

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA I  
CONSERVATORI PROFESSIONAL DE  
SABADELL**

**JULIOL 2018**

**INDEX**

**Títol 1: DEFINICIÓ I ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LES NOFC. .... 3**

**Títol 2: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA ..... 4**

    ÒRGANS EXECUTIUS DE GOVERN ..... 5

        Equip directiu ..... 5

        Director/a ..... 6

        Cap d'estudis ..... 10

        Secretari acadèmic ..... 11

        Cap d'activitats ..... 13

    ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ DOCENT ..... 14

        Consell Escolar ..... 14

        Claustre de professors/es ..... 16

    ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL FUNCIONAMENT I EL GOVERN DEL CENTRE ..... 17

        Associacions de Mares i Pares d'Alumnes ..... 17

        Associacions d'alumnes ..... 18

        Delegats/des d'alumnes ..... 18

        Junta de Delegats/des d'alumnes ..... 19

    ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT ..... 19

        Departaments didàctics ..... 20

        Caps de departament ..... 21

        Comissió Pedagògica ..... 22

        Coordinadors/es ..... 23

        Tutors/es ..... 24

        Equip Docent ..... 25

        Professor/a ..... 26

    SERVEIS DEL CENTRE ..... 26

        Secretaria administrativa ..... 26

        Consergeria ..... 27

        Neteja ..... 28

    SERVEIS COMPLEMENTARIS ..... 28

        Préstec d'instruments ..... 28

        Mediateca ..... 29

        Aules d'estudi ..... 29

**Títol 3: REGLAMENTS ESPECÍFICS ..... 31**

    R.E. Referent a l'organització del Servei Educatiu ..... 31

    R.E. Referent a l'organització i funcionament del Centre ..... 33

    R.E. Referent als alumnes ..... 35

    R.E. Referent al personal docent ..... 38

    R.E. Referent al personal d'administració i serveis ..... 41

    R.E. Referent als pares/mares o tutors legals dels alumnes ..... 42

    R.E. Referent a l'edifici, mobiliari i material ..... 43

    R.E. Referent al règim administratiu del Centre ..... 45

    R.E. Referent al Règim Econòmic ..... 46

    R.E. Referent a conductes contràries a la convivència ..... 46

**Títol 4: APROVACIÓ I VIGÈNCIA ..... 46**

    ANNEX 1 ..... 47

    ANNEX 2 ..... 47

    ANNEX 3 ..... 47

## **Títol 1: DEFINICIÓ I ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LES NOFC.**

### **Article 01 - Definició**

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (en endavant NOFC) recullen el conjunt de normes sobre l'organització i funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual de l'Escola Municipal de Música i Conservatori Professional de Sabadell (en endavant EMM i CP).

### **Article 01 - Àmbit personal d'aplicació**

L'aplicació de les presents NOFC afecta exclusivament a tots els/les integrants de la comunitat educativa de l'EMM i CP.

### **Article 02 - Definició de "comunitat educativa"**

Els membres integrants de la comunitat educativa són:

- Els/Les professors/es.
- El personal no docent.
- Els/Les alumnes matriculats a l'Escola Municipal de Música i al Conservatori Professional.
- Els pares i les mares, o tutors legals d'alumnes menors d'edat.
- L'Ajuntament de Sabadell, com a titular del Centre.

### **Article 03- Àmbit físic d'aplicació**

L'àmbit físic d'aplicació:

- Els edificis i instal·lacions del Centre.
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa.

### **Article 04 - Competència**

És competència del director l'aprovació, i propostes d'anul·lació o modificació de les presents NOFC. El Consell Escolar podrà proposar canvis en aquest sentit.

### **Article 05 - Legalitat**

Allò que estableixen les NOFC no podrà estar mai en contradicció amb les lleis i la normativa vigent.

## **Títol 2: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **Article 06 - Estructura Organitzativa**

Definició: L'Estructura d'organització de l'Escola Municipal de Música i Conservatori Professional de Sabadell ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del Centre i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius establerts.
- 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 aprenentatge dels/les alumnes i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal.

Composició: L'Escola Municipal de Música i Conservatori Professional de Sabadell té la següent estructura d'organització:

- **ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN:**
  - Director/a
  - Cap d'Estudis
  - Secretari/a acadèmic/a.
  - Cap d'Activitats
- **ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ DOCENT:**
  - Consell Escolar
  - Claustre de Professors/es
- **ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL FUNCIONAMENT I EL GOVERN DEL CENTRE:**
  - Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).
    - Associacions d'alumnes.
    - Delegats/Junta i Assemblea
- **ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:**
  - Departaments didàctics.
  - Caps de departament.
  - Comissió Pedagògica.
  - Coordinadors/es.
  - Tutors/es.
  - Equips Docents
- **SERVEIS DEL CENTRE:**
  - Secretaria administrativa
  - Consergeria
  - Neteja
- **SERVEIS COMPLEMENTARIS:**
  - Préstec d'instruments
  - Mediateca

## Article 07 - Òrgans col·legiats

Definició: Són òrgans col·legiats el Consell Escolar , el Claustre de Professors/es, la Junta de delegats/des d'alumnes, els Departaments didàctics, la Comissió Pedagògica i els Equips Docents

## Article 07 - Òrgans unipersonals

Definició: Són òrgans unipersonals el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a acadèmic/a, el/la Cap d'Activitats, els/les Caps de departament, els/les Coordinadors/es, els/les Tutors/es, i els/les Delegats/des d'alumnes.

## ÒRGANS EXECUTIUS DE GOVERN

### Article 08 - Òrgans de govern

Definició: Els òrgans de govern són els responsables de l'organització i funcionament del Centre.

### Article 09

#### Equip directiu

Definició: L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està format pel director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i el/la cap d'activitats, que treballen de manera coordinada per la gestió del projecte de direcció.

Competències: Són funcions de l'equip directiu :

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general del curs, el projecte educatiu, les normes de funcionament del centre, la memòria anual i el pla d'Avaluació del Centre
- c) Designar la composició dels departaments.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del Centre.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna del funcionament del Centre.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del Centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- g) Gestionar els recursos humans, materials i funcionals del Centre.
- h) Proposar al titular del Centre, anualment, el repartiment de les hores lectives docents assignades al Centre.
- i) Proposar al titular del Centre, anualment, el repartiment de les hores de coordinació i gestió assignades al Centre.
- j) Proposar a l'administració educativa i a l'ens titular la incorporació de noves matèries.
- k) Proposar activitats acadèmiques i extra acadèmiques al Consell Escolar.

- l) Promoure l'assistència del professorat als cursos i activitats del Pla de Formació, i fer-ne el seguiment.
- m) Vetllar pel bon funcionament del Centre.
- n) Vetllar per la promoció i la bona imatge del Centre.
- o) Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

**Funcionament:**

- a) L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del Centre es prendran normalment de forma consensuada.

**Article 10****Director/a**

Definició: És l'òrgan de govern unipersonal encarregat de promoure, organitzar i controlar en el seu conjunt la tasca educativa del Centre, d'acord amb els objectius del Projecte Educatiu i del titular del centre, l'Ajuntament de Sabadell. El/la director/a serà escollit segons la normativa vigent

Elecció, cessament i renúncia:

- a) El/La Director/a serà elegit/da mitjançant concurs de mèrits seguint els procediments que estableix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, pel qual es regulen l'exercici de la direcció, les funcions i atribucions, la selecció, nomenament, renovació i cessament del director/a, els requisits, la comissió de selecció, el nomenament, la renovació i el cessament i les Bases reguladores del concurs per a la provisió del lloc de director/a de l'Escola Municipal de Música i Conservatori Professional de Sabadell, aprovades per l'Ajuntament de Sabadell en data 3 de febrer de 2015 per decret 1088/2015.
- b) La vigència del seu càrrec és de 4 anys, renovables, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva, per un màxim de 4 períodes consecutius. Superat el límit màxim de quatre períodes, el director/a avaluat positivament, pot participar novament en el concurs de mèrits per ocupar la direcció del Centre.
- c) El/La director/a cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'article anterior, quan ha completat un total de quatre períodes consecutius, si no és avaluat positivament, per incapacitat física o psíquica sobtevinguda, si deixa de complir les condicions necessàries per al seu nomenament, per revocació motivada de l'òrgan competent, a iniciativa pròpia o a proposta raonada del Consell Escolar de Centre, per incompliment greu de les funcions de direcció.

- d) El/La director/a pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per el Servei d'Educació de l'Ajuntament de Sabadell

#### Relació orgànica:

- a) Dependrà del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Sabadell.
- b) Depenen d'ell el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a acadèmic/a, els/les caps de departament, els/les coordinadors/es, els/les professors/es i tot el personal adscrit al Centre.

#### Funcions:

##### **Funcions de representació**

- a) Vehicular a l'Escola Municipal de Música i Conservatori Professional (en endavant EMM i CP) els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per les diferents administracions públiques que tenen competències en aquesta matèria.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar .
- c) Presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- d) Representar a l'EMM i CP davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, traslladar al Servei d'Educació les aspiracions i necessitats de l'EMM i CP i formular-li les propostes que siguin pertinents.

##### **Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions .

- a) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació .
- b) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- c) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre .
- d) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar .

- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció.
- f) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.
- g) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

### **Funcions en relació amb la comunitat escolar**

- a) Garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills .
- b) Afavorir la convivència en el centre, i garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu .
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

### **Funcions en matèria d'organització i funcionament**

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre .
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

### **Funcions específiques en matèria de gestió**

- a) Formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.



- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar .
- e) Gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.
- f) Gestionar el manteniment del centre i instar el Servei d'Educació perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- g) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Servei d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- h) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Sabadell.

### **Funcions específiques com a cap del personal del centre**

- a) Proposar el nomenament i cessament a l'Ajuntament de Sabadell, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, dels altres òrgans unipersonals de direcció i dels òrgans unipersonals de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Emetre informe motivat respecte el personal que presta els seus serveis a l'EMM i CP, en cas d'incompetència per a la funció docent i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, quan no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball o, en cas que aquesta estigui exhaurida, entre el personal que seleccionin i compleixi amb els requisits necessaris que marca la normativa. Dita proposta requerirà el vist-i-plau de la Cap de servei.
- e) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu .

