial referència a objectius, continguts i criteris i activitats d'avaluació.
- e) Promoure la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics de l'alumnat.
- f) Traslladar al/la cap d'estudis les propostes relacionades amb els horaris de les assignatures corresponents a cada departament.
- g) Col·laborar amb altres departaments en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb el consell de direcció.
- h) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la resta de professorat del centre.
- i) Proposar activitats de formació del professorat.
- j) Establir, en relació amb els continguts i criteris d'avaluació dels diferents exercicis, les pautes que han de regir les proves d'accés de les assignatures i especialitats del departament.
- k) Proposar les matèries optatives relacionades amb el departament.

Secció 4. Cap de departament

DEFINICIÓ

Correspon al/la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

NOMENAMENT

Al capdavant de cada departament ha de figurar un cap de departament designat pel director/la directora del Conservatori, a proposta del departament. Els caps de departament han de desenvolupar el seu càrrec durant un any acadèmic. El darrer claustre de professorat del curs ratificarà o nomenarà els/les caps de departament per al curs següent. Els/les caps de departament han de cessar en els casos següents:

- a) Per finalització del seu mandat.
- b) Per una nova elecció de director.
- c) Per renúncia motivada, acceptada pel director/a
- d) Per cessament com a professor/a del centre.
- e) Per destitució exercida pel director/la directora, mitjançant un informe raonat i després de l'audiència de la persona interessada, i oïda l'opinió del departament, reunit en sessió formal.

COMPETÈNCIES

1. En particular, són funcions del Cap del Departament:
 - a. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - b. Dirigir, organitzar i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
 - c. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
 - d. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
 - e. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
 - f. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
 - g. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
 - h. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.

- i. Coordinar, en col·laboració amb l'equip directiu i el consell de direcció, la utilització dels espais, les instal·lacions i l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel bon ús.
 - j. Traslladar al/la d'estudis les propostes formulades pel departament relatives a la composició de grups d'alumnes i la confecció d'horaris.
 - k. Representar el departament davant la comissió de coordinació pedagògica i de l'equip directiu i el consell de direcció.
 - l. Col·laborar en les avaluacions del funcionament i de les activitats del centre que promoguin els òrgans de govern o l'administració educativa.
 - m. Col·laborar amb l'equip directiu i el consell de direcció i, si escau, amb altres departaments per a la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.
 - n. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.
2. El cap del departament convoca a les reunions de departament el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.
 3. Les reunions de departament seran preferiblement telemàtiques des de cadascuna de les seus del Conservatori. Si no és possible, es realitzaran de manera rotatòria a cadascuna de les seus. L'ordre de les seus es designarà per sorteig.

Secció 5. Altres

Sense perjudici del que s'estableix anteriorment, i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les presents NOFC, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Sistema d'assignació dels horaris

1. El centre és el responsable l'organització dels horaris i cadascuna de les seus del conservatori els elaborarà d'acord amb el currículum del centre i sota la supervisió del cap d'estudis.
2. El conservatori promourà, sempre que sigui possible per les característiques de les assignatures i la composició dels grups, les classes simultànies a més d'una seu fent us del les TIC necessàries per portar-ho a terme.
3. Els horaris han de procurar que l'alumnat pugui realitzar tot el grau professional i poder-ho fer optimitzant el número de dies que li calgui assistir al centre.
4. Quan l'alumnat es matricula al conservatori, ja està informat dels horaris a excepció de la classe d'instrument i de música de cambra. El centre pot modificar els horaris comunicats per motius sobrevinguts. En cas de modificacions d'horari sempre s'hauran de comunicar individualment a tot l'alumnat afectat.

Secció 2. Assignació i canvi del professorat d'instrument

ASSIGNACIÓ DEL PROFESSORAT D'INSTRUMENT

1. El centre assigna un professor de l'especialitat a cada alumne que es matricula d'instrument.
2. Els alumnes podran escollir matricular-se en un professor determinat, però la petició només serà atesa en cas que tingui places disponibles.

CANVI DE PROFESSOR D'INSTRUMENT

1. Només es pot canviar de professorat d'instrument, en els casos següents:
 - a. Per necessitats del centre
 - b. Per sol·licitud justificada dels pares o de l'alumne, després d'escoltar el professorat tutor, i sempre que el nou/va professor/a doni el seu consentiment i tingui plaça disponible.
 - c. Per sol·licitud del/la mateix/a professor/a, si hi ha motius que justifiquin el canvi.
2. Qualsevol petició de canvi de professorat d'instrument sol·licitada per part de l'alumnat s'haurà de fer per escrit. Caldrà omplir la sol·licitud corresponent, que anirà dirigida la direcció del centre.
3. Si una petició de canvi de professorat d'instrument no ha pogut ser atesa i l'alumnat continua estant interessat en el canvi en el curs següent, caldrà sol·licitar-la novament.

