

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Municipal de Música de Berga

Setembre 2022

SUMARI

1. Introducció a les NOFC	6
1.1. Definició de Normes d'Organització i Funcionament de Centre	6
1.2. Àmbit d'aplicació	6
2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu de Centre	6
2.1. Per orientar l'organització pedagògica	6
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	7
2.3. Projecte Educatiu de Centre	7
2.3.1. Definició del PEC	7
2.3.2. Aprovació, revisió i actualització del PEC	7
3. L'escola	8
3.1. Denominació i localització	8
3.2. Titularitat	8
3.3. Finalitat i funcions del centre	8
3.4. Horari del centre	8
3.5. Normatives per les quals es regeix el centre en matèria d'ensenyaments	8
4. Funcionament de l'escola	9
4.1. Calendari escolar	9
4.2. Preinscripció i matriculació	9
4.2.1. Sobre el procés d'assignació de places	10
4.2.2. Llista d'espera	10
4.2.3. Sol·licitud i assignació de segons instruments	11
4.2.4. Assignació i canvi de professor d'instrument	11
4.2.4.1. Assignació del professorat d'instrument	11
4.2.4.2. Canvi de professor d'instrument	11
4.2.5. Matrícula i rebuts	11
4.2.5.1. Matrícula	11
4.2.5.2. Rebut	12
4.2.6. Bonificacions	12
4.2.7. Anul·lació de matrícula	13
4.4. Avaluació	14
5. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	15
5.1. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	15
5.1.1. Consell escolar	15

5.1.1.1. Funcions del consell escolar	15	
5.1.1.2. Composició del consell escolar		16
5.1.1.3. Renovació del consell escolar		16
5.1.1.4. Sobre el procediment electoral		17
5.1.2. Claustre del professorat		20
5.1.2.1. Funcionament del claustre		20
5.1.3. Equip directiu		21
5.1.3.1. Funcions de l'equip directiu		21
5.2. Òrgans unipersonals de direcció		22
5.2.1. Director/a		22
5.2.1.1. Funcions del director		22
5.2.2. Cap d'estudis		24
5.2.2.1. Funcions del cap d'estudis		24
5.2.3. Secretari/ària acadèmic/a		25
5.2.3.1. Funcions del secretari acadèmic		25
6. Organització pedagògica del centre		26
6.1. Organització del professorat		26
6.1.1. La funció docent		26
6.1.2. Àrees didàctiques		27
6.1.2.1. Funcions de les àrees		27
6.1.3. Cap d'àrea		28
6.1.3.1. Funcions del cap d'àrea		28
6.1.4. Coordinacions		29
6.1.4.1 Funcions de les coordinacions		29
6.1.4.1 Funcions dels/les coordinadors/es		29
6.1.4. Altres		30
6.2. Organització de l'alumnat		30
6.2.1. Sistema d'assignació dels horaris		30
6.2.2. Banc d'instruments		31
6.2.3. Atenció a la diversitat		31
6.3. Acció i coordinació tutorial		31
6.4. Orientació acadèmica i professional		32
6.5. Participació en les activitats que organitza el centre		32
7. De la convivència al centre		32
7.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.		32
7.1.1. Mecanismes de comunicació i d'informació		32

7.1.2. Mesures de promoció de la convivència	33
7.1.3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes	33
7.1.4. Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre	34
7.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials a la convivència del centre	35
7.3.1. Conductes sancionables	36
7.3.2. Faltes injustificables d'assistència i puntualitat	37
7.3.2.1. Causes de justificació de faltes d'assistència	37
7.3.2.2. Control de faltes d'assistència	37
8. Dels usuaris i el professorat	37
8.1. Dels usuaris	37
8.1.1. Els drets	37
8.1.2. Els deures	38
8.2. Del professorat	38
8.2.1. Els drets	38
8.2.2. Els deures	39
8.2.3. Guia del professorat	39
9. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	39
9.1. Informació a les famílies	39
9.2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)	40
9.3. Carta de compromís educatiu	40
10. Funcionament del centre	41
10.1. Aspectes generals	41
10.1.1. Entrades i sortides del centre	41
10.1.2. Visites de les famílies	41
10.1.3. Activitats complementàries i extraescolars	41
10.1.4. Utilització dels recursos materials	41
10.1.5. Admissió de l'alumnat amb malalties i dels accidents	41
10.1.6. Seguretat, higiene i salut	42
10.2. De les queixes i reclamacions	43
10.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	43
10.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	43
10.2.3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre	44
10.3. Gestió econòmica	44
10.4. Gestió acadèmica i administrativa	44

10.5. Responsabilitat ambiental	44	
11. Disposicions finals		44
12. Annex 1: Carta de compromís educatiu		46

1. Introducció a les NOFC

1.1. Definició de Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'Escola Municipal de Música de Berga 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.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat redactades respectant la normativa i les disposicions vigents, i aprovades pel Consell Escolar de l'Escola Municipal de Música de Berga.

1.2. Àmbit d'aplicació

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (d'ara endavant, NOFC) són d'aplicació a tots els òrgans interns de l'Escola Municipal de Música de Berga, 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.

2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu de Centre

L'autonomia dels centres educatius abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

Els centres estan subjectes a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'Ajuntament de Berga respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia de l'escola en el marc de l'ordenament jurídic general i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Educació adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia dels centres educatius i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

2.1. 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 de l'escola 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.

2.2. 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. El projecte de direcció ha 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.

