



NORMES D'ORGANITZACIÓ I **FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA I CONSERVATORI JOSEP MARIA RUERA DE GRANOLLERS

<u>VERSIÓ</u>	<u>ELABORAT</u>		<u>REVISAT I APROVAT</u>		<u>APROVAT</u>	
01	Equip directiu	Curs 22-23	Equip directiu i Claustre	27/06/23	Consell escolar	20/06/23

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	6
1.1. DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE	6
1.2. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	6
1.2.1. Definició	6
1.2.2. Àmbit personal d'aplicació	6
1.2.3. Àmbit físic d'aplicació	6
1.2.4. Competència	6
1.5. MARC NORMATIU	6
1.5.1. Escola Municipal de Música	6
1.5.2. Conservatori Professional	7
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	8
2.1. FINALITAT	8
2.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	9
2.3.1. Equip directiu	9
2.3.2. Director/a	9
2.3.3. Cap d'estudis	12
2.3.4. Secretari/a acadèmic/a de CP i EMM	13
2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	15
2.4.1. Consell Escolar	15
2.4.2. Claustre de professors/es	16
2.5. ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	17
2.5.1. Equip de coordinació	17
2.5.2. Departaments	17
2.5.3. Caps de departament	18
2.6. ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	20
2.6.1. Coordinador/a TAC	20
2.6.2. Coordinador/a de comunicació externa	20
2.6.3. Altres coordinadors/es	20
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PEDAGÒGICA DEL CENTRE	21
3.1. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE	21
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	22
3.2.1. Actituds i assistència a les classes	22
3.2.2. Criteris d'organització i assignació de grups d'assignatures teòriques	22
3.2.3. Procés de tria i assignació de l'especialitat instrument a l'alumnat del Centre	22
3.2.4. Criteris d'admissió de l'alumnat de l'EMM	22
3.2.5. Criteris d'admissió de l'alumnat de CP	23
3.2.6. Avaluació dels aprenentatges	23
3.2.7. Orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes	23
3.2.8. Atenció a la diversitat	23

3.2.9. Reclamació de notes	24
3.3. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	24
3.3.1. Professorat	24
3.1.2. Tutor/a	24
3.3.2. Equip docent	25
3.3.3. Acció i coordinació tutorial	26
3.3.4. Formació del professorat	26
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	27
4.1. ASPECTES GENERALS	27
4.1.1. Horari del Centre	27
4.1.2. Horari de Secretaria	27
4.1.3. Període lectiu i calendari escolar	27
4.1.4. Activitats complementàries i extraacadèmiques	27
4.1.5. Control d'assistència de l'alumnat	27
4.1.6. Seguretat, higiene i salut	28
4.2. DISPOSICIONS RESPECTE AL PROFESSORAT	28
4.2.1. Jornada Laboral	28
4.2.2. Calendari laboral i vacances	29
4.2.3. Assistència del professorat. Absències	29
4.2.4. Permisos i llicències	29
4.2.5. Canvis d'activitat lectiva	29
4.2.6. Canvis d'activitat no lectiva	29
4.2.7. Substitucions	29
4.2.8. Confecció dels horaris	29
4.2.9. Puntualitat	29
4.3. SERVEIS DEL CENTRE	29
4.3.1. Préstec d'instruments	29
4.3.2. Aules d'estudi i taquilles	30
4.3.3. Carnet d'estudiant	30
4.3.4. Mediateca	30
4.4. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I EL MATERIAL	31
4.4.1. Aules	31
4.4.1. Accés al centre	31
4.4.2. Accés al vestíbul	31
4.4.3. Pla d'Autoprotecció	31
4.4.4. Entitats i usuaris externs al centre	32
4.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	33
4.5.1. Matriculació a l'EMM	33
4.5.2. Matriculació al Conservatori	33
4.6. GESTIÓ ECONÒMICA	34
4.6.1. Taxes	34
4.6.2. Elaboració del pressupost	34
4.6.3. Aprovació del pressupost	34

4.7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DEL CENTRE	34
4.7.1. Personal d'administració i serveis	34
4.7.2. Règim de treball	35
4.7.3. Horari laboral	35
4.7.4. Secretaria administrativa	35
4.7.5. Consergeria	35
5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	36
5.1.1 Mesures de promoció de la convivència	36
5.1.2 Mediació escolar	36
5.1.3. Règim disciplinari de l'alumnat	36
5.1.4 Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	37
5.1.5. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	37
5.1.6. Competència per imposar les sancions (art. 25 DACE)	37
5.1.6. Prescripcions (art. 25.5 DACE)	37
5.1.7. Graduació de les sancions - Criteris (art. 24.3 i 4 DACE)	37
5.1.8. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 DACE)	38
5.1.9. Responsabilitat per danys (art. 38 LEC)	38
5.1.10. Ús del mòbil a classe	38
5.2. DRETS I DEURES	38
5.2.1. Drets de l'alumnat	38
5.2.2. Deures de l'alumnat	39
5.2.3. Drets del professorat	39
5.2.4. Deures del professorat	40
5.2.5. Drets de les famílies i/o representants legals de l'alumnat menor d'edat	40
5.2.6. Deures de les famílies i/o representants legals de l'alumnat menor d'edat	40
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	40
6.1. REUNIONS GENERALS	40
6.1.1. Dinàmica de reunions	40
6.2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES I L'ALUMNAT	41
6.2.1. Carta de compromís educatiu (vegeu ANNEX 1 i 2)	41
6.2.2. Associacions de mares/pares i d'alumnes	42
6.4. ÒRGANS MUNICIPALS DE PARTICIPACIÓ	42
6.4.1. Consell escolar municipal de Granollers	42
7. DISPOSICIONS FINALS	43
7.1. VIGÈNCIA	43
7.2. APROVACIÓ	43
7.3. MODIFICACIÓ	43
7.4. PUBLICITAT	43
ANNEX 1: Carta de compromís educatiu famílies menors d'edat	44
ANNEX 2: Carta de compromís educatiu alumnat major d'edat	46

1. INTRODUCCIÓ

1.1. DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE

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

- Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Projecte de direcció (PdD)
- Pla General Anual de Centre (PGAC)
- Memòria Anual de Centre (MAC).
- Carta de compromís educatiu
- Programacions i pla d'avaluació específic de les diferents assignatures

1.2. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1.2.1. 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 PEC i concretats en la PGAC de l'Escola Municipal de Música (EMM) i Conservatori (CP) Josep Maria Ruera de Granollers. Ambdós centres educatius comparteixen: òrgans de direcció, participació i d'organització pedagògica, claustre, PAS, gestió, activitats docents, documentació i espais.

1.2.2. Àmbit personal d'aplicació

Aquestes NOFC són d'aplicació per a tots els òrgans dels centres educatius i els seus membres i per a tots els sectors de la comunitat educativa:

- Professorat
- Personal no docent
- Alumnat matriculat a l'EMM i el CP.
- Pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- Ajuntament de Granollers com a titular dels centres.

1.2.3. Àmbit físic d'aplicació

Aquestes NOFC són d'aplicació per a totes les activitats que desenvolupi l'EMM i el CP amb independència del lloc on s'executin i també per a les entitats i usuaris externs que fan ús de les instal·lacions.

1.2.4. Competència

La direcció del centre és qui impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del PEC i amb la participació del claustre. A proposta de la direcció del centre, és potestat del Consell Escolar de l'EMM i el CP aprovar-les i vetllar pel seu compliment.

1.5. MARC NORMATIU

1.5.1. Escola Municipal de Música

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 12/ 2009, de 10 de juliol, d'Educació. LEC
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius. DACE
- Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.

1.5.2. Conservatori Professional

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. LEC
- Reial Decret 303/2020, de 15 de març, de requisits centres professionals.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments de Grau Professional.

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius. DACE
- Ordre EDU/289/2009, de 26 de maig, per la qual s'estableix l'organització de les proves d'accés.

