



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CONSERVATORI PROFESSIONAL
DE MÚSICA DE LLEIDA

Maig de 2020

Índex de continguts

TÍTOL PRELIMINAR.....	7
CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ	9
CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	9
TÍTOL 1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC.....	11
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	13
CAPÍTOL 2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC	13
CAPÍTOL 3. APLICACIÓ D'ACORDS DE CORESPONSABILITAT	13
CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.....	13
TÍTOL 2. EL CENTRE.....	15
CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ	17
CAPÍTOL 2. TITULARITAT	17
CAPÍTOL 3. FINALITAT/FUNCIONS DEL CENTRE.....	17
CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE	17
CAPÍTOL 5. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENTS	17
TÍTOL 3. ENSENYAMENTS	19
CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR.....	21
CAPÍTOL 2. ESTRUCTURACIÓ TEMPORAL ACADÈMICA. AVALUACIONS.....	21
Secció 1. Sistema d'avaluació.....	21
Secció 2. Revisió d'exàmens.....	21
CAPÍTOL 3. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ	22
Secció 1. Preinscripció	22
Secció 2. Matrícula i rebuts.....	22
Secció 3. Bonificacions	23
Secció 4. Anul·lació de matrícula	23
Secció 5. Altres condicions de pagament en cas de baixa	23
CAPÍTOL 4. PROGRAMA D'ENSENYAMENT.....	25
Secció 1. Currículum.....	25
Secció 2. Edats.....	27
Secció 3. Accés.....	27

Secció 4. Avaluació i promoció.....	29
Secció 5. Permanència al grau professional.....	30
Secció 6. Premis extraordinaris.....	30
TÍTOL 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	31
CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.....	33
Secció 1. Consell Escolar.....	33
Secció 2. Claustre del professorat.....	36
Secció 3. Equip directiu	37
CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	38
Secció 1. Director/a	38
Secció 2. Cap d'Estudis	41
Secció 3. Secretari/ària acadèmic/a.....	42
Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a	43
TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	45
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	47
Secció 1. La funció docent.....	47
Secció 2. La coordinació docent.....	48
Secció 3. Departaments didàctics	48
Secció 4. Cap de departament	50
Secció 5. Comissions de treball	51
Secció 6. Altres	51
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	52
Secció 1. Sistema d'assignació dels horaris.....	52
Secció 2. Assignació i canvi del professor/a d'instrument.....	53
CANVI DE PROFESSOR D'INSTRUMENT.....	53
Secció 3: Banc d'instruments	53
Secció 4: Estudiar al centre	54
Secció 5: Atenció a la diversitat	54
CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	55
CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.....	55
CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS QUE ORGANITZA EL CENTRE.....	55

TÍTOL 6. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	57
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.....	59
Secció 1. Mecanismes de comunicació i d'informació.....	59
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència.....	60
Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes	60
Secció 4. Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre	61
CAPÍTOL 2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	62
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	63
Secció 1. Conductes sancionables.....	63
Secció 2. Sancions que es poden imposar.....	63
Secció 3. Competència per imposar la sanció.....	63
Secció 4. Prescripció.....	64
Secció 5. Graduació de les sancions.....	64
CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	65
Secció 1. Conductes sancionables.....	65
Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat.....	65
Secció 3. Mesures correctores	66
Secció 4. Competència per sancionar	66
TÍTOL 7. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	67
CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT	69
Secció 1. Dels drets.....	69
Secció 2. Dels deures.....	69
CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT	70
Secció 1. Del calendari i horari	70
Secció 2. Dels drets.....	71
Secció 3. Dels deures.....	71
TÍTOL 8. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	73
CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	75
CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)	75

CAPÍTOL 3. ALUMNES DELEGATS	76
CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	76
TÍTOL 9: FUNCIONAMENT DEL CENTRE	77
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS	79
Secció 1. Entrades i sortides del centre	79
Secció 2. Visites del pares	79
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	79
Secció 4. De les absències. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat ..	80
Secció 5. Utilització dels recursos materials	80
Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	81
Secció 7. Seguretat, higiene i salut.....	82
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	82
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	82
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	82
Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre.....	83
CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA	83
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	83
DISPOSICIONS FINALS	85

TÍTOL PRELIMINAR

CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ

1. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre del Conservatori Professional 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 del Conservatori Professional 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 del Conservatori Professional 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 de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en 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: Conservatori Professional de Música de Lleida.