2.3. Projecte Educatiu de Centre

2.3.1. Definició del PEC

El PEC recull la identitat de l'escola, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre l'escola i el conservatori amb l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, es tindrà en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn cultural, i es preveurà les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de les NOFC han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que l'escola i el conservatori determinin en el seu projecte educatiu.

2.3.2. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del PEC correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

El/la director o directora posa el projecte educatiu a disposició de l'Ajuntament de Berga, que en pot requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

3. L'escola

3.1. Denominació i localització

Escola Municipal de Música de Berga. Codi de centre: 08040825.

Plaça del Germà Franciscà Pare Antoni Baylina, 15. 08600, Berga (Barcelona).

3.2. Titularitat

La titularitat de l'Escola Municipal de Música de Berga pertany a l'Ajuntament de Berga.

3.3. Finalitat i funcions del centre

L'Escola Municipal de Música de Berga proveeix la ciutat d'un servei d'educació musical que aconsegueixi arribar al màxim nombre de població i desenvolupar programes educatius, de caràcter inclusiu, que permetin integrar totes les sensibilitats i necessitats dels usuaris i usuàries, des d'oferir un primer contacte amb el món de la música fins a promoure l'accés a la professionalització d'alguns dels seus usuaris i usuàries.

L'objectiu del centre serà proveir a la població d'un servei d'educació musical inclusiva que doni accés a la música d'una manera democràtica, igualitària i universal atenent totes les sensibilitats i necessitats de la població.

El centre també té un deure amb la preservació i difusió del patrimoni musical de la ciutat, especialment, el de la festa de La Patum, declarada Obra Mestra del Patrimoni Oral i Immaterial de la Humanitat per la UNESCO.

Finalment, el retorn i la participació a la vida social i cultural de la ciutat de Berga també estarà entre els objectius d'aquest servei, donat que la ciutat destina una part del seu pressupost públic al manteniment del mateix.

3.4. Horari del centre

L'horari del centre és el que estableixi la Programació General Anual (PGA) de cada curs acadèmic.

3.5. Normatives per les quals es regeix el centre en matèria d'ensenyaments

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

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. LOE.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. LEC.
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. LOMCE.

- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius. DACE.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.
- Reglament del Servei de l'Escola Municipal de Música de Berga

Per les disposicions que les desenvolupin, pel Projecte Educatiu de Centre i les NOFC. 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.

4. Funcionament de l'escola

4.1. Calendari escolar

Correspon al titular del centre fixar el calendari escolar per als ensenyaments impartits al centre, i determinar els períodes lectius i els períodes de vacances a partir del marc fixat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a les Escoles de Música autoritzades a partir del decret 354/2021.

A la planificació general anual del centre es fixarà el calendari escolar, amb els dies lectius, partint de les disposicions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i qualsevol altra activitat fora de l'horari lectiu establert pel currículum. Es fixaran els dies de lliure disposició d'acord amb els criteris que marqui l'àrea d'educació de l'Ajuntament de Berga, tenint en compte les singularitats dels ensenyaments que imparteix l'escola. Sempre que sigui possible es prioritzarà l'acord amb la resta de centres educatius de la ciutat per poder coincidir en el calendari acadèmic.

S'entén per horari lectiu les hores destinades al desenvolupament del currículum establert per a cada etapa o nivell d'ensenyament.

L'horari lectiu per a cada curs està definit pel currículum dels plans d'estudis, la PGA i el Projecte Educatiu de Centre.

4.2. Preinscripció i matriculació

La preinscripció és la procediment previ a la matriculació que han de realitzar les persones interessades en accedir als serveis educatius del centre sigui per primera vegada o bé perquè no han estat alumnes del centre durant el curs vigent. La preinscripció no garanteix ni la reserva ni l'adjudicació de places.

L'objectiu de la preinscripció és permetre l'accés dels interessats a la llista de candidats destinada a proveir les places vacants.

La matriculació és el procediment previ i necessari per tal de poder ser usuari de qualsevol dels serveis educatius del centre durant un any acadèmic. No es podran rebre classes ni tenir assignat un horari sense haver formalitzat la matrícula prèviament.

L'equip directiu serà l'encarregat de fixar les dates i el calendari dels processos de preinscripció i matriculació i de gestionar la llista de candidats i d'espera.

Un cop realitzada la matrícula dels alumnes actuals de l'escola i resoltes les sol·licituds de segon instrument i de canvi de professor es procedirà a l'assignació de places d'instrument que quedin vacants en funció dels criteris establerts.

4.2.1. Sobre el procés d'assignació de places

La llista de candidats estarà composta pels usuaris que hagin realitzat la preinscripció i tenint en compte l'alumnat que ha realitzat al centre el programa Bàsic 1 i que manifesti que el curs vinent realitzarà el segon curs.

Els criteris d'ordenació de la llista de candidats per cobrir les places vacants seran els següents:

- a) Alumnes matriculats al centre durant el curs vigent en qualsevol dels programes educatius exceptuant els matriculats al Programa Obert: 100 punts
- b) Persones que vulguin accedir a:
 - i. Programa de Sensibilització: 100 punts
 - ii. Programa de Nivell Elemental: 90 punts
 - iii. Programes de Nivell Mitjà: 90 punts
 - iv. Programa de Formacions: 90 punts
 - v. Programa Obert: 45 punts
- c) Empadronament a la ciutat de Berga: 40 punts.
- d) Empadronament en alguna població amb conveni econòmic signat entre l'Ajuntament de Berga i el de la població en qüestió per al cofinançament dels ensenyaments musicals: 40 punts.
- e) Si s'ha estat a la llista d'espera de l'instrument pel qual es sol·licita plaça, s'obtindran 15 punts.