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

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

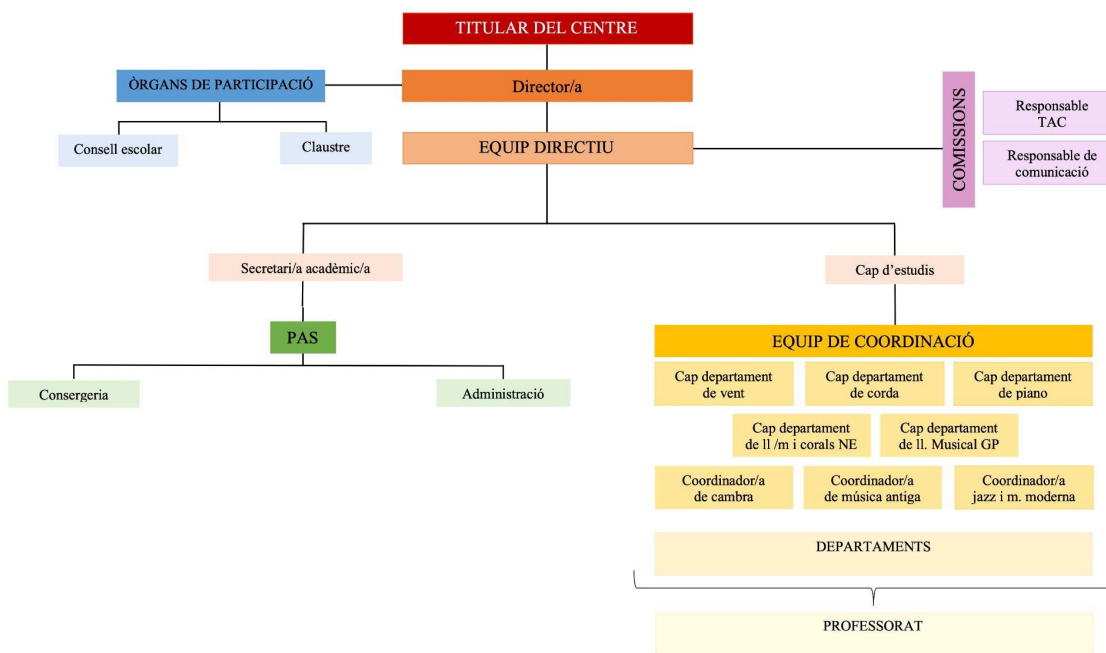
2.1. FINALITAT

L'Estructura d'organització de l'EMM i el CP ha de permetre i facilitar, en el marc del PEC:

- 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 de l' alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal.

2.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'estructura d'organització i gestió de l'escola i el conservatori està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals. Tots els òrgans de gestió, organització, coordinació i serveis que es detallen a continuació, a l'efecte d'agilitar i millorar l'eficàcia de la gestió, podran ser comuns per l'EMM i el CP.



2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

2.3.1. Equip directiu

a) **Definició:**

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

b) **Competències:**

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general del curs, el projecte educatiu, les normes de funcionament del centre i la memòria anual de centre.
- Designar la composició dels departaments.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del Centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del funcionament del Centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del Centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Gestionar els recursos humans, materials i funcionals del Centre.
- Proposar al titular del Centre, anualment, el repartiment de les hores lectives docents assignades al Centre.
- Proposar al titular del Centre, anualment, el repartiment de les hores de coordinació i gestió assignades al Centre.
- Proposar a l'administració educativa i a l'ens titular la incorporació de noves matèries.
- Proposar activitats acadèmiques i extraacadèmiques al Consell Escolar.
- Promoure la formació continuada del professorat.
- Fomentar i facilitar l'activitat professional del professorat més enllà de l'activitat docent (concerts, masterclass, congressos, ponències, etc.) per tal de tenir professionals actius i versàtils.
- Vetllar pel bon funcionament del Centre.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del Centre.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

c) **Funcionament:**

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, amb periodicitat mensual i tantes vegades com el dia a dia del centre ho requereixi. 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.

2.3.2. Director/a

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 Granollers. El/la Director/a serà escollit segons la normativa vigent

b) **Elecció, cessament i renúncia:**

- El/La Director/a serà elegit/da mitjançant concurs de mèrits seguint els procediments que estableixin les bases reguladores del concurs per a la provisió del lloc de director/a de l'EMM i CP que realitzi el titular del centre.
- La vigència del seu càrrec és de 4 anys, renovables a 4 períodes més.
- Per tal de fer efectiva la renovació caldrà l'aprovació del Cap d'Àrea d'Educació de l'Ajuntament prèvia presentació de la Memòria del PdD i la proposta pels següents 4 anys
- Superat el límit màxim de renovació de 4 períodes, el Director/a avaluat positivament, pot participar novament en el concurs de mèrits per ocupar la direcció del centre.
- El/La Director/a cessa en les seves funcions quan:
 - Ha completat el període pel qual ha estat nomenat (si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'article anterior).
 - Ha completat un total de quatre períodes consecutius (si no és avaluat positivament).
 - Acredita incapacitat física o psíquica sobrevinguda
 - Deixa de complir les condicions necessàries per al seu nomenament

- Hi ha una revocació motivada de l'òrgan competent, a iniciativa pròpia o a proposta raonada del Consell escolar del centre
 - Hi ha un incompliment greu de les funcions de direcció.
- c) Relació orgànica:
- Dependrà del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Granollers.
 - Depenen d'ell el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a acadèmic/a, els/les caps de departament, els/les coordinadors/es, el professorat i tot el personal adscrit al Centre.
- d) Funcions
- Funcions de representació:
- Vehicular a l'EMM i CP els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per les diferents administracions públiques que tenen competències en aquesta matèria.
 - Presidir el claustre de professorat i el consell escolar.
 - Presidir l'Equip de coordinació i els actes acadèmics del centre.
 - Representar a l'EMM i CP davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, traslladar al titular del centre 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 .
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació .
- 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.
- 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 inclòs en el Projecte educatiu del centre.
- 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.
- 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.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.
- 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 possibles actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

- 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/es.
- Afavorir la convivència en el centre, i garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen.
- 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.
- 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.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOFC, i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte educatiu del centre .
- 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.
- 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

- Formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat de Conservatori.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- 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.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost.
- Gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.
- Gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions del centre i instar al titular del centre perquè hi faci les accions oportunes i necessàries.
- 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 Granollers.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

- Proposar el nomenament i cessament a l'Ajuntament de Granollers, 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.
- 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.
- Emetre informe motivat respecte al 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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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

- Comunicar al titular del centre 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.
- 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.

2.3.3. Cap d'estudisa) Definició:

El/La Cap d'Estudis és el responsable d'exercir les funcions que li delegui la direcció. Preferentment en els **àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments**, de les **activitats internes i externes**, així com d'**atenció a l'alumnat**, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. És també responsable de l'aplicació del **Projecte Curricular del Centre**, de la seva avaluació i control, i de les propostes de la seva modificació

b) Nomenament:

- A proposta del Director/a a través del Projecte de direcció.
- Per a poder ser proposat i nomenat Cap d'Estudis s'haurà de ser professor/a del centre un mínim d'un any d'antiguitat a la plantilla.
- El/La Cap d'estudis cessa en les seves funcions quan: finalitza 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
- 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 el Director/a del centre.
- A proposta motivada i per escrit del Director/a, el titular del centre pot disposar la destitució del Cap d'Estudis. Prèviament, caldrà efectuar el tràmit de vista i audiència a la persona interessada, i la comunicació al Consell escolar i el Claustre.
- Si durant el període de mandat el càrrec de Cap d'estudis resta vacant, el Director/a proposa el nomenament que pertoqui.

c) Relació orgànica:

- Dependrà del Director/a.
- Depenen d'ell els Departaments i Caps de departament, per delegació del Director/a.

d) Competències:Quant a l'àmbit curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments:

- Dur a terme l'elaboració dels horaris acadèmics i la distribució dels grups amb coordinació amb els caps de departament de Llenguatge de l'EMM i el CP.
- Coordinar el procés de preinscripció i matrícula, segons la normativa establerta.
- Coordinar el procés d'admissió d'alumnes del CP (proves d'accés).
- Coordinar el procés d'admissió d'alumnes de l'EMM juntament amb el cap de departament de Llenguatge de NE (proves de nivell).
- Coordinar la distribució de l'alumnat a les diferents especialitats instrumentals conjuntament amb els Caps de Departament.
- Coordinar, aplicar, adaptar i avaluar el Projecte Curricular de Centre: pla d'estudis de GP, oferta d'assignatures de NE, etc.
- Coordinar l'elaboració de la programació de les assignatures que configuren el pla d'estudis, d'acord amb el projecte educatiu de centre i la normativa vigent.
- Al finalitzar el curs, avaluar el desenvolupament i els resultats acadèmics del pla d'estudis. Elaborar un informe i compartir-lo amb l'Equip directiu, la Equip de coordinació i el claustre.
- Organitzar les comissions avaluadores (juntes d'avaluació).
- Vetllar pel compliment dels criteris sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes que fixi la Equip de coordinació i el Claustre de professors/es.

