

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA  
DE LLEIDA

Novembre de 2024

## Índex de continguts

TÍTOL PRELIMINAR.....	6
CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ .....	6
CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	6
TÍTOL 1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC.....	7
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	7
CAPÍTOL 2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC	7
CAPÍTOL 3. APLICACIÓ D'ACORDS DE CORESPONSABILITAT .....	7
CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.....	7
TÍTOL 2. EL CENTRE.....	8
CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ .....	8
CAPÍTOL 2. TITULARITAT .....	8
CAPÍTOL 3. FINALITAT/FUNCIONS DEL CENTRE.....	8
CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE .....	8
CAPÍTOL 5. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENTS .....	8
TÍTOL 3. ENSENYAMENTS .....	9
CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR.....	9
CAPÍTOL 2. ESTRUCTURACIÓ TEMPORAL ACADÈMICA. AVALUACIONS.....	9
Secció 1. Sistema d'avaluació.....	9
Secció 2. Revisió d'exàmens.....	9
CAPÍTOL 3. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ .....	10
Secció 1. Preinscripció i criteris d'admissió.....	10
Secció 2. Matrícula i rebuts .....	12
Secció 3. Bonificacions .....	13
Secció 4. Anul·lació de matrícula .....	13
Secció 5. Altres condicions de pagament en cas de baixa .....	13
CAPÍTOL 4. PROGRAMES D'ENSENYAMENT .....	14
Secció 1. Escola de Música de Nivell Elemental (IN i NE).....	14
Secció 2. Escola de Música de Nivell Mitjà.....	17
Secció 3. Escola d'Adults .....	20
TÍTOL 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	24

CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.....	24
Secció 1. Consell Escolar.....	24
Secció 2. Claustre del professorat.....	27
Secció 3. Equip directiu .....	28
CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	28
Secció 1. Director/a .....	28
Secció 2. Cap d'Estudis .....	30
Secció 3. Secretari/ària acadèmic/a.....	31
Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a .....	33
TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....	34
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT .....	34
Secció 1. La funció docent.....	34
Secció 2. La coordinació docent.....	35
Secció 3. Departaments didàctics .....	35
Secció 4. Cap de departament .....	37
Secció 5. Comissions de treball .....	38
Secció 6. Altres .....	38
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT .....	39
Secció 1. Sistema d'assignació dels horaris.....	39
Secció 2. Assignació i canvi del professor/a d'instrument.....	40
CANVI DE PROFESSOR D'INSTRUMENT.....	40
Secció 3: Banc d'instruments .....	41
Secció 4: Estudiar al centre .....	41
Secció 5: Atenció a la diversitat .....	41
CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	42
CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.....	42
CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS QUE ORGANITZA EL CENTRE .....	42
TÍTOL 6. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE .....	43
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.....	43
Secció 1. Mecanismes de comunicació i d'informació.....	43
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència.....	44

Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes .....	44
Secció 4. Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre .....	45
CAPÍTOL 2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA .....	45
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	46
Secció 1. Conductes sancionables .....	46
Secció 2. Sancions que es poden imposar .....	46
Secció 3. Competència per imposar la sanció .....	46
Secció 4. Prescripció .....	47
Secció 5. Graduació de les sancions .....	47
CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	47
Secció 1. Conductes sancionables .....	47
Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat .....	47
Secció 3. Mesures correctores .....	49
Secció 4. Competència per sancionar .....	49
TÍTOL 7. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT .....	50
CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT .....	50
Secció 1. Dels drets .....	50
Secció 2. Dels deures .....	50
CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT .....	51
Secció 1. Del calendari i horari .....	51
Secció 2. Dels drets .....	52
Secció 3. Dels deures .....	52
TÍTOL 8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....	53
CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES .....	53
CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES I ALUMNAT (AFA) .....	53
CAPÍTOL 3. ALUMNES DELEGATS/DES .....	54
CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU .....	54
TÍTOL 9: FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	55
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS .....	55

Secció 1. Entrades i sortides del centre .....	55
Secció 2. Visites dels/de les mares/pares/tutors/es.....	55
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars .....	55
Secció 4. De les absències. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat ..	56
Secció 5. Utilització dels recursos materials .....	56
Secció 6. Admissió d'alumnat malalt i dels accidents .....	57
Secció 7. Seguretat, higiene i salut.....	58
Secció 8. Ús del telèfon mòbil al centre.....	58
Secció 9. Vehicles de mobilitat personal.....	60
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS .....	60
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	60
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs .....	61
Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre.....	61
CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA .....	61
CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	62
DISPOSICIONS FINALS.....	62

# TÍTOL PRELIMINAR

## CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ

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

## CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (d'ara endavant, NOFC) són d'aplicació a tots els òrgans de l'Escola de Municipal de Música de Lleida, per a tots els seus membres i sectors de la comunitat educativa, i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

# TÍTOL 1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

## CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre 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 la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

## CAPÍTOL 2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

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

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

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

## CAPÍTOL 3. APLICACIÓ D'ACORDS DE CORESPONSABILITAT

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

## CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

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

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

## TÍTOL 2. EL CENTRE

### CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ

Denominació del centre: Escola Municipal de Música de Lleida.

Localització: Plaça Josep Prenafeta, s/n, 25004 Lleida

### CAPÍTOL 2. TITULARITAT

L'Escola Municipal de Música és un centre públic d'ensenyaments musicals, la titularitat del qual és de l'Ajuntament de Lleida.

### CAPÍTOL 3. FINALITAT/FUNCIONS DEL CENTRE

L'Escola Municipal de Música de Lleida té com a objectiu fonamental oferir els mitjans pedagògics i materials per a una educació musical de bon nivell que promogui la pràctica individual o col·lectiva d'aquest art dins d'un àmbit d'estudis no reglats. El caràcter no obligatori d'aquest ensenyament implica, per part de l'alumnat i dels/de les seus/seves mares/pares/tutors/es, interès i respecte per les condicions elementals del bon funcionament de l'Escola.

### CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE

El centre és obert de les 8:00 a les 21:30 hores, de dilluns a divendres, excepte els dies festius i els períodes de vacances.

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

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

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

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



## TÍTOL 3. ENSENYAMENTS

### CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR

1. Correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya fixar el calendari escolar per als ensenyaments impartits al centre, i determinar els períodes lectius i els períodes de vacances.
2. S'entén per horari lectiu les hores destinades al desenvolupament del currículum establert per a cada etapa o nivell d'ensenyament.
3. L'horari lectiu per a cada curs està definit pel currículum dels plans d'estudis.

### CAPÍTOL 2. ESTRUCTURACIÓ TEMPORAL ACADÈMICA. AVALUACIONS

#### Secció 1. Sistema d'avaluació

1. L'avaluació del procés d'aprenentatge es duu a terme trimestralment.
2. L'avaluació és duta a terme pel conjunt de professors i professores de l'alumne/a, constituïts en Junta d'Avaluació.
3. Després de cada Junta d'Avaluació, es lliurarà a l'alumne/a un informe del seu rendiment.
4. A la Junta d'Avaluació de final de curs es decideix quins/quines alumnes promocionen al curs següent, així com l'alumnat que ha de recuperar matèries als exàmens extraordinaris de setembre.
5. L'avaluació del procés d'aprenentatge serà contínua i integradora.

#### Secció 2. Revisió d'exàmens

1. Els departaments han de guardar fins al 30 de juny tots els exercicis i les proves que han fet els/les alumnes. La documentació acadèmica que ofereixi elements informatius sobre el seu procés d'aprenentatge i el rendiment acadèmic passarà a ser custodiada pel secretari acadèmic.
2. Els/les alumnes que ho desitgin poden demanar la revisió de les seves qualificacions al/a la professor/a tutor/a en un termini de quaranta-vuit hores a partir del moment que es comuniquin els resultats. El/la professor/a tutor/a ha de fer saber el resultat de la revisió en el termini màxim d'una setmana. Si, malgrat això, encara es mostren en desacord, tenen dret a presentar una reclamació per escrit, adreçada a la direcció, la qual els ha d'informar dels tràmits que han de seguir.

## CAPÍTOL 3. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

### Secció 1. Preinscripció i criteris d'admissió

1. Per accedir als estudis cal formalitzar una preinscripció al centre, en les dates establertes.
2. Per poder formalitzar la preinscripció als nivells d'Iniciació 1 i Iniciació 2, els nens i nenes interessats hauran de complir 6 i 7 anys respectivament durant l'any natural en que es formalitzi la mateixa.
3. En el programa d'Escola d'Adults, les persones interessades hauran tenir o assolir la majoria d'edat durant l'any natural en que es formalitza la preinscripció.
4. En el programa de Nivell Elemental, les persones interessades hauran de complir entre 8 i 14 anys en l'any natural en que es formalitza la preinscripció.

### CRITERIS D'ADMISSIÓ PER A LES PERSONES PREINSCRITES AL CURSOS D'INICIACIÓ 1 I 2

#### CRITERIS D'ADMISSIÓ PER ALS PREINSCRITS/ES AL CURSOS D'INICIACIÓ 1

1. Totes les persones inscrites hauran de realitzar una prova d'aptitud. Els/les aspirants s'ordenaran per les qualificacions obtingudes, en primer lloc els que estan empadronats a Lleida ciutat i després la resta.
2. En cas d'empat en la qualificació, s'utilitzarà la lletra de desempat obtinguda anualment per la Direcció General de Funció Pública, d'acord amb el Decret 28/1986, de 30 de gener. En aquest cas s'ordenaran els/les aspirants empatades, per ordre alfabètic, a partir d'aquesta lletra.

