Conservatori de Música
Isaac Albéniz
de la **Diputació de Girona**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE DE GRAU PROFESSIONAL

NOFC

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
1.1. PROCEDIMENTS..... 4

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA
2.1. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I COORDINACIÓ..... 5
2.2. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ DEL CENTRE..... 6
2.2.1. Equip directiu i altres càrrecs unipersonals..... 6
2.2.2. Claustre de Professors..... 6
2.2.3. Consell Escolar..... 6
2.2.4. Personal d'administració i serveis (PAS)..... 7

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA (NORMATIVA ACADÈMICA)

3.1. ACCÉS AL GRAU PROFESSIONAL..... 8
3.2. MATRÍCULA I PERMANÈNCIA AL CENTRE..... 9
3.3. ASSIGNATURES OPTATIVES 10
3.4. PROMOCIONS EXTRAORDINÀRIES..... 11
3.4.1. Acceleració del curs..... 11
3.4.2. Excedència temporal.....12
3.4.3. Suspensió de la matrícula..... 13
3.5. PREMIS D'HONOR..... 13
3.6. FALTES D'ASSISTÈNCIA 14
3.7. SOL·LICITUD DE CANVI DE PROFESSOR I/O GRUP..... 14
3.8. ASSIGNATURA DE REPERTORI..... 15
3.8.1. Procediments..... 15
3.8.2. Compromís del professorat..... 16
3.9. AUDICIONS 17
3.9.1. Protocol organitzatiu de les audicions..... 17
3.9.2. Audicions mixtes..... 18

4. CONVIVÈNCIA

Introducció..... 20
4.1. ALUMNAT..... 20
4.1.1. Delegat..... 20
4.1.2. Drets..... 21
4.1.3. Deures..... 22
4.1.4. Règim disciplinari..... 23
4.1.4.1. Incidències..... 23
4.1.4.2. Irregularitats..... 24
4.1.4.3. Faltes..... 24

4.1.4.4. Faltes especialment greus..... 25
4.1.5. Normativa de mobilitat..... 26
4.1.6. Medicaments i urgències sanitàries..... 26
4.2. FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE L'EQUIP DIRECTIU I DELS SEUS MEMBRES.....26
4.2.1. Equip directiu..... 26
4.2.2. Director..... 27
4.2.3. Cap d'estudis..... 28
4.2.4. Secretari acadèmic..... 28
4.2.5. Coordinador pedagògic..... 29
4.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT..... 30
4.3.1. Òrgans col·legiats i departaments o àrees 30
4.3.2. Comissió Pedagògica..... 30
4.3.3. Òrgans unipersonals..... 31
4.3.3.1. Caps de departament i coordinadors d'àrea..... 31
4.3.3.2. Caps de departament..... 31
4.3.3.3. Coordinadors d'àrea..... 32
4.3.3.3.1. Coordinador d'activitats..... 32
4.3.3.3.2. Coordinador del nivell elemental..... 32
4.3.3.3.3. Coordinador de l'aula oberta de música antiga (i de música moderna)..... 33
4.3.3.3.4. Tutors..... 33
4.4. CLAUSTRE DE PROFESSORS..... 33
4.4.1. Drets..... 33
4.4.2. Deures..... 34
4.5. GESTIÓ, PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)..... 35
4.5.1. Organització..... 35
4.5.2. Drets..... 35
4.5.3. Deures..... 36

5. ALTRES ASPECTES
5.1. CLAUS DEL CENTRE..... 37
5.2. ARMARIETS..... 37
5.3. BANC D'INSTRUMENTS..... 37
5.4. AULES D'ESTUDI..... 38

1. INTRODUCCIÓ

L'equip directiu del Conservatori de Música Isaac Albéniz de la Diputació de Girona, amb l'aval de la Comissió Pedagògica del centre, ha redactat aquest document amb la finalitat de definir els aspectes acadèmics que no s'han desenvolupat en els decrets que fan referència als ensenyaments que s'imparteixen en aquest centre, i que en defineixen el funcionament acadèmic. És un document obert, que es pot revisar i actualitzar anualment. L'última revisió amb les modificacions corresponents es va fer el curs 2022-2023.

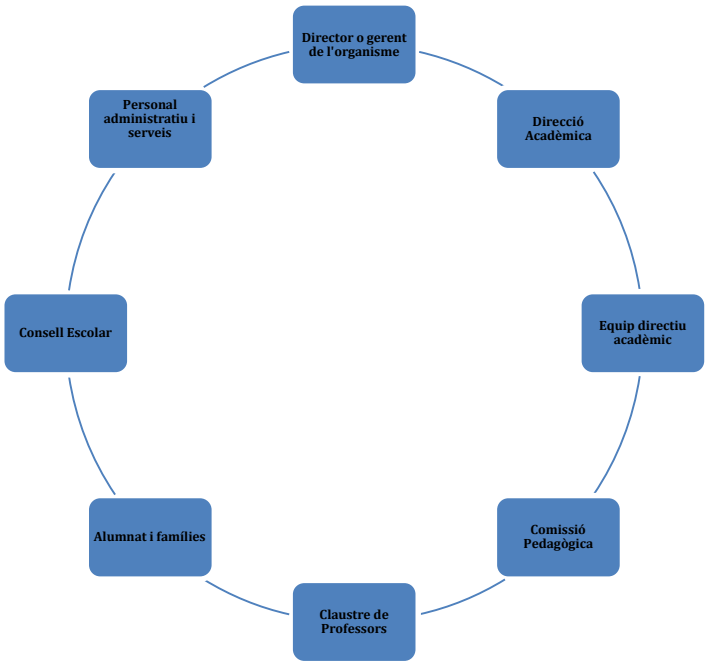
1.1. PROCEDIMENTS

La direcció del centre ha d'impulsar l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i de les actualitzacions successives d'aquestes Normes, d'acord amb les necessitats del Projecte educatiu del centre (PEC) i amb la participació del Claustre de Professors, per mitjà dels departaments i amb la supervisió de la Comissió Pedagògica. Finalment, el Consell Escolar és l'òrgan que les ha d'aprovar i que ha de vetllar perquè s'apliquin.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I COORDINACIÓ

L'organització del Conservatori de Música Isaac Albéniz de la Diputació de Girona, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, és regida pels òrgans de govern col·legiats i unipersonals següents:



Òrgans de govern de l'organisme autònom del Conservatori de Música Isaac Albéniz de la Diputació de Girona.

El Consell Rector és l'òrgan superior de l'entitat, a qui s'atribueix la titularitat de la màxima direcció de l'organisme i l'integren els membres següents:

- Òrgans de govern: el Consell Rector, el president i el vicepresident.
- Òrgans de direcció: el director o gerent de l'organisme.
- Òrgans consultius: el Consell Assessor.

Els Estatuts de l'organisme autònom Conservatori Isaac Albéniz de la Diputació de Girona és la normativa rectora aplicable.