Quant a l'àmbit d'activitats internes i externes:

- Programar, coordinar i vetllar per l'execució de les activitats i actes de caràcter acadèmic: audicions, recitals, concerts, inauguració del curs acadèmic, comiat de l'alumnat de 6è de GP etc..
- Coordinar les activitats externes (concerts i activitats fora de l'escola)
- Mantenir el contacte amb altres agents culturals i educatius de la ciutat per tal d'obrir el centre a la ciutat.
- Recollir les propostes d'activitats que es derivin dels diferents estaments del centre: equip directiu, departaments, etc.
- Planificar i coordinar les tasques organitzatives que es derivin de les activitats: reserva d'espais i material, creació de comissions, sol·licitar suport del professorat, etc.
- Actualitzar i publicar durant el curs el calendari.
- Coordinar la comunicació de les activitats conjuntament el/la coordinador/a TAC (web) i de comunicació externa.

Quant a l'àmbit d'atenció a l'alumnat:

- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional (tutories d'orientació per a la matrícula i la tria d'instrument).
- Fer el seguiment de la situació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir entrevistes amb pares, mares i alumnes que ho sol·licitin.

Quant a altres àmbits:

- Assistir a les reunions amb el Departament d'Educació de la Generalitat, els Cercles de Comparació de la Diputació i altres agents educatius, sempre que el/la Director/a ho estimi necessari.
- Substituir el/la Director/a en cas d'absència o malaltia.
- Quantes funcions li delegui el/la Director/a.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Elaborar i presentar al Consell Escolar, conjuntament amb el Director/a el document de proposta anual d'activitats.
- Elaborar memòria de les activitats, conjuntament amb el Director/a.

2.3.4. Secretari/a acadèmic/a

a) 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 les **inversions, 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.**

b) Nomenament:

- A proposta del Director/a a través del Projecte de direcció.
- Per a poder ser proposat i nomenat Secretari acadèmic s'haurà de ser professor/a del Centre amb un mínim d'un any d'antiguitat a la plantilla.
- El/La Secretari acadèmic cessa en les seves funcions quan: finalitza 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.
- 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 el Director/a del centre.
- A proposta motivada i per escrit del Director/a, el titular del centre pot disposar la destitució del Secretari/a acadèmic/a. Prèviament, caldrà efectuar el tràmit de vista i audiència a la persona interessada, i la comunicació al Consell escolar i el Claustre.
- Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de Secretari/a acadèmic/a, el director/a proposa el nomenament que pertorqui.

c) Relació orgànica:

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

d) Competències:

Quant a l'àmbit de la certificació i aixecament d'actes:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin el Claustre, el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats (juntres d'avaluació) i aixecar les actes corresponents.
- Estendre les certificacions i el documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del director.
- Vetllar per la preparació i la custòdia dels expedients de l'alumnat, memòries, actes i altres documents oficials.
- Coordinar el procés administratiu de l'avaluació: recollida de notes, aixecar acte de les juntes d'avaluació i preparació i expedició dels informes.
- Fer el seguiment dels currículums dels alumnes (revisió dels expedients acadèmics) i tenir-ne informat al Claustre.
- Elaborar els documents d'avaluació externa del centre, conjuntament amb el/la Director/a.

Quant a l'àmbit de la coordinació del personal no docent del centre:

- Exercir, per delegació del director/a, la coordinació i el comandament del personal d'administració i serveis del centre.

Quant a l'àmbit de la gestió i conservació dels recursos materials i de les instal·lacions:

- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre coordinant-se amb els Caps de departament.
- Custodiar l'arxiu del Centre.
- Recollir les peticions de materials necessari dels diferents Departaments i proposar l'adquisició de l'equipament necessari.
- Vetllar per la conservació de les instal·lacions, equipament i material del Centre.

Quant a l'àmbit de les inversions:

- Gestionar les partides econòmiques assignades al Centre conjuntament amb el/la Director/a. i la resta de l' Equip Directiu.

Quant a altres funcions:

- Assistir a les reunions amb el Departament d'Educació de la Generalitat, els Cercles de Comparació de la Diputació i altres agents educatius, sempre que el/la Director/a ho estimi necessari.
- Mantenir entrevistes amb pares, mares i alumnat que ho sol·licitin.
- Totes les funcions que li delegui el Director/a.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Definició: Els òrgans de participació en el control i la gestió del Centre són el Consell Escolar i el Claustre de professors/es. Tenen per finalitat facilitar i millorar la participació de la comunitat educativa en el control i la gestió del Centre.

2.4.1. Consell Escolar

- a) **Definició:**
És l'òrgan de participació en el control i gestió del Centre dels diferents sectors que constitueixen la Comunitat Educativa.
- b) **Composició:**
- El/La director/a, que el presideix.
 - El/La cap d'estudis.
 - Un/a regidor/a o un representant de l'Ajuntament de Granollers.
 - 5 representants del professorat elegits pel claustre.
 - 3 representants de pares i mares o tutors legals de l'alumnat menor de 16 anys elegits per i entre ells.
 - 2 representants dels/les alumnes majors de 12 anys elegits per i entre ells/es.
 - Un/a representant del personal d'administració i serveis del Centre, elegit per i entre ells.
 - El/La secretari/a acadèmic/a del Centre, que actua com a secretari/a del Consell Escolar, amb veu i sense vot.
- c) **Elecció del Consell Escolar:**
- L'elecció dels membres del Consell Escolar es farà d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- d) **Competències:**
- Avaluat 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.
 - Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris de l'alumnat, i la imposició de sancions, tot vetllant perquè aquestes respectin la normativa vigent.
 - Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars.
 - Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb d'altres Centres, entitats i organismes.
 - 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.
 - Elegir el seu representant a la comissió de selecció de Director/a en els termes que recullen les bases reguladores.
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
 - Qualsevol altre que li atribueixi l'Administració educativa.
- e) **Funcionament:**
- Les reunions ordinàries es fan 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.
 - La convocatòria s'ha de fer, almenys, amb 72 hores d'anticipació i amb un ordre del dia.
 - Les decisions es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents.
 - El Consell Escolar es podrà organitzar en tantes comissions com es consideri convenient.
- f) **Renovació dels membres del Consell Escolar**
- Les persones membres del consell escolar, representants dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
 - 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.
 - 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.

- 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.
- Els processos electius es desenvolupen segons el que estableix l'article 28 del decret 102/210, de 3 d'agost, autonomia de centres.

2.4.2. Claustre

a) Definició:

El Claustre de Professors/es és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i la gestió de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. 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 del centre.

b) Composició:

- Està integrat per la totalitat del professorat que prestin servei al Centre i el presideix el Director/a.

c) Competències:

- Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del Pla Anual de Centre i avaluar la seva aplicació.
- Formular propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del Projecte Educatiu i de les NOFC.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre
- Elegir el seu representant a la comissió de selecció de Director/a en els termes que recullen les bases reguladores.
- Coordinar les funcions d'avaluació, orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions professionals i pedagògiques pròpies de l'activitat del Centre.
- 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.
- Ésser informat pel Director/a de l'aplicació del règim disciplinari als alumnes del Centre.
- Ésser informat per l'equip directiu, del nomenament i cessament dels òrgans de coordinació del Centre.
- Proposar mesures que afavoreixin la convivència en el Centre.
- Aprovar el Projecte Curricular de Centre.
- Qualsevol altre que li atribueixi l'Administració educativa i o el titular.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

d) Funcionament:

- El Claustre és convocat i presidit pel Director/a.
- Les reunions ordinàries al principi i fi de cada curs. Les reunions extraordinàries es fan a convocatòria de la Direcció, o bé quan ho sol·liciti un terç dels membres del Claustre.
- 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.
- 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.
- L'ordre del dia es comunicarà amb 72 hores d'anticipació, com a mínim.
- El/La secretari/a acadèmic/a actuarà com a secretari/a del Claustre i aixecarà acta de les seves sessions.
- Les decisions competents al claustre es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents.