### **Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

- a) Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al Servei d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- b) Comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

### **Altres atribucions en matèria de personal**

- a) Comunicar al Servei d'Educació la presumpta comissió de faltes disciplinàries per part del personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions als efectes, que si correspon, es pugui incoar el corresponent procediment disciplinari .
- b) Proposar al Servei d'Educació l'adopció de les mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients disciplinaris, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu.

## **Article 11**

### **Cap d'estudis**

Definició: El/La Cap d'Estudis és el responsable d'exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article anterior, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats al centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. És també responsable de l'aplicació del Disseny Curricular del Centre, de la seva avaluació i control, i de les propostes de la seva modificació

### Nomenament:

- a) Serà nomenat per l'Ajuntament de Sabadell, a proposta del Director/a.
- b) Per a poder ser proposat i nomenat Cap d'Estudis s'haurà de ser professor del Centre un mínim d'un any d'antiguitat a la plantilla.
- c) El/La Cap d'estudis cessa en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, quan cessa el director/a, o quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec
- d) El/La Cap d'Estudis pot presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per l'Ajuntament de Sabadell, un cop escoltat el director/a del Centre.

- e) L'Ajuntament de Sabadell pot disposar la destitució del Cap d'Estudis, a proposta motivada i per escrit del director/a del Centre, havent efectuat prèviament el tràmit de vista i audiència a la persona interessada, i la comunicació al Consell Escolar i Claustre.
- f) Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de Cap d'Estudis, el director/a proposa el nomenament que pertoqui.

#### Relació orgànica:

- a) Dependrà del Director
- b) Depenen d'ell els departaments pedagògics.

#### Competències:

- a) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats del Centre.
- b) Dur a terme l'elaboració dels horaris acadèmics i la distribució dels grups.
- c) Designar les comissions avaluadores.
- d) Coordinar les activitats dels òrgans unipersonals de caràcter acadèmic.
- e) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- f) Vetllar per l'aplicació i revisió permanent del Pla d'Avaluació del Centre.
- g) Coordinar, aplicar, adaptar i avaluar el Projecte Curricular de Centre.
- h) Avaluar els currículums d'àrea.
- i) Avaluar tant els resultats escolars com els objectius, els procediments, les actituds, les programacions i tot allò relacionat amb el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- j) Coordinar el procés d'admissió d'alumnes i el procés de preinscripció i matrícula, segons la normativa establerta.
- k) Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats acadèmiques complementàries.
- l) Organitzar els actes acadèmics.
- m) Convocar la Comissió Pedagògica.
- n) Detectar les necessitats de formació del professorat i comunicar-les a l'equip directiu.
- o) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació de la Generalitat.
- p) Presentar una memòria anual.
- q) Mantenir entrevistes amb pares, mares i alumnes que ho sol·licitin.
- r) Substituir el/la Director/a en cas d'absència o malaltia.
- s) Quantes funcions li delegui el/la Director/a.

## **Article 12**

### **Secretari acadèmic**

Definició: El/La Secretari/a acadèmic/a és el responsable d'exercir les funcions que li encarregui el director/a , preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica , documental, dels

recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. Així mateix li corresponen també les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre i d'aquells altres òrgans col·legiats del centre.

#### Nomenament:

- a) Serà nomenat per l'Ajuntament de Sabadell, a proposta del/la Director/a.
- b) Per a poder ser proposat i nomenat Secretari acadèmic s'haurà de ser professor del Centre amb un mínim d'un any d'antiguitat a la plantilla.
- c) El/La Secretari acadèmic cessa en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, quan cessa el director/a, o quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec.
- d) El/La Secretari acadèmic pot presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per l'Ajuntament de Sabadell, un cop escoltat el director/a del Centre.
- e) L'Ajuntament de Sabadell pot disposar la destitució del Secretari acadèmic, a proposta motivada i per escrit del director/a del Centre, havent efectuat prèviament el tràmit de vista i audiència a la persona interessada, i la comunicació al Consell Escolar i Claustre.
- f) Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de Secretari acadèmic, el director/a proposa el nomenament que pertorqui.

#### Relació orgànica:

- a) Dependrà del Director/a.
- b) Depèn d'ell el personal no docent del Centre (consergeria), per delegació del Director/a.

#### Competències:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin el Claustre i el Consell Escolar i aixecar les actes corresponents.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la Secretaria acadèmica i assenyalar les prioritats de gestió, atenent el calendari escolar i la programació general del Centre.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del director.
- d) Gestionar les partides econòmiques assignades al Centre.
- e) Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre.
- f) Vetllar per la preparació i la custòdia dels expedients dels alumnes, memòries, actes i altres documents oficials.
- g) Distribuir els espais en funció de les necessitats acadèmiques.
- h) Proposar l'adquisició de l'equipament necessari.
- i) Tenir cura de la conservació de les instal·lacions, equipament i material del Centre.
- j) Proposar els plans específics que consideri necessaris.
- k) Mantenir entrevistes amb pares, mares i alumnes que ho sol·licitin.

- l) A proposta de la direcció del centre coordinar les tasques i organització de la consergeria del centre.
- m) Quantes funcions li delegui el Director/a.
- n) Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

## Article 13

### Cap d'activitats

Definició: El/La cap d'activitats és responsable d'exercir les funcions que li encarregui el director/a , preferentment en l'àmbit de les tasques prèvies i derivades de les activitats que es programen des de l'escola de Música i el Conservatori.

### Nomenament:

- a) Serà nomenat per l'Ajuntament de Sabadell, a proposta del/la Director/a.
- b) Per a poder ser proposat i nomenat Cap d'activitats s'haurà de ser professor del Centre amb un mínim d'un any d'antiguitat a la plantilla.
- c) El/La Cap d'activitats cessa en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, quan cessa el director/a, o quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec.
- d) El/La Cap d'activitats pot presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per l'Ajuntament de Sabadell, un cop escoltat el director/a del Centre.
- e) L'Ajuntament de Sabadell pot disposar la destitució del Cap d'activitats, a proposta motivada i per escrit del director/a del Centre, havent efectuat prèviament el tràmit de vista i audiència a la persona interessada, i la comunicació al Consell Escolar i Claustre.
- f) Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de Cap d'activitats, el director/a proposa el nomenament que pertoqui.

### Relació orgànica:

- a) Dependrà del Director/a.
- b) Depèn d'ell el personal no docent del Centre (consergeria) quan aquest estigui convocat en alguna activitat de centre, per delegació del Director/a.

### Competències:

- a) Recollir les propostes d'activitats que es derivin dels diferents estaments del centre: equip directiu, departaments i consell escolar.
- b) Elaborar conjuntament amb el secretari l'avantprojecte del pressupost d'activitats.
- c) Planificar i ordenar les tasques organitzatives que es derivin de les activitats i assenyalar les prioritats de gestió, atenent el calendari escolar i la programació general del Centre.
- d) Planificar la reserva d'espais i/o sales per les activitats.

- e) Reservar i contractar si cal els espais necessaris per dur a terme les activitats.
- f) Coordinar la contractació de professionals externs.
- g) Sol·licitar personal de suport quan sigui necessari i coordinar-lo amb la consergeria del centre.
- h) Sol·licitar els materials necessaris per a dur a terme les activitats (tarimes, cadires, contenidors, il·luminació i/o altres)
- i) Elaborar i presentar al Consell Escolar el document de proposta anual d'activitats.
- j) Treballar amb la coordinació que organitza les audicions.
- k) Elaborar conjuntament amb la direcció el pla de comunicació de les activitats.
- l) Actualitzar i publicar durant el curs el calendari.
- m) Elaborar memòria de les activitats
- n) Proposar els plans específics que consideri necessaris.
- o) Quantes funcions li delegui el Director/a.

## ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ DOCENT

### Article 14 - Òrgans de participació en el control i la gestió del Centre

Definició: Els òrgans de participació en el control i la gestió del Centre són el Consell Escolar, el claustre de professors/es, les associacions de mares i pares d'alumnes, associacions d'alumnes, els/les delegats/des dels/les alumnes i la Junta de delegats/des d'alumnes. Tenen per finalitat facilitar i millorar la participació de la comunitat educativa en el control i la gestió del Centre.

### Article 15

#### Consell Escolar

Definició: És l'òrgan de participació en el control i gestió del Centre dels diferents sectors que constitueixen la Comunitat Educativa.

#### Composició:

- a) El/La director/a, que el presideix.
- b) El/La cap d'estudis.
- c) Un/a regidor/a o un representant de l'Ajuntament de Sabadell.
- d) 6 representants del professorat elegits pel claustre.
- e) 3 representants de pares i mares o tutors legals dels alumnes menors de 16 anys elegits per i entre ells.
- f) 3 representants dels/les alumnes majors de 16 anys elegits per i entre ells/es.
- g) Un/a representant del personal d'administració i serveis del Centre, elegit per i entre ells.
- h) Un membre designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- i) El/La secretari/a acadèmic/a del Centre, que actua com a secretari/a del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

### Elecció del Consell Escolar:

- a) L'elecció dels membres del Consell Escolar es farà en base al que estableix la normativa vigent.

### Competències:

- a) Avaluar el Projecte Educatiu, la Programació Anual de Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, sense perjudici de les competències del claustre de professors/es i de l'equip directiu, en relació amb la planificació i organització docent.
- b) Elaborar informes, a petició de l'Ajuntament de Sabadell o del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, respecte del funcionament del Centre i d'altres aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el seu correcte funcionament segons la normativa i validar els resultats.
- d) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- e) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- f) Aprobat les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- g) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris dels alumnes, i la imposició de sancions, tot vetllant per que aquestes respectin la normativa vigent.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars.
- i) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb d'altres Centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació del Centre que realitzi l'Administració educativa.
- k) Participar en el procés de selecció i en la proposta del cessament del director/a. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
- l) Qualsevol altres que li atribueixi l'Administració educativa.