2.2. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ DEL CENTRE

2.2.1. Equip directiu i altres càrrecs unipersonals

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està integrat pel director, el cap d'estudis, el secretari acadèmic i el coordinador pedagògic, que són els càrrecs unipersonals de govern del centre. A més, el Conservatori compta amb un coordinador d'activitats, amb els caps de departament i amb els coordinadors d'àrea, els quals, juntament amb l'equip directiu, formen part de la Comissió Pedagògica del centre. Les funcions dels membres de l'equip directiu i de la resta de càrrecs pedagògics són establertes per la Llei d'educació vigent i per la normativa del centre corresponent a l'organització del treball estipulada per a cada curs acadèmic.

2.2.2. Claustre de Professors

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i planificació pedagògica del centre. Les seves funcions generals s'exerceixen segons la normativa vigent: les lleis i els decrets educatius, el conveni col·lectiu i altres normes que s'escaiguin estipulades pel titular.

2.2.3. Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre i el responsable de la programació, el seguiment i l'avaluació general de les seves activitats. Es reuneix preceptivament almenys una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el president o ho sol·liciti un mínim d'un terç dels membres.

La funció del Consell Escolar i el règim d'elecció dels membres del Consell i de les comissions previstes són els que estipulen el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i les normatives que hi siguin aplicables.

Si hi ha una baixa d'algun dels membres fora dels períodes electorals establerts, s'hi incorpora el candidat següent de les llistes creades en el darrer procés electoral. En cas que no es compti amb cap candidat a les llistes, es fa un sorteig a partir de les llistes del cens vigent amb la finalitat de crear una llista de possibles membres, que queda extingida amb els resultats del següent procés electoral. En tot cas, tots els membres del Consell Escolar han de formar part d'algun dels col·lectius integrants del grau professional (alumnes, famílies o docents).

Constitució del Consell Escolar

Segons la normativa vigent, el Consell Escolar del Conservatori està constituït pels 21 membres següents:

- President, representat pel director o gerent del centre.
- Secretari, representat pel secretari acadèmic, amb veu però sense vot.
- Cap d'estudis.
- Sector de la titularitat, format per un representant de la titularitat (Diputació de Girona).
- Sector del professorat, format per 8 membres del Claustre.
- Sector de l'alumnat, format per 4 alumnes.
- Sector de les famílies, format per 4 pares, mares o tutors legals de l'alumnat (1 de l'AFA).
- Sector del personal d'administració i serveis, format per un representant.

2.2.4. Personal d'administració i serveis (PAS)

Forma part del personal d'administració i serveis el personal de recepció, el personal d'administració i el personal de biblioteca.

Les relacions laborals del personal d'administració i serveis es regeixen pel que disposen les normatives vigents.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA (NORMATIVA ACADÈMICA)

3.1. ACCÉS AL GRAU PROFESSIONAL

1r curs

- El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya fa la convocatòria i el disseny de la prova específica d'accés al 1r curs de grau professional.
- Les sol·licituds d'inscripció, la composició de les comissions avaluadores i les orientacions sobre el contingut i la qualificació de la prova, el calendari i els resultats es publiquen en cada convocatòria en una resolució al web i al tauler d'anuncis del Conservatori.
- Les puntuacions definitives s'ajusten a la qualificació numèrica de 0 a 10, amb decimals o amb centenars en cas d'empat.
- La superació de la prova és vàlida per a la matrícula exclusivament en el curs acadèmic en què s'ha convocat.
- Admissió: les places de cada especialitat s'assignen per ordre decreixent de la puntuació que s'obté a les proves d'accés.
- Si resten places vacants, es poden adjudicar a altres candidats que hagin superat la prova en altres centres.

Altres cursos

- El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya fa la convocatòria de la prova específica d'accés als cursos superiors al 1r curs de grau professional.
- Les sol·licituds d'inscripció, la composició de les comissions avaluadores i les orientacions sobre el contingut i la qualificació de la prova, el calendari i els resultats es publiquen a cada convocatòria en una resolució al web i al tauler d'anuncis del Conservatori.
- Els continguts de la prova són elaborats pel centre. El Conservatori reserva unes places limitades per a alumnes que puguin sol·licitar el trasllat d'expedient d'un altre centre per continuar els estudis de grau professional.

3.2. MATRÍCULA I PERMANÈNCIA AL CENTRE

- L'alumnat s'ha de matricular de totes les assignatures comunes i de les assignatures de centre del curs al qual s'ha inscrit.
- Cada curs cal fer la matriculació en el període que s'estableix per poder mantenir la plaça en el centre. El fet de no matricular-se durant un curs comporta la pèrdua de la plaça. Per tornar a accedir al Conservatori, cal tornar a fer la prova d'accés (vegeu el punt 3.4.3, «Suspensió de matrícula»).
- Els estudis de grau professional es poden reprendre sense fer prova d'accés si se sol·liciten com a màxim en un termini de dos anys des de la baixa. En aquest supòsit, només cal tenir una assignatura aprovada.
- A efectes acadèmics, un alumne pot tramitar la baixa fins a l'últim dia lectiu del mes de desembre. Qualsevol baixa tramitada amb posterioritat constarà com un suspens en totes les assignatures. Quan la baixa de la matrícula es produeix per causes justificades, la matrícula queda suspesa i es reserva la plaça per al curs següent.
- Qualsevol petició de modificació en la matrícula s'ha de presentar per escrit a les oficines del Conservatori.
- Un alumne que estigui cursant un instrument complementari i vulgui passar a cursar-lo com a segona especialitat ha de fer la prova d'accés. Un cop superada la prova, passa al final de la llista dels aspirants de la mateixa especialitat.
- Els límits de permanència en el grau professional de música són els següents: 8 anys per a qui hi accedeix a 1r curs, 7 anys per a qui hi accedeix a 2n curs, 6 anys per a qui hi accedeix a 3r curs, 5 anys per a qui hi accedeix a 4t curs, 4 anys per a qui hi accedeix a 5è curs i 3 anys per a qui hi accedeix a 6è curs. No es pot romandre més de dos anys en el mateix curs excepte en el cas de 6è (article 12.1 del Decret 25/2008). El Departament d'Educació, amb caràcter excepcional, a proposta del director o directora del centre i amb l'informe previ de la Comissió Avaluadora de l'alumne, pot ampliar en un any la permanència en el grau professional en els supòsits greus que impedeixin el desenvolupament normal dels estudis.