Si després de l'aplicació dels criteris de puntuació anteriors es creen situacions d'empat, l'ordre d'assignació es decidirà per sorteig públic.

4.2.2. Llista d'espera

Un cop finalitzat tot el procediment d'assignació de places a partir de la llista de candidats, es procedirà a la creació de la llista d'espera pel curs vinent i que contindrà:

- a) Les persones de la llista de candidats que no hagin obtingut plaça.
- b) Qualsevol sol·licitud rebuda després del període de preinscripció.

En la llista d'espera s'hi ordenaran, en primer lloc, les persones de la llista de candidats que no hagin obtingut plaça ordenats segons els punts obtinguts, de major a menor puntuació i, en cas d'empat, per sorteig públic. Després s'hi inclouran les sol·licituds rebudes després del període de preinscripció ordenades per ordre de data de sol·licitud.

4.2.3. Sol·licitud i assignació de segons instruments

Els alumnes que ho desitgin podran sol·licitar, d'acord amb el que disposi el Projecte Educatiu de Centre, la realització d'un segon instrument mitjançant el formulari establert un cop publicada la llista d'oferta de places de segon instrument. Un cop rebudes les sol·licituds, els caps d'àrea, d'acord amb els tutors dels alumnes i el seu expedient acadèmic, realitzaran l'assignació de places.

4.2.4. Assignació i canvi de professor d'instrument

4.2.4.1. Assignació del professorat d'instrument

El centre assigna un professor/a de l'especialitat a cada alumne/a que es matricula d'instrument.

Els alumnes podran escollir matricular-se en un professor determinat, però la petició només serà atesa en cas que tingui places disponibles.

4.2.4.2. Canvi de professor d'instrument

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 tingui plaça disponible.
- c) Per sol·licitud del/la mateix/a professor/a, d'acorda amb la família i l'alumnat, si hi ha motius que justifiquin el canvi.

L'alumnat que desitgi realitzar un canvi de professor dins la mateixa especialitat instrumental ho podrà sol·licitar mitjançant el formulari corresponent dins els terminis establerts per l'equip directiu. 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.

4.2.5. Matrícula i rebuts

4.2.5.1. Matrícula

L'alumnat ha de formalitzar una matrícula en les dates que determini l'escola.

El procés podrà ser presencial o telemàtic.

Documentació a aportar

Nous usuaris

- Original del DNI, NIE o passaport de l'usuari, si en disposa. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.
- *Original i 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.
- Fulls d'autoritzacions pedagògiques i econòmiques establerts per l'administració del centre.
- 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).

*Només en cas d'alumnes menors d'edat.

Usuaris del curs anterior

- En cas de família nombrosa o monoparental només en cas s'hagi renovat, 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).
- Fulls d'autoritzacions pedagògiques i econòmiques establerts per l'administració del centre.

4.2.5.2. Rebuts

Els pagaments de les taxes estaran regulats pel que determinin les ordenances Municipals de l'Ajuntament de Berga.

Si es canvia la domiciliació bancària, cal notificar-ho a secretaria emplenant l'imprès oficial existent.

4.2.6. Bonificacions

Les bonificacions que s'escaiguin estaran regulades pel que determinin les ordenances Municipals de l'Ajuntament de Berga.

4.2.7. Anul·lació de 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 per altres causes. Per anul·lar la matrícula perquè és baixa en el centre, s'ha de comunicar per escrit en els terminis establerts per les ordenances municipals.

4.3. Programes d'ensenyament

- **Programa de Sensibilització**

Programa per al desenvolupament personal mitjançant l'educació musical destinat a l'alumnat del segon cicle d'educació infantil.

- **Programes d'aprenentatge Bàsic**

Programa per a l'aprenentatge musical bàsic i per al desenvolupament personal mitjançant l'educació musical.

- **Programa d'Aprofundiment**

Programa per a l'aprofundiment en l'aprenentatge musical.

- **Programa de Formacions**

Programa per l'aprenentatge musical a partir del cor i les formacions instrumentals i vocals de l'EMM de Berga i del CM dels Pirineus.

- **Programa Obert**

Programa que permet a l'alumnat dissenyar el currículum en funció dels seus interessos.

- **Complements educatius**

Els complements educatius són totes aquelles assignatures que l'alumnat, orientat acadèmicament pels professorat responsable de la seva tutoria a l'EMM de Berga, tria per ampliar qualsevol dels currículums dels programes educatius.

- **Programes de curta durada**

Programes destinats ensenyaments de curta durada (inferiors a un curs acadèmic) en algun dels àmbits impartits en altres programes del centre o també en àmbits que no cobreixi l'oferta educativa actual de l'escola.

- **Música comunitària**

Programes destinats a promoure l'accés universal als ensenyaments musicals per a tota la ciutadania i que promoguin la democratització de l'accés a la música.

4.3.1. Currículum

EL currículum dels diferents programes d'ensenyament es desenvoluparà en el projecte Educatiu de centre.

4.3.2. Edats

- **Programa de Sensibilització**

Dels 3 als 5 anys. Accés en qualsevol d'aquestes edats

- **Programes d'aprenentatge Bàsic**

A partir dels 6 anys (1r. de primària). La PGA determinarà, a partir dels horaris de cada curs, a quin grup s'assigna l'alumnat. En cas que no hi hagi un encaix automàtic, el/la cap d'estudis determinarà, d'acord amb l'alumnat i família, el/els grup/s que li corresponen.