### Funcionament:

- a) Les reunions ordinàries es fan un cop el trimestre i al principi i final de cada curs. Les reunions extraordinàries es fan a convocatòria del Director/a del Centre, que n'és el president, o quan ho sol·liciti, com a mínim, un terç dels seus components.
- b) La convocatòria s'ha de fer, almenys, amb 72 hores d'anticipació i amb un ordre del dia.
- c) Les decisions es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents.
- d) El Consell Escolar es podrà organitzar en tantes comissions com es consideri convenient.

### Renovació dels membres del Consell Escolar

- a) Les persones membres del consell escolar, representants dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per el procediment establert a l'article 28 del decret 102/210, de 3 d'agost, autonomia de centres, en cas que no sigui possible per que no hi hagi candidats de reserva , el sector afectat podrà proposar una persona del cens al president del consell escolar per assistir a les sessions amb veu però sense dret a vot.
- d) 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 amb algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e) Els processos electius es desenvolupen segons el que estableix l'article 28 del decret 102/210, de 3 d'agost, autonomia de centres.

## Article 16

### Claustre de professors/es

Definició: El Claustre de Professors/es és l'òrgan propi de participació dels professors/es en el control i la gestió de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir envers tots els aspectes docents del Centre. A més ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Composició: Està integrat per la totalitat dels professors/es que prestin servei al Centre i el presideix el Director/a.

### Competències:

- a) Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del Pla Anual de Centre i avaluar la seva aplicació.
- b) Formular propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del Projecte Educatiu i de les NOFC.
- c) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre i a la Comissió de selecció de Director/a en els termes que reculli la llei.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes i aprovar el Pla d'Avaluació del Centre.
- e) Avaluar el Pla d'avaluació.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions professionals i pedagògiques pròpies de l'activitat del Centre.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació del Centre que l'Administració educativa faci, així com qualsevol altre informe Referent a la marxa del mateix.
- h) Ésser informat pel Director/a de l'aplicació del règim disciplinari als alumnes del Centre.
- i) Ésser informat pel titular del Centre, de la proposta de nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.



- j) Ésser informat per l'equip directiu, del nomenament i cessament dels òrgans de coordinació del Centre.
- k) Proposar mesures que afavoreixin la convivència en el Centre.
- l) Aprovar el Projecte Curricular de Centre.
- m) Qualsevol altre que li atribueixi l'Administració educativa i o la titular.
- n) Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

#### Funcionament:

- a) El Claustre és convocat i presidit pel Director/a.
- b) Les reunions ordinàries es fan un cop cada dos mesos i al principi i fi de cada curs. El Claustre de principi de curs es farà abans de començar les classes. Les reunions extraordinàries es fan a convocatòria de la Direcció, o bé quan ho sol·liciti un terç dels membres del Claustre.
- c) L'assistència al Claustre és obligatòria. Només es podrà deixar d'assistir per causes de força major o per permís del Director/a i s'haurà de justificar.
- d) El calendari de les convocatòries ordinàries es fixarà a principi de curs. Els claustres extraordinaris o els canvis de calendari dels claustres ordinaris s'hauran de notificar amb 72 hores d'anticipació, L'equip directiu vetllarà perquè la comunicació arribi a tothom.
- e) L'ordre del dia es comunicarà amb 72 hores d'anticipació, com a mínim.
- f) El/La secretari/a acadèmic/a actuarà com a secretari/a del Claustre i aixecarà acta de les seves sessions.
- g) Les decisions competents al claustre es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents.

## **ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL FUNCIONAMENT I EL GOVERN DEL CENTRE**

### **Article 17**

#### **Associacions de Mares i Pares d'Alumnes**

Definició: És una associació, legalment constituïda, formada per pares, mares o representants legals d'alumnes del Centre.

Estatuts: L'Associació o associacions, es regeixen pels seus propis estatuts en els quals es defineixen, entre d'altres: el nom, la finalitat i els objectius, el domicili social, els òrgans directius, el règim econòmic, les competències de l'Assemblea i de la Junta, els socis, els drets i deures dels socis, el patrimoni i recursos econòmics, la dissolució i el sistema de modificació dels estatuts. Tot això, d'acord amb el que estableix la normativa que sigui d'aplicació.

#### Competències:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares/mares i als tutors, als professors/es i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.

- b) Promoure la participació dels pares/mares dels alumnes en el funcionament i govern del Centre.
- c) Promoure la representació i la participació dels pares/mares dels alumnes en el Consell Escolar.
- d) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- e) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- f) Promoure les activitats de formació de pares/mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- g) Proposar activitats extra-acadèmiques al Consell Escolar.
- h) D'altres que, en el marc de la normativa educativa, els assignin els seus respectius Estatuts.

## Article 18

### Associacions d'alumnes

Definició: És una associació legalment constituïda, formada per alumnes matriculats al Centre.

Estatuts :L'associació es regeix pels seus estatuts.

Competències:

- a) Promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa.
- b) Facilitar als alumnes l'exercici dels seus drets i el compliment de deures.
- c) Altres que es puguin desprendre dels seus estatuts.

## Article 19

### Delegats/des d'alumnes

Definició: Són els representats del col·lectiu d'alumnes, escollits lliurement pel grup, mitjançant sufragi directe i secret, si s'escau.

Nomenament:

- a) Els/Les alumnes de cada grup definit al PAC, elegeixen un delegat i un sotsdelegat.
- b) Per a ser candidat, cal tenir un mínim de 8 anys.
- c) La vigència del càrrec és d'un curs escolar.
- d) El cessament es produeix: al terme del mandat i per renúncia..

Competències:

- a) Portaveu i representant del grup/classe davant el centre.
- b) Proposar activitats.
- c) Els que es derivin de les NOFC

## **Article 20**

### **Assemblea de delegats/des**

Definició: És l'òrgan de comunicació i debat dels diferents delegats de classe.

Composició: Està formada per tots els delegats dels alumnes.

Competències: Escollir els representants dels delegats d'alumnes a la Junta de Delegats.

## **Article 21**

### **Junta de Delegats/des d'alumnes**

Definició: És l'òrgan de representació de l'Assemblea de delegats/des de classe.

Composició: Està formada per un màxim de 12 delegats, escollits per l'assemblea de delegats, i els representants dels alumnes al Consell Escolar. En cap cas el número de membres de la Junta de Delegats/des no podrà ser inferior a cinc. L'elecció dels delegats serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

Competències:

Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del Centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats que representen.

- a) Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- b) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del Centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos
- c) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del Centre

## **ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

### **Article 22 - Òrgans de coordinació docent**

Definició: Els òrgans de coordinació docent tenen la missió de garantir la coherència de les diferents activitats acadèmiques i extraescolars, de manera que es canalitzin eficaçment cap a la consecució dels objectius educatius corresponents. Són òrgans de coordinació docent la Comissió Pedagògica i els Departaments didàctics.

## Article 23

### Departaments didàctics

#### Definició:

- a) Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les especialitats i assignatures que els corresponen, i també les activitats que se'ls encomanen dins l'àmbit de les seves competències i de la normativa vigent.
- b) Els departaments didàctics i llur composició es determinarà cada curs i quedarà reflectida al PAC.

Composició: Els departaments didàctics estan compostos per tots els professors/es del Centre que imparteixin les assignatures i especialitats assignades al departament corresponent, al capdavant del qual hi haurà un cap de departament

#### Competències:

- a) Elaborar el currículum de les seves assignatures i especialitats.
- b) Elaborar i organitzar la programació didàctica de les assignatures i especialitats que configuren el departament.
- c) Fixar uns objectius anuals i presentar-los a la comissió pedagògica, per a la seva aprovació.
- d) Avaluar el desenvolupament i els resultats de la programació didàctica i introduir-hi, quan sigui necessari, mesures correctores.
- e) Elaborar la part corresponent al departament de la Memòria Anual de Centre.
- f) Formular propostes a l'equip directiu i al Claustre relatives a l'elaboració de la Programació General Anual del Centre.
- g) Formular propostes a la Comissió Pedagògica relatives a l'elaboració o a la modificació del Projecte Curricular del Centre.
- h) Promoure el desenvolupament d'actuacions de millora dels procediments d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics dels alumnes.
- i) Tenir cura d'actualitzar la metodologia didàctica.
- j) Programar i tenir cura de la utilització de material didàctic.
- k) Proposar a la comissió pedagògica activitats extraacadèmiques.
- l) Col·laborar amb d'altres departaments en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb l'Equip Directiu.
- m) Coordinar les activitats acadèmiques i extraacadèmiques en col·laboració amb l'Equip directiu.
- n) Promoure la investigació educativa i elaborar i canalitzar les propostes d'activitats de reciclatge dels professors/es.
- o) Conèixer amb antelació l'ordre del dia de cada reunió de la Comissió Pedagògica, amb la finalitat de poder elaborar propostes.

#### Funcionament:

- a) Les reunions de departament tindran lloc un cop al mes amb caràcter ordinari, i seran d'assistència obligatòria, en el cas de no poder assistir per causes de força major o permís del Director/a s'haurà de justificar.
- b) El cap de departament podrà desconvocar reunions ordinàries o convocar-ne d'extraordinàries i vetllarà perquè la comunicació arribi a tothom.
- c) Les convocatòries de reunions de departament hauran d'especificar l'ordre del dia, si s'escau.
- d) En el cas de noves assignatures o especialitats no previstes en l'anterior relació de departaments, la Comissió Pedagògica determinarà en quin departament s'haurà d'incorporar cadascuna.
- e) Els professors/es de cada departament podran acordar reunions per assignatura o especialitat per tractar d'aspectes Referents a l'elaboració i al desenvolupament de les programacions didàctiques. Aquestes reunions seran convocades pel cap del departament o pel professor delegat per ell. Les decisions que surtin d'aquestes reunions hauran de ser comunicades al cap de departament, qui les traslladarà a la resta del departament.