3.3. ASSIGNATURES OPTATIVES

- La programació d'assignatures optatives per part del centre depèn de les especialitats i es reparteix entre optatives del centre (obligatòries) i optatives lliures. El nombre d'hores destinades en cada curs a les assignatures optatives es distribueix de manera creixent al llarg d'aquests ensenyaments.
- Els alumnes disposen de la informació necessària per poder escollir les optatives més adequades i també reben l'assessorament dels tutors.
- Una mateixa assignatura, segons el curs o l'especialitat, pot formar part de les assignatures comunes o de les optatives (com, per exemple, el cor jove).
- A 1r i 2n curs, tret de les especialitats que tenen optatives del centre, no és necessari cursar assignatures optatives lliures. A partir de 3r curs, cada alumne ha de cursar com a mínim 1 assignatura de les optatives lliures.
- Els alumnes han de sol·licitar les assignatures optatives que vulguin fer el curs vinent dins del termini establert per l'equip directiu. Aquest termini s'anuncia durant la primera quinzena del mes de maig.
- La Junta Avaluadora, conjuntament amb el tutor, decideix quines optatives convenen més a cada alumne.
- La direcció del centre és, en última instància, qui decideix quines optatives es concedeixen segons la disponibilitat de places.
- No es pot canviar d'assignatura optativa o donar-se'n de baixa un cop s'hagi fet la matrícula sense cap causa justificada. Quan un alumne suspèn una assignatura optativa, no està obligat a repetir-la el curs següent.
- Si un alumne repeteix curs i en el curs anterior ja va aprovar les assignatures optatives, pot fer el curs sense matricular-se de les assignatures optatives, pot repetir les assignatures optatives que va cursar o es pot matricular de noves assignatures optatives. En cas que repeteixi les assignatures optatives o que es matriculi de noves assignatures optatives, el còmput d'hores quedarà reflectit a l'expedient.

3.4. PROMOCIONS EXTRAORDINÀRIES

3.4.1. Acceleració del curs

En aquesta promoció no se segueix la correlació habitual dels cursos. Això passa quan l'alumne té un nivell superior al que es requereix per al curs que fa.

Per als alumnes que acaben d'accedir al Conservatori, la promoció de curs només es pot plantejar al final del curs. (Aquesta norma vol evitar que els alumnes es presentin a les proves d'accés d'un curs inferior al que realment volen cursar.)

Procediment

Si el tutor considera la possibilitat de promocionar de curs un alumne de manera extraordinària, ha de fer una sol·licitud al coordinador pedagògic abans de la primera avaluació o bé al final del curs. En tot cas, per optar a promocionar-se, l'alumne ha d'haver obtingut la qualificació d'excel·lent (un mínim de 9) de l'instrument principal i una mitjana de notable de les altres assignatures. Si la promoció es planteja durant el primer trimestre, l'alumne ha de demostrar l'assoliment del nivell en els exàmens del desembre, tant en el cas de l'instrument com de les altres assignatures.

La promoció d'un alumne l'ha de considerar una junta avaluadora, formada pel tutor, per altres professors de l'alumne i pel coordinador pedagògic. Aquesta junta avaluadora decideix les formes d'avaluació, planifica els exàmens extraordinaris i lliura els informes de sol·licitud de promoció a la Unitat de Gestió Acadèmica. Finalment, la Unitat de Gestió Acadèmica sol·licita a la Direcció General d'Ordenació Educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat, el permís especial d'adequació curricular per a l'alumnat afectat. Un cop rebuda l'autorització del Departament d'Educació, l'alumne es pot matricular de dos cursos simultàniament.

3.4.2. Excedència temporal

En cas que un alumne no pugui cursar de manera presencial els estudis de música de grau professional durant un període no superior a 3 mesos, l'alumne ha de presentar una sol·licitud per escrit a l'equip directiu en què expliqui els motius de l'excedència. Si l'alumne és menor d'edat, la sol·licitud ha d'estar firmada pel pare, la mare o el tutor legal.

Motius

- Fer estudis en un centre que estigui fora de la comarca o a l'estranger. *(Si l'absència supera el termini de 3 mesos, s'ha de sol·licitar la suspensió del curs.)*
- Malaltia, lesió o tractament mèdic.
- Problemes familiars o personals que impedeixen acudir temporalment al centre de manera presencial.
- Altres motius.

En cas que l'excedència de l'alumne s'accepti, el coordinador pedagògic és qui informa d'aquesta nova situació els professors afectats.

Els professors implicats han d'informar l'alumne i la família sobre els aspectes següents:

- Quin material es treballa durant el període d'excedència.
- Com es pot adquirir el material que es requereix.
- Quines són les pautes d'avaluació.
- Quins són els terminis per lliurar els treballs, i com i quan es fan els exàmens.

Es pot planificar la compactació de les classes (individuals) en la mesura que sigui possible, tenint en compte també els criteris pedagògics de l'assignatura. Durant aquest període d'absència, no es consideren un recurs pedagògic ni les classes en línia ni la recuperació posterior de les classes.

3.4.3. Suspensió de matrícula

Quan un alumne, per motius diversos, vol aturar els estudis d'ensenyament musical de grau professional, durant un període més llarg de tres mesos, pot sol·licitar una suspensió de matrícula. La sol·licitud ha d'anar dirigida a l'equip directiu i ha d'exposar els motius amb justificants adjunts.

Si la direcció del centre accepta la sol·licitud, el sol·licitant conservarà la plaça de manera oficial durant un curs escolar sense haver d'abonar la quota mensual durant els mesos d'absència. El curs següent podrà seguir els estudis en el mateix nivell en què els va deixar. Si finalment l'alumne no es matricula al curs següent, perdrà la plaça.

3.5. PREMIS D'HONOR

Els Premis d'Honor estan adreçats als alumnes del centre que acaben els estudis de grau professional (6è curs) i tenen un caràcter honorífic, no oficial. Per optar per aquests premis, els alumnes han d'haver obtingut la qualificació d'excel·lent (un mínim de 9) en la nota final. Els candidats han de fer un concert públic, en el qual el tribunal decideix a qui es concedeix el Premi d'Honor (diploma). Aquest concert es fa durant els mesos d'octubre o novembre del curs següent. Es concedeix un únic premi per especialitat. No obstant això, també es poden concedir mencions d'honor. Els premis poden quedar deserts.

- Període d'inscripcions: data per determinar de la segona quinzena de setembre.
- Els aspirants han d'interpretar un repertori d'entre 10 i 20 minuts de durada en total.
- El tribunal és format pel professorat del centre (un representant per cada departament).
- El tribunal delibera el mateix dia del concert i els premis es donen al final de l'acte.

3.6. FALTES D'ASSISTÈNCIA

Un alumne que tingui més de 7 faltes d'assistència injustificades (assistència inferior al 80 % de les classes) durant el curs d'una mateixa assignatura, perd el dret a l'avaluació contínua; per tant, suspèn la nota de classe.

Per tal que la falta d'assistència es pugui considerar justificada, s'ha de presentar un justificant per escrit, amb la signatura dels pares o els tutors en el cas dels menors d'edat. En el cas dels majors d'edat, és el mateix alumne qui ha de presentar el justificant.