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

CAPÍTOL 2. TITULARITAT

El Conservatori Professional de Música de Lleida és un centre públic d'ensenyaments musicals, la titularitat del qual és de l'Ajuntament de Lleida.

CAPÍTOL 3. FINALITAT/FUNCIONS DEL CENTRE

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

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

CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE

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

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

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

TÍTOL 3. ENSENYAMENTS

CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR

1. Correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya fixar el calendari escolar per als ensenyaments impartits al centre, i determinar els períodes lectius i els períodes de vacances.
2. 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, el professor/a tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un informe trimestral del seu rendiment.
4. A la Junta d'Avaluació de final de curs es decideix quins alumnes promocionen al curs següent, així com els alumnes que han 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 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 alumnes que ho desitgin poden demanar la revisió de les seves qualificacions al professor tutor en un termini de quaranta-vuit hores a partir del moment que es comuniquin els resultats. El professor tutor 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 al director, el qual els ha d'informar dels tràmits que han de seguir.

CAPÍTOL 3. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Secció 1. Preinscripció

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

Secció 2. Matrícula i rebuts

1. Els alumnes han de formalitzar una matrícula cada curs a la secretaria del centre 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:
 - a) En primer lloc es matricularan els alumnes 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.
 - b) En segon lloc es matricularan els nous alumnes. En aquest cas, l'ordre de matriculació estarà definit per la puntuació obtinguda a la prova d'accés.
 - c) En tots els casos, el alumnes que hagin de matricular-se en un horari determinat per tal d'evitar que coincideixin els horaris amb una altra assignatura obligatòria tindran reserva de lloc en el grup o grups adients.
3. Documentació que cal aportar en el moment de la matriculació:
 - a) Nous alumnes:
 - En cas d'alumnes majors d'edat: original i fotocòpia del 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:
 - Original i fotocòpia del DNI, NIE o passaport de l'alumne o alumna.
 - Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Benestar Social i Família.
 - Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare o tutor o tutora o guardador o guardadora de fet), o si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.
 - Full d'autorització de transferència bancària (full oficial facilitat en el centre).
 - En cas de família nombrosa o monoparental, imprès de sol·licitud de la bonificació (imprès facilitat al centre) i còpia del títol acreditatiu d'aquesta situació (títol de família nombrosa o monoparentals on consten tots els membres de la unitat familiar).

- Full d'informació i consentiment per al tractament de dades personals (imprès facilitat al centre).
 - Una fotografia amb el nom i cognoms al darrere
- b) Alumnes del curs anterior:
- Carnet del Conservatori, o una fotografia amb el nom i cognoms si s'ha perdut o està caducat.
 - Si es modifica, full d'autorització de transferència bancària.
 - En cas de família nombrosa o monoparental, imprès de sol·licitud de la bonificació (imprès facilitat en el centre) i còpia del títol acreditatiu d'aquesta situació (títol de família nombrosa o monoparentals on consten tots els membres de la unitat familiar).
4. El pagament de la matrícula s'ha de fer mitjançant domiciliació bancària.
 5. El pagament dels rebuts s'ha de fer trimestralment a partir de l'import mensual 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).
 6. 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

Un alumne 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'article 4 de l'ordenança fiscal 2.11, referent a la taxa per serveis educatius, en cas de produir-se la baixa d'un alumne 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 trimestre, tal com estableix l'article 4 de l'ordenança fiscal municipal 2.11.
3. Els drets mensuals es paguen per trimestres avançats. Perquè no es cobri tot el trimestre, cal haver presentat l'escrit de baixa a la Secretaria del centre abans de les dates següents, per a cadascun dels tres trimestres respectivament: 7 de setembre, 15 de desembre i 15 de març.
4. Si la baixa es produeix una vegada iniciat un trimestre, el pagament corresponent es tramitarà de la manera següent:

- a) Si l'escrit de baixa es presenta durant qualsevol dia del primer mes del trimestre, es passarà a cobrament el rebut sencer d'aquest primer mes. Si ja s'hagués tramitat el rebut del trimestre, es retornarà l'import corresponent al segon i tercer mes.
- b) Si l'escrit de baixa es presenta durant qualsevol dia del segon mes del trimestre, es passarà a cobrament els rebuts sencers del primer i segon mes. Si ja s'hagués tramitat el rebut del trimestre, es retornarà l'import corresponent al tercer mes.
- c) Si l'escrit de baixa es presenta durant qualsevol dia del tercer mes del trimestre, caldrà abonar l'import sencer del rebut trimestral.

CAPÍTOL 4. PROGRAMA D'ENSENYAMENT

Secció 1. Currículum

ÀREA D'INSTRUMENTS DE L'ORQUESTRA: Clarinet, Contrabaix, Fagot, Flauta travessera, Oboè, Trombó, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violí, Violoncel

	ASSIGNATURES	1r curs	2n curs	3r curs	4t curs	5è curs	6è curs	Total hores
		hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	
Comunes	Instrument	1	1	1	1	1	1	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			240
	Harmonia clàssica					2	2	120
D'especialitat	Orquestra/Banda	2	2	2	2	2	2	360
	Música de cambra					1	1	60
Optatives	Repertori amb pianista					30'	30'	30
	Història de la música						1	30
	Optatives lliures			1	2	1	1	150
Total hores / setmana		5	5	6	7	7'30	8'30	1170

ÀREA D'INSTRUMENTS DE L'ORQUESTRA: Saxòfon

	ASSIGNATURES	1r curs	2n curs	3r curs	4t curs	5è curs	6è curs	Total hores
		hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	
Comunes	Instrument	1	1	1	1	1	1	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			240
	Harmonia clàssica					2	2	120
D'especialitat	Banda	2	2	2	2	2	2	360
	Música de cambra					1	1	60
Optatives	Repertori amb pianista					30'	30'	30
	Història de la música						1	30
	Optatives lliures			1	2	1	1	150
Total hores / setmana		5	5	6	7	7'30	8'30	1170

ÀREA D'INSTRUMENTS DE L'ORQUESTRA: Percussió

	ASSIGNATURES	1r curs	2n curs	3r curs	4t curs	5è curs	6è curs	Total hores
		hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	
Comunes	Instrument	1	1	1	1	1	1	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			240
	Harmonia clàssica					2	2	120
D'especialitat	Orquestra/Banda	1	1	1	1	1	1	360
	Conjunt de percussió	1	1	1	1	1	1	
	Música de cambra					1	1	60
Optatives	Repertori amb pianista					30'	30'	30
	Història de la música						1	30
	Optatives lliures			1	2	1	1	150
Total hores / setmana		5	5	6	7	7,30	8,30	1170

ÀREA D'INSTRUMENTS POLIFÒNICS: Acordió i Guitarra

	ASSIGNATURES	1r curs	2n curs	3r curs	4t curs	5è curs	6è curs	Total hores
		hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	
Comunes	Instrument	1	1	1	1	1	1	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			240
	Harmonia clàssica							120
D'especialitat	Música de cambra					1	1	60
	Conjunt	1	1	1	1	1	1	180
	Cor	1	1					60
	Acompanyament					1	1	60
Optatives	Història de la música						1	30
	Optatives lliures			2	2	1	1	180
Total hores / setmana		5	5	6	6	7	8	1110