## Article 24

### Caps de departament

Definició: Els caps de departament són els representants i els responsables de la coordinació i funcionament dels departaments.

Nomenament:

- a) El cap de departament serà nomenat per l'Ajuntament a proposta del Director/a
- b) La vigència del seu càrrec és per un any, renovable a proposta del director.
- c) El cessament es produeix: al terme del mandat; per renúncia; a proposta del departament o per pèrdua de la confiança de la Direcció.
- d) Per ser nomenat cap de departament cal ser-ne professor amb un mínim d'un any d'antiguitat a la plantilla

Relació orgànica:

- a) Dependran del Director/a i del Cap d'Estudis.
- b) Depenen d'ells els professors/es del departament.

Competències:

- a) Dinamitzar l'activitat del departament.
- b) Dirigir, organitzar i coordinar les activitats acadèmiques del departament en col·laboració amb el Director/a i el Cap d'Estudis, i les extraacadèmiques en col·laboració amb el Cap d'activitats i el Secretari Acadèmic.
- c) Coordinar l'elaboració de la programació didàctica de les especialitats i/o assignatures que depenen del seu departament.
- d) Vetllar pel desenvolupament de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- e) Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions del departament.

- f) Conèixer les deliberacions i acords presos en les reunions i grups de treball dels professors/es del departament.
- g) Representar el departament davant de la Comissió Pedagògica i de l'equip directiu.
- h) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular, com a membre de la Comissió Pedagògica.
- i) Coordinar, en col·laboració amb el/la Cap d'Estudis, la utilització d'espais i instal·lacions i l'equipament específic assignat al departament, i també vetllar pel seu manteniment.
- j) Resoldre i elaborar els informes sobre les reclamacions de final de curs que afectin les assignatures del departament.
- k) Col·laborar amb l'Equip directiu i amb els departaments corresponents en la planificació de les activitats acadèmiques conjuntes.
- l) Dinamitzar la realització i la renovació dels dissenys curriculars.
- m) Avaluar les programacions i els seus resultats, proposant les modificacions adequades.
- n) Traslladar a la comissió pedagògica les propostes d'activitats acadèmiques i extraacadèmiques elaborades en el si dels departaments.
- o) Coordinar la recopilació de dades i redactar els continguts que pertocin a la Memòria Anual de Centre.
- p) Informar als membres del departament dels acords presos i les informacions de les reunions de la Comissió Pedagògica.

## Article 25

### Comissió Pedagògica

Definició: És l'òrgan que vetlla per la qualitat de l'ensenyament i en garanteix la coherència, mitjançant la coordinació del treball dels departaments i la confecció, l'aplicació i l'avaluació del Projecte Curricular.

### Composició:

La Comissió Pedagògica és un òrgan col·legiat, i és format pel Director/a, que el presideix, el/la Cap d'Estudis, i els caps de tots els departaments del Centre.

### Competències:

- a) Elaborar el Projecte Curricular del Centre, proposar-lo al Claustre per a la seva aprovació i vetllar pel seu compliment i, posteriorment, la seva avaluació.
- b) Garantir la coherència entre el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular i la Programació General Anual.
- c) Donar suport a les iniciatives de creació de grups de treball que presentin els professors/es del Claustre.
- d) Proposar al Claustre de Professors/es la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, i també el seu calendari, d'acord amb el Cap d'Estudis.
- e) Col·laborar i aprovar el calendari per aquelles activitats que afectin l'activitat lectiva ordinària (acte inici curs, concert Santa Cecília, concerts Nadal, setmanes d'audicions, concerts final de curs, altres.)

- f) Establir les dates, els continguts i els criteris d'avaluació de les diferents proves d'accés de l'Escola de Música, tot tenint en compte les propostes dels departaments didàctics.
- g) Aprovar a partir de la proposta del Departament d'Ensenyament, el calendari de les proves d'accés al Conservatori Professional de Música.
- h) Col·laborar amb les avaluacions que es desenvolupin a iniciativa dels òrgans de govern o de l'administració educativa.
- i) Estudiar les propostes d'activitats vehiculades des dels departaments, per tal de presentar-les al claustre i posteriorment al Consell Escolar.
- j) Aprovar la recopilació dels continguts elaborats pels diferents departaments per a la Memòria Anual del Centre.
- k) Aprovar la recopilació dels objectius anuals de la Comissió Pedagògica pel Pla Anual de Centre.

#### Funcionament:

- a) La Comissió Pedagògica es reunirà, com a mínim, un cop al mes i l'assistència hi és obligatòria, en el cas de no poder assistir per causes de força major o permís del Director/a s'haurà de justificar.
- b) Podran convocar la Comissió Pedagògica el/la director/a i/o el/la cap d'estudis.
- c) Les sessions de treball de la Comissió Pedagògica seran obertes a tots els professors/es del claustre, que vulguin assistir.
- d) El cap d'estudis podrà convocar a les sessions de treball de la Comissió Pedagògica qualsevol professor del claustre, per tractar temes específics que requereixen la seva presència. En tot cas, aquest professor estarà obligat a assistir.

### **Article 26**

#### **Coordinadors/es**

Definició: Són els responsables de coordinar les activitats encomanades per la Direcció dins el Pla de Treball Anual.

#### Nomenament :

- a) Serà assignat pel Director/a del Centre.
- b) La vigència de l'encàrrec serà d'un curs acadèmic i renovable.

#### Relació orgànica:

Dependrà del Director/a del Centre.

#### Competències:

- a) Seran determinades per la direcció del Centre en el moment del seu nomenament.

## Article 27

### Tutors/es

Definició: El/La tutor/a és el responsable directe de l'acció tutorial i d'harmonitzar els projectes Educatiu i Curricular del Centre, amb les característiques personals de l'alumne i de la seva família, per tal d'obtenir, amb la col·laboració dels professors/es, el millor resultat possible.

Nomenament:

- a) El/La professor/a tutor de cada alumne serà el professor d'instrument o de l'especialitat triada. En el cas que l'alumne no faci cap especialitat, el/la tutor/a serà el/la professor/a de Llenguatge musical o de l'assignatura que impliqui més escolarització de l'alumne.
- b) El cessament es produeix: quan canvien les condicions descrites; quan els pare/mare de l'alumne sol·licitin el canvi de tutor/a.

Relació orgànica:

Dependrà del Cap d'Estudis.

Competències:

- a) Conèixer i aplicar el Pla d'Avaluació del Centre.
- b) Responsabilitzar-se de la coordinació de l'equip docent de cada un dels seus alumnes.
- c) Orientar individualment els alumnes, afavorint el propi coneixement i l'establiment de correspondències entre capacitats, caràcter i interessos.
- d) El tutor és responsable del seguiment acadèmic dels seus alumnes tutoritzats, tant els de l'Escola de música com els del Grau Professional. Especialment en el Grau Professional ha de conèixer les assignatures que es requereixen per completar els estudis de la seva especialitat i ha d'orientar els alumnes, especialment en el moment en què han de decidir quines assignatures han de fer cada curs.
- e) Orientar professionalment els alumnes de grau professional.
- f) Fer especial èmfasi en els casos de fracàs escolar, estudiant-ne les causes i proposant-hi solucions.
- g) Procurar estimular en l'alumne la consciència cívica i la responsabilitat social.
- h) Tenir coneixement dels alumnes i de la dinàmica de grup si s'escau.
- i) Vetllar per establir un marc correcte de convivència.
- j) Facilitar la integració dels alumnes al Centre i fomentar llur participació en les activitats que s'hi realitzin.
- k) Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulin al departament i dictar els informes pertinents, en col·laboració amb el/la Cap d'Estudis.
- l) Atendre les sol·licituds i inquietuds dels alumnes a partir del coneixement de llur problemàtica personal.



- m) Coordinar l'acció educativa dels professors/es i facilitar la cooperació educativa entre els professors/es i els dels alumnes.
- n) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes al seu càrrec, organitzant, presidint i aixecant actes de les corresponents sessions d'avaluació.
- o) Elaborar informes escrits de cada alumne.
- p) Informar les famílies de la marxa personal i acadèmica del seu fill, procurant obtenir la millor actitud familiar en el desenvolupament integral de l'alumne.
- q) Informar a les famílies de les incidències en l'assistència a les classes de les diverses assignatures.
- r) Mantenir contacte amb les famílies d'alumnes que no puguin assistir a classe per malaltia o altres causes.
- s) Informar al Cap d'Estudis, sobre les sol·licituds d'ampliació o renúncia de matrícula, i també sobre el canvi o simultaneïtat d'especialitats instrumentals que puguin presentar els alumnes.
- t) Elaborar i donar a conèixer als alumnes la informació relativa a la programació, especialment els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació.

## Article 28

### Equip Docent

Definició: És un òrgan col·legiat, responsable de realitzar el seguiment acadèmic de cada alumne.

#### Relació orgànica:

Dependrà del tutor/a i en depenen els professors/es que hi formen part.

#### Composició:

Està format pel conjunt de professor/es de cada alumne, presidit pel seu tutor/a.

#### Competències:

- a) Conèixer i aplicar el Pla d'Avaluació del Centre.
- b) Tenir coneixement profund de l'alumne, per tal d'afavorir el seu progrés acadèmic i personal.
- c) Realitzar l'avaluació formativa a proposta del tutor/a o d'un altre membre de l'equip docent.
- d) Adequar el currículum a les necessitat de l'alumne.
- e) Proposar als alumnes i/o als seus tutors/es, l'aplicació de mesures que afavoreixin el seu aprenentatge.
- f) Elaborar els informes necessaris Referents a les sol·licituds de canvi d'especialitat instrumental o de professor presentades pels alumnes, en col·laboració amb el/la Cap d'Estudis.
- g) Elaborar els informes que, respecte del seguiment d'un alumne concret, puguin ser requerits per l'equip directiu.

## Article 29

### Professor/a

Definició: Es la unitat docent del centre.