#### CRITERIS D'ADMISSIÓ PER ALS PREINSCRITS/ES AL CURS D'INICIACIÓ 2

1. Els/les aspirants hauran de realitzar una prova d'aptitud combinada amb una de continguts bàsics (identificació de notes en clau de sol i reproducció oral de ritmes senzills escrits). Els/les aspirants s'ordenaran per les qualificacions obtingudes, en primer lloc els que estan empadronats a Lleida ciutat i després la resta.
2. En cas d'empat en la qualificació, s'utilitzarà la lletra de desempat obtinguda anualment per la Direcció General de Funció Pública, d'acord amb el Decret 28/1986, de 30 de gener. En aquest cas s'ordenaran els/les aspirants empatades, per ordre alfabètic, a partir d'aquesta lletra.
3. En aquest curs es comença l'estudi de l'instrument. Els/les aspirants hauran de triar l'instrument a iniciar en els seus estudis de entre els que hagin quedat vacants un cop hagi finalitzat l'assignació dels oferts a l'alumnat que hagi finalitzat Iniciació 1 a l'Escola Municipal de Música.
4. Les places ofertes vindran determinades per les baixes produïdes entre l'alumnat d'Iniciació 1 del curs vigent en el moment de la preinscripció. El nombre d'aquestes es coneixerà en finalitzar el mes de juny, i està obert a canvis fins a l'inici del nou curs, al mes de setembre.

## **CRITERIS D'ADMISSIÓ PER A LES PERSONES PREINSCRITES AL CURS EA1 DE L'ESCOLA D'ADULTS**

### **CRITERIS D'ADMISSIÓ**

1. Totes les persones inscrites hauran de realitzar una prova d'aptitud. Els/les aspirants s'ordenaran per la qualificació obtinguda en aquesta prova, en primer lloc els empadronats a Lleida ciutat i després la resta.
2. En cas d'empat en la qualificació, s'utilitzarà la lletra de desempat obtinguda anualment per la Direcció General de Funció Pública, d'acord amb el Decret 28/1986, de 30 de gener. En aquest cas s'ordenaran els/les aspirants empatades, per ordre alfabètic, a partir d'aquesta lletra.

## **CRITERIS D'ADMISSIÓ PER LES PERSONES PREINSCRITES A LA RESTA DE CURSOS DE L'ESCOLA DE MÚSICA**

1. Les persones preinscrites al Nivell Elemental i als cursos 2n a 8è de l'Escola d'Adults hauran de realitzar una prova de nivell.
2. La finalitat d'aquesta prova és la comprovació del grau de maduresa, condicions, coneixements i capacitat de les persones aspirants per cursar els estudis musicals en aquests nivells.
3. La prova constarà de dues parts, una de llenguatge musical i una altra d'instrument. Cada part es qualificarà de zero a deu punts i caldrà una qualificació mínima de cinc punts en cadascuna per a l'establiment de la nota global. Aquesta nota global vindrà expressada per la mitjana aritmètica de les dues parts.
4. El centre estableix els següents criteris per l'elaboració d'una llista d'espera amb el següent ordre de prelación:
  1. Els/les aspirants que hagin obtingut una qualificació global igual o superior a 8 punts ordenats en ordre descendent de la mateixa.
  2. Els/les aspirants que havent superat la prova de nivell al que optaven han obtingut una qualificació inferior a 8 punts en la prova de nivell, en ordre descendent de la mateixa, en primer lloc els empadronats al municipi de Lleida i després els que no ho estiguin.
  3. En cas d'assolir la qualificació mínima de cinc tindran preferència els/les aspirants nascuts en anys naturals més alts.
  4. Si persistís l'empat s'aplicaran els criteris d'admissió descrits a la Resolució que anualment publica el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics per al curs vigent i que fan referència als Ensenyaments artístics professionals de música o dansa.
5. Un cop hagi finalitzat el procés de matriculació es procedirà a cobrir les places que hagin quedat vacants seguint l'ordre del llistat d'espera descrit en el punt 4, sempre i quan hi hagi una vacant en el seu nivell i instrument. Es podran cobrir vacants sobrevingudes quan s'hagi iniciat el curs i fins al 15 d'octubre.

## Secció 2. Matrícula i rebuts

1. L'alumnat ha de formalitzar una matrícula cada curs a la Secretaria del centre presencialment o en línia en les dates que es determinen i que s'exposen al tauler d'anuncis.
2. Els alumnes són convocats a matricular-se seguint un ordre, d'acord amb els criteris següents:
  - 2.1. En primer lloc es matricularà l'alumnat de cursos anteriors. En aquest cas, l'ordre de matriculació estarà definit per la nota mitjana de les matèries que acaben de cursar al curs anterior, per ordre descendent des de la nota més alta fins a la més baixa, primer l'alumnat amb totes les assignatures del curs anterior aprovades i després l'alumnat amb assignatures pendents de recuperar al setembre. En cas d'empat es desempatarà amb la nota d'instrument. Si persisteix l'empat, es desempatarà amb la nota de llenguatge musical. En cas d'un altre empat en la qualificació, s'utilitzarà la lletra de desempat obtinguda anualment per la Direcció General de Funció Pública, d'acord amb el Decret 28/1986, de 30 de gener. En aquest cas s'ordenaran els/les aspirants empatats/des, per ordre alfabètic, a partir d'aquesta lletra.
  - 2.2. En segon lloc es matricularà el nou alumnat. En aquest cas, l'ordre de matriculació estarà definit per la puntuació obtinguda a la prova d'aptitud o de nivell, en primer lloc els empadronats al municipi de Lleida i després els que no ho estiguin. Si no s'hagués dut a terme cap prova d'aptitud o de nivell, es matricularà l'alumnat per ordre alfabètic a partir de la lletra que hagi determinat la darrera resolució del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya sobre l'ordre dels processos selectius, en primer lloc els empadronats al municipi de Lleida i després els que no ho estiguin.
  - 2.3. En tots els casos, l'alumnat que hagi de matricular-se en un horari determinat per tal d'evitar que coincideixin els horaris amb una altra assignatura obligatòria tindrà reserva de lloc en el grup o grups adients.
3. Documentació que cal aportar en el moment de la matriculació:
  - a) Nou alumnat:
    - En cas d'alumnes majors d'edat: DNI, NIE o passaport de l'alumne o alumna. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.
    - En cas d'alumnes menors d'edat:
      - DNI, NIE o passaport de l'alumne o alumna.
      - Llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Benestar Social i Família.
    - 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.

- Full d'autorització de transferència bancària (full oficial facilitat pel centre).
- Full d'informació i consentiment per al tractament de dades personals.
- Carta de compromís educatiu signada.
- Una fotografia amb el nom i cognoms al darrere.

b) Alumnes del curs anterior:

- Si es modifica, full d'autorització de transferència bancària.
4. El tràmit de sol·licitud de bonificació és independent del de matrícula.
  5. El pagament de la matrícula s'ha de fer mitjançant domiciliació bancària.
  6. El pagament dels rebuts s'ha de fer mensualment a partir de l'import que determinen les ordenances municipals per a cada any. Els alumnes que es donin de baixa pagaran els rebuts que el centre determini en funció de la data de la baixa (vegeu secció 4 d'aquest mateix capítol).
  7. Si es canvia el domicili bancari, cal notificar-ho a secretaria emplenant l'imprès oficial existent.

### Secció 3. Bonificacions

Les bonificacions que s'escaiguin estaran regulades pel que determinin les ordenances municipals.

### Secció 4. Anul·lació de matrícula

L'alumnat pot sol·licitar l'anul·lació de la matrícula abans del dia 15 de desembre. En aquest cas no constarà cap nota a l'expedient, encara que l'import de la matrícula, que es considera com a reserva de plaça, mai serà retornat, ni tampoc l'import corresponent al primer trimestre.

### Secció 5. Altres condicions de pagament en cas de baixa

1. La matrícula és considerada com a reserva de plaça i per tant mai serà retornada. No obstant això, d'acord amb el que estableix l'ordenança fiscal 2.11, referent a la taxa per serveis educatius, en cas de produir-se la baixa d'un/a alumne/a per trasllat laboral de la família fora de Lleida ciutat, abans de l'inici de les classes, es retornarà el dret de matrícula, prèvia justificació del citat trasllat.
2. Les baixes s'han de presentar per escrit a la Secretaria del centre 15 dies abans de l'inici del mes, tal com estableix l'ordenança fiscal municipal 2.11.
3. Els drets mensuals es paguen per mesos avançats en nou quotes. Perquè no es cobri el següent mes, cal haver presentat l'escrit de baixa a la Secretaria del centre abans del dia 15 de cada mes.