Secció 3: Banc d'instruments

1. El banc d'instruments és propietat de les escoles municipals de música de Berga, Puigcerdà i la Seu d'Urgell. L'alumnat del conservatori tindrà dret a l'ús del banc d'instruments de la seva seu d'acord amb les normes de funcionament de centre de l'escola municipal de música corresponent a la seva seu.
2. Les diferents escoles municipals de música facilitaran l'ús del banc d'instrument d'alumnat d'altres seus del conservatori si el pla d'estudis o les activitats conjuntes ho requerissin.

Secció 4: Atenció a la diversitat

1. Essent que el procés d'aprenentatge de cada alumne/a es manifesta amb diferents graus de facilitat, motivació o procediment, es fa necessària l'adaptació de la metodologia emprada als diferents programes d'estudi a les característiques de cada alumne/a.
2. El centre prendrà les mesures curriculars i organitzatives que permetin donar resposta a la diversitat de l'alumnat.
3. En el cas dels alumnes que necessitin d'una especial atenció individualitzada, se seguiran els següents passos:
 - a. L'equip docent determinarà si l'alumne/a pot seguir el ritme d'aprenentatge previst.
 - b. Si és el cas, s'elaborarà un pla individualitzat i es comunicarà als pares/mares/tutors de l'alumne/a.
 - c. L'execució del pla individualitzat estarà supeditada a les possibilitats i recursos del centre.

CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

1. L'alumnat està sota la responsabilitat d'un professor/a tutor/a. El tutor/a és el professor/a d'instrument de la seva especialitat.
2. El/la tutor/a es coordinarà amb la resta de professorat dels seu alumnat per seguir la seva evolució de manera conjunta i, si és el cas, prendre mesures que ajudin a millorar o corregir el seu procés d'ensenyament/aprenentatge.
3. El/la tutor/a vetllarà per coordinar, amb la resta de professorat del seu alumnat, el trasllat de les propostes del procés d'ensenyament/aprenentatge a la junta d'avaluació de manera coordinada, i també, vetllarà per al compliment dels acords de la junta d'avaluació.
4. Dues vegades el curs, segons marqui el calendari escolar, el/la tutor/a mantindrà una reunió amb la família de l'alumnat menor d'edat per lliurar l'informe d'avaluació i informar del seu procés d'ensenyament/aprenentatge al centre.
5. Finalitats bàsiques de l'acció tutorial:
 - a. Coordinar els elements que incideixen en el procés d'aprenentatge.

- b. Contribuir a fer una orientació adequada dels estudis musicals de l'alumne
- c. Mantenir els pares/mares/tutors informats sobre l'evolució acadèmica de l'alumnat al centre.

CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

1. L'orientació acadèmica i professional forma part de l'acció educativa orientadora i té la finalitat de concretar al final de l'etapa educativa la presa de decisions de l'alumnat.
2. Correspon al tutor/a de l'alumne/a la coordinació amb els pares/mares/tutors i el mateix alumne/a per a l'assessorament en la presa de decisions sobre el futur de l'alumne/a.

CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS QUE ORGANITZA EL CENTRE

1. L'alumnat del Conservatori de música dels Pirineus haurà de participar als projectes comuns que estableixi la programació general anual corresponents a la seva especialitat. La no participació a aquest projectes pot significar la no superació de les assignatures relacionades amb aquests projectes.
2. La participació de l'alumnat als projectes comuns que tinguin incidència en el currículum de l'alumne hauran de ser gratuïtes i el conservatori ha de cobrir les despeses de viatge, allotjament i manutenció per a l'alumnat.
3. L'alumnat haurà de participar en les audicions i recitals que marquin aquestes NOFC, la PGA i també les que el seu professorat consideri adient.
4. L'alumnat podrà participar en les sortides, intercanvis i colònies que s'organitzin, d'acord amb les condicions que s'estableixin per a cada activitat.
5. L'alumnat que participi en els projectes comuns, en cas de no assistir-hi, haurà d'abonar les despeses derivades de cada activitat excepte per causa de malaltia, aportant el corresponent certificat mèdic. En el cas de les activitats previstes al punt 4 en les que s'exigeixi un pagament anticipat, si l'alumne/a decideix posteriorment a la inscripció no assistir a l'activitat, aquest pagament no es retornarà si comporta un perjudici econòmic pel centre, producte d'haver anticipat reserves de viatges, allotjament o altres aspectes de la sortida.
6. Per a les activitats obligatòries del conservatori es podrà exigir el pagament d'una fiança per cobrir les despeses derivades en cas de negligència per part de l'alumnat. En cada activitat es determinarà la conveniència d'exigir una fiança i les condicions de devolució d'aquesta.