Competències:

- a) Conèixer i aplicar el Pla d'Avaluació del Centre.
- b) Impartir classes de la/les seva/es especialitat/s.
- c) Tenir coneixement profund de l'alumne, per tal d'afavorir el seu progrés acadèmic i personal.
- d) Realitzar l'avaluació formativa juntament amb els altres professors que componen l'equip docent de l'alumne.
- e) Adequar el currículum a les necessitats de l'alumne.
- f) Assegurar-se que l'alumnat de les assignatures que imparteix coneix des del principi de curs els criteris d'avaluació.
- g) Proposar als alumnes i/o als seus tutors/es, l'aplicació de mesures que afavoreixin el seu aprenentatge.
- h) Elaborar els informes que, respecte del seguiment d'un alumne concret, puguin ser requerits per l'equip docent.

## SERVEIS DEL CENTRE

### Article 30

#### Secretaria administrativa

Definició: La Secretaria administrativa del Centre du a terme la gestió administrativa i acadèmica escolar i l'atenció als usuaris del Centre.

Responsable:

El director, que comptarà amb el suport de l'Administrador i de la resta del personal administratiu que hi adscriu l'Ajuntament.

Relació orgànica:

Tant el Secretari Acadèmic com el personal administratiu dependran de la Direcció del Centre i del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Sabadell.

Competències:

- a) Dur a terme les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b) Tenir cura dels arxius de documents del Centre i dels expedients acadèmics dels alumnes, d'acord amb la normativa vigent.

- c) Gestionar les certificacions i els documents oficials del Centre.
- d) Dur a terme la Preinscripció i matriculació d'alumnes.
- e) Dur a terme la gestió econòmica i la generació de rebuts per al cobrament de les taxes i dels preus públics.
- f) Elaborar les dades estadístiques del Centre.
- g) Tramitar de les peticions d'espais exteriors al Centre per a la realització d'activitats de l'Escola de Música i el Conservatori.
- h) Mecanografia de documents.
- i) Recepció i resposta de correspondència.

## Article 31

### Consergeria

Definició i responsable: A aquest servei li corresponen les tasques pròpies de consergeria i manteniment del Centre, que seran realitzades pel personal auxiliar d'equipaments educatius que hi adscriuï l'Ajuntament de Sabadell.

### Relació orgànica:

Dependrà de la Direcció del Centre i/o en qui delegui, i del Servei d'Educació de l'Ajuntament.

### Competències:

- a) Vigilar i controlar les instal·lacions i l'equipament per garantir el seu bon ús i manteniment
- b) Realitzar totes les tasques de manteniment bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals.
- c) Facilitar el material i l'equipament municipal necessari per al correcte desenvolupament d'activitats.
- d) Atendre el públic i controlar el seu accés a les instal·lacions, a més de controlar el bon ús de l'equipament.
- e) Controlar la utilització de les aules, d'acord amb el Pla Anual de Centre i les NOFC, així com els canvis de classe autoritzats per l'equip directiu.
- f) Notificar les incidències observades en el servei prestat per empreses externes, en el cas que calgui.
- g) Distribuir i notificar documentació i informació relacionada amb les activitats municipals i/o de les instal·lacions i equipaments on es presta el servei.
- h) Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic pròpies de la seva categoria, i notificar incidències.
- i) Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

## Article 32

### Neteja

Definició i responsable: A aquest servei li corresponen les tasques pròpies de neteja i higiene del Centre, que seran realitzades pel personal auxiliar que hi adscriuï l'Ajuntament, segons les directrius marcades pel superior jeràrquic.

### Relació orgànica:

Dependrà de la Direcció del Centre i dels Serveis Generals de l'Ajuntament.

### Competències:

- a) Executar les tasques de neteja, per aconseguir unes condicions d'higiene i netedat òptimes.
- b) Desenvolupar les tasques que assegurin un correcte manteniment de neteja de l'equipament i les dependències municipals.
- c) Utilitzar les eines i els productes necessaris per al desenvolupament de les tasques.
- d) Controlar i garantir el correcte manteniment de l'equip material utilitzat, com també fer un bon ús dels productes.
- e) Informar el superior jeràrquic de les tasques executades, quan calgui.
- f) Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- g) Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

## SERVEIS COMPLEMENTARIS

### Article 33

#### Préstec d'instruments

Tot i que els estudiants han de disposar a casa de l'instrument que han triat per tal de poder estudiar diàriament, en alguns casos el centre pot cedir temporalment algun instrument del qual la família de l'alumne es responsabilitza. Aquest instrument s'ha de retornar al centre durant el mes de juny per tal de poder-lo revisar i assumir-ne el manteniment necessari. El cost de les reparacions extraordinàries que calgui fer a causa d'un deteriorament causat per l'alumne (cops, canvis de cordes, etc.) l'ha d'assumir l'usuari/a.

Hi ha determinats instruments que per diverses raons no poden sortir del centre. Es farà tot el possible perquè l'alumnat pugui accedir a aquests instruments.

El centre elaborarà una normativa específica per al préstec d'instruments.

## Article 34

### Mediateca

Definició: És un servei d'arxiu, consulta de llibres i partitures, i també d'enregistraments de música i revistes que s'adreça exclusivament al personal i alumnes del centre. Tot el material es podrà deixar al professorat en règim de préstec, amb una durada màxima d'un trimestre escolar i es podrà deixar als alumnes.

Responsable:

El/La Secretari Acadèmic és el responsable tècnic del servei de mediateca.

Relació orgànica:

Dependrà de la direcció del Centre.

Competències:

- a) Proposar les normes corresponents a l'ús de la mediateca, mitjançant una normativa específica.
- b) Fomentar l'ús de la mediateca i afavorir l'aprenentatge dels procediments d'ús.
- c) Proposar la compra de llibres, partitures, enregistraments, subscripcions, etc. per a la mediateca. Coordinar les propostes de compra fetes pels Departaments i fer-les arribar a la Direcció.

## Article 35

### Aules d'estudi

Definició: En horari d'obertura dels centres, i si no hi ha classes programades i no en tenen necessitat els professors/es, les aules estan a disposició de l'alumnat per estudiar. Té prioritat l'alumnat de música de cambra. L'alumnat pot disposar de l'aula d'estudi com a màxim 1 hora, renovable si no hi ha més demanda. Cal sol·licitar-les a Consergeria, des d'on es fa un seguiment de l'ocupació de les aules. A principi de curs s'estableixen uns horaris d'estudi per a l'alumnat de percussió a l'Edifici Carme Simó (C/ Jardí 4). Determinats instruments del centre no es poden fer servir sense autorització expressa de la direcció. Per exemple, els pianos de cua i el clavicèmbal.

Protocol per l'ús dels pianos dels centres

- a) L'ús dels pianos i la pràctica instrumental amb aquests als centres casa Brutau i Carme Simó es limita a les classes i als alumnes de les aules de piano, cambra i acompanyament (pianistes).
- b) Per l'accés a les aules els alumnes hauran d'acreditar que estan matriculats i que son alumnes de piano. Caldrà sol·licitar-les a consergeria, des d'on es farà un seguiment de l'ocupació.
- c) Les persones externes que sol·licitin l'ús d'una aula per la pràctica instrumental amb piano hauran de fer la sol·licitud a través d'una instància al mateix centre.

- d) Els responsables i coordinadors de l'ús dels pianos donaran o no accés a aquesta sol·licitud en funció dels horaris i l'acreditació del nivell instrumental del sol·licitant.
- e) Els pianos de cua d'aula (C22, C25 i J13), només s'utilitzaran en horari lectiu. No s'utilitzaran per estudiar.
- f) El piano de l'auditori (C01) només es podrà utilitzar per concerts, audicions i classes magistrals.

#### Aules i nivells

Per als alumnes de piano dels programes de bàsic, adults, segon instrument i instrument es podran utilitzar per estudi els pianos de les aules del primer i tercer pis de la casa Brutau i els del carrer Jardí (menys J13).

Per els alumnes de piano dels programes mitjà, avançat i conservatori es podran utilitzar per estudi tots els pianos de les aules menys els de cua.

- a) Alumnes del centre mostraran el seu carnet d'estudiant.
- b) Ex-alumnes i persones alienes al centre hauran de demanar-ho per escrit al secretari acadèmic explicant les seves necessitats i la durada de la demanda. Aquest ho valorarà parlant amb els coordinadors del manteniment de pianos i decidirà.
- c) Pianos de cua només s'utilitzaran per a fer classes amb la presència del
- d) professor. No s'utilitzaran per estudiar.

#### Matins i Migdies

Alumnes dels programes Bàsic i piano complementari podran estudiar en el primer pis: C11, C12, C14, C15, C16

Alumnes dels programes mitjà i Grau Professional podran estudiar en el primer pis: C12, C12, C16 i en el segon pis: C21, C23, C24, C26, C27, C29.

#### Tardes

Es seguirà el mateix criteri del matí sempre i quan estiguin lliures.

Responsable: Secretari acadèmic i consergeria.

### Article 36 - Carnet d'estudiant

Definició: És el document que acredita els alumnes del Conservatori Professional i Escola Municipal de Música de Sabadell. Per obtenir-lo cal demanar-lo a la Secretaria del centre a partir de que s'aprova el Pla Anual de Centre a finals d'octubre. El carnet d'estudiant donarà avantatges en descomptes i d'altres, en activitats organitzades des de l'ACCAT o l'ACEM, així com en concerts, depenent de la sala i/o el cicle, com l'Auditori de Barcelona

Responsable: Secretaria administrativa.

### **Títol 3: REGLAMENTS ESPECÍFICS**

#### **R.E. Referent a l'organització del Servei Educatiu**

##### **Article 37**

###### Període lectiu i calendari escolar.

El període lectiu i el calendari escolar, serà l'establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i aprovat en Consell Escolar.

##### **Article 38**

###### Horaris del Centre.

L'horari lectiu del Centre és el que, cada any, es designi en el Pla Anual de Centre.

##### **Article 39**

###### Pla Anual de Centre.

El Pla Anual de Centre es presentarà a l'aprovació del Consell Escolar en la primera reunió del Consell Escolar de cada curs acadèmic.