ÀREA D'INSTRUMENTS POLIFÒNICS: Piano i Orgue

	ASSIGNATURES	1r curs	2n curs	3r curs	4t curs	5è curs	6è curs	Total hores
		hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	
Comunes	Instrument	1	1	1	1	1	1	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			240
	Harmonia clàssica					2	2	120
D'especialitat	Música de cambra			1	1	1	1	120
	Conjunt			1 a escollir	1 a escollir	1	1	60
	Cor	1	1					
	Acompanyament					1	1	60
Optatives	Història de la música						1	30
	Optatives lliures	1	1	1	1	1	1	180
Total hores / setmana		5	5	6	6	7	8	1110

ESPECIALITAT DE CANT: Cant

	ASSIGNATURES	1r curs	2n curs	3r curs	4t curs	5è curs	6è curs	Total hores
		hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	hores/set	
Comunes	Instrument	1	1	1	1	1	1	180
	Llenguatge musical	2	2	2	2			240
	Harmonia clàssica					2	2	120
D'especialitat	Idiomes aplicats al cant	1	1	1	1	2	2	240
	Música de cambra (repertori)	30'	30'	30'	30'	30'	30'	90
	Cor*	30'	30'	30'	30'	30'	30'	90
	Interpretació i escena*	30'	30'	30'	30'	30'	30'	90
Optatives	Història de la música						1	30
	Dramatització*	30'	30'	30'	30'	30'	30'	90
	Piano complementari	30'	30'	30'	30'	30'	30'	90
	Optatives lliures					1		30
Total hores / setmana		6'30	6'30	6'30	6'30	8'30	8'30	1290

ASSIGNATURES OPTATIVES

ASSIGNATURES		Hores / setmana	Curs	Comentari
Optatives obligatòries	Dramatització	30'	De 1r a 6è	Optativa obligatòria per als alumnes de Cant, en tots els cursos de GP. Està inclosa dins l'activitat "Taller d'Òpera" i compta com a 30' lectius dins la franja d'optativitat.
	Història de la Música	1	6è	Optativa obligatòria per a tots els alumnes, de qualsevol especialitat
	Repertori amb pianista	30'	5è i 6è	Optativa obligatòria per a tots els instruments orquestrals
Optatives lliures	Anàlisi	1	5è i 6è	
	Aprofundiment en la percepció auditiva	1	5è i 6è	
	Audició de música de cinema	1	3r, 4t, 5è i 6è	Només 1 curs
	Audició de música moderna I i II	1	De 1r. a 6è	Dos nivells
	Big Band	1	De 1r a 6è	
	Conjunt vocal	1	<i>Cors GP (dos grups 1 i 2, a escollir) de 1r a 4t</i> <i>Cors A i B: de 1r a 6è (Per anar als Cors A i B caldrà la prèvia autorització de la directora del cor)</i>	Per als alumnes que no facin Cor com assignatura d'especialitat
	Contrapunt i fuga	1	6è	
	Educació corporal	1	De 1r a 6è	Es pot fer durant dos cursos
	Ensemble de flautes	1	De 1r a 6è	
	Fonaments de la composició musical	1	6è	
	Harmonia moderna	1	3r, 4t, 5è i 6è	Se'n poden fer 3 nivells
	Nivells I, II, III			
	Improvisació moderna (combo)	1	4t, 5è i 6è	Cal tenir un curs d'harmonia moderna
	Introducció a la música de cambra	1	Corda i vent: 3r i 4t	Aquests alumnes faran duos (els de corda i vent amb els pianistes), duos d'acordió i duos de guitarra entre ells i els pianistes piano a quatre mans
			Acordió: 3r i 4t	
			Guitarra: 3r i 4t	
			Piano: 1r i 2n	
Música i noves tecnologies	1	De 1r a 6è	Preferentment alumnes a partir de 2n. Se'n poden fer dos nivells.	
Nivells I i II				
Segon instrument	1 (30' lectius)	2 cursos seguits del mateix instrument (a partir de qualsevol curs de GP) (<i>només amb el vist-i-plau del professor tutor</i>)	Ampliables segons les qualificacions obtingudes i l'informe del professor (ho decidirà la junta d'avaluació).	