TÍTOL 6. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

1. Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.
2. Les normes de convivència del centre s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven de la legislació vigent.

Secció 1. Mecanismes de comunicació i d'informació

OBJECTIU

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

PROCEDIMENT

1. L'equip directiu o el consell de direcció centralitzarà i coordinarà tots els comunicats docents.
2. Els comunicats docents hauran de ser redactats per la persona que els generi, adreçant-los posteriorment a la direcció o el consell de direcció amb el vist i plau del cap de departament, si s'escau. Caldrà indicar el/s format/s i el/s destinatari/s.
3. L'equip directiu o el consell de direcció donarà uniformitat als comunicats, i en valorarà la inclusió a la pàgina web o al tauler oficial d'anuncis.
4. Els comunicats es podran emetre en els formats següents:
 - a. En mà.
 - b. Tauler oficial d'anuncis.
 - c. Correu postal.
 - d. Telèfon.
 - e. Correu electrònic.
 - f. Pàgina web
 - g. Programa de gestió acadèmica

CONSIDERACIONS

1. S'enviarà còpia a les secretaries de les seus dels comunicats tramesos al professorat del centre relacionat amb la informació tramesa.
2. Els comunicats de lliurament personal i en mà a l'alumnat seran proporcionats al professorat per l'equip directiu o el consell de direcció.
3. Segons la immediatesa i la urgència del comunicat es valorarà la possibilitat d'avisar telefònicament l'alumnat.

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència

1. El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que les NOFC han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre. Amb aquest objectiu, els diferents membres de la comunitat educativa proposaran iniciatives adreçades a la promoció de la convivència del centre.
2. Ateses les característiques del nostre centre, 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.
3. Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter no obligatori, 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes

1. El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que les NOFC han d'incorporar mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Amb aquesta intenció, les presents NOFC incorporen procediments a seguir en els casos de conductes contràries a la convivència.
2. Un cop detectat del conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar l'ordre de prelación en la presa de decisions, en aquest ordre:
 - Professorat titular de l'assignatura, si s'escau
 - Tutor/a de l'alumne/a.
 - Cap del departament al què està adscrit l'alumne/a.
 - Cap d'estudis.
 - Director o directora del centre.El/la tutor/a del/la alumne/a haurà d'estar sempre informat de qualsevol dels passos

que es segueixin.

3. La Direcció, d'acord amb el tutor/a, podrà optar per no iniciar l'expedient sancionador en aquells casos que pugui considerar excepcionals per les circumstàncies que hi concorrin. En tot cas se n'informarà a l'equip docent de l'alumnat. En aquests casos caldrà un acord del consell de direcció i deixar constància per escrit de les decisions preses.
4. La imposició de les mesures correctores es comunicarà formalment a les famílies dels de l'alumnat quan aquests siguin menors d'edat.

Secció 4. 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:

1. Respectar i complir el que disposin el PEC, les NOFC i les instruccions de centre.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. No romandre en les zones de pas de manera injustificada.
6. Respectar les condicions necessàries en l'espai d'estudi comú del centre .
7. Abstenir-se d'accedir a aquells espais als quals no s'estigui autoritzat.
8. Respectar el material de la Biblioteca.
9. Abstenir-se de realitzar i atendre trucades durant les activitats docents per respecte als altres membres de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Secció 1. Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions que es poden imposar

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

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

Secció 3. Competència per imposar la sanció

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

d'informar sempre de les resolucions preses al consell de direcció.

Secció 4. Prescripció

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a la secció 1 s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència la secció 1 s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Secció 1. Conductes sancionables.

Les conductes contràries a la convivència seran:

1. Totes les que tipifica la secció 1 del capítol 3, quan no siguin de caràcter greu.
2. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
3. Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència.

Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Els alumnes menors d'edat que no puguin assistir a una classe ho hauran de comunicar a través del programa de gestió acadèmica o presentar un justificant signat pel pare/mare/tutor al professor/a en el termini d'una setmana. El professorat es comunicarà amb les famílies en casos de més de dues faltes d'assistència injustificades per conèixer-ne els motius. El professorat tutor haurà d'estar informat de les comunicacions realitzades amb les famílies per part de la resta de professorat que exerceixen docència amb el seu alumnat.
2. Els justificants mèdics oficials seran lliurats a la secretaria de cada seu.
3. L'incompliment injustificat del deure d'assistir a classe podrà ser considerat, degudament expressat en la programació anual, element d'avaluació i, tenir, per tant, repercussió en les decisions referents a l'avaluació i promoció.
4. Per poder tenir dret a ser avaluat de manera contínua, caldrà haver assistit al 80% de les classes. La junta d'avaluació podrà valorar avaluar alumnat amb assistència inferior al 80% sempre i quan la seva evolució acadèmica hagi superat els objectius del curs. En aquest cas caldrà un informe justificatiu per escrit emès pel professorat de l'assignatura afectada i validat pel tutor/a i pel/la cap de departament.