A finals del mes de juny, l'alumne que hagi suspès de manera parcial o total una o vàries assignatures, es pot presentar a una recuperació, presentant tot el programa o la part corresponent. Si la nota de classe ha estat suspesa, e**n cas d'aprovar aquesta recuperació, la nota final s'obté de fer la mitjana entre la nota d'aquest examen i un 5 com a nota de classe, que tenen el valor del 60 % i el 40 %, respectivament, sobre la nota final.** La convocatòria de setembre té caràcter extraordinari i només es pot implementar en casos justificats o de força major.

En cas de les assignatures de grup d'avaluació contínua (excepte llenguatge i harmonia), si la falta d'assistència (justificada) és d'entre el 20 % i el 50 % (de 7 a 18 faltes), el professor i la Junta Avaluadora decidiran la forma d'avaluació i les opcions d'examinar-se. **A partir de 50 % de faltes d'assistència se suspèn l'assignatura i cal repetir-la**.

Les faltes d'assistència a partir del 50 %, no justificades i no notificades, dins del termini establert i en la forma escrita escaient, donen el dret al centre a negar la matrícula a l'alumne el curs següent.

3.7. SOL·LICITUD DE CANVI DE PROFESSOR I/O GRUP

Per sol·licitar un canvi de professor d'instrument, s'ha de fer per escrit al cap d'estudis i exposar-ne els motius. Si l'alumne o els seus pares ho desitgen, aquesta petició pot ser confidencial. La data límit per lliurar la petició per al curs següent és el mes de juny.

Per sol·licitar un canvi de grup de llenguatge musical, harmonia o qualsevol assignatura de grup, s'ha de fer per escrit i exposar-ne els motius. Les dates límit per fer la sol·licitud de canvi de grup s'anuncien quan arriba el moment, però sol ser pels volts de la primera o segona setmana de juliol, un cop s'ha fet la matrícula dels nous alumnes de 1r de grau professional.

L'equip directiu gestiona la petició segons la disponibilitat del centre i dels professors implicats; per tant, no es pot garantir el canvi en tots els casos.

3.8. ASSIGNATURA DE REPERTORI

L'assignatura de repertori és una assignatura optativa obligatòria per a tots els instruments melòdics a partir de 1r curs.

Els alumnes de 1r a 4t curs tenen 30 minuts de classe cada 15 dies, i els alumnes de 5è i 6è curs tenen 30 minuts setmanals. S'avalua a 2n, 4t, 5è i 6è curs i l'assistència és obligatòria.

Els alumnes de segon instrument de grau professional poden assajar amb el repertorista per preparar les audicions, pactant l'horari amb el professor d'instrument i amb el repertorista corresponent.

3.8.1. Procediments

El centre facilita abans de l'inici del curs la llista d'alumnes i, a més, informa els repertoristes amb l'antelació suficient d'aquelles activitats no previstes en el Pla Anual de Centre (PAC) que requereixin la seva participació. Aquesta informació inclou les condicions econòmiques en cas que les activitats siguin en cap de setmana, i l'horari dels assajos extres.

El centre ha de procurar, en la mesura que sigui possible, que la durada de les audicions o els exàmens no sigui superior a 2 hores seguides i que aquests no coincideixin amb altres obligacions acadèmiques dels repertoristes. Si cal fer sessions de 4 hores, s'ha d'establir un descans de mitja hora entremig.

3.8.2. Compromís del professorat

Professorat repertorista

El professorat repertorista, a més d'intervenir en els assajos regulars, participa en les activitats següents: audicions, classes col·lectives, classes magistrals, exàmens i concursos del centre. Les activitats en cap de setmana o fora del seu horari lectiu estan regulades per la normativa laboral vigent. Les activitats externes al centre no són responsabilitat del professorat repertorista.

El repertorista es reserva el dret de no acompanyar un alumne si considera que:

- Les obres no han estat prou assajades.
- L'alumne ha fet moltes faltes d'assistència.
- No se l'ha informat de l'activitat o del repertori amb prou anticipació.

El repertorista ha de flexibilitzar el seu horari durant les setmanes d'exàmens i d'audicions.

Professorat d'instruments

Els professors d'instruments han de lliurar al professorat repertorista, durant **el mes d'octubre**, la relació de les obres que s'han de treballar en el primer quadrimestre i una còpia de les partitures corresponents, i durant el **mes de gener**, la relació i les còpies de les obres del segon quadrimestre.

També han de facilitar al professorat repertorista, **un mes abans** de les audicions i els exàmens, tota la informació que hi faci referència: dia, hora, lloc, alumnes que hi participen i obres que toquen. Igualment, en cas que el professorat repertorista hagi de participar en cursos, concursos o qualsevol altra activitat.

Els professors d'instrument han de mantenir una comunicació fluida i constant amb el repertorista corresponent i han de procurar fer alguns assajos conjunts.

3.9. AUDICIONS

S'estableix que els alumnes de grau professional han de participar en un mínim de 2 audicions públiques al llarg del curs com a requisit per aprovar la nota de classe.

Cada departament organitza un conjunt d'audicions durant el curs, preferiblement durant les hores B. Els caps de departament són els responsables de demanar la reserva dels espais que siguin necessaris segons el protocol que s'especifica en el punt 3.9.1.

Si les audicions coincideixen amb alguna altra classe, els alumnes queden excusats d'assistir-hi. En la mateixa situació, els professors tutors poden optar per canviar de classe.

3.9.1. Protocol organitzatiu de les audicions

Les peticions per fer audicions s'han de fer per trimestres:

- **L'última setmana de setembre** s'han de sol·licitar les audicions del 1r trimestre.
- **L'última setmana de desembre** s'han de sol·licitar les audicions del 2n trimestre.
- **L'última setmana de gener** s'han de sol·licitar les audicions del 3r trimestre.

L'horari recomanat per fer les audicions és entre les 19 h i les 21 h. El cap de departament ha d'enviar un correu electrònic al responsable corresponent (Nil Fernández, nfernandez@cmg.cat) en què sol·liciti els espaïs adequats. Cal que especifiqui el dia, l'hora i les necessitats (faristols, cadires, tamborets, piano de cua, aforament necessari, etc.).

El responsable (Nil Fernández) li ha de respondre per correu electrònic amb la confirmació de les sales o les aules que se li han assignat.

El cap de departament ha de confirmar el dia, el lloc, l'hora i l'ordre de les actuacions de l'audició al professorat implicat, perquè pugui informar-ne els alumnes.

Programes de mà d'audicions de nivell elemental

Els professors tenen 2 opcions:

- Presentar el programa oralment ells mateixos.
- Presentar el programa per mitjà de l'alumnat.

Cada professor ha d'omplir la plantilla que hi ha en el Drive i ha d'enviar el programa de mà per correu electrònic a les famílies de l'alumnat implicat (els programes no s'imprimeixen, seguint el nou pla d'objectius de desenvolupament sostenible).