Secció 2. Edats

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

Secció 3. Accés

CONDICIONS GENERALS

1. Per accedir al Conservatori cal haver superat la prova específica d'accés que regula i convoca anualment el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
2. Les condicions d'accés al Conservatori es regulen al Decret 25/2008, de gener, (DOGC núm. 5060 de 31 de gener del 2008, articles 13 i 14), i s'organitzen segons l'Ordre EDU/31/2009 de 4 de febrer (DOGC núm. 5317, de 12 de febrer del 2009).

3. Les proves d'accés al Grau Professional són convocades anualment pel Departament d'Educació mitjançant una Resolució que es publica al DOGC dins el mes de març de cada any.
4. Un cop superades aquestes proves, els alumnes poden accedir al curs de Grau Professional de Música per al qual hagin fet les proves.

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

1. Per poder presentar-se a les proves d'accés al Grau Professional, els alumnes hauran d'emplenar un imprès d'inscripció a la prova, i pagar les taxes corresponents, dins de les dates que estableix el Departament d'Educació de la Generalitat per al Grau Professional. Al mateix imprès faran constar la seva preinscripció al Conservatori.
2. Els criteris d'admissió al Conservatori queden regulats pel Departament d'Educació en el Decret 25/2008 de 29 de gener i a les Resolucions que es publiquen anualment per a cada curs acadèmic.
3. Les admissions es fan segons les places que té el centre per a cada curs i especialitat, sempre tenint en compte les puntuacions obtingudes en la prova d'accés.
4. Estan exempts de fer prova d'accés els alumnes que es trobin en els casos següents:
 - a. L'alumne que vulgui cursar l'instrument complementari com a principal, i estigui al centre. En aquest cas necessitarà un informe positiu de la comissió avaluadora, que especificarà el curs al qual es pot incorporar.
 - b. L'alumne que es trasllada de Conservatori.
 - c. L'alumne que ja ha cursat amb anterioritat algun curs del grau professional de la mateixa especialitat -i que per tant ja va superar la prova d'accés al seu dia-, i que pretén reprendre els seus estudis professionals al curs que li correspondria.
 - d. L'alumne provinent del pla del 66 o altres plans anteriors que vol continuar o acabar els seus estudis professionals de música.
5. L'adjudicació de places es farà seguint l'ordre següent:
 - 5.1. Els aspirants que hagin superat la prova d'accés en la mateixa convocatòria i en el mateix centre on volen cursar els ensenyaments.
 - 5.2. La resta d'aspirants, ordenats per la qualificació mitjana del seu l'expedient acadèmic.
 - 5.3. Tindran una consideració especial els alumnes que traslladin el seu d'expedient des de l'Escolania de Montserrat i que vulguin accedir a GP3, ja que en aquell centre només poden cursar fins a GP2. Aquests alumnes tindran preferència, fins i tot abans que els que hagin fet la prova d'accés.

Secció 4. Avaluació i promoció

AVALUACIÓ

1. El sistema d'avaluació i de promoció al Grau Professional queda regulat pel Decret 25/2008, de gener, (DOGC núm. 5060, de 31 de gener del 2008, articles 10 i 11) i per l'adaptació que en fa cada departament.
2. L'avaluació del procés d'aprenentatge es fa trimestralment.
3. L'avaluació, la fa el conjunt de professors de l'alumne, constituïts en Junta d'Avaluació.
4. Un cop constituïda cada Junta d'Avaluació, el professor tutor ha de lliurar a l'alumne un informe trimestral del seu rendiment.
5. A la Junta d'Avaluació final es decideix quins alumnes promocionen al curs següent.
6. L'avaluació del procés d'aprenentatge serà contínua i integradora.

PROMOCIÓ

1. L'alumnat podrà recuperar les assignatures suspeses mitjançant la superació de les Proves Extraordinàries, que el centre convocarà cada curs.
2. Un alumne pot promocionar al curs següent amb un màxim de dues assignatures suspeses.
3. Un cop finalitzats els estudis de Grau Professional, el Conservatori ha de lliurar a l'alumne que ho demani el Títol Professional de Música.