2.5. ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Els òrgans de coordinació docent tenen la missió de garantir la coherència de les diferents activitats acadèmiques i extraacadèmiques, de manera que es canalitzin eficaçment cap a la consecució dels objectius educatius corresponents.

2.5.1. Equip de coordinació

- a) **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 de Centre.
- b) **Composició:**
 - L'Equip de coordinació és un òrgan col·legiat, i és format pel Director/a, l'Equip directiu, i els caps de tots els departaments del centre.
- c) **Competències:**
 - 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.
 - Garantir la coherència entre el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular i la Programació General Anual.
 - Donar suport a les iniciatives de creació de grups de treball i comissions que siguin necessàries pel correcte funcionament del centre.
 - Proposar al Claustre la planificació general de les juntes d'avaluació, i també el calendari, d'acord amb el Cap d'Estudis.
 - Col·laborar en la planificació i realització de les d'activitats del centre (acte d'inici curs, concerts de nadal i final de curs, setmanes d'audicions, etc.).
 - Col·laborar amb les avaluacions que es desenvolupin a iniciativa dels òrgans de govern o de l'administració educativa.
 - Compartir les propostes d'activitats de cada departament, per tal de garantir-ne el correcte desenvolupament.
 - Aprovar la recopilació dels continguts elaborats pels diferents departaments per a la Memòria Anual del Centre.
- d) **Funcionament:**
 - Recau en el Director/a la potestat de convocar l'Equip de coordinació.
 - Es podrà convocar a les sessions de treball de l'Equip de coordinació qualsevol professor/a del claustre, per tractar temes específics que requereixen la seva presència.

2.5.2. Departaments

- a) **Definició:**
Els Departaments 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) **Composició:**
 - El nombre de departaments i la seva composició es determinarà cada curs i quedarà reflectida a la Programació anual de centre.
 - Els departaments 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.
- c) **Competències:**
 - Elaborar el currículum i la programació didàctica de les seves assignatures i especialitats.
 - Avaluar el desenvolupament i els resultats de la programació didàctica i introduir-hi, quan sigui necessari, mesures correctores.
 - Formular propostes a l'Equip directiu i al Claustre relatives a l'elaboració de la Programació General Anual del Centre.
 - Formular propostes a l'Equip de coordinació relatives a l'elaboració o a la modificació del Projecte Curricular del Centre (distribució del pla d'estudis de GP i assignatures que el conformen, oferta d'assignatures i pla d'estudis de NE, etc.)

- Promoure el desenvolupament d'actuacions de millora dels procediments d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics de l'alumnat.
- Tenir cura d'actualitzar la metodologia didàctica.
- Tenir cura de la utilització de material didàctic.
- Proposar a l'Equip de coordinació activitats acadèmiques i extraacadèmiques (masterclass, anades a veure concerts, audicions temàtiques, etc.).
- Col·laborar amb altres departaments en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb l'Equip directiu.
- Promoure la investigació educativa i elaborar i canalitzar les propostes d'activitats de reciclatge del professorat.

d) Funcionament:

- Les reunions de departament tindran lloc tantes vegades com sigui necessari, però no més vegades del que és imprescindible.
- Les reunions seran d'assistència obligatòria, en el cas de no poder assistir per causes de força major s'haurà de justificar i notificar al Cap de departament
- El Cap de departament és el responsable de convocar, presidir i aixecar acte de les reunions. Podrà desconvocar reunions ordinàries o convocar-ne d'extraordinàries i vetllarà perquè la comunicació arribi a tothom.
- Les convocatòries de reunions de departament hauran d'especificar l'ordre del dia.
- En el cas de noves assignatures o especialitats no previstes en l'anterior relació de departaments, l'Equip de coordinació determinarà en quin departament s'haurà d'incorporar cadascuna.
- El professorat 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/a delegat per ell/a. Les decisions que surtin d'aquestes reunions hauran de ser comunicades al Cap de departament, qui les traslladarà a la resta del departament.

2.5.3. Caps de departament

a) Definició:

Els Caps de departament són els representants i els responsables de la coordinació i funcionament dels departaments.

b) Nomenament:

- Els caps de departament seran nomenats a proposta del Director/a
- La vigència del seu càrrec és per un any, renovable a proposta del director.
- El cessament es produeix quan: s'acaba el mandat; per renúncia; a proposta justificada del Departament o per pèrdua de la confiança de la Direcció.
- Per ser nomenat cap de departament, cal ser-ne professor/a amb un mínim d'un any d'antiguitat a la plantilla

c) Relació orgànica:

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

d) Competències:

Quant a l'àmbit organitzatiu i de representació:

- Dinamitzar l'activitat del Departament.
- Convocar, presidir i aixecar acte de les reunions del departament.
- Informar als membres del Departament dels acords presos i les informacions de les reunions de l'Equip de coordinació.
- Dirigir, organitzar i coordinar les activitats del departament en col·laboració amb l'Equip directiu: concerts, masterclass, audicions temàtiques, sortides, etc.
- Conèixer les deliberacions i acords presos en les reunions i grups de treball dels professors/es del departament.
- Fer inventari del material que correspon al seu departament en coordinació amb el/la Secretari/a acadèmic/a (instruments, arcs, cables, amplificadors, micròfons, llibres, partitures, etc).

- Vetllar, en col·laboració amb el/la Secretari/a acadèmic/a, per la correcta utilització d'espais i instal·lacions i l'equipament específic assignat al departament, així com pel seu manteniment.
- Recollir i establir prioritats en les demandes de material i formació del professorat que sorgeixin al seu Departament i fer-les arribar al Secretari/a Acadèmic/a.
- Col·laborar amb l'Equip directiu i amb la resta de Departaments en la planificació de les activitats conjuntes.
- Traslladar al/la Cap d'estudis i a l'Equip de coordinació les propostes d'activitats del seu Departament.
- Col·laborar en la recopilació de dades i redacció dels continguts que pertorqui a la Memòria Anual de Centre.

Quant a l'àmbit acadèmic i pedagògic:

- Vetllar perquè el professorat adscrit al departament conegui el Projecte Curricular del Centre i compleixi les funcions pròpies de la seva tasca docent (avaluació, tutories, planificació, etc.).
- Coordinar, en col·laboració amb el/la Cap d'estudis, l'elaboració de la programació didàctica de les especialitats i/o assignatures que depenen del seu departament.
- Vetllar pel desenvolupament de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació assistint sempre a les juntes d'avaluació.
- Recollir la informació necessària i transmetre-la al/la Cap d'estudis per tal d'organitzar i coordinar les juntes d'avaluació.
- Avaluar les programacions i els seus resultats, proposant les modificacions adequades.
- Representar el Departament davant de l'Equip de coordinació i de l'Equip directiu.
- Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Curricular de Centre, com a membre de la Equip de coordinació (oferta d'assignatures tant a GP com a NE).
- Resoldre i elaborar els informes sobre les reclamacions de final de curs que afectin les assignatures del departament.
- Fixar uns objectius anuals i presentar-los a l'Equip de coordinació.

Quant a altres àmbits:

- En els Departaments d'especialitats instrumentals (corda, vent i piano):
 - Durant el procés de matriculació i planificació del curs, coordinar la distribució d'alumnat entre el professorat del Departament segons criteris pedagògics i disponibilitat, conjuntament amb el Cap d'estudis.
 - Durant el procés de tria d'instrument, vetllar perquè la distribució de l'alumnat en les diferents especialitats sigui tan adequada com sigui possible a les necessitats del centre. Orientar l'alumnat i les seves famílies, conjuntament amb el/la tutor/a dels alumnes i el/la Cap d'estudis.
- En els Departaments de teòriques (llenguatge de NE i GP):
 - Durant el procés de matriculació i planificació del curs, coordinar la distribució de l'alumnat en els diversos grups segons criteris pedagògics, conjuntament amb el Cap d'estudis.
 - Durant el procés planificació del curs, elaborar els horaris de les assignatures teòriques, conjuntament amb el Cap d'estudis.
 - Coordinar les proves de nivell d'accés a l'EMM per tal d'oferir una bona orientació pedagògica a l'alumnat interessat.