Programes de mà d'audicions de grau professional, nivell mitjà i aula oberta

- El cap de departament recull el repertori i l'alumnat que participa en cada audició i fa el programa omplint la plantilla en el Drive. L'ha d'enviar al professorat de l'alumnat implicat en l'audició, perquè aquests professors ho enviïn a les famílies dels alumnes participants (els programes no s'imprimeixen, seguint el nou pla d'objectius de desenvolupament sostenible).
- El codi QR se suprimeix, ja que les famílies reben el programa per correu electrònic.
- En cas que l'audició quedi anul·lada, s'ha de **notificar una setmana abans de la data prevista**.
- El professorat implicat és el responsable final de l'audició.

Els espais i els llocs per fer les audicions són els següents:

Aula 0, aula 6, aula 21, B0, B10, auditori Viader, aula magna, Fundació Valvi i església del Mercadal, a més d'altres que puguin ser adequats.

3.9.2. Audicions mixtes

Dates: Aproximadament 3 dates repartides al llarg del curs.

Lloc: Auditori Viader o un lloc similar.

Durada: Una **durada màxima de 90 minuts**, amb possible **pausa** a la mitja part.

Participants:

- Alumnes del conservatori **de tots els nivells i especialitats** (grau professional, nivell mitjà, nivell elemental, aula oberta), solistes, grups de cambra i altres formacions instrumentals o vocals.
- Tutors i repertoristes.
- El públic assistent (concert obert al públic).

Requisits per presentar-s'hi:

- Tenir el repertori ben preparat, el qual no pot excedir de 15 minuts (el professor tutor és el responsable del nivell de preparació de l'alumne que es presenta).
- El professor tutor ha d'informar el repertorista (si es requereix) de l'audició i de la preparació prèvia.
- **Els alumnes de nivell elemental han de venir acompanyats del seu professor tutor**.
- Els alumnes de grau professional, nivell mitjà i aula oberta es poden presentar sense el seu professor tutor, però igualment es recomana l'assistència del professor de l'assignatura (en cas de grups de música de cambra).

Inscripció:

- **És el professor tutor qui ha d'inscriure el candidat o candidats omplint per escrit el formulari «Audicions mixtes» en la consergeria del segon pis (solistes o grups).**
- **Dades necessàries per a la inscripció:** nom de l'alumne o del grup, nom del tutor, nivell i curs, especialitat, obra (títol i compositor), **minutatge** i nom del repertorista (si es requereix).
- Els candidats s'accepten per ordre d'inscripció (aquest ordre, però, no serà l'ordre de l'audició). Una vegada el minutatge total arribi a 90 minuts, es tanca la convocatòria.
- Si les audicions coincideixen amb alguna altra classe, els alumnes queden excusats d'assistir-hi. En la mateixa situació, els professors tutors poden optar per canviar de classe.
- El coordinador pedagògic i els membres del PAS són els encarregats de gestionar les audicions mixtes.

4. CONVIVÈNCIA

Introducció

El Conservatori és un centre educatiu, obert a la multiculturalitat i a la diversitat, que dona espai a la convivència de totes les edats.

Des dels òrgans directius, per mitjà del Claustre de Professors, i el personal administratiu i de serveis, fins als alumnes i els familiars de l'alumnat, tothom està involucrat en aquest teixit, que forma part de la comunitat del centre.

A l'edifici de la Casa de Cultura convivim amb altres entitats i, per tant, els espais estan compartits. Tant a l'edifici com al pati s'organitzen activitats, reunions i cursos que no són competència del Conservatori, però poden afectar la vida docent del centre.

4.1. ALUMNAT

4.1.1. Delegat

Els alumnes poden associar-se de manera autònoma respecte als altres estaments del centre i regir-se pels seus estatuts.

Sens perjudici dels representants escollits per formar part del Consell Escolar, la direcció garanteix la figura del delegat de curs (grau professional i nivell mitjà).

Un mateix alumne pot ser alhora representant al Consell Escolar i delegat.

El període d'elecció del delegat té la vigència d'un curs lectiu i pot ser revocat per majoria absoluta o per dimissió.

El delegat, que no té cap privilegi ni cap autoritat respecte als altres alumnes, ha de vetllar pel bon funcionament del centre, sempre al servei dels seus companys.

Funcions

Servir de canal de comunicació entre els companys i els diferents estaments del centre (la Direcció Acadèmica, el director o gerent de l'organisme i l'Associació de Famílies d'Alumnes, AFA).

- Respondre de la seva gestió davant dels companys.
- Assistir a les reunions del Consell d'Alumnes.

Els delegats i els representants al Consell Escolar han de constituir el Consell d'Alumnes. El funcionament i el lideratge del Consell d'Alumnes és determinat pels seus membres.

Els drets i els deures dels alumnes estan establerts en la normativa vigent.

4.1.2. Drets

- Dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret a una valoració acurada, des de l'ajut i l'afecte, del progrés personal i del rendiment acadèmic, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i els procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i els continguts de l'ensenyament; i a ser avaluat d'una manera objectiva.
- Dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte a les qualificacions o avaluacions.
- Dret a reclamar contra les decisions o qualificacions.
- Dret al respecte envers les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, la seva llibertat de consciència i la seva intimitat en relació amb les creences o conviccions.
- Dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

- Dret a rebre una orientació escolar i professional d'acord amb les seves capacitats, les característiques de la seva personalitat i els seus interessos principals.

Les denúncies contra la transgressió dels drets dels alumnes es poden fer davant la direcció del centre, el Consell Escolar o la delegació corresponent del Departament d'Ensenyament.

4.1.3. Deures

- Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Assistir a classes, participar en les activitats escolars i respectar els horaris establerts.
- Assistir amb puntualitat a les activitats del centre i tenir-hi una actitud de treball correcta i activa, siguin de caràcter acadèmic o extraacadèmic.
- Fer les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre. Respectar, també, els béns i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com els instruments.

- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Participar en les tasques i activitats i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir l'exercici de l'ensenyament i de la tutoria i l'orientació.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

La resolució de conflictes està establerta en la normativa vigent.

4.1.4. Règim disciplinari

(Article 37 del Decret 279/2006, i article 24 de les disposicions addicionals de la Llei 12/2009, d'educació, LEC)

Les conductes contràries a les normes de convivència es poden classificar com a **incidències i irregularitats**. Les conductes greument perjudicials o especialment greus es consideren **faltes o faltes greus**.

4.1.4.1. **Les incidències** són els actes que distorsionen el funcionament habitual del centre:

- Retard.
- Falta injustificada.
- Incorrecció, desconsideració, «no saber estar» a classe, com ara cridar, molestar els companys, moure el mobiliari sense permís, o agafar o utilitzar eines o instruments del centre sense permís.
- Actes que alterin l'activitat normal de la classe, com ara no portar el material, estar en llocs no autoritzats, no estar atent a les explicacions o no fer la feina que es demana.
- Actes contra la higiene, la salut, el civisme i l'educació, com ara menjar a classe, llançar papers o altres objectes petits o escopir.
- Maltractar o embrutar el material comú: taules, cadires, instruments, etc.
- Córrer o cridar al passadís.