REVISIÓ D'EXÀMENS

1. Els departaments han de guardar fins al 30 de juny tots els exercicis i les proves que han fet els alumnes. La documentació acadèmica que ofereixi elements informatius sobre el seu procés d'aprenentatge i el rendiment acadèmic passarà a custodiar-la el secretari-administrador.
2. Els alumnes que ho desitgin poden demanar la revisió de les seves qualificacions al professor tutor en un termini de quaranta-vuit hores a partir del moment que es comuniquin els resultats. El professor-tutor 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 al director, el qual els ha d'informar dels tràmits que han de seguir.

Secció 5. Permanència al grau professional

1. El límit de permanència al Grau Professional queda regulat en el Decret 25/2008, de gener, (DOGC núm. 5060 de 31 de gener del 2008, article 12).
2. L'alumne pot repetir dos cursos en tot el grau professional.
3. No es pot romandre més de dos anys en el mateix curs, llevat del 6è curs.

Secció 6. Premis extraordinaris

1. La convocatòria per als Premis Extraordinaris és anual i queda oberta al final de cada curs, un cop avaluats els alumnes. Es poden atorgar Premis Extraordinaris per a cadascuna de les especialitats instrumentals i vocal que s'imparteixen en finalitzar el Grau Professional.
2. Poden presentar-se als premis extraordinaris els alumnes que hagin obtingut una qualificació d'excel·lent en la seva especialitat en el darrer curs del Grau Professional, i tinguin una mitjana d'un mínim de notable 7 també en el darrer curs.
3. El període d'inscripció als Premis Extraordinaris és la primera quinzena del mes de setembre.
4. Les proves dels Premis Extraordinaris es faran durant la primera quinzena d'octubre.
5. Els guanyadors i guanyadores d'un Premi Extraordinari tindran la matrícula gratuïta en el curs següent a l'obtenció del premi, en el cas que continuïn estudiant al centre i, a més, hauran de participar al recital de Santa Cecília, en el qual se'ls lliurarà el diploma.

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.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Avaluar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de centre.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableixi la 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 director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixi la normativa vigent.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris.
- i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

1. El consell escolar està compostat per:
 - a. Director/a, que el presideix.
 - b. Cap d'estudis.
 - c. Un representant de l'ajuntament de Lleida.
 - d. Quatre representants del professorat elegits pel claustre.
 - e. Dos representants dels pares i mares o tutors, elegits entre ells.
 - f. Un representant de l'AMPA del Conservatori i Escola de Música de Lleida.
 - g. Un representant de l'alumnat, elegit per ells.
 - h. Un o una 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 entre homes i dones.

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

NOMENAMENT

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

COMPETÈNCIES

Són funcions específiques del secretari les següents:

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

- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a

DEFINICIÓ

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

NOMENAMENT

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

COMPETÈNCIES

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors 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 dels alumnes 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 dels alumnes 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 pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. La funció docent

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

Secció 2. La coordinació docent

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

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

Secció 3. Departaments didàctics

DEFINICIÓ

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

ESTRUCTURA

1. L'estructura de departaments del centre està composta per 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, estètica, fonaments de la composició musical, harmonia, llenguatge musical, cant coral, història de la música, música antiga, música contemporània, música i noves tecnologies, organologia.
 - 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, tenora, tible, 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, guitarra elèctrica, 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 als alumnes, 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, oït el departament, i si l'organització del centre ho permet. Aquest càrrec ha de recaure en un professor del departament, preferentment, entre els professors/les professores funcionaris de carrera o funcionaris interins. Els 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.
- c) Per renúncia motivada, acceptada pel director/la directora.
- d) Per cessament com a professor del centre.
- e) Per destitució exercida pel director/la directora, mitjançant un informe raonat i després de l'audiència de la persona interessada, i oïda l'opinió del departament, reunit en sessió formal.