- **Programa d'Aprofundiment**

A partir dels 11 anys (1r. d'ensenyament secundari). La PGA determinarà, a partir dels horaris de cada curs, a quin grup s'assigna l'alumnat. En cas que no hi hagi un encaix automàtic, el/la cap d'estudis determinarà, d'acord amb l'alumnat i família, el/els grup/s que li corresponen.

- **Programa de Formacions**

A partir dels 11 anys (1r. d'ensenyament secundari). La PGA determinarà, a partir dels horaris de cada curs, a quin grup s'assigna l'alumnat. En cas que no hi hagi un encaix automàtic, el/la cap d'estudis determinarà, d'acord amb l'alumnat i família, el/els grup/s que li corresponen.

- **Programa Obert**

A partir dels 11 anys (1r. d'ensenyament secundari).

- **Complements educatius**

Edat corresponent a cada programa Educatiu.

- **Programes de curta durada**

Edat corresponent al que determini l'oferta educativa de curta durada.

- **Música comunitària**

Edat correponent al que determinin els programes de música comunitària.

4.3.3. Accés

L'accés al centre el determina l'apartat 4.2 d'aquestes NOFC.

4.3.4 Permanència a l'escola

L'alumnat té la plaça confirmada per al proper curs i es considera que continua al centre si no manifesta el contrari d'acord amb el procediment establert en l'apartat 4.2.7 d'aquestes NOFC.

4.4 Avaluació

L'avaluació del procés d'aprenentatge serà formativa, contínua i integradora.

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.

L'avaluació és duta a terme pel conjunt del professorat de l'alumnat, constituïts en Junta d'Avaluació.

Després de cada avaluació, el professorat tutor ha de fer una tutoria amb la família per valorar i comentar el seu procés d'ensenyament/aprenentatge.

5. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

5.1. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

5.1.1. Consell escolar

El Consell Escolar de Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats i la seva funció docent. El Consell es crearà recollint la representació de totes les parts de la comunitat educativa de l'escola. Es reunirà un mínim de tres vegades l'any i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

La seva composició definitiva, durada i procediments d'elecció dels seus membres es fixaran d'acord amb els articles 148 i 152 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

L'article 126 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix la composició del consell escolar per als centres públics i l'article 56 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, l'estableix per als centres privats concertats.

Així mateix, l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, disposa per als centres del Servei d'Educació de Catalunya que els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Correspon al Departament d'Educació establir les dates de les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar.

Transcorregut el termini de dos anys des de la darrera renovació tant en els centres públics com en els centres privats sostinguts amb fons públics, escau establir el calendari corresponent per tal que les direccions i els titulars dels centres convoquin eleccions per a la renovació parcial dels membres del consell escolar del centre, en la meitat que en cada cas correspongui.

Per tot això, d'acord amb l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, a proposta conjunta de la Direcció General de Centres Públics, de la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats i de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, les seves funcions són:

5.1.1.1. Funcions del consell escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- A. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- B. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- C. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- D. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- E. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- F. Conèixer el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- G. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- H. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- I. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- J. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- K. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- L. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- M. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

5.1.1.2. Composició del consell escolar

El consell escolar estarà format per: el/la directora, el/la cap d'estudis, 1 representant de l'Ajuntament de Berga, 5 professors/es, 5 representants del sector d'alumnes, pares i mares (1 representant de les comissions de grans formacions, 1 representant de l'alumnat, 1 representant de l'AMPA, 2 representant dels pares i mares), 1 representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS) i el/la secretari/a del centre que actuarà com a secretari/a del Consell Escolar.

5.1.1.3. Renovació del consell escolar

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. Cada dos anys es renovaran els següents membres del consell escolar: el representant dels alumnes, els representant dels pares i mares, el representant de l'AMPA, el representant del PAS, i dos representants del professorat. Els representant de les comissions de grans formacions seran renovats anualment.
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.
 - b. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
 - c. 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.

5.1.1.4. Sobre el procediment electoral

I. Candidatures

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 substituït, 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.

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.

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.

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,

II. Cens electoral

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

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores 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: 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.
- c) Sector de representants de l'alumnat: 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.
- 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.

El director/a 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.

III. Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, 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.

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 al centre 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 òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. 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 per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. 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.

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

- a) Sector de representants del professorat:

L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

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.

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

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.

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.

El representant de l'AMPA 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.

- c) Sector de representants de l'alumnat

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.

Cada elector o electora pot votar un únic candidat o candidata.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- g) Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.
- h) 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.

V. Normativa

- Resolució EDU/1705/2022, d'1 de juny, per la qual s'acorda ajornar les eleccions per a la renovació dels membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics i es prorroga el mandat dels membres objecte de renovació (DOGC núm. 8685, de 9.6.2022)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, 16.7.2009)
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)

5.1.2. Claustre del professorat

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 de l'escola. Està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis al centre i el presideix el/la director/a.

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 en el compliment de la programació general del centre.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions professionals i pedagògiques pròpies de l'activitat del centre.
- h) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre, elaborar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- i) Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries.
- j) Conèixer les candidatures i els programes presentats pels candidats a director/a i elegir el/la director/a i l'equip directiu.
- k) Debatre les candidatures i els programes presentats pels candidats a director/a de l'escola.
- l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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.