CAUSES DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

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

1. Malaltia o lesió física. En aquest cas, caldrà presentar un certificat mèdic o un avís a través dels mecanismes establerts al punt 1 de les consideracions generals d'aquesta secció. En el cas de que l'alumne/alumna sigui menor d'edat ho haurà de fer el 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.

2. Per assumptes familiars, amb presentació de justificant escrit o un avís a través dels mecanismes establerts al punt 1 de les consideracions generals d'aquesta secció, on consti el motiu de l'absència. En el cas de que l'alumne/alumna sigui menor d'edat ho haurà de fer el pare/mare o representant legal.
3. Per assumpte escolar ineludible, amb presentació de justificant expedit pel centre de règim general.
4. Per qualsevol altre motiu de força major que el professorat consideri justificable.

CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

Per a la gestió de les faltes d'assistència se seguirà el següent procediment:

- a. Cada professor/a passa llista i fa el control de les faltes d'assistència a través del programa de gestió.
- b. Quan es produeixi una acumulació de faltes injustificades que sigui sancionable, la Direcció iniciarà el procés per a les mesures correctores o sancions adients a cada cas.

TÍTOL 7. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Secció 1. Dels drets

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.
 - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f. Ésser educats en la responsabilitat.
 - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Dels deures

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les

obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Dels drets

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

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Rebre formació relativa a la seva funció docent amb l'objectiu de millora i innovació educativa.
- e) Poder exercir les activitats de coordinació de manera telemàtica des de cada seu, sempre i quan la tecnologia ho permeti i es consideri oportú des del consell de direcció.

Secció 2. Dels deures

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Assistir a claustres, reunions de departaments, consell escolar en cas de formar-ne part altres activitats de coordinació acadèmica que estableixi el consell de direcció del centre.
- d) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

TÍTOL 8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

1. Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a. El projecte educatiu.
 - b. El caràcter propi del centre.
 - c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e. Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g. La programació general anual del centre.
 - h. Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat matriculat al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. Amb aquesta finalitat, el conservatori ha de preveure els mitjans necessaris perquè el centre, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es doti el centre en exercici de llur autonomia.

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES

(AMPA)

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats al centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. Un membre de l'associació de pares i mares més representativa del centre formarà part

del Consell Escolar.

CAPÍTOL 3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

1. L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren. Aquest mateix article indica que, per mitjà de la carta de compromís educatiu, s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills.
2. L'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius indica que la carta és formada per uns continguts comuns que s'han de formular de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i són aprovats pel consell escolar.
3. El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i el director o directora del centre.

TÍTOL 9: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre

ENTRADA I SORTIDA DE CLASSE

1. El centre no té cap servei d'acollida. Per tant, el centre no es fa responsable dels alumnes fora de l'horari de classe.

CIRCULACIÓ PEL CENTRE

1. Les zones d'espera, passadissos i vestíbuls del centre seran utilitzats com a zona d'espera per entrar a les classes i en els llocs habilitats, per a tasques d'estudi.
2. Les zones d'espera, passadissos i vestíbuls del centre en cap cas podran ser utilitzats com a zona d'esbarjo.
3. Per tal de no pertorbar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, cal guardar silenci a totes les zones de pas del centre.
4. Si es dona el cas que algú incompleix allò que disposen els apartats anteriors, qualsevol membre del claustre o del PAS estarà facultat per desallotjar les persones que incompleixin les normes.

Secció 2. Visites de les famílies

1. Pel que fa a les visites relacionades amb l'acció tutorial, les famílies o l'alumnat té dret a demanar una entrevista amb el/la tutor/a o el professorat de qualsevol assignatura matriculada.
2. Les famílies tenen dret a demanar una entrevista amb qualsevol membre del consell de direcció del centre
3. Qualsevol d'aquestes entrevistes cal concertar-les prèviament.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

1. Les activitats que es realitzin fora del centre, requeriran d'un consentiment escrit dels pares/mares/tutors, on constarà que es descarrega el centre de tota responsabilitat per la conducta irresponsable o contrària a la convivència per part de l'alumne/a.