COMPETÈNCIES

1. En particular, són funcions del Cap del Departament:
 - a. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - b. Dirigir, organitzar i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
 - c. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
 - d. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
 - e. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
 - f. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència
 - g. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
 - h. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició 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 pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
2. El cap del departament convoca a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.
 3. Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap del departament.

Secció 5. Comissions de treball

DEFINICIÓ

El director 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 el director 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 el director 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 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 o harmonia.
 - 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 nous alumnes, s'assignaran els horaris a partir de la puntuació obtinguda en la prova d'accés, 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 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 Cap d'Estudis. Si no hi hagués cap plaça vacant al grup, l'alumne passarà a una llista d'espera per ordre de sol·licitud fins que hi hagi places disponibles.
5. Sistema de distribució dels alumnes a cada agrupació:
 - a. Els 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 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 professor de l'especialitat a cada alumne que es matricula d'instrument.
2. Si hi ha més d'un professor de l'instrument demanat, al mes de setembre es publicarà una llista amb l'assignació definitiva de professors, sempre abans del dia del repartiment d'horaris.
3. Els alumnes podran escollir matricular-se en un professor determinat, però la petició només serà atesa en cas que tingui places disponibles.

CANVI DE PROFESSOR D'INSTRUMENT

1. Només es pot canviar de professor/a o d'instrument, en els casos següents:
 - a. Per necessitats del centre
 - b. Per sol·licitud justificada dels pares o de l'alumne, després d'escoltar el professor tutor, i sempre que el nou professor doni el seu consentiment i tingui plaça disponible.
 - c. Per sol·licitud del mateix professor, si hi ha motius que justifiquin el canvi.
2. Qualsevol petició de canvi de professor o instrument sol·licitada per part de l'alumne s'haurà de fer per escrit. S'ha d'omplir la sol·licitud corresponent, que anirà dirigida al Director 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 o instrument no ha pogut ser atesa i l'alumne continua estant interessat 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 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 un canvi es concedís un cop començat el curs i aquest fos rebutjat pels pares o alumne, 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 dels alumnes, especialment dels que comencen. L'adjudicació dels instruments del banc es fa d'acord amb el criteri del 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 té l'obligació de retornar l'instrument en la data prevista. Si el professor tutor ho considera oportú, es podrà prorrogar la cessió i caldrà renovar el full de préstec.

3. Sempre amb l'autorització del 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 alumnes han de tenir l'autorització del cap d'estudis o del coordinador pedagògic 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 alumnes que necessitin estudiar al centre 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 alumnes que necessitin d'una especial atenció individualitzada, se seguiran els següents passos:
 - a. L'equip docent determinarà si l'alumne/a pot seguir el ritme d'aprenentatge previst.
 - b. Si és el cas, s'elaborarà un pla individualitzat i es comunicarà als pares/mares/tutors de l'alumne/a.
 - c. L'execució del pla individualitzat estarà supeditada a les possibilitats i recursos del centre.

CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

1. Cada alumne està sota la responsabilitat d'un professor tutor. El tutor/a és el professor/a d'instrument. En el cas d'aquells alumnes que no cursin l'instrument al centre, el tutor serà un dels professors d'alguna de les assignatures que estudien.
2. Els professors tutors 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. Els alumnes hauran de participar en les audicions i recitals que els seus professors considerin adients.
2. Els alumnes poden participar en 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 els alumnes 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 destinatari/s.
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 en el centre. Amb aquest objectiu, els diferents membres de la comunitat educativa proposaran iniciatives adreçades a la promoció de la convivència del centre.
2. Ateses les característiques del nostre centre, el personal docent i el personal d'administració i serveis vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen.
3. Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter no obligatori, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge de la creació artística i la interpretació musical individual i en grup.
4. Caldrà, doncs, que el professorat tingui presents aquests aspectes en avaluar l'alumnat i estigui 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 al tutor de l'alumne, i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
6. La resolució dels conflictes s'ha de situar en el marc de l'acció educativa i s'ha d'ajustar als principis i criteris reflectits a l'article 31 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

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

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

4. La imposició de les mesures correctores es comunicarà formalment als pares 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 NORF 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 pare/mare, un alumne/a, dos professors/es i el director/a del centre.