5.1.2.1. Funcionament del claustre

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 reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

La convocatòria del claustre, que es realitzarà a través del correu electrònic corporatiu, 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.
- Les reunions de claustre seran preferiblement presencials. Si no és possible, es realitzaran de manera telemàtica.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El secretari/a del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

5.1.3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. L'integren el director o directora, el secretari o secretària acadèmica i el cap o la cap d'estudis. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes per la normativa vigent.

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.

En el cas que es prevegi una absència prolongada de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el seu substitut, designat o designada per exercir transitòriament les seves funcions, per la durada del nomenament, tindrà els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular. Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions, a més de les causes previstes en la normativa, quan es produeix la fi del mandat de la direcció.

5.1.3.1. Funcions de l'equip directiu

L'equip directiu es reuneix habitualment amb periodicitat setmanal i sempre que sigui necessari. Ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director o directora i les funcions específiques legalment establertes.

- Treballar de manera col·legiada a fi de facilitar els elements d'anàlisi i de reflexió per a la presa de decisions en aquelles matèries que són competència de la direcció.
- Elaborar la programació general de l'escola.
- Elaborar la memòria anual de l'escola.
- Impulsar i promoure les línies d'actuació de l'escola i el conservatori que es concreten en els documents generals i estratègics, i que s'aproven en els òrgans col·legiats de govern que correspongui.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna de l'escola i el conservatori.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació de l'escola i el conservatori.

5.2. Òrgans unipersonals de direcció

5.2.1. Director/a

El director o directora de l'escola, d'acord amb la normativa educativa vigent, és el/la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i de gestió del personal

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, 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. El seu perfil professional ha de ser d'una persona empàtica, amb visió de futur i capacitat per solucionar les disfuncions, introduir línies d'innovació, dinamitzar l'organització i donar resposta a les inquietuds de la comunitat educativa i identificar objectius personals, professionals i educatius.

La selecció del director/a de l'escola es porta a terme a través de l'oferta pública d'ocupació i el catàleg de llocs de treball que regula l'Ajuntament de Berga i que queda recollida en el Reglament d'Organització i Funcionament de l'Escola de Música de Berga.

5.2.1.1. Funcions del director

Corresponen al director/a les funcions següents:

a) De representació:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

b) De direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- 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.
- 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.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- 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.

c) En relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

d) En relació a l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 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.

e) 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.

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.

5.2.2. Cap d'estudis

El Cap o la Cap d'estudis és l'òrgan unipersonal a qui correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents ordinàries de l'escola i el conservatori, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció. El seu perfil professional és d'una persona amb capacitat per a fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, d'efectuar tasques d'orientació, seguiment i d'adaptacions curriculars de l'alumnat i el professorat en relació als plans d'estudis establerts en relació al Projecte educatiu del centre.

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

5.2.2.1. Funcions del cap d'estudis

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'Educació 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'Educació.

5.2.3. Secretari/ària acadèmic/a

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.

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

5.2.3.1. Funcions del secretari acadèmic

Són funcions específiques del secretari acadèmic:

- 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'Educació.

6. Organització pedagògica del centre

6.1. Organització del professorat

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia. 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.

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.

Les funcions que especifica l'apartat c) s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

6.1.1. La funció docent

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.

L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar als òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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.

6.1.2. Àrees didàctiques

Les àrees didàctiques 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.

A l'escola hi ha sis àrees diferents que engloben a tot el professorat i al davant de cadascuna hi ha la figura del Cap d'Àrea.

- Àrea de llenguatge musical, sensibilització, coral i cant
- Àrea de cordes.
- Àrea de música moderna i jazz.
- Àrea de piano.
- Àrea de vent i percussió.
- Àrea de projectes comunitaris.

En el si de cada àrea 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.

6.1.2.1. Funcions de les àrees

Són funcions de les àrees:

- a) Elaborar la programació de les assignatures i especialitats que imparteix l'àrea.
- 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 àrea.
- g) Col·laborar amb altres àrees en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb l'equip directiu.
- h) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la resta de professorat del centre.

- i) Proposar activitats de formació del professorat.

6.1.3. Cap d'àrea

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

- a) Per finalització del seu mandat.
- b) Per una nova elecció de director/a.
- 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 de l'àrea, reunit en sessió formal.

6.1.3.1. Funcions del cap d'àrea

Correspon al/la Cap d'Àrea la coordinació general de les activitats de l'àrea i la seva programació i avaluació. El cap d'àrea convoca a les reunions d'àrea el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.

En particular, són funcions del Cap d'Àrea:

- a) Convocar i presidir les reunions de l'àrea i fer-ne la programació anual.
- b) Dirigir, organitzar i coordinar les activitats acadèmiques de l'àrea.
- 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 de l'àrea.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats de l'àrea i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- i) Coordinar, en col·laboració amb l'equip directiu, la utilització dels espais, les instal·lacions i l'equipament específic assignat a l'àrea i vetllar-ne pel bon ús.
- j) Traslladar al/la cap d'estudis les propostes formulades per l'àrea relatives a la composició de grups d'alumnes i la confecció d'horaris.
- k) Representar l'àrea davant la comissió de coordinació pedagògica i de l'equip directiu.
- 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, si escau, amb altres àrees per a la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.
- n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

6.1.4. Coordinacions

Corresponent a les coordinacions establir mecanismes de comunicació, treball conjunt i coordinació en determinats aspectes del centre que afecten a més d'una àrea educativa. Les coordinacions han de servir per poder establir criteris i mètodes de treball comuns entre les diferents àrees promovent un treball més interdisciplinari.