##### **Article 40**

###### Elaboració del Pla Anual de Centre i la Guia de l'Estudiant.

L'equip directiu elaborarà el Pla Anual de Centre a partir de la pròpia organització i les propostes fetes des dels departaments o dels diferents col·lectius del Centre. Una vegada aprovat s'informarà al claustre i s'elaborarà la guia de l'Estudiant que es farà pública.

##### **Article 41**

El Centre disposarà, entre d'altres, dels següents documents:

1. Projecte Educatiu de Centre (PEC).
2. Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
3. Projecte Curricular de Centre (PCC).
4. Normativa, criteris i mecanismes d'avaluació
5. Pla Anual de Centre (PAC).
6. Memòria Anual (MA).

##### **Article 42**

###### Avaluació dels aprenentatges:

Els/Les professors/es de cada nivell o especialitat, tot seguint els acords adoptats per la Comissió Pedagògica i el Claustre, elaboraran i aplicaran els criteris i instruments d'avaluació dels aprenentatges. Aquests estan recollits dins el document 'Normativa, criteris i mecanismes d'avaluació', que es pot revisar periòdicament.

### Article 43

#### Orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes:

El Centre inclourà en el seu Pla Anual la informació relativa a l'avaluació i tutoratge dels alumnes i als procediments destinats a l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes.

### Article 44

#### Control d'assistència dels alumnes:

1. El control de les faltes d'assistència es farà per part dels propis professors/es i els alumnes hauran de justificar les seves absències. La justificació de les faltes d'assistència dels alumnes menors d'edat anirà a càrrec dels pares/mares.
2. En cas d'absència no justificada i reiterada d'un alumne menor d'edat, els professors/es ho notificaran al tutor o tutora de l'alumne, el qual haurà de posar-se en contacte amb el pare/mare.
3. En cas d'absència reiterada de més de dues setmanes, i no justificada per escrit, el/la tutor/a es posarà en contacte amb els pares/mares dels alumnes menors d'edat.
4. Seran baixa acadèmica –no administrativa- els alumnes que deixin d'assistir, durant 4 setmanes lectives consecutives, a les classes de totes les assignatures en les que estan matriculats. S'informarà a la família per escrit de les implicacions acadèmiques i administratives de la baixa.
5. En relació a l'assistència en dies o setmanes que hi ha activitats extraacadèmiques aprovades:
  - a. Quan una activitat coincideix amb una classes sigui de la mateixa matèria o no, es considera que la substitueix.
  - b. Les classes que es puguin fer perquè l'horari de l'activitat no les afecta, es faran.
  - c. Si una activitat afecta a alumnes que no hi participen, cal que el professor/a decideixi com i quan farà aquestes classes i n'informi a l'Equip Directiu pels mitjans establerts.
6. Els professors/es hauran de tenir en conte el calendari d'activitats del Centre alhora de realitzar el control d'assistència dels alumnes.
7. Les activitats docents aprovades que no coincideixin amb l'horari fix de l'assignatura, excepte exàmens, no seran obligatòries però recomanables per l'aprenentatge.
8. El control de les faltes d'assistència es reflectirà en els informes d'avaluació.
9. Els professors/es faran arribar quadrimestralment, al Cap d'Estudis, les llistes de control d'assistència, i sense perjudici que el/la Cap d'Estudis ho pugui demanar en un altre moment.



## **R.E. Referent a l'organització i funcionament del Centre**

### **Article 45**

#### Horaris del Centre:

El Centre disposarà d'uns horaris oficials d'obertura, pel que fa al servei lectiu i que es fixarà en el Pla Anual de Centre.

La utilització dels espais del Centre fora dels horaris oficials d'obertura comportarà l'autorització prèvia del Servei d'Educació, el qual determinarà si l'autorització d'ús haurà d'anar o no acompanyada del servei de consergeria.

### **Article 46**

#### Secretaria:

La secretaria del Centre estarà oberta al públic de dilluns a divendres en un horari que cada any es fixarà en el Pla Anual de Centre.

L'horari es farà públic cada curs i en un lloc visible. A banda dels horaris d'atenció al públic, la secretaria disposarà d'horari de treball intern.

### **Article 47**

#### Associacions de mares/pares i d'alumnes:

El Centre promourà l'associacionisme tant de pares/mares com d'alumnes, facilitant espais per a les seves activitats i tota aquella infraestructura necessària i possible per al seu bon funcionament.

### **Article 48**

#### Elecció dels Delegats/des dels Alumnes:

Dins el primer mes de classe, el professorat d'assignatures col·lectives troncales a partir de 1r de Bàsic de l'Escola de Música, organitzarà l'elecció, per part dels alumnes, dels seus delegats. Cada classe nomenarà un/a delegat/ada. Els candidats hauran de tenir com a mínim 8 anys d'edat. La votació serà personal, i si s'escau secreta. El càrrec tindrà una durada d'un curs escolar.

### **Article 49**

#### Junta de delegats/des:

El Cap d'Estudis convocarà un cop l'any, com a mínim, la Junta de delegats/des per recollir les propostes i opinions dels alumnes i fer-li trasllat d'informació del seu interès. Tanmateix,

es podrà reunir, quan es cregui convenient, a proposta d'un mínim de tres dels seus membres.

## **Article 50**

### Consum de tabac i alcohol:

El Centre s'ha d'acollir a la normativa legal pel que fa al consum de tabac, alcohol, i altres substàncies tòxiques; per això no es podrà fumar en tot el recinte del Centre.

## **Article 51**

### Dinàmica de reunions:

Amb caràcter general, aplicable a les reunions de Claustre, Consell Escolar, Departament, i d'altres, la dinàmica de les reunions s'ajustarà a les següents normes:

1. La convocatòria inclourà l'ordre del dia, data, hora i lloc de la reunió.
2. Quan la convocatòria inclogui propostes que hagin de ser votades, es facilitarà, juntament amb la convocatòria, la documentació necessària per conèixer prèviament el contingut de la mateixa.
3. Per a cada reunió es designarà un moderador i un secretari que prendrà acta de les decisions.
4. Les decisions es prendran per assentiment, llevat dels casos que calgui votació.
5. En tots els documents es consignarà la data.

## **Article 52**

### Activitats complementàries i extraescolars:

1. En les activitats extraacadèmiques, seran d'especial atenció les activitats amb la responsabilitat de fomentar un esperit viu de la música com a art i la seva pedagogia. D'aquesta manera, activitats pedagògiques, artístiques i culturals en general s'incorporaran a la programació general, en base a una participació determinant de la comunitat educativa i amb una projecció dins i fora d'aquesta.
2. Les activitats s'aprovaran en el consell Escolar del desembre per tot l'any següent. Si es suspèn alguna activitat s'informarà a aquest, i si s'incorpora alguna de nova s'haurà d'aprovar també per el consell.
3. El centre destinarà recursos humans i material que faci possible normalitzar aquestes activitats en la seva programació general i que les faci compatibles amb la dinàmica acadèmica del centre.
4. Tota activitat contemplada en aquest apartat haurà de ser coordinada per un professor o més. Si l'activitat implica una sortida haurà de contar amb la presència d'un nombre de professors/es suficients.
5. El centre prendrà les mesures necessàries per assegurar el màxim rendiment possible de cada activitat programada.
6. Les activitats hauran de procurar la participació i estar d'acord amb les necessitats de tots els alumnes i professors/es, evitant tot tipus d'exclusió.

S'inclouran activitats que:

- a) Reforcin la formació dels alumnes a través de les seves actuacions públiques.
- b) Relacionin els nostres alumnes amb altres nens i joves d'altres centres, del país o no, que permetin un contacte viu amb altres realitats acadèmiques, culturals i socials.
- c) Facilitin la màxima integració del centre a l'entorn artístic i cultural, especialment al de la ciutat.

## **R.E. Referent als alumnes**

### **Article 53**

#### Disposicions generals:

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que estiguin cursant.
2. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure de conèixer i respectar els drets de tots els altres membres de la nostra comunitat educativa.
3. Correspon a l'Administració educativa i als òrgans de govern del Centre garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures dels alumnes en els termes previstos en la normativa vigent.

### **Article 54**

#### Drets dels alumnes:

A més dels drets recollits a la normativa vigent (veure annex) els alumnes tenen dret a:

1. Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
2. Dret a una valoració acurada, des de l'ajut i l'afecte, del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació i del Pla d'Avaluació del Centre.
  - Ser avaluat de manera objectiva.
  - Ser informat des de principi de curs pel professorat de les assignatures que cursa dels criteris d'avaluació.
  - Dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/es respecte de les qualificacions o avaluacions.
  - Dret a reclamar contra les decisions o qualificacions de final de curs o de cicle per la inadequació entre el procés d'avaluació i els objectius i continguts programats.
  - Dret a reclamar contra les decisions o qualificacions de final de curs per la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
3. Dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de

- representació de l'alumnat (els delegats), el funcionament d'un consell de delegats i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
4. Dret a reunir-se en el centre i a associar-se.
  5. Dret a rebre informació dels seus representants sobre les qüestions pròpies del seu dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
  6. Dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
  7. Sol·licitar un canvi de tutor/a, professor/a, o d'horari seguint els passos següents:
  8. Sol·licitud escrita adreçada al Cap d'Estudis, indicant els motius de la sol·licitud i les preferències proposades.
  9. Els alumnes tenen dret a rebre una orientació escolar i professional, d'acord amb les seves capacitats, les característiques de la seva personalitat i els seus principals interessos.
  10. Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions.
  11. Dret a la integritat i la dignitat personal, és a dir, dret a: o el respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal, o la protecció contra tota agressió física, emocional o moral, o dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades, o un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys, o que el centre guardi sota reserva tota aquella informació de què disposi relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
  12. Les denúncies contra la transgressió dels drets dels alumnes es podran fer davant la Direcció del Centre o el Consell Escolar de centre.