2.5.4. Coordinador/a

a) Definició:

Els Coordinadors són els responsables dels departaments transversals que agrupen diferents especialitats. Aquests són: jazz i música moderna, música de cambra i música antiga.

b) Nomenament:

- El coordinador/a serà nomenat pel titular del centre, a proposta del Director/a
- La vigència del seu càrrec és per un any, renovable a proposta del director/a.
- El cessament es produeix quan: s'acaba el mandat; per renúncia; a proposta justificada del Departament o per pèrdua de la confiança de la Direcció.
- Per ser nomenat coordinador/a, cal ser-ne professor/a amb un mínim d'un any d'antiguitat a la plantilla

c) Relació orgànica:

- Dependran del Director/a i del Cap d'Estudis.

d) Competències:Quant a l'àmbit organitzatiu i de representació:

- Dinamitzar l'activitat del Departament.
- Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions del departament.
- Dirigir, organitzar i coordinar les activitats del departament en col·laboració amb l'Equip directiu: concerts, masterclass, audicions temàtiques, sortides, etc.
- Conèixer les deliberacions i acords presos en les reunions i grups de treball dels professors/es del departament.
- Fer inventari del material que correspon al seu departament en coordinació amb el/la Secretari/a acadèmic/a (instruments, arcs, cables, amplificadors, micròfons, llibres, partitures, etc).
- Vetllar, en col·laboració amb el/la Secretari/a acadèmic/a, per la correcta utilització d'espais i instal·lacions i l'equipament específic assignat al departament, així com pel seu manteniment.
- Recollir i establir prioritats en les demandes de material i formació del professorat que sorgeixin al seu Departament i fer-les arribar al Secretari/a Acadèmic/a.
- Col·laborar amb l'Equip directiu i amb la resta de Departaments en la planificació de les activitats conjuntes.
- Traslladar al/la Cap d'estudis i a l'Equip de coordinació les propostes d'activitats del seu Departament.
- Col·laborar en la recopilació de dades i redacció dels continguts que pertorqui a la Memòria Anual de Centre.
- Durant el procés de matriculació i planificació del curs, coordinar l'oferta i distribució de l'alumnat en els diversos conjunts instrumentals segons criteris pedagògics, conjuntament amb el Cap d'estudis.

Quant a l'àmbit acadèmic i pedagògic:

- Coordinar, en col·laboració amb el/la Cap d'estudis, l'elaboració de la programació didàctica de les assignatures que depenen del seu departament.
- Vetllar pel desenvolupament de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació assistint sempre a les juntes d'avaluació.
- Avaluar les programacions i els seus resultats, proposant les modificacions adequades.
- Representar el Departament davant de l'Equip de coordinació i de l'Equip directiu.
- Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Curricular de Centre, com a membre de la Equip de coordinació (oferta d'assignatures tant a GP com a NE).
- Resoldre i elaborar els informes sobre les reclamacions de final de curs que afectin les assignatures del departament.
- Fixar uns objectius anuals i presentar-los a l'Equip de coordinació, per a la seva aprovació.

2.6. ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**2.6.1. Responsable TAC**a) Definició:

El coordinador/a **TAC** del centre exercirà les funcions de coordinació en relació amb les **tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement**:

b) Nomenament:

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

c) Relació orgànica:

- Dependrà del Director/a del Centre.

d) Competències:

- Col·laborar en la gestió de les aplicacions de gestió acadèmica del centre (GWIDO), conjuntament amb l'Equip directiu.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- Facilitar el treball en TIC/TAC de tots el professorat del Centre.

- Assessorament general al professorat del Centre.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Suport a les iniciatives TAC per part del professorat del Centre (necessitats tècniques en activitats i concerts, etc.).
- Realitzar el manteniment de la web del centre
- Fer l'inventari del material informàtic i tecnològic del centre, en coordinació amb el/la Secretaria/a acadèmic/a
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Realitzar les altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del Centre.

2.6.2. Responsable de comunicació externa

- e) **Definició:**
El coordinador/a de comunicació del centre és l'encarregat de portar al dia la difusió de les activitats del centre juntament amb els membres de la Comissió de comunicació.
- f) **Nomenament:**
- Serà assignat pel Director/a del Centre.
 - La vigència de l'encàrrec serà d'un curs acadèmic i renovable.
- g) **Relació orgànica:**
- Dependrà del/la Cap d'estudis.
 - D'ell dependran els diferents membres de la Comissió de comunicació del centre.
- h) **Competències:**
- Plantificar la comunicació externa del centre: xarxes socials, notes de premsa, web (en coordinació amb el coordinador/a TAC), etc.
 - Mantenir actualitzades les xarxes socials.
 - Proposar accions comunicatives per la correcta promoció del centre. Especialment durant els períodes de preinscripció i matriculació.
 - Convocar i presidir les reunions de la Comissió de comunicació sempre que sigui necessari i només quan sigui imprescindible.

2.6.3. Altres coordinadors/es o responsables

- a) **Definició:**
Són els responsables de coordinar les activitats encomanades per la Direcció.
- b) **Nomenament:**
- Serà assignat pel Director/a del Centre.
 - La vigència de l'encàrrec serà d'un curs acadèmic i renovable.
- c) **Relació orgànica:**
- Dependrà del Director/a del Centre.
- d) **Competències:**
- Seran determinades per la direcció del Centre en el moment del seu nomenament.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

Definició:

- És la màxima expressió de l'autonomia del centre, en recull la identitat, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.
- Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.
- El PEC és el document estratègic marc de la institució escolar que interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics de l'escola, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i els objectius del centre. L'organització i la gestió dels centres han d'orientar-se a assolir aquests objectius.

Aprovació, revisió i actualització:

- El Director/a, conjuntament amb l'Equip directiu, formularà la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, tot garantint la participació de la comunitat escolar.
- El claustre intervé en l'elaboració i modificació del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics del projecte educatiu i de les seves actualitzacions.
- Correspon al Director/a la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu o la seva actualització, mitjançant resolució motivada davant del Consell escolar, per tal que pugui expressar el seu suport.
- El PEC, com el seu nom indica, és un projecte, no és quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context.
- El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que se'n facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la Direcció, ho consideri oportú.
- La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la direcció, el claustre i el consell escolar. Tots els canvis o revisions, tal com els proposi el claustre, seran tractats en sessió del Consell Escolar de Centre.
- El PEC ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, que tenen dret i el deure de conèixer el document.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.2.1. Actituds i assistència a les classes

- a) Cal portar tot el material que les classes requereixen: llibres, partitures, instrument, llapis i goma...
- b) 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.
- c) Cal ser puntuals, especialment en les classes col·lectives i de conjunt instrumental o coral.
- d) L'assistència regular a classe és necessària per ser avaluat i, per tant, promocionar de curs.
- e) Cal justificar les faltes d'assistència i, si és previsible avisar amb antelació, justificar el motiu de l'absència.
- f) 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.
- g) Cal tenir cura del propi instrument i dels instruments cedits pel centre.
- h) Cal estudiar a casa l'instrument i fer els deures de les matèries de l'àrea de Llenguatge, harmonia i altres assignatures.
- i) No s'administrarà cap medicament a un menor d'edat sense expressa autorització del pare/mare.

3.2.2. Criteris d'organització i assignació de grups d'assignatures teòriques

- El criteri de distribució de l'alumnat en els diversos grups que ofereix el centre (siguin assignatures teòriques o pràctiques) es farà sempre segons criteris pedagògics.
- El centre n'informarà l'alumnat i les famílies abans del procés de matriculació i es mostrarà obert a escoltar les peticions de canvi.
- En cas voler sol·licitar un canvi de grup caldrà fer-ho per escrit i adreçar la petició a l'Equip directiu a través de la secretaria administrativa.
- L'Equip directiu es compromet a estudiar les sol·licituds i respondre-hi puntualment.