## CAPÍTOL 4. PROGRAMES D'ENSENYAMENT

### Secció 1. Escola de Música de Nivell Elemental (IN i NE)

#### DESCRIPCIÓ GENERAL DEL PROGRAMA

Edat: de 6 a 14 anys

Nombre de cursos: Sis

Denominació dels cursos: IN1, IN2, NE1, NE2, NE3, NE4

#### EDATS, DEDICACIÓ I CONTINGUTS DELS CURSOS DE NIVELL ELEMENTAL

NIVELL D'INICIACIÓ: dos cursos

INICIACIÓ 1 (IN1)

(Programa del tipus Sensibilització)

Edat: sis anys

INICIACIÓ 2 (IN2)

(Programa del tipus Aprenentatge bàsic)

Edat: set anys

NIVELL ELEMENTAL: quatre cursos

PRIMER (NE1), SEGON (NE2), TERCER (NE3) (Programa del tipus Aprofundiment)

QUART (NE4) (Programa del tipus Aprenentatge avançat, amb preparació per a la prova d'accés al grau professional)

Edat: a partir de vuit anys

#### CURRÍCULUM

Per als instruments no orquestrals:

	ASSIGNATURES	IN1	IN2	NE1	NE2	NE3	NE4
		hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set
Obligatòries	Instrument		30'	45'	45'	45'	45'
	Llenguatge musical	1h. 30'	1h. 30'	1h. 30'	1h. 30'	2	2
	Cant coral			45'	45'	45'	45'

Per als instruments orquestrals:

	ASSIGNATURES	IN1	IN2	NE1	NE2	NE3	NE4
		hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set
Obligatòries	Instrument		30'	45'	45'	45'	45'
	Llenguatge musical	1h. 30'	1h. 30'	1h. 30'	1h. 30'	2	2
	Orquestra/Conjunt					1*	1*
	Cant coral			45'	45'		
Optatives	Cant coral						45'***

\*En el cas de l'alumnat de Percussió i Acordió, si hi hagués més instrumentistes que places ofertes a la formació (orquestra de vent), es donarà prioritat a l'alumnat de NE4. La resta hauran de cursar Cant Coral com a assignatura obligatòria.

\*\* Per a l'alumnat de NE4 que no cursi cant coral i que vulgui preparar-se per a la prova d'accés al grau professional, el centre preveurà que durant el tercer trimestre puguin assistir a classe de cant coral per tal de preparar aquest apartat de la prova.

**ACCÉS**

1. Per accedir-hi cal formalitzar una preinscripció al centre, dins les dates establertes. Els/les candidats/es hauran de realitzar també una prova de nivell de llenguatge musical i d'instrument. Aquestes proves es fan habitualment al mes de juny.
2. En el cas dels candidats a IN1 es realitzarà una prova d'aptitud d'acord amb el que consta a la secció primera del capítol 3.
3. L'especialitat de cant no es podrà cursar a Nivell Elemental. Només es podrà fer dins de l'Escola de Nivell Mitjà, l'Escola d'Adults, o bé accedint al Grau Professional.

**ASSIGNACIÓ D'INSTRUMENT**

1. Els instruments que es poden estudiar al centre són presentats a l'alumnat durant el curs d'IN1. L'assignació de l'especialitat instrumental que cursarà l'alumne/a es fa a finals de juny, i per a determinar-la es té en compte la preferència manifestada per l'alumne/a, les places vacants i la qualificació obtinguda en el curs. En cas d'empat en la qualificació, s'utilitzarà la lletra de desempat obtinguda anualment per la Direcció General de Funció Pública, d'acord amb el Decret 28/1986, de 30 de gener.
2. La Direcció del centre fa pública l'oferta de places d'instrument per a l'alumnat d'IN1 a finals de maig, la qual s'elabora d'acord amb les disponibilitats del centre. Els pares i les mares reben aquesta informació mitjançant una circular.
3. L'ordre de preferència en la tria de l'instrument l'expressen els pares i les mares en una reunió que convoca la Direcció del centre, i en la qual es fa l'assignació dels instruments, o bé a través d'un formulari telemàtic.
4. Aquesta tria es farà sempre respectant un ordre que ve determinat per la qualificació obtinguda per l'alumnat a final del curs. Si, seguint aquest ordre, no es pot optar al primer instrument que es demana, es passa als següents instruments que estiguin vacants, sempre d'acord amb l'oferta de places que fa el centre.

**CANVI D'INSTRUMENT**

1. L'alumnat que per diverses raons vol canviar d'especialitat instrumental ho pot fer en començar NE1. En els altres cursos, i de manera excepcional, es pot demanar canviar d'instrument, sempre que sigui per causa justificada, després d'escoltar el/la professor/a tutor/a. En aquest supòsit cal que les famílies tinguin clar que en arribar a NE4 l'alumne/a ha de poder, en un màxim de dos anys, posar-se al nivell en l'instrument per poder passar al nivell mitjà o bé fer la prova d'accés al Conservatori. Només amb un informe favorable del tutor i l'acord de la Junta d'Avaluació, l'alumne/a podria matricular-se un tercer any per a poder assolir el nivell en l'instrument.
2. Qualsevol petició de canvi d'instrument s'ha de fer per escrit. S'ha d'emplenar la sol·licitud corresponent, que anirà dirigida a la Direcció del centre, i és convenient presentar-la abans d'acabar el termini de preinscripcions. Si la sol·licitud es

presenta posteriorment, cal tenir en compte que serà més difícil de resoldre-la favorablement.

3. A la sol·licitud s'ha d'explicar quin és el motiu del canvi. La petició serà atesa favorablement si hi ha una plaça de l'instrument que es demana, i sempre després d'haver estat atorgades les places a l'alumnat d'IN1 que fa la tria de l'instrument de cara al curs següent.
4. Si una petició de canvi d'instrument no ha pogut ser atesa i l'alumne/a continua tenint interès en el canvi en el curs següent, caldrà sol·licitar-la novament.
5. Els canvis es faran abans de començar el curs. No es faran canvis d'instrument un cop començat el curs, si no és per causes molt justificades que hauran de ser resoltes per la Direcció del centre.
6. Si un canvi es concedís un cop començat el curs i aquest fos rebutjat per les mares/pares o l'alumne/a, no es garantirà que es pugui fer efectiu en el curs següent.

### **AVALUACIÓ I PROMOCIÓ**

1. Per superar cadascun dels cursos cal haver assolit uns coneixements bàsics determinats pel centre.
2. Si l'alumne/a no ha superat les assignatures de Llenguatge Musical i Instrument haurà de repetir curs. Només es podrà repetir un curs durant tot el nivell elemental. Els casos excepcionals seran resolts per la Junta d'Avaluació i el Consell Escolar del centre.
3. Les assignatures no superades es podran considerar pendents o suspeses. Constaran com a pendents si la Junta d'Avaluació considera que l'alumne/a, malgrat el seu esforç, no ha assolit el nivell de coneixements mínim que es demana. Constaran com a suspeses en el cas que l'alumne hagi mostrat manca d'aprofitament.
4. Una assignatura no superada s'haurà de tornar a cursar.
5. Si alguna de les assignatures quedés pendent a final de curs, serà possible la matrícula de dos nivells diferents al curs següent, tot i que serà indispensable haver aprovat totes les assignatures del darrer curs de Nivell Elemental per poder promocionar al Nivell Mitjà.
6. En el cas de tenir únicament l'instrument com a assignatura pendent de superació, l'alumne/a promocionarà al curs següent amb l'instrument del curs anterior. Si la matèria pendent és el llenguatge musical l'alumne/a haurà de tornar a matricular-se al mateix curs, i avançarà al curs següent d'instrument. Si les matèries pendents de superació són instrument i llenguatge l'alumne/a haurà de repetir el curs sencer.

### **PERMANÈNCIA AL NIVELL ELEMENTAL**

1. Per assolir el Nivell Elemental, l'alumne/a ha de superar les assignatures que estableix el pla d'estudis vigent, i ho haurà de fer en un màxim de 5 anys; això



implica la possibilitat de repetir un curs. En qualsevol cas només podrà accedir al Nivell Mitjà l'alumnat que hagi superat totes les assignatures de NE4.

2. La Junta d'avaluació és qui ha de decidir sobre casos excepcionals.
3. Si l'aprofitament de l'alumne/a és nul, i/o ha tingut excessives faltes d'assistència a classe, es podrà arribar a plantejar la seva continuïtat en el centre.
4. Acabat el Nivell Elemental, l'alumne/a pot continuar, a l'Escola de Música, amb els programes de Nivell Mitjà, o bé accedir al Grau Professional del Conservatori. L'ingrés al Conservatori es fa mitjançant una prova d'accés regulada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

### **PREMIS EXTRAORDINARIS DE NIVELL ELEMENTAL**

1. La convocatòria per als Premis Extraordinaris és anual i queda oberta al final de cada curs, un cop l'alumnat ha estat avaluat. Es poden atorgar Premis Extraordinaris per a cadascuna de les especialitats instrumentals que s'imparteixen en finalitzar el Nivell Elemental.
2. Poden presentar-se als premis extraordinaris els/les alumnes que hagin obtingut una qualificació d'excel·lent en la seva especialitat instrumental al darrer curs del Nivell Elemental, i tinguin una mitjana d'un mínim de notable 7 també al darrer curs.
3. El període d'inscripció als Premis Extraordinaris serà el que determini el reglament específic del Premis.
4. Les proves dels Premis Extraordinaris es realitzaran dins el calendari que determini el reglament específic dels Premis.
5. Els guanyadors i guanyadores d'un Premi Extraordinari tindran la matrícula gratuïta al curs següent a l'obtenció del premi i, a més, participaran al recital de Santa Cecília, en el qual se'ls lliurarà el diploma.