PROCÉS D'ELECCIÓ

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

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 dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions que es poden imposar

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

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

Secció 3. Competència per imposar la sanció

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

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. Els alumnes menors d'edat que no puguin assistir a una classe hauran de presentar un justificant signat pel pare/mare/tutor al professor/a en el termini d'una setmana.
2. Els justificants mèdics oficials seran lliurats al tutor 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. En el cas de que l'alumne/alumna sigui menor d'edat ho haurà de fer el pare/mare o representants legals. En cas que la situació s'allargui més de 15 dies o afecti a determinades proves d'avaluació, caldrà la presentació d'un certificat mèdic amb la corresponent validació oficial i amb indicació del període en què no podrà realitzar les activitats ordinàries.
2. Per assumptes familiars, amb presentació de justificant escrit de l'alumne, on consti el motiu de l'absència. En el cas de que l'alumne/alumna sigui menor d'edat ho haurà de fer el pare/mare o representant legal.
3. Per assumpte escolar ineludible, amb presentació de justificant expedit 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 dels alumnes menors d'edat, comunicació al pare/mare/tutor per part del professor/a.
2. Falta greu d'assistència: comunicació al pare/mare/tutor (o al mateix 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. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.
 - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f. Ésser educats en la responsabilitat.
 - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Dels deures

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

- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. 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 el director.
- 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 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 distribuïran 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

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen 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

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen 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 tutors dels alumnes, 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 tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, 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 MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

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

CAPÍTOL 3. ALUMNES DELEGATS

- a. Els alumnes elegiran els seus delegats dins el seu grup. Hi haurà un delegat per a cada grup de llenguatge musical i harmonia.
1. Els delegats poden reunir-se en assemblea de delegats per tractar temes comuns.
2. A petició del delegat de grup al professor, els 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 fills.
2. L'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius indica que la carta és formada per uns continguts comuns que s'han de formular de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i són aprovats pel consell escolar.
3. El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i el director o directora del centre.

TÍTOL 9: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre

ENTRADA I SORTIDA DE CLASSE

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

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 pares/mares/tutors, on constarà que es descarrega el centre de tota responsabilitat per la conducta irresponsable o contrària a la convivència per part de l'alumne/a.
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 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 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 solistes i grups externs al centre i que vulguin utilitzar les instal·lacions o materials del mateix hauran de ser autoritzats pel director/a del centre, un cop examinada la seva sol·licitud.

Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

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

1. El conservatori 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 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 nens petits. 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 tutors informaran l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.
8. En cas de malaltia o accident, els 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.

MALALTIES CONTAGIOSES

1. Els alumnes amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
2. Quan un 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. Respecte la higiene i la salut cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.
2. Els alumnes amb estats de febre no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi dels companys, docents o altre personal del centre.
3. Cal observar la higiene personal adequada i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. La família i els propis alumnes són responsables de que sigui així.
4. En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut dels alumnes, 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.

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 director/a del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.
3. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la 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 director/a, se seguirà la tramitació següent:

- a. El director o directora la traslladarà a la junta d'avaluació, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.
 - b. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
4. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

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

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

CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA

El centre no disposa actualment de pressupost propi.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

QUALIFICACIONS

1. Després de cada avaluació, s'emet una acta provisional. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les modificacions pertinents, si escau, i s'imprimeixen les actes definitives.
2. Les actes són arxivades al centre.
3. Els alumnes reben amb periodicitat trimestral un informe del seu progrés acadèmic.
4. Els 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 l'interessat, s'emeten certificats de matriculació, de qualificacions acadèmiques, de l'horari lectiu de l'alumnat, així com de les dates de realització d'exàmens.

TRAMITACIÓ I LLIURAMENT DE TÍTOLS

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

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.