3.2.3. Procés de tria i assignació de l'especialitat instrument a l'alumnat del Centre

- Per tal d'oferir una bona tutorització i orientació, el Centre realitza *Tallers d'instrument de vent* i *Taller d'instruments de corda* per a l'alumnat de 1r de NE.
- Els tallers són un espai per descobrir, conèixer i experimentar amb els diferents instruments que ofereix el centre posant especial èmfasi amb aquells que són més desconeguts.
- Els Tallers persegueixen un doble objectiu: d'una banda que l'alumnat provi els diferents instruments i vagi formant-se un criteri; i de l'altra que el professorat de l'escola pugui orientar l'infant (i la família) a partir del que s'ha observat durant les sessions.
- El nombre de sessions dels Tallers, el dia i l'horari es notifica a les famílies afectades durant el procés de matriculació.
- L'assistència als Tallers és obligatòria. En cas que un/a alumne/a no hi pugui assistir per incompatibilitat horària, el Centre no garanteix poder oferir un acompanyament i orientació d'aquest procés.
- Un cop fetes les sessions el professorat del taller juntament amb el/la tutor/a de l'infant es coordinen per tal d'orientar la família i, si és el cas, oferir excepcionalment alguna sessió extra per provar algun instrument en concret. Aquestes sessions individuals, però, **sempre són a criteri i proposta del professorat del centre.**
- En els casos excepcionals d'alumnat que no ha pogut participar als Tallers, s'oferirà la possibilitat de provar de manera personalitzada un màxim de 3 instruments.
- Tot l'alumnat començarà instrument a 2n de NE i sempre a l'inici del curs acadèmic.
- En casos excepcionals (per qüestions d'edat o raons pedagògiques) i sempre a proposta del professorat del centre, l'alumnat podrà començar un cop el curs ja estigui iniciat.

3.2.4. Criteris d'admissió de l'alumnat de l'EMM

- a) Alumnat de P4, P5, 1rNE:
 - Hi pot accedir tot l'alumnat, sempre que hi hagi places disponibles.
 - En cas d'haver-hi més demanda que places ofertes, un cop acabat el procés de **preinscripció** es realitzarà un sorteig i es comunicarà el resultat a les famílies afectades dins del període de matriculació.

- L'alumnat que no hagi entrat al centre quedarà en llista d'espera. En cas d'haver-hi alguna baixa, es notificarà a les famílies per ordre de llista d'espera.
- b) **Alumnat d'EMM (NE i NM):**
 - Caldrà realitzar primer una prova de nivell de llenguatge musical
 - La prova de nivell servirà per adjudicar a l'alumne/a aquell grup que més li correspongui (per edat i nivell) per tal d'un major aprofitament de l'aprenentatge.
 - En cas d'haver-hi més demanda que places ofertes es farà per sorteig un cop acabat el procés de preinscripció.
 - L'alumnat que no hagi entrat al centre quedarà en llista d'espera. En cas d'haver-hi alguna baixa, es notificarà a les famílies per ordre de llista d'espera.
 - Si l'alumne/a té coneixements previs d'alguna de les especialitats instrumentals ofertes pel centre:
 - Es realitzarà una prova de nivell per tal d'oferir una bona orientació pedagògica.
 - Se li assignarà un/a professor/a d'instruments segons criteris pedagògics i de disponibilitat de places.
 - En el cas d'haver-hi més demanda que places ofertes es seguirà el mateix procediment que en l'assignació de grup de llenguatge musical.

3.2.5. Criteris d'admissió de l'alumnat de CP

- a) **Accés als estudis:**
 - Els criteris d'admissió de l'alumnat de CP seran els que estableix el Departament d'Educació d'acord amb el que disposen el Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de grau professional i l'Ordre EDU/31/2009, de 4 de febrer, per la qual s'estableix l'organització de les proves específiques d'accés als ensenyaments professionals de música on se'n regula la prova d'accés.
 - El Centre posarà a disposició dels aspirants les orientacions específiques per les proves d'accés de 1r de GP que publica prèviament el Servei d'Ordenació d'Ensenyaments de Règim Especial.
 - A la web del Centre es podran consultar les orientacions específiques referent a les proves a partir de 2n de GP.
- b) **Assignació d'assignatures optatives i d'especialitat:**
 - L'alumnat matriculat a GP, abans del procés de matriculació i seguint la tutorització i les orientacions del tutor/a, farà una proposta de matrícula d'assignatures optatives i d'especialitat.
 - És potestat del Centre l'adjudicació o no d'aquestes assignatures en funció de criteris pedagògics i acadèmics.
 - Un cop realitzada la petició de matrícula l'Equip directiu, conjuntament amb el tutor/a, n'estudiarà la conveniència o no i n'informarà puntualment a l'alumne/a durant el període establert de matriculació.

3.2.6. Avaluació dels aprenentatges

- L'avaluació del centre serà formativa i formadora, continuada i qualificadora.
- Els/Les professors/es de cada nivell o especialitat, tot seguint els acords adoptats per l'Equip de coordinació i el Claustre, elaboraran i aplicaran els criteris i instruments d'avaluació dels aprenentatges de les assignatures que imparteixen detallats a les diferents programacions.

3.2.7. Orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat

- La tutoria és un element essencial pel centre, tal com es recull en el seu Projecte Educatiu del Centre.
- La tasca dels tutors/es és essencial per dissenyar un pla curricular adequat i flexible en allò que sigui possible, per tal d'adaptar-se a les necessitats de cada alumne/a.
- El Centre inclourà en el seu Pla General Anual de Centre la informació relativa a l'avaluació i la tutorització de l'alumnat i als procediments destinats a l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.

3.2.8. Atenció a la diversitat

- Els diferents programes educatius de l'EMM i CP ofereixen als/usuari/es diferents propostes de formació per tal que responguin a diversitat de ritmes d'aprenentatge i també d'expectatives i condicionants socials.
- Mitjançant les tutories s'estarà atent a totes les qüestions referides a l'atenció de la diversitat per tal de realitzar les adaptacions curriculars i plans individualitzats que siguin necessaris.

3.2.9. Reclamació de notes

- Un cop rebudes les notes l'alumnat i la família tenen tres dies per a sol·licitar l'aclariment oral per part del tutor/a o professor/a responsable de l'assignatura
- El tutor/a o professor/a responsable de l'assignatura atindrà la petició d'aclariment de manera oral.
- Si la família i l'alumna/a no consideren suficients els aclariments donats podran demanar una reclamació per escrit adreçat a la direcció del centre.

3.3. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**3.3.1. Professor/a**a) Definició:

És la unitat docent del centre.

b) Competències:Quant a l'àmbit pedagògic i curricular:

- Conèixer el Projecte Educatiu del centre.
- Conèixer el Projecte Curricular del centre.
- Impartir classes de la/les seva/es especialitat/s.
- Tenir coneixement profund de l'alumne/a, per tal d'afavorir el seu progrés acadèmic i personal.
- Realitzar l'avaluació formativa juntament amb els altres professors/es que componen l'equip docent de l'alumne/A.
- Elaborar informes escrits de cada alumne/a en el període i la forma establerta.
- Adequar el currículum a les necessitats de l'alumne/a.
- Assegurar-se que l'alumnat de les assignatures que imparteix coneix des del principi de curs els criteris d'avaluació.
- Proposar als/les alumnes i/o als seus tutors/es, l'aplicació de mesures que afavoreixin el seu aprenentatge.
- Elaborar els informes que, respecte del seguiment d'un/a alumne/a concret, puguin ser requerits per l'equip docent.

Quant a l'àmbit organitzatiu:

- En les especialitats instrumentals: elaborar els horaris de manera personalitzada i segons la normativa del Centre especificada en aquestes NOFC.
- Informar puntualment dels canvis d'horari i alumnat que es produeixin durant el curs al Cap d'estudis.
- Col·laborar en les tasques i comissions que li siguin requerides per el/la Cap de departament o l'Equip directiu.
- Participar en les Juntes d'avaluació sempre que li sigui requerit.
- Participar en les comissions avaluadores i/o com a assessors o personal de suport durant les Proves d'accés a GP.
- Elaborar el material que sigui necessari per a les Proves d'accés a GP.

3.1.2. Tutor/aa) Definició:

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

b) Nomenament:

- El/La professor/a tutor/a de cada alumne/a serà el professor/a d'instrument o de l'especialitat triada. En el cas que l'alumne/a 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/a.