L'escola té actualment dues coordinacions:

- Programes de música comunitària
- Formacions

6.1.4.1 Funcions de les coordinacions

- Contribuir a elaborar la programació de les assignatures i especialitats afectin a més d'una àrea.
- Unificar criteris relacionats amb la programació, determinar els nivells mínims exigibles per a cada curs, i revisar i mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre sobre l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.
- 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.
- Promoure la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics de l'alumnat.
- Traslladar al/la cap d'estudis les propostes relacionades amb els horaris de les assignatures que afectin a la seva àrea de coordinació.
- Col·laborar amb altres àrees en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb l'equip directiu.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la resta de professorat del centre.
- Proposar activitats de formació del professorat.

6.1.4.1 Funcions dels/les coordinadors/es

Correspon al/la coordinador la coordinació de les diferents àrees que estiguin implicades en les seves atribucions. El/a coordinador/a pot convocar, d'acord amb els/les caps d'àrea implicats/es, reunions del professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents. També participa a les reunions dels/les caps d'àrea.

En particular, són funcions del/la coordinador/a

- a) Convocar i presidir les reunions de les seves coordinacions i si s'escau, i fer-ne la programació anual.

- b) Dirigir, organitzar i coordinar, d'acord amb els/les caps d'àrea, les activitats acadèmiques de la seva coordinació.
- 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 de l'àrea.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats de l'àrea i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- i) Coordinar, en col·laboració amb l'equip directiu, la utilització dels espais, les instal·lacions i l'equipament específic assignat a l'àrea i vetllar-ne pel bon ús.
- j) Traslladar al/la cap d'estudis les propostes formulades per l'àrea relatives a la composició de grups d'alumnes i la confecció d'horaris.
- k) Participar a les reunions de caps d'àrea.
- 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, si escau, amb altres àrees per a la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.

6.1.4. 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.

6.2. Organització de l'alumnat

6.2.1. Sistema d'assignació dels horaris

El centre és el responsable l'organització dels horaris i els elaborarà d'acord amb el currículum del centre i sota la supervisió del cap d'estudis.

Els horaris han de procurar que l'alumnat pugui realitzar les assignatures del seu programa Educatiu, optimitzant el número de dies que li calgui assistir al centre.

Quan l'alumnat es matricula a l'Escola de música, ha d'estar 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.

6.2.2. Banc d'instruments

El banc d'instruments és propietat de l'Escola Municipal de Música de Berga. L'alumnat de l'escola tindrà dret a l'ús del banc d'instruments d'acord amb les normes de funcionament de centre.

6.2.3. Atenció a la diversitat

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.

El centre prendrà les mesures curriculars i organitzatives que permetin donar resposta a la diversitat de l'alumnat.

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.

6.3. Acció i coordinació tutorial

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.

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.

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.

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.

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.

6.4. Orientació acadèmica i professional

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.

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.

6.5. Participació en les activitats que organitza el centre

L'alumnat de l'Escola de Música hauria de participar als projectes comuns que estableixi la programació general anual corresponents a la seva especialitat.

L'alumnat hauria de participar en les audicions marcades a la PGA i també les que seu professorat consideri adient.

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.

Per a les activitats que organitza l'escola de música 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, o no, una fiança i les condicions de devolució d'aquesta.

7. De la convivència al centre

7.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Les normes de convivència del centre s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que derivin de la legislació vigent.

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.

De la resolució de conflictes disciplinaris seran informats el Consell escolar i el Claustre i, si escau, els Serveis Territorials del Berguedà, que vetllaran perquè s'atenguin a la normativa vigent.

7.1.1. Mecanismes de comunicació i d'informació

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.

- L'equip directiu o el consell de direcció centralitzarà i coordinarà tots els comunicats docents.
- Els comunicats docents hauran de ser redactats per la persona que promogui l'activitat en concret.
- L'equip directiu proporcionarà plantilles per donar uniformitat als comunicats, i en valorarà la inclusió a la pàgina web o al tauler oficial d'anuncis.
- Els comunicats es podran emetre en els formats següents:
 - a. En mà.
 - b. Tauler oficial d'anuncis.
 - c. Telèfon.
 - d. Correu electrònic.
 - e. Pàgina web
 - f. Programa de gestió acadèmica

- S'enviarà còpia a la secretaria dels comunicats tramesos al professorat del centre relacionat amb la informació tramesa.
- Segons la immediatesa i la urgència del comunicat es valorarà la possibilitat d'avisar telefònicament l'alumnat.

7.1.2. Mesures de promoció de la convivència

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.

Ateses les característiques de l'escola, el personal docent i el personal d'administració i serveis vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen.

Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter 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.

7.1.3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes

El professorat ha de tenir presents els aspectes relacionats en la convivència quan avaluï l'alumnat i caldrà que estigui atent a la incorporació de mesures que facilitin aquest ambient per tal de facilitar l'absència de situacions que puguin generar conflicte.

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.

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.

Un cop detectat el conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar la relació 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.

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.

La imposició de les mesures correctores es comunicarà formalment a les famílies de l'alumnat quan aquest sigui menor d'edat.

7.1.4. 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:

- Respectar i complir el que disposin el PEC, les NOFC i les instruccions de centre.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar i col·laborar activament, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Respectar, ocupar i utilitzar els espais del centre i béns mobles que aquest conté, de manera adient i justificada, respectant l'ús específic per al qual estan destinats.
- Respectar les condicions necessàries en l'espai d'estudi comú del centre.
- Abstenir-se d'accedir a aquells espais als quals no s'estigui autoritzat.
- Respectar el material del centre.
- Abstenir-se de realitzar i atendre trucades durant les activitats docents per respecte als altres membres de la comunitat educativa.