## **Secció 2. Escola de Música de Nivell Mitjà**

### **DESCRIPCIÓ GENERAL DEL PROGRAMA**

Edat: a partir de 12 anys.

Nombre d'anys de permanència al centre: Sis.

Denominació dels cursos: NM1, NM2, NM3, NM4, NM5, NM6, NM, NM postgrau.

### **ASSIGNATURES QUE S'HAN DE FER DURANT CADA ANY DE PERMANÈNCIA A L'ESCOLA DE NIVELL MITJÀ**

NM1i NM2:

Llenguatge Musical 2 h. (1 h. dos dies a la setmana)

Instrument 45 min.

NM3i NM4:

Llenguatge Musical 1 h. (un dia a la setmana)

Instrument 45 min.

NM5i NM6:

Instrument 45 min.

NM: Per a alumnat que vulgui participar exclusivament a les formacions orquestrals i vocals del centre, o bé fer assignatures diverses de Nivell Mitjà, sempre que hi hagi places.

NM Postgrau: Per a alumnat que vol continuar fent estudis de perfeccionament musical un cop finalitzat el grau professional.

NOTA IMPORTANT: Tot l'alumnat que cursi Nivell Mitjà i que sigui d'una especialitat instrumental orquestral haurà d'assistir obligatòriament a una de les formacions instrumentals del centre (orquestra, banda, big band, etc.). També l'alumnat de NM5, NM6 i NM Postgrau que no cursin cap formació instrumental hauran d'assistir obligatòriament a una assignatura col·lectiva.

### **ESPECIALITAT DE CANT**

L'alumnat de l'Escola de Musica de Nivell Mitjà matriculat a l'especialitat de Cant cursarà obligatòriament, en tots els cursos, 45 min. de Cant, 30 min de Música de Cambra (repertori) i Taller d'Òpera (1,5 hores setmanals durant tot el curs).

### **POSSIBILITAT DE FER ALTRES ASSIGNATURES COMPLEMENTÀRIES**

L'alumnat de l'Escola de Nivell Mitjà podrà, a més d'aquestes assignatures, fer-ne d'altres optatives, sempre que hi hagi places de l'assignatura que es sol·liciti.

### **ACCÉS**

1. Poden accedir a NM1:
  - a. Alumnes provinents de NE4 que tinguin aprovades totes les assignatures d'aquest nivell.
  - b. Alumnes que han superat la prova d'accés a Grau Professional però que no han obtingut plaça. Si hi ha sol·licituds d'alumnes externs al centre, tindrà preferència l'alumnat que ja cursava estudis al centre. L'admissió es farà efectiva sempre i quan hi hagi plaça d'instrument i de llenguatge musical.
2. Per accedir als altres cursos de Nivell Mitjà:
  - a. En el cas de l'alumnat provinent del Grau Professional, serà la Junta d'Avaluació qui determini a quin nivell de l'Escola de Música de Nivell Mitjà s'han d'ubicar.
  - b. Alumnes que han superat la prova d'accés a Grau Professional però que no han obtingut plaça al Conservatori. Si hi ha sol·licituds d'alumnes de fora del centre, tindrà preferència l'alumnat que ja cursava estudis al centre. Seran admesos sempre i quan hagi plaça d'instrument i de Llenguatge Musical.

## **AVALUACIÓ I PROMOCIÓ**

1. L'avaluació del procés d'aprenentatge es realitza trimestralment.
2. L'avaluació, la fa el conjunt de professors/es de l'alumne/a, constituïts en Junta d'Avaluació.
3. Un cop constituïda cada Junta d'Avaluació, el/la professor/a tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un informe trimestral del seu rendiment.
4. A la Junta d'Avaluació final es decideix quin(e)s alumnes promocionen al curs següent.
5. L'avaluació del procés d'aprenentatge serà contínua i integradora.
6. Per promocionar al curs següent s'hauran d'haver superat les assignatures de Llenguatge Musical i Instrument. Només es podrà repetir un curs durant tot el nivell mitjà i sempre i quan hi hagi un informe favorable per part de l'equip docent de l'alumne/a. Els casos excepcionals seran resolts per la Junta d'Avaluació.
7. Les assignatures no superades es consideraran suspeses.
8. Una assignatura no superada s'haurà de tornar a cursar.
9. Els/les alumnes que cursin llenguatge musical, en el cas de tenir únicament l'instrument com a assignatura suspesa, es passarà al curs següent amb l'instrument del curs anterior. Si la matèria pendent és el llenguatge musical caldrà tornar a matricular-se al mateix curs.
10. Els casos diferents als descrits de manera general en aquests punts seran resolts per la direcció del centre.

## **PERMANÈNCIA AL NIVELL MITJÀ**

1. La permanència a l'Escola de Nivell Mitjà sempre està en funció de la disponibilitat de places del centre i també de l'aprofitament de l'alumne/a. En qualsevol cas serà la Junta d'avaluació i el Consell Escolar qui decidirà en aquest aspecte.
2. Els/les alumnes es poden donar de baixa d'una assignatura, sempre que aquesta no sigui obligatòria en el seu pla d'estudis i no perjudiquin la formació de grups de cambra prèviament establerts.
3. Els/les alumnes matriculats als cursos del Nivell Mitjà estan obligats a assistir a les classes amb aprofitament i interès. En cas contrari, la Junta d'Avaluació pot decidir sobre la continuïtat d'aquest(e)s alumnes a l'Escola de Música, de manera que en el curs següent podrien perdre la plaça si l'hagués sol·licitada un/a nou/nova alumne/a.
4. Atès que el centre té prioritat per l'Escola de Música de Nivell Elemental, i també pels estudis reglats de Grau Professional, i pel fet que tant l'Escola com el Conservatori comparteixen professorat, es pot donar el cas que un/a alumne/a no pugui continuar els seus estudis a l'Escola de Nivell Mitjà per manca de places.

## Secció 3. Escola d'Adults

### DESCRIPCIÓ DEL PROGRAMA

Edat: a partir de 18 anys.

Nombre d'anys de permanència al centre: vuit.

Denominació dels cursos: EA1, EA2, EA3, EA4, EA5, EA6, EA7 i EA8.

### ASSIGNATURES OBLIGATÒRIES

Llenguatge Musical 1 h. (EA1), 1h. 15 min. (a partir d'EA2 i fins a EA4).

Instrument 30 min. (a partir de EA2).

L'assignatura de Llenguatge Musical serà obligatòria als cursos d'EA1 a EA4 llevat que s'acrediti, mitjançant expedient acadèmic de conservatori elemental o professional, o prova oral i escrita, l'assoliment dels continguts d'aquesta assignatura que consten a la programació de l'Escola d'Adults.

### ESPECIALITAT DE CANT

L'alumnat de l'Escola d'Adults matriculat a l'especialitat de Cant haurà de cursar, a tots els nivells, 30 min. de Cant, 30 min. de Música de Cambra (repertori) i Taller d'Òpera (1,5 hores setmanals durant tot el curs).

Per tal de donar suport a la seva formació, l'alumnat de Cant de l'Escola d'Adults podrà cursar Piano com a segon instrument com a assignatura optativa. Aquesta assignatura tindrà una durada de 30 min. i es podrà cursar sempre i quan hi hagi disponibilitat de places per a aquest instrument.

### CURSAR ESTUDIS SENSE ESPECIALITAT INSTRUMENTAL

S'entén que en aquesta categoria s'inclouran:

1. Alumnes que vulguin cursar solament l'assignatura de Llenguatge Musical. Serà possible sempre i quan el nombre de places vacants a cada nivell d'aquesta assignatura ho permeti i d'acord amb el/la professor/a que imparteix aquestes classes. Tindran preferència en ocupar les places assignades a cada nivell els/les alumnes que vulguin cursar instrument.
2. Alumnes que solament volen formar part d'algunes de les formacions instrumentals o del Cor d'Adults. En el cas de voler participar al Cor d'Adults el/la professor/a director/a del Cor donarà el seu vist i plau atenent a les places vacants a dita formació. En el cas de voler participar de qualsevol formació instrumental, l'alumne/a haurà d'acreditar formació instrumental suficient que el permeti de participar-hi.
3. Alumnes que volen assistir a alguna de les assignatures teòriques de grup denominades com a optatives dins el programa d'estudis del Grau Professional que s'imparteixen al centre. El/la professor/a de cadascuna d'aquestes

assignatures valorarà si el nivell i formació de cada alumne/a serà l'idoni per poder assistir amb aprofitament a les classes de cadascuna.

L'alumnat dins aquesta categoria podrà cursar múltiples assignatures de les descrites en aquest apartat depenent de la disponibilitat de places en cadascuna d'elles.