- No anar vestit correctament i no anar net (mans i ungles).

Sanció

Els professors i els tutors poden posar sancions com les següents:

- Amonestació oral del professor o del tutor.
- Treball extra.
- Expulsió de l'aula.

4.1.4.2. Les irregularitats són actes o conductes contraris a la convivència:

- Acumulació de 12 retards.
- Acumulació de 4 faltes injustificades a classe.
- Deteriorament de les dependències i del material del centre o de la comunitat del centre (alumnat i professorat).
- Actes d'indisciplina contra els membres de la comunitat educativa, com ara insults, mala educació, contestar malament o cridant al professor, o no obeir indicacions del professorat.
- Actes distorsionadors greus, com ara sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat educativa, o no complir la sanció imposada amb motiu d'una incidència. Mal comportament en activitats extres (audicions, intercanvis, etc.) i sortir del centre sense permís.
- Fumar dins el recinte del centre.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament de l'activitat educativa: actituds reiterades de mal comportament, manca de treball, falta col·lectiva d'assistència a classe.
- L'acumulació de 3 incidències.

Sanció

La sanció l'aplica el cap d'estudis, i va acompanyada d'una comunicació per escrit als pares. El tutor comunica la primera irregularitat a les famílies en una entrevista per informar de la normativa.

4.1.4.3. Les faltes són actes o conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de les seves pertinences.
- Actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquestes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- L'acumulació de 3 irregularitats.

4.1.4.4. Faltes especialment greus

Els actes o conductes abans esmentats i recollits en l'article 37.1 de la LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Sanció

La sanció la imposa la Direcció Acadèmica i va acompanyada d'expedient disciplinari. Les mesures poden implicar:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Reparació econòmica dels danys causats.
- Canvi de grup o de tutor de l'alumne.
- Privació immediata del dret d'assistència al centre per un període no superior de 15 dies lectius.
- Expulsió del centre per tot el curs.
- Expulsió definitiva del centre.

4.1.5. Normativa de mobilitat

L'alumnat menor de 18 anys es pot desplaçar entre plantes o sortir sol del centre, sempre que tingui l'autorització firmada d'un dels tutors legals. Aquesta autorització es pot validar a l'inici de curs o durant aquest, si la situació ho requereix.

4.1.6. Medicaments i urgències sanitàries

En cas que un alumne s'hagi de medicar mentre està dins de les instal·lacions del Conservatori, n'ha d'informar l'equip directiu i el professor tutor. En cap cas el professorat pot subministrar medicaments a l'alumnat. En cas d'una emergència sanitària, es truca a la família de l'alumne i al 112.

4.2. FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE L'EQUIP DIRECTIU I DELS SEUS MEMBRES

4.2.1. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre, integrat pel director acadèmic, el cap d'estudis, el secretari acadèmic i el coordinador pedagògic, i assumeix les funcions específiques següents:

- Incentivar la col·laboració dels diferents col·lectius del centre impulsant la creació de grups de treball de caràcter pedagògic.
- Promoure l'autonomia del professorat en concordança amb els seus departaments corresponents i la Comissió Pedagògica.
- Definir els departaments, les àrees i els seus caps i coordinadors, i adscriure-hi els professors per al nomenament posterior.
- Fer la planificació general del curs.
- Vetllar per la comunicació interna i externa.
- Avaluar la pròpia tasca directiva i els resultats pedagògics.
- Assistir als actes públics organitzats pel Conservatori com a representació institucional del centre.
- Col·laborar amb altres institucions educatives i culturals de l'entorn.

L'equip ha de treballar de manera coordinada en l'exercici de les funcions específiques de cadascun dels seus membres.

4.2.2. Director

- Representar el centre i l'administració educativa del centre, sens perjudici de les competències atribuïdes als altres càrrecs de l'administració educativa.
- Vetllar pel compliment de les lleis i normatives vigents i per l'aplicació correcta d'aquestes en el centre.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinants per al projecte educatiu, i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre d'acord amb les línies generals d'actuació proposades per la direcció de l'organisme.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte educatiu del centre (PEC), la programació general conjuntament amb els altres membres de l'equip directiu acadèmic, d'acord amb la legislació vigent i les competències dels òrgans de govern, de direcció i participació, i vetllar per l'elaboració, l'aplicació, la revisió i l'adequació, quan s'escaigui, del Projecte curricular del centre (PCC).
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats i projectes del Conservatori en coherència amb el PEC i d'acord amb la legislació vigent i les competències dels òrgans de govern, de direcció i participació.
- Designar el cap d'estudis, el secretari i el coordinador pedagògic, i nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, els caps de departament i el coordinador d'activitats, i informar-ne el Consell Escolar i el Claustre.
- Establir els criteris per a la configuració dels equips docents i establir els mecanismes interns de coordinació entre els equips, els departaments i les comissions docents.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa i incentivar la interacció entre les escoles de música i els conservatoris de la demarcació de Girona.

- Convocar i presidir el Claustre de Professors i el Consell Escolar i executar-ne els acords en l'àmbit de les seves competències, i presidir els actes acadèmics del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre i les sol·licituds dels permisos i llicències del professorat.
- Controlar l'assistència del professorat i informar de les incidències a la direcció de l'organisme i al servei de recursos humans de l'ens titular.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i informar-los sobre el centre i les seves activitats.
- Elaborar la memòria anual del centre, conjuntament amb els altres membres del Conservatori, així com l'altra documentació que es requereixi per a l'organització i el funcionament del centre, d'acord amb la normativa que regula la direcció dels centres d'ensenyament públics i del personal directiu professional docent.
- Altres tasques que es derivin de l'exercici de les seves funcions.

4.2.3. Cap d'estudis

- Coordinar la Unitat de Gestió Academicodocent.
- Organitzar la logística de l'activitat acadèmica i cultural.
- Organitzar els horaris del centre i de l'aulari, i gestionar les peticions de canvis que hi pugui haver dels alumnes i dels professors.
- Organitzar les juntes d'avaluació.
- Supervisar el procés de matriculació dels alumnes.
- Adjudicar les assignatures optatives sol·licitades pels alumnes.
- Coordinar les substitucions dels professors.
- Organitzar les proves d'accés al grau professional.
- Supervisar els permisos de canvis de classe.

4.2.4. Secretari acadèmic:

- Organitzar les normatives de funcionament (no acadèmiques) del centre i vetllar pel compliment d'aquestes.