## Article 55

### Deures dels alumnes:

A més dels deures recollits a la normativa vigent (veure annex) els alumnes tenen deure de:

1. Assistir a classes, participar en les activitats escolars i respectar els horaris.
2. Anar a classe i a les diferents activitats escolars i extraescolars amb una actitud de neteja i polidesa correctes en la persona, el vestit i els estris personals.
3. Tenir cura del material didàctic, dels instruments del Centre i dels propis.
4. Assistir amb puntualitat i tenir una actitud de treball correcta i activa en activitats a l'escola, siguin de caire escolar o extraescolar.
5. No entrar sense permís a les sales de professors/es i altres àrees restringides.
6. Realitzar les tasques encomanades pels professors/es.
7. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
8. No fumar ni beure begudes alcohòliques, consumir o proporcionar altres drogues en cap de les activitats escolars o amb cap membre de la comunitat educativa.
9. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

10. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre, allargant el màxim la seva vida útil. Respectar, també els béns i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
11. Fer-se càrrec del cost de reparació o reposició dels desperfectes produïts per una actitud inadequada.
12. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
13. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el Centre, i vetllar perquè no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
14. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

## Article 56

### Actituds i assistència a les classes:

- Cal portar tot el material que les classes requereixen: llibres, partitures, instrument, llapis i goma...
- Per tal de garantir la qualitat de les classes no és permès portar joguines a l'aula, tenir connectat el telèfon mòbil i menjar a classe.
- Cal ser puntuals, especialment en les classes col·lectives i de conjunt instrumental o coral.
- L'assistència regular a classe és necessària per ser avaluat i, per tant, promocionar de curs.
- Cal justificar les faltes d'assistència i, si és previsible avisar amb antelació, justificar el motiu de l'absència.
- Ocasionalment els alumnes de l'àrea de Llenguatge Musical hauran d'assistir a concerts en el seu dia de classe de llenguatge. En aquests casos els pares/mares hauran d'acompanyar els seus fills/es i recollir-los a l'auditori en què es programi el concert. Aquesta activitat pot no coincidir exactament amb l'horari habitual de la classe, forma part del programa d'estudis i la no assistència es comptabilitzarà com a falta.
- Cal tenir cura del propi instrument i dels instruments cedits pel centre.
- Cal estudiar a casa l'instrument i fer els deures de les matèries de l'àrea de llenguatge, harmonia i altres assignatures.
- No s'administrarà cap medicament a un menor d'edat sense expressa autorització del pare/mare.

## **R.E. Referent al personal docent**

### **Article 57**

#### Jornada Laboral

La jornada laboral per al personal docent serà la que indica el conveni de l'Ajuntament de Sabadell amb l'especificitat pròpia del lloc de treball recollides a les "Instruccions sobre la distribució de la jornada de treball del personal docent dels centres d'ensenyament municipal Escola de Música i Conservatori i Escola d'Art Illa" que es fixen per a cada curs escolar.

### **Article 58**

#### Calendari laboral i vacances.

El Calendari laboral per al personal docent serà la que marca el conveni de l'Ajuntament de Sabadell amb l'especificitat pròpia del lloc de treball recollida a les "Instruccions sobre la distribució de la jornada de treball del personal docent dels centres d'ensenyament municipal Escola de Música i Conservatori i Escola d'Art Illa" que es fixen per a cada curs escolar.

### **Article 59**

#### Assistència del professorat. Absències.

La Direcció del centre, d'acord amb l'Ajuntament de Sabadell portarà el control del compliment del calendari laboral i de l'horari del professorat adscrit al centre. El professorat haurà de comunicar qualsevol absència o incidència en les activitats que desenvolupa. El centre ha de notificar aquestes circumstàncies al interessats (alumnes i/o tutors) i a l'Ajuntament de Sabadell.

### **Article 60**

#### Permisos i llicències.

El règim de llicències i permisos és el que estableix l'Acord de Condicions de Treball i el Conveni Col·lectiu de Personal Laboral. Les condicions per gaudir d'aquests permisos i el tràmit corresponent és el que s'especifica a l'Acord de Condicions de Treball i al Conveni Col·lectiu de Personal laboral.

### **Article 61**

#### Canvis d'activitat lectiva

Quan per algun motiu justificat calgui suspendre una classe i canviar-la d'hora i/o data, s'ha de sol·licitar a la direcció el canvi d'horari. La direcció autoritzarà el canvi de classe sempre

que es pacti amb els alumnes un nou horari, si hi ha disponibilitat d'espais, i si no afecta al transcurs general del calendari lectiu de l'aula.

## **Article 62**

### Canvis d'activitat no lectiva:

Quan per algun motiu justificat un professor no pot assistir a una activitat programada no lectiva haurà de comunicar-ho a la direcció i proposar quan i de quina manera recuperarà aquestes hores.

## **Article 63**

### Substitucions:

Els professors que causin baixa per baixa mèdica , per permís o llicència han d'informar a la direcció del centre, sempre que sigui possible amb antelació suficient per garantir la substitució, i seguir els procediments fixats a l'Acord de Condicions de Treball i el Conveni Col·lectiu de Personal Laboral per la comunicació i justificació a RRHH. També han d'informar als seus substituïts del programa a seguir pels alumnes del qual n'és professor/a.

## **Article 64**

### Confecció dels horaris.

Els horaris d'assignatures col·lectives els elabora l'equip directiu del centre i es publiquen en taulell d'anuncis, abans d'iniciar el procés de reserva i preinscripció. Els horaris d'assignatures individuals són assignats de la següent manera: l'equip directiu del centre dona una disponibilitat horària i d'espais als professors, i ells acorden amb els pares i els alumnes la seva distribució, que es farà abans de l'inici de les classes, els primers dies de setembre, i en el marc de una gestió individualitzada prèvia o en una reunió col·lectiva seguint els criteris proposats per la direcció del centre. En cas de desacord, la direcció intentarà trobar una solució. Quedaran fixats en el Pla Anual de Centre corresponent a cada curs lectiu.

## **Article 65**

### Puntualitat.

El professorat està obligat a complir amb puntualitat l'horari laboral i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre. Qualsevol retard s'haurà de justificar a la direcció. En cas d'absència del director a un membre de l'equip directiu.

## Article 66

### Formació del professorat.

El Pla de Formació és un recurs al servei de la millora del centre i del professorat adscrit. Les activitats de formació permanent del professorat que afectin el claustre en el seu conjunt o al professorat d'un departament o instrument, s'inclouran a la programació general del centre en el Pla Anual de Formació del Professorat de l'EMM i CP , i es trametan al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sabadell.

El Pla anual de Formació del professorat es la planificació de les activitats formatives que s'ha de dur a terme el següent any, d'acord amb les necessitats detectades. Cal identificar en primer lloc les necessitats de formació, tenint en compte l'estratègia de l'organització i partint dels coneixements, les capacitats i les actituds del personal.

L'equip directiu es responsabilitzarà de canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el Pla de Formació de l'Ajuntament de Sabadell i al programa de Formació permanent del professorat del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

## Article 67

### Drets.

El personal docent del Conservatori i de l'Escola Municipal de Música, en tant que personal al servei de l'Ajuntament de Sabadell, té els drets reconeguts a l'Acord de Condicions de Treball i/o al Conveni Col·lectiu de Personal Laboral, que estiguin vigents. En particular també els següents drets:

- 1) Ser informat de tots els aspectes descrits a l'article 15 de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i dels Documents que regeixen el funcionament del centre.
- 2) Elaborar programacions d'aula i col·laborar en la redacció i l'avaluació permanent del Disseny Curricular de la matèria de la seva especialitat.
- 3) Sol·licitar pels procediments establerts canvis de classe, activitat docent o permisos sense perjudici del centre, que permetin compatibilitzar la seva tasca docent amb l'activitat artística
- 4) Sol·licitar pels procediments establerts sense perjudici del centre, espais o infraestructures del centre per al estudi personal i l'assaig musical.
- 5) Proposar i participar en els cursos i activitats de formació del professorat.
- 6) Disposar dels mitjans de treball adequats.
- 7) Poder treballar amb les condicions mínimes de seguretat i salubritat, d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals i amb les infraestructures i espais adients.
- 8) El dret a reunió es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració no afectar el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb dos dies d'antelació.



## Article 68

### Deures.

El personal docent del Conservatori i de l'Escola Municipal de Música, en tant que personal al servei de l'Ajuntament de Sabadell, te els deures reconeguts a l'Acord de Condicions de Treball i/o al Conveni Col·lectiu de Personal Laboral, que estiguin vigents. I en particular també els següents deures:

- 1) Conèixer i aplicar els Documents del Centre: el Projecte Educatiu de Centre, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, el Projecte Curricular, el Pla d'Avaluació del Centre, i el Pla Anual de Centre, on es regulen totes les activitats, calendaris, horaris i planificacions específiques a seguir, i actuar d'acord amb el seu esperit i els seus objectius;
- 2) Redactar i avaluar permanentment el disseny curricular de la matèria de la seva especialitat, i lliurar-lo en les dates establertes.
- 3) Portar el control d'assistència dels alumnes.
- 4) Impartir i assistir amb puntualitat a les classes i no fer ús inadequat del mòbil a l'aula.
- 5) Prendre part en les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre que requereixen la seva presència.
- 6) Avaluar a l'alumne, lliurant les qualificacions a la direcció del centre.
- 7) En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació anual de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- 8) Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els Referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.
- 9) Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció i riscos laborals.
- 10) Qualsevol altre de caràcter similar.

## R.E. Referent al personal d'administració i serveis

### Article 69

#### Personal d'administració i serveis.

Formen part del personal d'administració i serveis el personal d'administració, els/les conserges i els/les operaris/es de neteja.

### Article 70

#### Règim de treball.

El personal d'administració i serveis es regirà pel règim estatutari o laboral al que estigui adscrit, per aquest document i pels acords laborals vigents en cada moment.

### Article 71

#### Horari laboral.

L'horari laboral serà proposat per la Direcció del Centre i aprovat pel Servei d'Educació.

## **R.E. Referent als pares/mares o tutors legals dels alumnes**

### **Article 72**

#### Disposicions generals:

1. El representant legal de l'alumne menor d'edat és el seu pare, mare o tutor legal.
2. A efectes d'eleccions de representants es consideraran tant el pare com la mare de cada alumne.