### **ACCÉS**

1. Per tal d'ingressar-hi, caldrà formalitzar una preinscripció, dins del termini que estableixi el centre, i superar les proves de nivell corresponents. Les admissions seran determinades pel Consell Escolar en funció de les places disponibles i les qualificacions obtingudes a les proves d'accés.
2. Per accedir al curs EA1 no cal tenir coneixements previs de música i, per tant, no hauran de fer prova de nivell, però sí una prova d'aptitud.
3. L'assignació d'instrument es realitza a partir d'EA2.
4. L'alumnat que pugui acreditar coneixements musicals previs iniciarà els seus estudis directament a EA2 però serà ubicat en el grup i nivell de Llenguatge Musical convenient i d'acord al que a la prova d'accés, que a tal efecte està prevista, hagi demostrat.
5. L'alumnat que durant l'estada al centre finalitzi els cursos de Llenguatge Musical programats a l'Escola d'Adults podrà continuar cursant Instrument fins a EA8 sempre i quan cursi alguna altra assignatura de grup, podent escollir entre el Cor d'Adults, Conjunt Instrumental d'Adults o altres formacions o matèries on millor encaixi la seva especialitat instrumental.
6. En el cas de l'alumnat que ingressi a l'Escola d'Adults acreditant una formació musical prèvia suficient com per considerar que se'l pugui convalidar l'assignatura de Llenguatge Musical, iniciarà els seus estudis a EA2 exempt de cursar Llenguatge Musical però amb l'obligació de participar en alguna altra assignatura de grup. En aquest cas caldrà aportar expedient acadèmic de conservatori elemental o professional, o realitzar una prova on es demostrï l'assoliment dels continguts de Llenguatge Musical que consten a la programació de l'Escola d'Adults.
7. Un/a alumne/a té dret a matricular-se durant set cursos d'instrument sempre que demostrï un adequat aprofitament i assistència a les classes. Si l'alumne/a manifesta coneixements previs en la pràctica d'aquell instrument en el qual cursa estudis, ja sigui perquè ho ha acreditat mitjançant expedient acadèmic, o bé perquè el/la tutor/a així ho ha establert a través de l'avaluació inicial, el centre establirà, d'acord amb el/la professor/a d'instrument, a quin curs s'haurà de matricular l'alumne/a. En aquest cas, la durada de la seva estada al centre anirà en funció d'aquesta ubicació.

### **ASSIGNACIÓ D'ESPECIALITAT**

1. L'assignació de l'especialitat instrumental que cursarà l'alumne/a es fa a principis de setembre, i per a determinar-la es té en compte la preferència manifestada per l'alumne/a, les places vacants i la qualificació obtinguda en el curs.
2. Si, seguint aquest ordre, no es pot optar al primer instrument que es demana, es passa als següents instruments sol·licitats, sempre d'acord amb la disponibilitat de places que té el centre.

### **CANVI D'ESPECIALITAT**

1. Durant l'estada al centre, i un cop iniciat l'estudi de l'especialitat instrumental, l'alumne/a podrà sol·licitar canvi d'instrument. Aquesta petició es resoldrà positivament atenent a la disponibilitat del centre de places lliures d'aquesta nova especialitat.
2. El canvi d'especialitat no implicarà tornar a tenir 7 anys de permanència al centre per cursar la nova especialitat. Els anys restants de permanència al centre seran comptats a partir del primer any en què va iniciar l'assignatura d'instrument per primer cop.

### **SEGONA ESPECIALITAT**

1. A l'Escola d'Adults no és possible l'estudi d'una segona especialitat tret de l'alumnat de Cant, tal com s'ha descrit a l'apartat que fa referència a aquesta especialitat i en els termes que s'hi descriu.
2. Excepcionalment es podrà cursar una segona especialitat en el cas que, en relació amb l'instrument sol·licitat, sigui d'interès especial per part de l'Escola de Música el fet que hi hagi alumnes que el cursin. Sobre aquesta consideració s'haurà de consultar la direcció del centre ja que els criteris d'interès del centre poden variar al llarg dels cursos.

### **AVALUACIÓ I PROMOCIÓ**

1. A cadascun dels anys de permanència a l'Escola d'Adults caldrà superar els continguts que el centre determina per a cada nivell de Llenguatge Musical. Aquesta assignatura és d'assistència obligatòria per a tot l'alumnat, tret que s'acrediti, mitjançant una prova de nivell o certificat d'estudis, tenir el nivell elemental de música. En el cas de l'instrument l'alumnat, un cop acabat el curs, passarà al següent i se l'avaluarà segons l'aprofitament i el nivell assolit, que pot ser diferent per a cada alumne/a.
2. Només se suspèn timerà d'instrument a l'alumnat que, a criteri de la Junta d'Avaluació, es consideri que no ha demostrat un aprofitament suficient, i/o hagi sobrepassat les faltes d'assistència establertes. Aquests casos se sotmetran a discussió en la Junta d'Avaluació i fins i tot es podrà arribar a plantejar la continuïtat de l'alumne/a al centre.

## **PERMANÈNCIA A L'ESCOLA D'ADULTS**

1. L'alumnat matriculat està obligat a assistir a les classes amb aprofitament i interès. En cas contrari, la Junta d'Avaluació pot decidir sobre la continuïtat d'aquest(e)s alumnes a l'Escola d'Adults, de manera que en el curs següent podrien perdre la plaça si l'hagués sol·licitada un/a nou/nova alumne/a.
2. Els/les alumnes es poden donar de baixa d'una assignatura, sempre que aquesta no sigui obligatòria en el seu pla d'estudis.

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

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

#### Secció 1. Consell Escolar

##### DEFINICIÓ I FUNCIONS

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

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Avaluar el projectes educatiu i les normes d'organització i funcionament de centre.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del/de la director/a del centre, en els termes que estableixi la llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del/de la director/a.
- e) Informar sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció al que estableixi la normativa vigent.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors/es legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat de gènere, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris.
- i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.



- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

### **COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR**

1. El consell escolar està compost per:
  - a. Director/a, que el presideix.
  - b. Cap d'estudis.
  - c. Un/a representant de l'ajuntament de Lleida.
  - d. Cinc representants del professorat elegits pel claustre.
  - e. Dos representants dels pares i mares o tutors/es, elegits entre ells.
  - f. Un/a representant de l'AFA del Conservatori i Escola de Música de Lleida.
  - g. Dos representants de l'alumnat, elegit entre ells.
  - h. Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
3. El/la representant de l'alumnat s'escull a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
4. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva de gènere.

### **RENOVACIÓ**

Renovació de les persones membres del consell escolar:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, d'acord amb la normativa que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
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 roman 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 o directora, 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.

### **FUNCIONAMENT**

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

### **COMISSIONS DE TREBALL**

1. El consell escolar actua normalment en ple, però pot crear comissions d'estudi i informació, tot delimitant els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporaran, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
3. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

## Secció 2. Claustre del professorat

### DEFINICIÓ

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

### COMPOSICIÓ

El claustre del professorat és integrat per tot el professorat del centre, i el presideix el director o directora del centre.

### COMPETÈNCIES

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

### FUNCIONAMENT

1. El Claustre es reuneix preceptivament una vegada per trimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
2. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
3. El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

## Secció 3. Equip directiu

### DEFINICIÓ

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

### COMPOSICIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són:

1. El director o directora.
2. El secretari o secretària acadèmic/a.
3. El cap o la cap d'estudis.
4. El coordinador o coordinadora pedagògic/a.

### COMPETÈNCIES

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

## CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

### Secció 1. Director/a

#### DEFINICIÓ

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

#### NOMENAMENT

L'Ajuntament de Lleida, com a titular del centre, determinarà el procés de selecció i nomenament del director/a.

## COMPETÈNCIES

1. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
2. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
  - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
  - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
3. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
  - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c) Assegurar la participació del consell escolar.

- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
4. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d) Visar les certificacions.
  - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
  - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
5. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
6. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

## Secció 2. Cap d'Estudis

### DEFINICIÓ

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

### NOMENAMENT

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

**COMPETÈNCIES**

Són funcions específiques del cap d'estudis:

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

**Secció 3. Secretari/ària acadèmic/a****DEFINICIÓ**

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

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

### **NOMENAMENT**

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

### **COMPETÈNCIES**

Són funcions específiques del secretari les següents:

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



## Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a

### DEFINICIÓ

Correspon, amb caràcter general, al/a la coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre, sota la dependència del director.

### NOMENAMENT

A proposta de la direcció, correspon a l'Alcalde nomenar i fer cessar el/la coordinador/a pedagògic/a.

### COMPETÈNCIES

Són funcions específiques del/de la coordinador/a pedagògic/a:

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen al centre.
- b. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- c. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- d. 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 professors del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- f. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- g. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre, juntament amb els caps de departament.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan escaigui.
- i. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

# TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

## CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

### Secció 1. La funció docent

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

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

## Secció 2. La coordinació docent

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

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

## Secció 3. Departaments didàctics

### DEFINICIÓ

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

### ESTRUCTURA

1. L'estructura de departaments del centre està composta per sis departaments pedagògics i una àrea pedagògica :
  - a. Departament de llenguatge musical, harmonia i altres assignatures. En forma part el professorat de les assignatures següents: acompanyament, anàlisi, aprofundiment en la percepció auditiva, audició de música de cinema, contrapunt i fuga, educació corporal, fonaments de la composició musical, harmonia, llenguatge musical, cant coral, història de la música, música i noves tecnologies.
  - b. Departament d'instruments de teclat. En forma part el professorat de les assignatures següents: piano, orgue, conjunt de piano, acordió.
  - c. Departament de corda. En forma part el professorat de les assignatures següents: violí, viola, violoncel, contrabaix, guitarra, repertori amb pianista.
  - d. Departament de vent i percussió. En forma part el professorat de les assignatures següents: flauta travessera, oboè, clarinet, fagot, saxòfon, trompa, trompeta, trombó, tuba, percussió, repertori amb pianista.