- El cessament es produeix: quan canvien les condicions descrites; quan els pare/mare de l'alumne/a o el/la mateix/a tutor/a en sol·licitin el canvi (sempre que la direcció del centre ho estimi oportú i n'autoritzi el canvi).

c) Relació orgànica:

- Dependrà de l'Equip directiu

d) Competències:

Quant a l'àmbit pedagògic i curricular

- Elaborar informes escrits de cada alumne/a en el període i la forma establerta.
- Conèixer el Projecte Curricular del Centre.
- Responsabilitzar-se de la coordinació de l'equip docent de cada alumnat..
- Especialment en el GP: conèixer les assignatures que es requereixen per completar els estudis de la seva especialitat.
- Fer un correcte seguiment acadèmic del seu alumnat tutoritzats, tant els de l'EMM com els del GP.
- Fer especial èmfasi en els casos de fracàs escolar: estudiant-ne les causes i proposant-hi solucions.
- Tenir coneixement de l'alumnat i de la dinàmica de grup si s'escau.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els/les alumnes formulin al departament i dictar els informes pertinents, en col·laboració amb el/la Cap d'Estudis.
- Coordinar el procés d'avaluació dels/les alumnes al seu càrrec.
- Elaborar i donar a conèixer als/les alumnes la informació relativa a la programació, especialment els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació

Quant a l'àmbit d'atenció a l'alumnat

- 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/a.
- Informar a les famílies de les incidències en l'assistència a les classes de les diverses assignatures.
- Mantenir contacte amb les famílies d'alumnes que no puguin assistir a classe per malaltia o altres causes.
- Orientar individualment els/les alumnes, afavorint el propi coneixement i l'establiment de correspondències entre capacitats, caràcter i interessos.
- Orientar l'alumnat i la seva família en tot moment i, en especial, quan cal escollir les assignatures han de fer cada curs realitzant un mínim d'una tutoria al curs.
- Orientar professionalment els/les alumnes de grau professional.
- Procurar estimular en l'alumne/a la consciència cívica i la responsabilitat social.
- Facilitar la integració dels/les alumnes al Centre i fomentar llur participació en les activitats que s'hi realitzin.
- Atendre les sol·licituds i inquietuds dels/les alumnes a partir del coneixement de la seva problemàtica personal.
- 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/les alumnes.

Quant a altres àmbits:

- Vetllar per establir un marc correcte de convivència.
- Coordinar l'acció educativa dels professors/es i facilitar la cooperació educativa entre els professors/es i els dels/les alumnes.

3.3.2. Equip docent

a) Definició:

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

b) Relació orgànica:

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

c) Composició:

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

d) Competències:

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

3.3.3. Acció i coordinació tutorial

a) Definició

- L'acció tutorial és un element essencial per garantir el seguiment de l'aprenentatge, establir les estratègies que permetin la correcta solució als problemes de l'educació, facilitar l'orientació dels/les alumnes en l'assumpció de les etapes futures de l'aprenentatge i la necessària comunicació entre l'equip docent i les famílies de l'alumnat.
- La singularitat de l'educació musical (individualització de determinades àrees d'aprenentatge, adquisició de destreses específiques, necessitat d'una elevada responsabilitat i auto-disciplina en l'estudi individual, correspondència amb els estudis generals...) fa que sigui del tot necessari posar un èmfasi especial en tot allò que es refereix a la tutoria.
- Tot i que l'acció tutorial s'exerceix de manera col·legiada, la responsabilitat de la tutoria recau en el/la professor/a d'instrument.

b) Finalitat:

- Donar suport i orientar acadèmicament l'alumnat.
- Tenir ordenada i completa la informació referent a l'alumnat.
- Responsabilitzar-se en les sessions d'avaluació del propi alumnat, a la Junta d'Avaluació, sota la coordinació del cap o la cap d'estudis.
- Establir contactes periòdics amb els/les diferents professors/es que intervenen en el procés pedagògic de cada alumne/a.
- Reunir-se quan sigui necessari amb els pares, mares, tutors/es legals de l'alumnat.
- Comentar els informes d'avaluació als pares, mares, tutors/es de l'alumnat menor i major d'edat.

3.3.4. 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.
- 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 Granollers 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.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. ASPECTES GENERALS

4.1.1. Horari del Centre

- L'horari lectiu d'obertura del centre és de dilluns a divendres de 15h a 22h.
- La utilització dels espais del Centre fora dels horaris oficials d'obertura per a activitats acadèmiques i extraacadèmiques caldrà notificar-les a l'Equip directiu i el/la professor/a que coordini l'activitat serà qui assumirà la responsabilitat d'obertura i tancament del Centre.

4.1.2. Horari de Secretaria

- La secretaria del Centre estarà oberta al públic: dilluns, dimarts i dimecres de 9h a 13h i de 16h a 20h i dijous i divendres de 9h a 14:30h
- L'horari es farà públic cada curs i en un lloc visible.

4.1.3. Període lectiu i calendari escolar

- El període lectiu i el calendari escolar, serà l'establert pel titular del centre segons què estableixi el Consell escolar municipal i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

4.1.4. Activitats complementàries i extraacadèmiques

- El Centre treballa sempre amb una voluntat creativa i flexible per tal de generar espais per a la generació d'idees. Per això, a banda de les activitats complementàries i extraacadèmiques previstes a l'inici de curs al Pla General Anual de Centre, sempre deixa oberta la possibilitat que en sorgeixin de noves en funció de les necessitats de l'alumnat i l'impuls, implicació i creativitat del professorat. Aquestes activitats quedaran recollides a la Memòria Anual de Centre i, en les que sigui necessari, s'aprovaran via Consell Escolar.
- En les activitats extraacadèmiques que es realitzin, es posarà especial atenció en les activitats que fomentin un esperit viu de la música com a art i la seva pedagogia.
- El centre destinarà recursos humans i material per fer possible aquestes activitats i vetllarà per fer-les compatibles amb la dinàmica acadèmica del centre.
- El centre prendrà les mesures necessàries per assegurar el màxim rendiment possible de cada activitat programada.
- Tota activitat contemplada en aquest apartat haurà de ser coordinada per un/a professor/a o més. Si l'activitat implica una sortida haurà de comptar amb la presència d'un nombre de professors/es suficients.
- Les activitats hauran de procurar la participació i estar d'acord amb les necessitats de tots els/les alumnes i professors/es, evitant tot tipus d'exclusió.
- S'inclouran activitats que:
 - Reforcin la formació dels/les alumnes a través de les seves actuacions públiques.
 - Relacionin l'alumnat amb infants i joves d'altres centres, del país o no, que permetin un contacte viu amb altres realitats acadèmiques, culturals i socials.
 - Facilitin la màxima integració del centre a l'entorn artístic i cultural, especialment al de la ciutat.

4.1.5. Control d'assistència de l'alumnat

- El control de les faltes d'assistència es farà per part dels propis professors/es i els/les alumnes hauran de justificar les seves absències. La justificació de les faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat anirà a càrrec dels pares/mares.
- En cas d'absència no justificada i reiterada d'un/a alumne/a menor d'edat, els professors/es ho notificaran al tutor/a de l'alumne/a, el qual haurà de posar-se en contacte amb el pare/mare.
- Quan un/a alumne/a no pugui assistir a classe per qüestions personals no relacionades amb l'activitat acadèmica o extraacadèmica del centre, el professorat no està obligat a recuperar la classe.
- En relació a l'assistència en dies o setmanes que hi ha activitats extraacadèmiques aprovades:
 - Quan una activitat coincideix amb una classe sigui de la mateixa matèria o no, es considera que la substitueix.
 - Las classes que es puguin fer perquè l'horari de l'activitat no les afecta, es faran.
 - Si una activitat afecta alumnes que no hi participen, cal que el professor/a decideixi com i quan farà aquestes classes i n'informi l'Equip Directiu pels mitjans establerts.

- Les activitats docents aprovades que no coincideixin amb l'horari fix de l'assignatura, excepte exàmens, no seran obligatòries però recomanables per l'aprenentatge.
- En els casos en què sigui necessari i un cop s'hagi fet la tutoria pertinent amb la família, el control de les faltes d'assistència es reflectirà en els informes d'avaluació.
- Els professors/es faran arribar els casos de falta d'assistència reiterada al/la Cap d'estudis perquè en tingui coneixement i pugui adoptar, si cal, les mesures adequades.