7.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials a la convivència del centre

Les infraccions es classifiquen com a molt greus, greus i lleus.

Tenen la consideració d'infraccions molt greus:

- a) Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici de drets legítims d'altres persones, el desenvolupament normal d'activitats de tota classe conformes amb la normativa aplicable o la salubritat o ornament públics.
- b) L'impediment de l'ús del servei públic per una altra o altres persones amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al funcionament normal del servei públic.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies prohibides que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- h) Altres actes o les conductes 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.

Les altres infraccions es classifiquen com a greus i lleus, d'acord amb els criteris següents:

- a) La intensitat de la pertorbació ocasionada en la tranquil·litat o en l'exercici pacífic dels drets d'altres persones o activitats.
- b) La intensitat de la pertorbació causada a la salubritat o ornament públics.
- c) La intensitat de la pertorbació ocasionada en l'ús del servei o de l'espai públic per part de les persones amb dret a utilitzar-los
- d) La intensitat de la pertorbació ocasionada en el funcionament normal del servei públic.
- e) La intensitat dels danys ocasionats als equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements del servei o de l'espai.

7.3.1. Conductes sancionables

Les sancions que es poden imposar en el cas de les faltes tipificades com a molt greus:

- a) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- b) El rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en el resolució de l'expedient.

Les sancions que es poden imposar per alguna de les faltes tipificades com a greus i lleus:

- 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 realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre en benefici de tota la comunitat.
- c) El rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en el resolució de l'expedient.

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

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

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades com a molt greus, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

En tot cas, 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.

7.3.2. Faltes injustificables d'assistència i puntualitat

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 professora/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.

- a) Els justificants mèdics oficials seran lliurats a la secretaria.
- b) 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.

7.3.2.1. Causes de justificació de faltes d'assistència

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

- a) 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.
- b) Per assumptes familiars, amb presentació de justificant escrit o un avís a través dels mecanismes establerts al punt 7.3.2 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.
- c) Per assumpte escolar ineludible, amb presentació de justificant expedit pel centre de règim general.

7.3.2.2. 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.

8. Dels usuaris i el professorat

8.1. Dels usuaris

8.1.1. Els drets

Són drets dels usuaris i dels seus tutors legals:

- a) Rebre correctament i continuadament el servei, segons els plans educatius estable.
- b) Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- c) Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.

- d) Tenir tota la informació que afecti la prestació del servei.
- e) Ser respectats en la seva llibertat de consciència i conviccions religioses, morals o ideològiques, com també en la seva dignitat, integritat i intimitat, i no ser discriminats per raó de sexe, raça, religió, origen social o condició econòmica.
- f) Rebre una educació musical de qualitat i ser avaluats amb objectivitat.
- g) Rebre una formació que assegurí el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- h) Tenir reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi de les seves circumstàncies personals i familiars.
- i) Rebre orientació escolar i professional.
- j) Participar en el funcionament i en la vida del centre.

8.1.2. Els deures

Són deures dels usuaris i dels seus tutors legals:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Respectar, utilitzar correctament i compartir els materials, instruments, béns immobles i instal·lacions de l'escola.
- c) Respectar la normativa del servei.
- d) Respectar les indicacions rebudes pel personal del centre, d'acord amb la normativa establerta.
- e) Assistir a classe i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
- f) Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre i ser puntuals.
- g) Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
- h) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- i) Tenir una participació activa en les activitats del calendari escolar, concerts i les tasques docents encomanades pel professorat.
- j) Complir les obligacions establertes, recollides als documents del servei, per la seva condició d'usuaris.
- k) Abonar puntualment les taxes o preus públics establerts.

8.2. Del professorat

8.2.1. Els drets

Són drets dels professors:

- 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.

8.2.2. Els deures

Són deures dels professors:

- 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) Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

8.2.3. Guia del professorat

Cada inici de curs l'Equip Directiu proposarà al Claustre de Professorat l'aprovació de la Guia del Professorat que contindrà, de manera detallada, el funcionament del centre, l'edifici i els diferents procediments que afecten les tasques del professorat. Aquesta guia constarà com a annex d'aquestes NOFC.

9. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

9.1. Informació a les famílies

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.

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, l'escola de música 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.

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.

9.2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

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.

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.

Un membre de l'associació de pares i mares més representativa del centre formarà part del Consell Escolar.

9.3. Carta de compromís educatiu

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 l'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.

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.

A l'inici de cada curs escolar, es farà arribar una còpia de la carta de compromís educatiu a totes les famílies del centre.

10. Funcionament del centre

10.1. Aspectes generals

10.1.1. Entrades i sortides del centre

- a) 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.
- b) El centre no té cap servei d'acollida. Per tant, el centre no es fa responsable dels alumnes fora de l'horari de classe.
- c) Les zones d'espera, passadissos i vestíbuls del centre en cap cas podran ser utilitzats com a zona d'esbarjo.
- d) Per tal de no pertorbar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, cal guardar silenci a totes les zones de pas del centre.
- e) Si es dóna 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.

10.1.2. Visites de les famílies

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.

Les famílies tenen dret a demanar una entrevista amb qualsevol membre de la direcció del centre.