- Fer les tasques de secretaria del Consell Escolar, del Claustre i de la Comissió Pedagògica, i redactar les actes de les reunions corresponents i penjar-les en el Drive.
- Fer el seguiment de la legislació vigent.
- Fer les tasques de secretaria de les proves d'accés.
- Tramitar les convalidacions acadèmiques i els certificats.
- Gestionar les peticions de material d'aula i pedagògic del professorat. Inclou la compra i reparació d'instruments i accessoris, de mobles de l'aula i d'equips de música, l'afinació de pianos, etc. No inclou el material d'oficina (administració) o les partitures (biblioteca).
- Gestionar les claus del centre fora de l'horari lectiu.

4.2.5. Coordinador pedagògic

- Liderar les reunions de la Comissió Pedagògica.
- Fer el seguiment i la revisió del pla d'estudis.
- Actualitzar els documents pedagògics del centre.
- Gestionar les "Unitats Compartides" del Drive.
- Vetllar perquè el professorat faci les tutories necessàries.
- Vetllar per la coherència de les eines i els criteris d'avaluació entre les diverses assignatures i departaments.
- Organitzar els exàmens i les audicions (calendari, horaris, tribunals, aules...).
- Fer la supervisió pedagògica de l'oferta d'assignatures optatives i tramitar les noves propostes.
- Vetllar per la coherència pedagògica entre els diferents nivells d'ensenyament musical del centre.

4.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.3.1. Òrgans col·legiats i departaments o àrees

Cada departament o àrea està coordinat per un cap de departament o coordinador d'àrea, i les reunions són convocades per aquest (o per un terç dels seus membres), amb la periodicitat necessària per dur a terme les tasques que li siguin encomanades.

Cada departament o àrea és responsable de confeccionar la programació de les assignatures que en formin part, d'avaluar-ne els resultats, així com de dur a terme les funcions específiques que s'estableixen en el PAC.

Qualsevol modificació en l'estructura organitzativa dels òrgans de coordinació docent, ha de quedar reflectida en el PAC i aprovada pel Consell Rector.

4.3.2. Comissió Pedagògica

Està constituïda pels caps de departament, els coordinadors d'àrea, els coordinadors d'activitats i l'equip directiu. La Comissió Pedagògica actua com a òrgan de coordinació pedagògica entre departaments, així com entre l'equip directiu i els departaments o àrees. També actua com a òrgan consultiu de l'equip directiu. Les reunions d'aquesta comissió són convocades per l'equip directiu (o per un terç dels seus membres), amb la periodicitat necessària per dur a terme les tasques que li siguin encomanades, com ara revisions, valoracions i decisions sobre el funcionament del projecte pedagògic del centre.

La Comissió Pedagògica assumeix les funcions específiques següents:

- Recollir les propostes i les inquietuds dels diversos departaments i fer-les arribar a l'equip directiu i viceversa.
- Crear conjuntament projectes transversals que fomentin la cooperació i la interrelació entre els departaments.
- Vetllar per la millora constant de l'ensenyament.

- Avaluar el funcionament de tots els processos tant organitzatius com docents, i proposar millores, si s'escau.
- Aprovar les normatives acadèmiques de centre.
- Aprovar les propostes de noves optatives.
- Debatre i resoldre els problemes de caire pedagògic que es puguin produir durant el curs.

4.3.3. Òrgans unipersonals

4.3.3.1. Caps de departament i coordinadors d'àrea

Els caps de departament i els coordinadors d'àrea són proposats per l'equip directiu, i es renoven o ratifiquen cada curs acadèmic.

Els caps de departament i els coordinadors d'àrea han de vetllar pel bon funcionament del seu departament (comunicació, coordinació, organització, etc.), i han de dur a terme les funcions específiques que es descriuen a continuació.

4.3.3.2. Caps de departament

- Coordinar les activitats pròpies del departament, intercanvis, classes magistrals , sortides, etc., conjuntament amb el coordinador d'activitats.
- Reservar aules per a les audicions, i confeccionar-ne els programes i els calendaris.
- Convocar les reunions del departament i fer-ne les actes.
- Fer arribar a la Comissió Pedagògica o a l'equip directiu les propostes i les necessitats i inquietuds del departament, i, d'altra banda, transmetre al departament els temes dels quals s'ha tractat en la Comissió Pedagògica, engegant els debats pedagògics necessaris per poder transmetre les opinions del departament a la Comissió.
- Redactar i actualitzar les normatives acadèmiques específiques de cada departament i vetllar perquè es compleixin.
- Col·laborar amb el coordinador pedagògic en l'organització dels exàmens i les audicions del departament.
- Gestionar els continguts de la carpeta corresponent a les "Unitats Compartides" del Drive.

- Vetllar per tal que el personal substitut del departament estigui ben informat.
- Estar al corrent de les possibles convalidacions que pertoquen a l'alumne segons els estudis paral·lels que cursi.
- Comunicar els informes d'avaluació als alumnes i a les famílies.
- Vetllar pel compliment dels acords presos per la Junta Avaluadora.
- Assessorar i planificar les possibles transicions de centre dels alumnes i orientar-los.

4.3.3.3. Coordinadors d'àrea

4.3.3.3.1. Coordinador d'activitats

- Programar les classes magistrals i les visites dels professors convidats.
- Organitzar els concerts de les agrupacions del Conservatori, conjuntament amb el professor responsable.
- Organitzar l'Orquestrada.
- Planificar els intercanvis.
- Organitzar la Setmana Cultural.
- Planificar la temporada de concerts.
- Organitzar els Premis d'Honor, el Giraconcert i altres activitats que es puguin dur a terme fora de l'horari lectiu dels alumnes.
- Gestionar i supervisar el protocol dels concerts organitzats pel centre.

4.3.3.3.2. Coordinador del nivell elemental

- Actualitzar els criteris pedagògics del nivell elemental.
- Vetllar pel desenvolupament del pla d'estudis i de les programacions del nivell elemental en tots els departaments.
- Coordinar-se amb el grau professional.
- Coordinar accions conjuntes amb altres escoles de nivell elemental.
- Coordinar les activitats que afectin els alumnes de nivell elemental.
- Fer l'acta de les reunions i penjar-la en el Drive.

4.3.3.3.3. Coordinadors de les aules obertes de música antiga i de música moderna

- Coordinar dates, horaris i aules per a l'aula.
- Informar l'equip directiu de la programació de l'aula (dies i horaris).
- Mantenir els alumnes informats de qualsevol canvi en el programa.
- Coordinar l'acte de cloenda de l'aula.
- Fer l'acta de les reunions i penjar-la en el Drive.

4.3.3.3.4. Tutors

Els professors d'instrument són els encarregats de dur a terme la tutoria de l'alumnat. En els casos en què això no és possible, l'equip directiu assigna les responsabilitats de la tutoria al professor que s'escaigui. Les funcions del tutor queden reflectides en el Pla d'Acció Tutorial.

Les relacions laborals del professorat es regeixen per la normativa i el conveni col·lectiu vigents.