### **Article 73**

#### Drets.

- 1) Col·laborar en l'educació dels seus fills, defensant els seus drets, i procurant el compliment de les seves obligacions.
- 2) Ser informats del procés formatiu dels seus fills, els resultats de les avaluacions, el seu comportament i les faltes d'assistència.
- 3) Ser adequadament atesos i informats pel Director/a i altres membres de l'equip directiu, tutors, professorat i personal d'administració i serveis en els horaris fixats per l'organització escolar.
- 4) Participar en la gestió educativa del Centre de conformitat amb la normativa en curs.
- 5) Formar part de les associacions de pares/mares segons els seus reglaments específics.
- 6) Elegir o ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans del Centre, en representació de pares/mares.
- 7) Ser tractat amb respecte per part de la comunitat escolar.

### **Article 74**

#### Deures.

- 1) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre, en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i altra normativa del Centre.
- 2) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola i a la necessària col·laboració mútua.
- 3) Assistir a les convocatòries de reunions individuals o col·lectives del Centre.
- 4) Justificar adequadament, si s'escau, les absències a escola dels seus fills davant el tutor.
- 5) Facilitar als seus fills els mitjans materials (instruments, etc.) adients per portar a terme les activitats indicades pel Centre.
- 6) Col·laborar amb el tutor, professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.

## Article 75

### Drets.

- 8) Col·laborar en l'educació dels seus fills, defensant els seus drets, i procurant el compliment de les seves obligacions.
- 9) Ser informats del procés formatiu dels seus fills, els resultats de les avaluacions, el seu comportament i les faltes d'assistència.
- 10) Ser adequadament atesos i informats pel Director/a i altres membres de l'equip directiu, tutors, professorat i personal d'administració i serveis en els horaris fixats per l'organització escolar.
- 11) Participar en la gestió educativa del Centre de conformitat amb la normativa en curs.
- 12) Formar part de les associacions de pares/mares segons els seus reglaments específics.
- 13) Elegir o ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans del Centre, en representació de pares/mares.
- 14) Ser tractat amb respecte per part de la comunitat escolar.

## Article 76

### Deures.

- 7) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu de Centre, en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i altra normativa del Centre.
- 8) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola i a la necessària col·laboració mútua.
- 9) Assistir a les convocatòries de reunions individuals o col·lectives del Centre.
- 10) Justificar adequadament, si s'escau, les absències a escola dels seus fills davant el tutor.
- 11) Facilitar als seus fills els mitjans materials (instruments, etc.) adients per portar a terme les activitats indicades pel Centre.
- 12) Col·laborar amb el tutor, professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.

## R.E. Referent a l'edifici, mobiliari i material

## Article 77

### Accés a les aules

#### Alumnes i famílies accés a les aules

- Els alumnes d'Iniciació són recollits i lliurats a les famílies pels professors i professores al pati de l'escola, a peu de la rampa de l'entrada principal. Les famílies s'esperaran fora del vestíbul i es demana que arribin cinc minuts abans de l'entrada i sortida de les classes.

- El professorat d'Iniciació no deixarà sortir els alumnes fins que els que venen a recollir-los s'identifiquin clarament. Si no s'arriba puntual el professor/a pujarà l'alumne a l'aula. El pare i mare que arribi tard hauran de pujar a lliurar o recollir el seu fill/a a l'aula d'Iniciació.
- No es lliuraran els alumnes d'Iniciació a menors d'edat, encara que siguin familiars, si els pares o mares no ho autoritzen expressament per escrit.
- L'Escola Joanot Alisanda és de porta tancada. L'accés es fa a través de l'entrada principal facilitat pel conserge.
- L'alumnat que ja cursa tercer de primària (1r d'Escola de Música) podrà pujar sol a les aules, tant de llenguatge com d'instrument. Es recomana però, en el cas d'instrument, que els primers dies s'acompanyi l'alumne/a a la classe, tant si és d'entrada a l'escola com entre classes.
- Els pares i mares no han de pujar a les classes ni fer consultes als professors entre classes. Només poden pujar a les aules els primers dies de classe, excepte els dels alumnes d'Iniciació, per ajudar els seus fills a trobar l'aula, o si estan citats pel tutor del seu fill/a o per algun altre professor/a.
- El professorat disposa d'un temps setmanal per atendre els pares i mares que ho sol·licitin. Per concertar una entrevista o resoldre algun dubte el millor és posar-se en contacte directament amb el professor/a per correu electrònic. També es pot sol·licitar l'entrevista a Secretaria, i el professor/a es posarà en contacte amb el que ho sol·liciti per concertar l'entrevista o resoldre qualsevol dubte.
- En horari d'obertura dels centres, i si no hi ha classes programades i no en tenen necessitat els professors/es, les aules estan a disposició de l'alumnat per estudiar. Té prioritat l'alumnat de música de cambra. L'alumnat pot disposar de l'aula d'estudi com a màxim 1 hora, renovable si no hi ha més demanda. Cal sol·licitar-les a Consergeria, des d'on es fa un seguiment de l'ocupació de les aules. A principi de curs s'estableixen uns horaris d'estudi per a l'alumnat de percussió a l'Edifici Carme Simó (C/ Jardí 4). Determinats instruments del centre no es poden fer servir sense autorització expressa de la direcció. Per exemple, els pianos de cua i el clavicèmbal.
- El centre disposa d'un protocol d'accés a les aules amb piano per als alumnes propis del centre.

## Article 78

### Accés al vestíbul

El vestíbul és una zona de pas i atenció del servei. No es podrà utilitzar com a sala d'espera entre les 17:00 i les 19:00 h.

- L'accés al vestíbul és obert per ser atès a secretaria en l'horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres d'11:00 a 14:00 h i dimarts i dijous de 17:00 a 20:00 h.
- L'accés al vestíbul és obert per ser atès a consergeria dins l'horari d'obertura del centre.
- No es pot menjar al vestíbul.
- No és pot accedir al vestíbul amb animals domèstics.

## Article 79

### Pla d'Autoprotecció.

L'Ajuntament de Sabadell té el compromís de treballar per la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa del l'Escola Municipal de Música i el Conservatori Professional. A tal efecte estan elaborats els Plans d'Autoprotecció dels edificis Casa Brutau i Carme Simó.

Durant el curs es portaran a terme simulacres d'evacuació per tal de valorar l'aplicació de tots els protocols previstos i millorar aquells aspectes que resultin necessaris.

És molt convenient que conegueu el que cal fer en cas d'una emergència llegint les instruccions que s'indiquen als mateixos plànols.

### En el cas que detectis una emergència:

- Avisa immediatament la Consergeria del centre.
- Identifica't i comunica el tipus i lloc de l'emergència, com també les conseqüències.
- No posis mai en perill la teva vida.

### En el cas que calgui evacuar l'edifici:

- Desconnecta els equips informàtics amb els quals estiguis treballant, però sense entretenir-te.
- Abandona l'edifici ordenadament, sense retrocedir, seguint la via indicada als plànols d'emergència. En qualsevol cas, utilitza la sortida més propera que doni a l'exterior.
- No recullis ni l'instrument ni el material escolar, deixa'l a l'aula.
- Vés a la sortida seguint les instruccions del professorat o el conserge, i informa de qualsevol incidència que hagi observat

## R.E. Referent al règim administratiu del Centre

## Article 80

### Matriculació.

- 1) La matriculació d'un alumne al Centre està subjecte a la normativa legal vigent i a les ordenances fiscals municipals, les quals en fixen les taxes i els preus públics corresponents i els beneficis que poden gaudir els alumnes en funció de les seves particularitats acadèmiques, familiars i/o econòmiques.
- 2) Una matrícula no serà efectiva fins que s'aporti tota la documentació oficial de l'alumne i se n'hagi fet efectiu el pagament.
- 3) La matrícula suposa l'acceptació expressa del Projecte Educatiu de Centre i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

## **R.E. Referent al Règim Econòmic**

### **Article 81**

#### Elaboració del pressupost.

La Direcció del Centre, en funció de les previsions, elaborarà la proposta de pressupost del Centre pel següent exercici, quan li sigui sol·licitada pel Servei d'Educació

### **Article 82**

#### Aprovació del pressupost.

Una vegada aprovat el pressupost municipal de l'exercici en curs i comunicades, per part del Servei d'Educació, l'import de les partides assignades al Centre, el Consell Escolar n'aprovarà la proposta de distribució de la partida d'activitats. L'equip directiu gestionarà els procediments i les actuacions necessàries per desenvolupar les activitats econòmico-financeres del Centre.

## **R.E. Referent a conductes contràries a la convivència**

### **Article 83**

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009).

En el cas de faltes greus i molt greus les mesures correctores i/o sancions que es puguin prendre es traslladaran al Consell Escolar.

## **Títol 4: APROVACIÓ I VIGÈNCIA**

### **Article 84**

#### Aprovació:

És competència del director i el titular del centre l'aprovació de les NOFC.

## **Article 85**

### Vigència:

El present document té vigència a partir de la seva aprovació per part del director i el titular del centre i és responsabilitat del director actualitzar la vigència de les NOFC.

## **Article 86**

### Revisió

Cada curs, una vegada finalitzada l'activitat lectiva, s'obrirà un període perquè tota la comunitat educativa pugui aportar esmenes al NOFC. Aquestes esmenes seran revisades i aprovades o desestimades en la darrera reunió del Consell Escolar

## **Article 87**

### Del Reglament específic Referent al personal docent:

La seva aprovació i vigència corresponen a l'Ajuntament de Sabadell.

## **ANNEX 1**

Relació de la normativa afecta, en vigència de l'aprovació de les NOFC

- LOE
- Llei de 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/210, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- LOMCE

## **ANNEX 2**

Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes. (DOGC núm. 854, de 19 de juny de 1987)

## **ANNEX 3**

DECRET 226/1990, de 4 de setembre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivells no universitaris de Catalunya.