- e. Departament de música de cambra i cant. En forma part el professorat de les assignatures següents: música de cambra, música de cambra (repertori vocal), introducció a la música de cambra, cant, introducció als idiomes aplicats al cant, idiomes aplicats al cant, piano complementari per a cantants, taller d'òpera.
  - f. Departament d'agrupacions. En forma part el professorat de les assignatures següents: orquestra NE corda, orquestra de corda GP, orquestra simfònica, banda, orquestra NE vent, ensemble de flautes, conjunt d'acordions, conjunt de saxos, conjunts de percussió, cor, big band, combos.
  - g. Àrea de música moderna. En forma part el professorat de les assignatures següents: piano modern, baix elèctric, harmonia moderna, audició de música moderna.
2. Els departaments podran establir seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests o l'especificitat de determinades matèries així ho aconselli.

## COMPETÈNCIES

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

Són funcions dels departaments:

- a) Elaborar la programació de les assignatures i especialitats que imparteix el departament.
- b) Unificar criteris relacionats amb la programació, determinar els nivells mínims exigibles per a cada curs, i revisar i mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- c) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió pedagògica 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 d'avaluació.
- e) Promoure la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge, i dels resultats acadèmics de l'alumnat.
- f) Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes relacionades amb els horaris de les assignatures corresponents a cada departament.
- g) Col·laborar amb altres departaments en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb la prefectura d'estudis.
- h) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la prefectura d'estudis.
- i) Proposar activitats de perfeccionament del professorat.
- j) Establir, en relació amb els continguts i criteris d'avaluació dels diferents exercicis, les pautes que han de regir les proves d'accés de les assignatures i especialitats del departament.

- k) Rebre informació sobre els acords de les reunions de la comissió de coordinació pedagògica.
- l) Proposar les matèries optatives relacionades amb el departament.

## Secció 4. Cap de departament

### DEFINICIÓ

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

### NOMENAMENT

Al capdavant de cada departament ha de figurar un cap de departament designat pel director/la directora del Conservatori, escoltat el departament, i si l'organització del centre ho permet. Aquest càrrec ha de recaure en un professor del departament, preferentment, entre el professorat funcionari de carrera o funcionari interí. Els/les caps de departament han de desenvolupar el seu càrrec durant un any acadèmic i 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/la directora.
- 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 escoltada l'opinió del departament, reunit en sessió formal.

### COMPETÈNCIES

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

- instal·lacions i l'equipament específic assignat al departament, i vetllar-ne pel bon ús.
- j. Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes formulades pel departament relatives a la composició de grups d'alumnes i la confecció d'horaris.
  - k. Representar el departament davant la comissió de coordinació pedagògica i de l'equip directiu.
  - l. Col·laborar en les avaluacions del funcionament i de les activitats del centre que promoguin els òrgans de govern o l'administració educativa.
  - m. Col·laborar amb l'equip directiu i, si escau, amb altres departaments per a la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.
  - n. Traslladar als membres del departament els acords, les decisions i les propostes de la comissió de coordinació pedagògica.
  - o. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
2. El/la cap del departament convoca a les reunions de departament el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.
  3. Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un/a cap de seminari, les competències del/de la qual seran delegades pel/per la cap del departament.

## Secció 5. Comissions de treball

### DEFINICIÓ

La direcció podrà nomenar comissions de treball per a aspectes específics de l'organització pedagògica del centre.

### COMPOSICIÓ

1. Les comissions estaran presidides per un membre de l'equip directiu.
2. En formaran part:
  - a. El professorat que la direcció designi, atenent a:
    - L'afinitat de l'aspecte a treballar amb l'especialitat del professorat.
    - El perfil professional, la preparació i l'experiència del professorat.
  - b. Els membres de l'equip directiu que la direcció consideri convenient.

## Secció 6. Altres

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

## CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

### Secció 1. Sistema d'assignació dels horaris

1. En l'elaboració dels horaris, el centre sempre ho farà sobre la base de la jornada escolar dels centres públics.
2. Si algun/a alumne/a vol concertar les classes individuals a les hores del migdia o encavalcades en l'horari escolar, caldrà el consentiment per escrit dels pares.
3. Sistema d'assignació dels horaris de les assignatures amb horari que s'ha de concertar:
  - a. S'assignaran horaris seguint el següent ordre, segons els plans d'estudi: Escola de Música de Nivell Elemental, Conservatori, Escola de Música de Nivell Mitjà, Escola d'Adults.
  - b. Dins de cada pla d'estudis, s'assignaran els horaris del nivell més baix al nivell més alt.
  - c. Dins de cada nivell, s'assignaran els horaris a partir de la nota mitjana del curs anterior de cada alumne/a, des de la més alta fins a la més baixa.
  - d. En cas d'empat en la qualificació es procedirà al desempat a partir de la nota d'instrument. Si l'empat en la qualificació persisteix es procedirà al desempat a partir de la nota de llenguatge musical.
  - e. En cas de nou empat en la qualificació s'utilitzarà la lletra de desempat obtinguda anualment per la Direcció General de Funció Pública, d'acord amb el Decret 28/1986, de 30 de gener.
4. Sistema d'assignació dels horaris de les assignatures col·lectives:
  - a. En el moment de la matriculació, s'assignaran els horaris a partir de la nota mitjana del curs anterior de cada alumne/a, des de la més alta fins a la més baixa. En cas d'empat en la qualificació, s'utilitzarà la lletra de desempat obtinguda anualment per la Direcció General de Funció Pública, d'acord amb el Decret 28/1986, de 30 de gener.
  - b. En el cas dels nou alumnat, s'assignaran els horaris a partir de la puntuació obtinguda en la prova d'aptitud o de nivell, des de la més alta fins a la més baixa. En cas d'empat en la qualificació, s'utilitzarà la lletra de desempat obtinguda anualment per la Direcció General de Funció Pública, d'acord amb el Decret 28/1986, de 30 de gener.
  - c. Els/les alumnes que es matriculin un cop finalitzat el termini de matrícula perdran la preferència en la tria de grup. En aquest cas, l'assignació de grup es realitzarà per ordre de matrícula i segon les places que hagin quedat vacants un cop finalitzat el termini de matrícula.
  - d. Els/les alumnes que desitgin canviar de grup d'una assignatura col·lectiva, en el cas que aquesta tingui més d'un grup, hauran de sol·licitar-ho per escrit al/a la Cap d'Estudis. Si no hi hagués cap plaça vacant al grup, l'alumne/a passarà a una llista d'espera per ordre de sol·licitud fins que hi hagi places disponibles.
1. Sistema de distribució dels alumnes a cada agrupació:

- a. Els/les alumnes que, pel currículum del pla d'estudis, hagin de cursar assignatures d'agrupacions seran assignats a les agrupacions segons els següent criteris:
  - L'agrupació més adequada per al nivell i la formació de l'alumne/a.
  - L'informe pedagògic del/de la tutor/a.
  - Les necessitats del centre.

## Secció 2. Assignació i canvi del professor/a d'instrument

### ASSIGNACIÓ DEL PROFESSOR/A D'INSTRUMENT

1. El centre assigna un/a professor/a de l'especialitat a cada alumne/a que es matricula d'instrument.
2. Si hi ha més d'un/a professor/a de l'instrument demanat, al mes de setembre es publicarà una llista amb l'assignació definitiva de professorat, sempre abans del dia del repartiment d'horaris.
3. Els/les alumnes podran escollir matricular-se amb un/a professor/a determinat/da, però la petició només serà atesa en cas que tingui places disponibles.

### CANVI DE PROFESSOR D'INSTRUMENT

1. Només es pot canviar de professor/a o d'instrument, en els casos següents:
  - a. Per necessitats del centre
  - b. Per sol·licitud justificada del/de la pare/mare/tutor/tutora o de l'alumne/a, després d'escoltar el/la professor/a tutor/a, i sempre que el/la nou/nova professor/a doni el seu consentiment i tingui plaça disponible.
  - c. Per sol·licitud del/de la mateix/a professor/a, si hi ha motius que justifiquin el canvi.
2. Qualsevol petició de canvi de professor/a o instrument sol·licitada per part de l'alumne/a s'haurà de fer per escrit. Caldrà omplir la sol·licitud corresponent, que anirà dirigida a la direcció del centre, i és convenient presentar-la abans d'acabar el termini de preinscripcions. Si la sol·licitud es presenta posteriorment, caldrà tenir en compte que serà més difícil resoldre-la favorablement.
3. Si una petició de canvi de professor/a o instrument no ha pogut ser atesa i l'alumne/a continua estant interessat/da en el canvi en el curs següent, caldrà sol·licitar-la novament.
4. Els canvis es faran abans de començar el curs. No es faran canvis de professor/a o d'instrument un cop començat el curs, si no és per causes molt justificades que hauran de ser resoltes per la direcció del centre.
5. Si es concedís el canvi un cop començat el curs i aquest fos rebutjat pel pare/mare/tutor/tutora o alumne/a, no es garantirà que es pugui fer efectiu en el curs següent



### Secció 3: Banc d'instruments

1. El Conservatori té un banc d'instruments a disposició de l'alumnat, especialment per als que comencen els seus estudis. L'adjudicació dels instruments del banc es fa d'acord amb el criteri del/de la professor/a i les disponibilitats que hi hagi en cada moment.
2. Per disposar d'un instrument del banc, s'ha d'emplenar un imprès que es facilita a Secretaria on ha constar la data de cessió i la de retorn. L'alumne/a té l'obligació de retornar l'instrument en la data prevista. Si el/la professor/a tutor/a ho considera oportú, es podrà prorrogar la cessió i caldrà renovar el full de préstec.
3. Sempre amb l'autorització del/de la professor/tutor, l'alumne podrà disposar de l'instrument durant el període de vacances d'estiu, en aquest cas també caldrà renovar el full de préstec.