Secció 4. Utilització dels recursos materials

ÚS DE LES AULES D'ESTUDI I MATERIALS DEL CENTRE

1. La normativa referent a l'ús de les aules d'estudi i materials del centre per part de l'alumnat haurà d'estar reglamentada per les NOFC de l'escola municipal de música de la seu a la qual cursin els seus estudis.

Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA DURANT LA JORNADA ESCOLAR

1. Quan un alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls a l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
2. En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions.
3. En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
4. La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'emergència.
5. Els tutors informaran l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.

MALALTIES CONTAGIOSES

1. L'alumnat amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
2. En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació

recomanat.

Secció 6. Seguretat, higiene i salut

1. Respecte la higiene i la salut cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.
2. L'alumnat amb estat de febre no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi dels companys, docents o altre personal del centre.
3. Cal observar la higiene personal adequada i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. La família i els propis alumnes són responsables de que sigui així.
4. En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut l'alumnat, el centre actuarà, d'acord amb cada situació, informant a les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mesures d'atenció necessàries fins el moment que se'n faci càrrec la família.

Secció 7. Ús de dispositius electrònics

L'alumnat i professorat del centre no podran utilitzar els seus dispositius electrònics com telèfons mòbils, tauletes, ordinadors, rellotges o altres aparells similars quan estiguin a classe o en alguna activitat educativa del centre. Aquesta mesura també inclou les pauses dins d'una classe o assaig.

En les esperes entre classes o mentre s'estigui al centre es recomana no utilitzar aquests dispositius.

Aquests aparells només es podran utilitzar si la seva finalitat té a veure amb l'activitat educativa que en es porti a terme en un determinat moment.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència. Els escrits han de ser registrats al registre d'entrada del centre.
2. El director/a del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora

(o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

3. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

1. Les reclamacions sobre la nota final estan reglamentades al títol 3, capítol 2, secció 2, de les presents NOFC.
2. Si l'alumne/a no està d'acord amb la nota final, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat en un termini de 48 hores.
3. Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent:
 - a. El director o directora la traslladarà a la junta d'avaluació, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.
 - b. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
4. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA

El centre no disposa actualment de pressupost propi.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

QUALIFICACIONS

1. Després de cada avaluació, s'emet una acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les modificacions pertinents, i s'imprimeixen les actes definitives.
2. Les actes són arxivades al centre.
3. L'alumnat rep amb periodicitat quadrimestral un informe del seu progrés acadèmic.
4. L'alumnat del centre disposa d'un expedient on consta:
 - a. El número d'expedient.
 - b. La qualificació de la prova d'accés, si s'escau.
 - c. Les qualificacions de les assignatures cursades.
 - d. El llibre d'escolaritat
 - e. La còpia dels documents necessaris per a la realització de la matrícula
 - f. Qualsevol altra documentació aportada a la secretaria del centre relativa al seu procés d'ensenyament/aprenentatge i/o d'avaluació.

CERTIFICATS

A petició de l'interessat, s'emeten certificats de matriculació, de qualificacions acadèmiques, de l'horari lectiu de l'alumnat, així com de les dates de realització d'exàmens.

TRAMITACIÓ I LLIURAMENT DE TÍTOLS

1. A petició de l'interessat, es realitzen els tràmits pertinents per a la tramitació de sol·licituds i lliurament dels títols .
2. Els títols sol·licitats s'anoten en un llibre general de registre de petició de títols.
3. El títol es lliura només a l'interessat, o a persona autoritzada per ell.

ARXIU I CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓ

Tota la documentació serà custodiada a la seu de Berga del Conservatori. La resta de seus podran guardar còpia de tota la documentació

AUTORITZACIONS

1. El conservatori trametrà a les famílies o a l'alumnat major d'edat documents

d'autorització per a qüestions relacionades amb els drets d'imatge, qüestions sanitàries i de salut, sortides extraescolars i qualsevol altre aspecte que es consideri necessari o que exigeixi la legislació vigent.

2. A la PGA hauran de constar les plantilles dels models d'autorització.

CAPÍTOL 5. RESPONSABILITAT AMBIENTAL

1. El Conservatori promourà les accions necessàries per a la correcta separació de residus a les diferents seus.
2. En les activitats extraescolars es promourà la mínima utilització d'elements no reciclables. Per exemple, quan hi hagi àpats col·lectius no s'utilitzaran coberteria de paper o plàstic i es demanarà a l'alumnat que porti de casa elements reutilitzables.
3. Dins del que legalment sigui possible, es promourà la compra a comerços locals i que promocionin productes de proximitat.

DISPOSICIONS FINALS

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.

Octubre 2024