Qualsevol d'aquestes entrevistes cal concertar-les prèviament. Aquestes es podran fer presencialment o via telemàtica, sempre a través dels horaris acordats.

10.1.3. Activitats complementàries i extraescolars

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.

10.1.4. Utilització dels recursos materials

L'alumnat podrà fer ús de les aules d'estudi i materials del centre amb una prèvia reserva i segons la disponibilitat d'aquests.

10.1.5. Admissió de l'alumnat amb malalties i dels accidents

Actuacions en cas d'accident o malaltia durant la jornada escolar

- a) 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.
- b) 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.
 - c) En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
 - d) 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.
 - e) Els tutors informaran l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.
 - f) Des de l'administració del centre es proporcionaran a les famílies els models d'autorització referents a com cal actuar per una possible incidència mèdica.

Malalties contagioses

L'alumnat amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.

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.

10.1.6. Seguretat, higiene i salut

Respecte la higiene i la salut cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.

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.

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.

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.

10.2. De les queixes i reclamacions

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Els usuaris tenen dret a adreçar les seves queixes al titular del Servei, l'Ajuntament de Berga, mitjançant instància genèrica i a la inspecció educativa en cas d'aspectes que corresponguin a les seves competències.

10.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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.

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.

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.

10.2.3. 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.

GESTIÓ ECONÒMICA

10.3. Gestió econòmica

La gestió econòmica del centre depèn dels Serveis econòmics de l'Ajuntament de Berga.

10.4. Gestió acadèmica i administrativa

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, actuacions o activitats del centre.

S'han de sol·licitar amb una antel·lació de mínim 48 hores a la secretaria del centre, omplint una instància genèrica, o bé, enviant un correu electrònic.

Autoritzacions

L'escola de música 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.

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

10.5. Responsabilitat ambiental

L'escola de música promourà les accions necessàries per a la correcta separació de residus.

En les activitats extraescolars es promourà la mínima utilització d'elements no reciclables. Per exemple, quan hi hagi àpats col·lectius no s'utilitzaran cobertes de paper o plàstic i es demanarà a l'alumnat que porti de casa elements reutilitzables.

Dins del que legalment sigui possible, es promourà la compra a comerços locals i que promocionin productes de proximitat.

11. Disposicions finals

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.

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.

12. Annex 1: Carta de compromís educatiu

Carta de compromís educatiu:

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Així doncs, es detallen les accions de tota la comunitat educativa:

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència de manera recíproca (alumne/a-mestre/a i mestre/a-alumne/a).
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Mantenir comunicació regular amb la família, com a mínim una vegada per quadrimestre per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Donar valor afegit a la cultura de l'esforç, a la responsabilitat en la sociabilitat i a l'autonomia personal.
9. Implicar els joves i fer-los partícips actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre.
10. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar per mitjà de la tutoria.
11. Facilitar espais formatius i de relació per a les famílies.
12. Informar dels mecanismes de participació de les famílies.
13. Afavorir les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies en aquesta associació i la creació i suport inicial a l'associació allà on no existeixi.

14. Comunicar a la família les assistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
15. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extraescolar.
16. Atendre en un termini de màxim quinze dies, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
17. (Si escau) Col·laborar amb els estaments de l'entorn (ajuntament, regidories, serveis socials...) en el treball conjunt en temes d'educació, infància i joventut. Cultural
18. (Altres compromisos que la família proposi, i que el centre accepti afegir, els quals poden comportar, o no, nous compromisos per a la família.)

Per part del professor/a:

1. Compartir l'observació inicial i la diagnosi de les necessitats específiques de l'alumne o alumna.
2. Adoptar mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família. (Cal que cada centre concretí quines són aquestes mesures específiques.)
3. Valorar conjuntament amb la família i, si escau, amb l'alumne o alumna les mesures específiques acadèmiques i actitudinals adoptades i recollir els seus suggeriments.
4. Concretar i dur a terme les mesures específiques adoptades.
5. Informar i compartir amb la família el seguiment de les mesures adoptades.
6. Fer una valoració objectiva del rendiment acadèmic i explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Informar sobre els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària de l'alumne o alumna al centre.
8. Informar les famílies de les mesures de suport educatiu de l'entorn per al desenvolupament integral, la integració social, el sentiment de pertinença i el compromís cívic de l'alumne o alumna. (Cal que cada centre especifiqui quines són aquestes mesures de suport educatiu de l'entorn.)
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini de
10. (Altres compromisos que la família proposi, i que el centre accepti afegir, els quals poden comportar, o no, nous compromisos per a la família.)

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu i dipositar la confiança en els professionals de l'educació.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o la filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per a l'aprenentatge.
5. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
6. Fomentar el respecte i la resolució dialogada de conflictes.

7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol alumne o alumna o membre de la comunitat educativa.
9. Fer el seguiment i tenir cura que el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
10. Ajudar el fill o la filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
11. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
12. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
13. Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.
14. Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.
15. (Altres compromisos que el centre proposi, i que la família accepti afegir, els quals també poden comportar, o no, nous compromisos per al centre.)

Per part de l'alumne o alumna:

1. Millorar i/o consolidar els bons resultats acadèmics.
2. Mostrar i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per aprendre.
3. Respectar i col·laborar en el compliment de les mesures específiques acadèmiques i actitudinals proposades pel centre.
4. Mostrar constància en el compliment dels acords.
5. Revisar conjuntament amb el centre i amb la família el compliment d'aquests compromisos i/o continguts, en el termini d'un any.

Vist-i-plau del director:

Berga, setembre 2022.