### Secció 4: Estudiar al centre

1. Si els instruments del banc són dels que no es poden emportar a casa en préstec, es podran emprar per estudiar al centre. Per això, els/les alumnes han de tenir l'autorització del/de la cap d'estudis o del/de la coordinador/a pedagògic/a en què ha de constar l'horari i l'aula assignats.
2. En aquest cas, s'haurà de deixar a Consergeria l'autorització, i recollir-la un cop tornades les claus de l'aula.
3. Els/les alumnes que necessitin estudiar al centre amb un instrument propi o necessitin disposar d'una aula per fer algun assaig o altres activitats també hauran de sol·licitar el permís corresponent justificant el motiu de la petició.

### Secció 5: Atenció a la diversitat

1. Essent que el procés d'aprenentatge de cada alumne/a es manifesta amb diferents graus de facilitat, motivació o procediment, es fa necessària l'adaptació de la metodologia emprada als diferents programes d'estudi a les característiques de cada alumne/a.
2. El centre prendrà les mesures curriculars i organitzatives que permetin donar resposta a la diversitat de l'alumnat.
3. En el cas dels/de les 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/tutores de l'alumne/a.
  - c. L'execució del pla individualitzat estarà supeditada a les possibilitats i recursos del centre.

### CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

1. Cada alumne/a està sota la responsabilitat d'un/a professor/a tutor/a. La tutoria de l'alumnat d'IN1 recau sobre el/la professor/a de llenguatge musical. El/la tutor/a de la resta dels cursos és el/la professor/a d'instrument. En el cas d'alumnat que no cursi instrument al centre, la tutoria serà a càrrec d'un/a dels/de les professors/es d'alguna de les assignatures que estudien.
2. Els/les professors/es tutors/es tenen un horari de tutoria d'una hora setmanal. Per concertar les visites, cal adreçar-se a Consergeria, a Secretaria o bé al mateix professor i és aconsellable acordar la cita prèviament. Per fer una tutoria fora de l'hora estipulada, cal acordar-ho amb el professor.
3. Finalitats bàsiques de l'acció tutorial:
  - a. Coordinar els elements que incideixen en el procés d'aprenentatge.
  - b. Contribuir a fer un enfocament correcte dels estudis musicals de l'alumne (elecció de l'especialitat instrumental, decidir sobre l'elecció entre el Nivell Mitjà o el Grau professional, guiar l'alumne amb vista a la possibilitat de cursar estudis superiors, etc.).
  - c. Mantenir els pares/mares/tutors informats sobre l'evolució acadèmica de l'alumne al centre.

### CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

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

### CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS QUE ORGANITZA EL CENTRE

1. L'alumnat haurà de participar a les audicions i recitals que el seu professorat consideri adients.
2. L'alumnat pot participar a les sortides, intercanvis i colònies que s'organitzin, d'acord amb les condicions que s'estableixin per a cada activitat.

## TÍTOL 6. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

### CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

#### QÜESTIONS GENERALS

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

#### Secció 1. Mecanismes de comunicació i d'informació

##### OBJECTIU

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

##### PROCEDIMENT

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

##### CONSIDERACIONS

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

## Secció 2. Mesures de promoció de la convivència

1. El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que les NOFC han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes al centre. Amb aquest objectiu, els diferents membres de la comunitat educativa proposaran iniciatives adreçades a la promoció de la convivència del centre.
2. Ateses les característiques del nostre centre, el personal docent i el personal d'administració i serveis vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen.
3. Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter no obligatori, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge de la creació artística i la interpretació musical individual i en grup.
4. Caldrà, doncs, que el professorat tingui presents aquests aspectes en avaluar l'alumnat i estigui amatent a la incorporació de mesures que facilitin aquest ambient per tal de facilitar l'absència de situacions que puguin generar conflicte.
5. Correspondrà a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient, en especial a la persona tutora de l'alumne/a, i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
6. La resolució dels conflictes s'ha de situar en el marc de l'acció educativa i s'ha d'ajustar als principis i criteris reflectits a l'article 31 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

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

1. El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que les NOFC han d'incorporar mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Amb aquesta intenció, les presents NOFC incorporen procediments a seguir en els casos de conductes contràries a la convivència.
2. Un cop detectat del conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar l'ordre de prelación en la presa de decisions, en aquest ordre:
  - Professor/a encarregat/da de l'assignatura, si s'escau.
  - Tutor/a de l'alumne/a.
  - Cap del departament al què està adscrit/a l'alumne/a.
  - Cap d'estudis.
  - Director o directora del centre.
3. La direcció, d'acord amb el(la) tutor/a, podrà optar per no iniciar l'expedient sancionador en aquells casos que pugui considerar excepcionals per les circumstàncies que hi concorrin. En tot cas se n'informarà a l'equip docent de l'alumne/a.
4. La imposició de les mesures correctores es comunicarà formalment als pares/mares/tutors/tutores dels i de les alumnes, quan aquests siguin menors d'edat.

## Secció 4. Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre

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

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

## CAPÍTOL 2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

### FUNCIONS

La comissió de convivència té com a finalitat:

1. Garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres i el que s'estableix en aquestes NOFC.
2. Col·laborar en la planificació de mesures de promoció de la convivència i en la mediació escolar.
3. Informar el consell escolar d'aquells aspectes que no s'adiuen a la normativa.

### COMPOSICIÓ

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

### PROCÉS D'ELECCIÓ

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

## **CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **Secció 1. Conductes sancionables**

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social de les persones afectades s'han de considerar especialment greus.

### **Secció 2. Sancions que es poden imposar**

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

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

b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### **Secció 3. Competència per imposar la sanció**

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

## Secció 4. Prescripció

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

## Secció 5. Graduació de les sancions

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

## CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### Secció 1. Conductes sancionables.

Les conductes contràries a la convivència seran:

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

### Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat

#### CONSIDERACIONS GENERALS

1. L'alumnat menor d'edat que no pugui assistir a una classe haurà de presentar un justificant signat pel pare/mare/tutor/tutora al/a la professora/a en el termini d'una setmana.
2. Els justificants mèdics oficials seran lliurats al/a la tutor/a de l'alumne/a.

3. L'incompliment injustificat del deure d'assistir a classe podrà ser considerat, degudament expressat en la programació anual, element d'avaluació i, tenir, per tant, repercussió en les decisions referents a l'avaluació i promoció.
4. Per poder tenir dret a ser avaluat de manera contínua, caldrà haver assistit al setanta per cent de les classes.

### **CAUSES DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

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

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

### **CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

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

- a. Cada professor/a passa llista i fa el control de les faltes d'assistència.
- b. El/la professor/a de la matèria notifica les faltes d'assistència al cap d'estudis.
- c. Quan es produeixi una acumulació de faltes injustificades que sigui sancionable, la direcció iniciarà el procés per a les mesures correctores o sancions adients a cada cas.

### **TIPUS DE FALTES D'ASSISTÈNCIA INJUSTIFICADES**

1. Les faltes injustificades seran considerades com a faltes:
  - a. Lleus: una classe per trimestre.
  - b. Greus: tres classes per trimestre.
  - c. Molt greus: sis classes o més per trimestre.
2. L'acumulació de tres faltes de puntualitat serà considerada com una falta d'assistència.



### Secció 3. Mesures correctores

1. Falta lleu d'assistència: amonestació verbal. En el cas de l'alumnat menor d'edat, comunicació al/a la pare/mare/tutor/a per part del/de la professor/a.
2. Falta greu d'assistència: comunicació al/a la pare/mare/tutor/a (o al/a la mateix/a alumne/a, si és major d'edat), i advertiment de la conducta contrària a la convivència i de les possibles sancions.
3. Falta molt greu d'assistència: iniciació d'un expedient sancionador que pot portar a:
  - a) La suspensió del dret de participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.
  - b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
  - c) La suspensió del dret d'assistir al centre pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
  - d) La pèrdua del dret de matrícula el curs següent.

### Secció 4. Competència per sancionar

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció, un cop valorats els fets i considerades les circumstàncies atenuants o agreujants, sempre d'acord amb el que disposi la legislació vigent.

# TÍTOL 7. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

## CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

### Secció 1. Dels drets

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

### Secció 2. Dels deures

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
  - a. Assistir a classe.
  - b. Participar en les activitats educatives del centre.
  - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d. Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els/les alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
  - a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

### Secció 1. Del calendari i horari

#### CALENDARI

Els professorat del centre inicia les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats del professorat que es programen al centre acaben el 30 de juny.

#### HORARI SETMANAL

L'horari presencial del professorat es distribuirà en 5 dies setmanals en horari de matí i/o tarda, de dilluns a divendres. Atenent a les característiques pròpies de la docència en l'àmbit de la música, i per a la millor organització del centre, cal que almenys 4 dies de la setmana tinguin dedicació lectiva.