4.4. Claustre de Professors

4.4.1. Drets

- Dur a terme la seva tasca docent, d'acord amb el PEC, el PCC i el PAC.
- Disposar dels mitjans de treball adequats.
- Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del Consell Escolar.
- Participar en les activitats organitzades pel centre.
- Ser respectat en la seva integritat física, psíquica i dignitat professional en tot moment i per tots els membres de la comunitat educativa.
- No ser discriminat per raó de sexe, raça, religió, opinions polítiques, origen social, orientacions sexuals, nacionalitat, nivell intel·lectual o condició econòmica.
- Tenir accés a la formació permanent, que és alhora una obligació de tot el professorat i una responsabilitat de les administracions educatives i del mateix centre.

- Elaborar programacions d'aula i col·laborar en el disseny curricular de la seva àrea.
- Rebre informació dels objectius i la gestió del centre.

4.4.2. Deures

- Avaluar periòdicament la seva tasca educativa.
- Respectar el caràcter propi del centre i contribuir a fer-lo realitat en col·laboració amb la direcció i els pares d'alumnes, d'acord amb el que s'estableix en la normativa.
- Vetllar per la imatge i la credibilitat del centre i del seu ens titular.
- Impartir de manera adequada i íntegra i amb puntualitat les classes de conformitat amb el calendari de classes establertes.
- Acceptar les decisions aprovades pels òrgans de govern relatives a la funció docent i vetllar pel seu compliment.
- Vetllar perquè les instal·lacions i els béns del centre estiguin en condicions adequades per al seu ús, notificant al secretari acadèmic qualsevol anomalia o desperfecte.
- Respectar rigorosament la integritat física i psíquica dels altres treballadors del centre.
- Respectar rigorosament la integritat física i psíquica dels alumnes, creant en ells hàbits d'ordre, treball i confiança perquè assoleixin una formació integral.
- No discriminar cap alumne per motius de sexe, raça, color, religió, opinions polítiques, origen social, orientació sexual, nacionalitat, condició econòmica o nivell intel·lectual, ni per cap altre motiu.
- No discriminar cap company per motius de sexe, raça, color, religió, opinions polítiques, origen social, orientació sexual, nacionalitat, condició econòmica o nivell intel·lectual, ni per cap altre motiu.
- Fer l'avaluació contínua dels alumnes, emplenant la documentació necessària i participant en les sessions d'avaluació.
- Estimular en els alumnes l'estima per la música i les ganes de saber, conèixer i entendre, tot desenvolupant el seu propi criteri.

- Prendre part en les activitats complementàries i extraacadèmiques organitzades pel centre que requereixin la seva presència.
- Generar i mantenir un ambient de treball fonamentat en l'ordre, els valors educatius i el respecte.
- Corregir les conductes indegudes de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe i sigui alumne propi o no.
- Controlar la puntualitat i l'assistència dels alumnes a classe.
- Tractar amb cura qualsevol informació confidencial en relació amb l'alumne o la seva família.
- Mantenir amb els pares i amb els alumnes un clima de col·laboració que afavoreixi les condicions necessàries per al desenvolupament personal i musical de cada alumne. Rebre les visites dels alumnes en l'horari fixat i amb una sol·licitud prèvia.
- Col·laborar, respectar i desenvolupar les programacions i el PEC.
- Informar els pares o els tutors legals, i els mateixos alumnes, de la seva evolució acadèmica.
- Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions del Claustre, dels departaments, d'avaluacions i altres que es convoquin en relació amb l'activitat docent.
- Respectar el PEC i la normativa del funcionament del centre, i actuar d'acord amb el seu esperit i els seus objectius.

4.5. GESTIÓ, PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

4.5.1. Organització

L'organització del personal d'administració i serveis és regulada per la normativa establerta per la direcció de l'organisme autònom.

4.5.2. Drets

- Elegir un representant en el Consell Escolar del centre i elevar les seves propostes.

- Rebre un tracte just i respectuós per part dels membres de la comunitat educativa.
- Participar en la vida del centre d'acord amb la legislació vigent.
- Presentar davant la direcció del centre les iniciatives i els suggeriments que creguin oportuns.

4.5.3. Deures

- Col·laborar en la millora del servei del centre.
- Contribuir al manteniment del centre en les tasques que estiguin dins de les seves atribucions.
- Col·laborar amb el professorat en les tasques pròpies del seu lloc de treball, amb una sol·licitud prèvia del professor interessat.
- Respectar el projecte educatiu i les normes que regeixen el centre.
- Tractar amb correcció i respecte la resta dels membres de la comunitat educativa i les persones que assisteixin al centre per demanar informació.
- Assumir les responsabilitats que comporten els càrrecs representatius per als quals han estat elegits.

5. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT

5.1. Claus del centre

Per atendre la necessitat d'accés del professorat a utilitzar les instal·lacions del Conservatori en horari no lectiu i en dies festius, cal que el professor interessat enviï una sol·licitud per mitjà del correu electrònic a l'equip directiu i a la direcció de l'organisme en què s'especifiquin els dies i les hores que es desitja estar al centre.

El secretari acadèmic pot donar les claus del Conservatori al professor els dies lectius per a abans i/o després de l'horari d'obertura del centre, per als caps de setmana (dissabte a la tarda i diumenge) i per als dies festius a causa a causa d'un pont.

D'altra banda, les claus no es poden donar durant les festes de Nadal, Setmana Santa i estiu (agost).

5.2. Armariets

El centre disposa d'armariets de mides diferents, distribuïts en els passadissos del Conservatori.

L'accés als armariets i l'ús d'aquests s'ha d'ajustar a les normes generals, que es poden consultar en un annex.

5.3. Banc d'instruments

El Conservatori disposa d'un banc d'instruments al servei de l'alumnat i del professorat. Per poder-ne adquirir un instrument, cal presentar una sol·licitud a la Unitat de Gestió Acadèmica, amb el consentiment i la supervisió del tutor o professor implicat. Un mateix instrument es pot llogar per un període màxim de 3 anys.

El protocol de lloguer d'instruments està en procés d'elaboració.

5.4. Aules d'estudi

L'alumnat del centre pot utilitzar les aules del centre per a l'estudi de manera gratuïta o bé reservar-les, sempre que estiguin disponibles. Tanmateix, el professorat té preferència en cas que necessiti una aula que hagi estat ocupada per alumnes.

El registre d'entrada i sortida de l'aula es duu a terme mitjançant un document que hi ha a la consergeria. En aquest document s'hi ha de fer constar el nom de l'alumne, l'hora d'entrada i sortida i la firma. Amb aquest document l'alumne es compromet a deixar l'aula i totes les coses que conté en les mateixes condicions d'ordre i netedat en què la va trobar i a deixar les finestres tancades i els llums apagats.

No està permès deixar l'aula desocupada i sense retornar les claus durant un temps prolongat.

La normativa d'adjudicació d'aules d'estudi a persones externes al Conservatori està en procés d'elaboració.