L'horari del professorat constarà de:

- Docència: 24 hores setmanals d'activitat al centre, distribuïdes en 19 hores lectives, 1 hora de tutoria i 4 hores de permanència al centre per a reunions, activitats pròpies del centre i altres funcions que encarregui la direcció, si s'escau.
- Activitats relacionades amb la docència: 13,5 hores setmanals d'activitat fora del centre per a preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Els/les caps de departaments i òrgans unipersonals de coordinació tindran una reducció setmanal d'una hora lectiva i un augment d'una hora de permanència al centre.

#### DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DE LES HORES LECTIVES

S'estableixen dues franges horàries:

- Matí: de 08.00 a 15.00.
- Tarda: de 15.00 a 21.30.

Les classes es distribuiran seguint els següents criteris:

- El seu horari ha d'estar dins l'horari d'obertura del centre.
- La distribució horària tindrà en compte, en la mesura del possible, els horaris lectius habituals dels centres d'ensenyament general per tal d'evitar coincidències.
- El/la cap d'estudis establirà els horaris d'acord amb els criteris anteriors i la disponibilitat d'espais. En el cas de les assignatures amb horari a convenir, aquesta potestat es podrà transferir al professorat encarregat de les assignatures.
- La distribució d'hores lectives per a cada professor/a ocuparà un mínim de 4 franges de tarda setmanals amb un mínim de 2 classes per cada franja de tarda.

## Secció 2. Dels drets

El professorat, en l'exercici de llur funció docent, té els drets específics següents:

- e) Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- f) Accedir a la promoció professional.
- g) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

## Secció 3. Dels deures

El professorat, en l'exercici de llur funció docent, té els deures específics següents:

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

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

### CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

1. Les mares, els pares o els/les tutors/es 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 coresponsabilització que comporta per a les famílies.
  - e. Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - f. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - g. La programació general anual del centre.
  - h. Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els/les tutors/es de l'alumnat matriculat al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. Amb aquesta finalitat, el centre ha de preveure els mitjans necessaris perquè el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els/les tutors/es 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 dotin els centres en exercici de llur autonomia.

### CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES I ALUMNAT (AFA)

1. Les mares, pares i tutors/es de l'alumnat matriculat al centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares, pares i tutors/es d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. Un membre de l'associació de mares, pares i tutors/es més representativa del centre formarà part del Consell Escolar. Actualment, l'única associació de mares i pares és l'AFA del Conservatori i Escola de Música de Lleida.

### **CAPÍTOL 3. ALUMNES DELEGATS/DES**

1. Els/les alumnes elegiran els/les seus/seves delegats/des dins el seu grup. Hi haurà un/a delegat/a per a cada grup de llenguatge musical i harmonia.
2. Els/les delegats/des poden reunir-se en assemblea per tractar temes comuns.
3. A petició del/de la delegat/da de grup al/a la professor/a, els/les alumnes d'un grup poden, també, reunir-se en assemblea de classe per tractar temes comuns.

### **CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

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

# TÍTOL 9: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

### Secció 1. Entrades i sortides del centre

#### ENTRADA I SORTIDA DE CLASSE

1. El centre no té cap servei d'acollida. Per tant, el centre no es fa responsable de l'alumnat fora de l'horari de classe.
2. Els/les alumnes que per la seva edat així ho necessitin hauran de ser acompanyats/des pels seus mares/pares/tutors/es fins a la porta de l'aula a l'inici de la classe, i recollits/des de la mateixa manera en finalitzar la classe.
3. Els/les alumnes que per la seva edat així ho necessitin hauran de ser acompanyats/des també pels seus mares/pares/tutors/es si s'han de desplaçar d'aula per continuar una altra classe.

#### CIRCULACIÓ PEL CENTRE

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

### Secció 2. Visites dels/de les mares/pares/tutors/es

1. Pel que fa a les visites relacionades amb l'acció tutorial, és d'aplicació el que es disposa al títol 5, capítol 3.
2. Les visites a qualsevol membre de l'equip directiu hauran de ser concertades prèviament per telèfon o e-mail.

### Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

1. Les activitats complementàries seran, generalment:
  - a) Audicions.
  - b) Recitals.
  - c) Classes col·lectives.
  - d) Classes magistrals.
2. Les activitats extraescolars seran, generalment:
  - a) Concerts fora del centre.

- b) Colònies.
- 3. Les activitats extraescolars requeriran d'un consentiment escrit dels/de les pares/mares/tutors/es, 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.
- 4. Serà d'aplicació per a les activitats complementàries i sortides escolars allò que estableix el títol 5, capítol 5 de les presents NOFC.

#### **Secció 4. De les absències. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

- 1. Al títol 6, capítol 4 de les presents NOFC es reglamenten les faltes injustificades de l'alumnat, i el procediment sancionador.
- 2. Es considerarà absència la falta injustificada de forma continuada d'un/a alumne/a a una o més assignatures del seu pla d'estudis.
- 3. L'absència al centre podrà comportar, després de l'obertura i instrucció d'un expedient sancionador, d'acord amb els procediments establerts al títol 6, a considerar la continuïtat de l'alumne/a al centre.

#### **Secció 5. Utilització dels recursos materials**

##### **ÚS DE MATERIAL IMPRÈS**

- 1. L'alumne/a és el responsable de garantir el seu propi material imprès de caràcter pedagògic.
- 2. L'alumne/a haurà d'assistir a classe amb el material imprès necessari per a l'assignatura.
- 3. El professorat només podrà facilitar a l'alumne el material pedagògic que estigui lliure de drets d'autor i/o de reproducció, d'acord amb la legislació vigent.
- 4. El centre no es responsabilitza de l'ús de material imprès per part de l'alumne/a que no estigui lliure de drets d'autor i/o de reproducció.

##### **ÚS DE LES AULES D'ESTUDI I MATERIALS DEL CENTRE**

- 1. La normativa referent a l'ús de les aules d'estudi i materials del centre per part dels alumnes està reglamentada al títol 5, capítol 2, de les presents NOFC.
- 2. Els/les solistes i grups externs al centre i que vulguin utilitzar les instal·lacions o materials del mateix hauran de ser autoritzats pel/per la director/a del centre, un cop examinada la seva sol·licitud.



## Secció 6. Admissió d'alumnat malalt i dels accidents

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

1. L'escola disposa d'una assegurança d'accidents col·lectius contractada per l'Ajuntament de Lleida.
2. El protocol administratiu a seguir en cas d'incidència serà el que determini la l'assegurança d'accidents col·lectius.
3. Quan un/a 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.
4. 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, en cas de nen(e)s petit(e)s. 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.
5. En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
6. 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.
7. Els/les tutors/es informaran l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.
8. En cas de malaltia o accident, els/les alumnes que hagin de marxar a casa seran recollits a l'escola per la seva família o per qui deleguin. No podran marxar a casa sols/soles.

### MALALTIES CONTAGIOSES

1. L'alumnat amb malalties contagioses no pot assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
2. Quan un/a alumne/a hagi estat de baixa per malaltia contagiosa i es reincorpori a classe, haurà de portar justificant mèdic.
3. En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació recomanat.

## Secció 7. Seguretat, higiene i salut

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

## Secció 8. Ús del telèfon mòbil al centre.

### NIVELL ELEMENTAL

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat a l'interior de les aules i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

### NIVELL MITJÀ I GRAU PROFESSIONAL DE PRIMER A QUART

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre.

De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

### NIVELL MITJÀ I GRAU PROFESSIONAL DE CINQUÈ A SISÈ I ESCOLA D'ADULTS

L'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús.

Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que una part de l'alumnat pugui ser major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

### **SITUACIONS EXCEPCIONALS**

- Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
- Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
- Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.
- En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

### **SANCIONS I MESURES CORRECTORES**

#### **CONDUCTA CONTRÀRIA LLEU**

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

#### **CONDUCTA CONTRÀRIA GREU**

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

## CONDUCTA CONTRÀRIA MOLT GREU

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

## Secció 9. Vehicles de mobilitat personal

### VEHICLES DE MOBILITAT PERSONAL (VMP)

D'acord amb la normativa vigent, un VMP és el vehicle d'una o més rodes dotat d'una única plaça i propulsat exclusivament per motors elèctrics que poden proporcionar al vehicle una velocitat màxima per disseny compresa entre 6 i 25 km/h, classificat com a vehicle tipus A, B segons la Instrucció 16/V-124 i successives de la DGT.

### ACCÉS DE BICICLETES, PATINETS, MONOPATINS O VMP AL CONSERVATORI I ESCOLA DE MÚSICA

No està permès l'accés de bicicletes, patinets, monopatins o VMP al conservatori i escola de música de Lleida.

## CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.
2. El/la director/a del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.
3. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, 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 direcció o a la secretaria del centre.

## Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

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

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

## CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA

Actualment el pressupost del centre està gestionat directament per la regidoria d'Educació.

## CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

### QUALIFICACIONS

1. Després de cada avaluació, s'emet una acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les modificacions pertinents, si escau, i s'imprimeixen les actes definitives.
2. Les actes són arxivades al centre.
3. Els/les alumnes reben amb periodicitat trimestral un informe del seu progrés acadèmic.
4. Els/les alumnes del centre tenen un expedient on consta:
  - a. El número d'expedient.
  - b. La qualificació de la prova d'accés, si s'escau.
  - c. Les qualificacions de les assignatures cursades.

### CERTIFICATS

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

### TRAMITACIÓ I LLIURAMENT DE TÍTOLS

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

## DISPOSICIONS FINALS

### REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

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

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