4.1.6. Seguretat, higiene i salut

- A secretaria es centralitzaran els comunicats de pares, mares, tutors i tutores legals en relació a l'alumnat de risc i els protocols a seguir en cada cas concret.
- Pel que fa a la resta de l'alumnat, no es donaran calmants ni altre tipus de medicaments.
- En cas que un/a alumne/a o alumna pateixi un accident a l'escola, es procedirà de la següent manera:
 - a) **Accident lleu:**
 - És aquell que es pot resoldre al mateix centre
 - El responsable de la cura no farà servir desinfectant per evitar reaccions al·lèrgiques, netejarà la ferida amb aigua i sabó, i si cal la protegirà amb una tireta.
 - En funció de l'edat de l'alumne/a i la gravetat de l'accident, s'avisarà la família afectada i se la informarà del que ha passat.
 - b) **Accident greu:**
 - És aquell que potser no es pot resoldre al mateix centre (intoxicació, convulsions, cremades, ennuegament, electrocució, traumatisme, possible fractura...) i potser cal que l'alumne/a sigui atès en un centre sanitari (urgències).
 - En funció de la gravetat:
 - S'avisarà als pares, mares, tutors i tutores legals per tal d'informar-los de l'accident i demanar-los que es facin càrrec de l'alumne/a.
 - Si no es localitzen els familiars serà el tutor/a, un professor/a, un membre de l'equip directiu o del PAS —preferiblement algú conegut de l'alumne/a— qui l'acompanyi al centre d'urgències de la localitat.
 - Si es considera que el transport l'han de fer professionals s'avisarà al 061—el telèfon d'emergències mèdiques a tot Catalunya— i se seguiran les seves indicacions fins que se'n facin càrrec.
 - Si no ha estat possible que els pares, mares, tutors i tutores legals de l'alumnat. es fessin càrrec de l'actuació se'ls informarà del que ha passat.
 - Alumnes de risc (convulsions, epilèpsia...): es donaran els medicaments que hagin facilitat els pares, mares, tutors i tutores legals a l'escola sempre que: o hagin demanat per escrit a la direcció del centre l'actuació o que la demanda vagi acompanyada de la prescripció del metge o que demanin per escrit que s'informi del risc i protocol a seguir a les persones que pel seu càrrec o lloc de treball tindran més relació amb l'alumne/a.
 - Se seguirà el protocol pactat amb els pares, mares, tutors i tutores legals i, si és el cas, se'ls informarà de la incidència i de l'actuació.
 - Referent al 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.

4.2. DISPOSICIONS RESPECTE AL PROFESSORAT

4.2.1. Jornada Laboral

- La jornada laboral per al personal docent serà la que indica el conveni de l'Ajuntament de Granollers amb l'especificitat pròpia del lloc de treball
- La distribució de la jornada de treball i les atribucions del professorat (grups i alumnat assignat) seran les que fixi la direcció del centre.

4.2.2. Calendari laboral i vacances

- El Calendari laboral per al personal docent serà la que marca el conveni de l'Ajuntament de Granollers amb l'especificitat pròpia del lloc de treball.

4.2.3. Assistència del professorat. Absències

- La Direcció del centre 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 haurà de notificar aquestes circumstàncies als interessats (alumnat).

4.2.4. Permisos i llicències

- El règim de llicències i permisos és el que estableix el Conveni de l'Ajuntament de Granollers
- Les condicions per gaudir d'aquests permisos i el tràmit corresponent seran les que especifiqui aquest mateix conveni.

4.2.5. 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/les alumnes un nou horari, si hi ha disponibilitat d'espais, i si no afecta al transcurs general del calendari lectiu de l'aula.

4.2.6. Canvis d'activitat no lectiva

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

4.2.7. Substitucions

- Els/Les professors/es que siguin 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 els seus substituïts del programa a seguir pels alumnes del qual n'és professor/a.

4.2.8. Confecció dels horaris

- Els horaris d'assignatures col·lectives els elabora l'equip directiu del centre.
- Els horaris d'assignatures individuals son 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/les alumnes la seva distribució, que es farà abans de l'inici de les classes, i en el marc d'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.
- Els horaris de les assignatures col·lectives quedaran fixats en el PGAC corresponent a cada curs lectiu.

4.2.9. 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.

4.3. SERVEIS DEL CENTRE**4.3.1. Préstec d'instruments**

- a) Descripció del servei:
 - 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/a es responsabilitza.
 - La cessió d'un instrument es limita a l'alumnat que comença el primer curs d'instrument i es fa per a un període màxim d'un curs escolar, període en el qual l'alumne/a ja ha de tenir clar quin instrument vol estudiar.
 - El préstec d'instrument és un servei que coordina i gestiona el Cap de departament en contacte amb el/la Secretari/a acadèmic/a i l'administració.
 - Si el tutor/a ho considera oportú i, en casos excepcionals, la sessió inclou el préstec durant l'estiu i fins i tot durant un segon curs en funció de la disponibilitat d'instruments i places.

- El tutor/a avaluarà l'estat de l'instrument abans i després del préstec per tal que comprovar que es retorna en el mateix estat que es lliura (inclòs la funda).
 - Les famílies es comprometen a fer les reparacions necessàries en cas que l'instrument rebi algun cop o tingui un accident, o cobrir-ne el sinistre total amb un instrument similar.
 - El servei tindrà una única quota anual la quantitat de la qual s'informarà a l'inici del servei del préstec i es cobrarà entre els mesos de gener i febrer juntament amb la quota del mes.
 - El cost de la quota anual estarà subjecte a les taxes que estableix el titular del centre.
 - El cost de les reparacions extraordinàries que calgui fer a causa d'un deteriorament causat per l'alumne/a (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 dins de l'horari d'obertura del centre.
 - L'usuari/a del servei de préstec d'instrument firmarà un document on se l'informarà d'aquestes normes i es comprometrà a seguir-les.
- b) Responsable del servei: Cap de departament (en coordinació amb el/la Secretaria/a acadèmic/a).

4.3.2. Aules d'estudi i taquilles

- a) Descripció del servei:
- 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 d'especialitats instrumentals on no hi hagi servei de préstec d'instrument (piano, percussió, orgue, clavicèmbal).
 - 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 i clavicèmbal.
 - L'alumnat té a la seva disposició unes taquilles per guardar el material personal.
 - El servei de taquilles es gestionarà des de consergeria.
 - L'alumnat també disposa d'una aula d'estudi comuna situada a la Biblioteca Carles Riera l'accés a la qual és lliure segons aforament.
- b) Responsable del servei: Consergeria

4.3.3. Carnet d'estudiant

- a) Descripció del servei:
- És el document que acredita els/les alumnes del Conservatori Professional i Escola Municipal de Música de Granollers.
 - Per obtenir-lo cal demanar-lo a la Secretaria del centre un cop l'alumne/a està matriculat.
 - El carnet d'estudiant donarà avantatges en descomptes a la programació del Teatre Auditori de Granollers
- b) Responsable del servei: Secretaria administrativa.

4.3.4. Mediateca

- a) Descripció del servei:
- El centre compta amb un fons bibliogràfic i fonogràfic actualment distribuït per diverses aules i espais de l'edifici
 - El centre també disposa d'una Biblioteca (Biblioteca Carles Riera) el fons de la qual es pot consultar amb prèvia petició a la secretaria.
 - La Biblioteca serveix també com a espai d'espera per a l'alumnat del centre. En cap cas serveix com a sala d'espera per a les famílies, ja que ha de fer només funcions de Biblioteca.
- b) Responsable del servei: Secretaria administrativa.

4.4. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS I EL MATERIAL

4.4.1. Aules

El professorat i l'alumnat tindran cura de mantenir en ordre els espais que utilitzin:

- El professorat farà saber a consergeria els desperfectes i anomalies que es detectin, el mobiliari i el material sobrer i/o deteriorat que calgui treure, substituir o reparar de la seva aula, així com les demandes pel que fa a núm. de faristols i cadires que hi ha d'haver a l'aula.
- Caldrà deixar l'aula en les mateixes condicions en què s'ha trobat.
- En finalitzar les classes tindrà cura que les finestres estiguin tancades, els llums apagats i l'espai endreçat per a facilitar la neteja.
- L'alumnat seguirà les indicacions del professorat pel que fa al manteniment i ordre dels espais, a les classes i/o assajos.

4.4.1. Accés al centre

a) Alumnat de P4, P5:

- L'alumnat d'Iniciació són recollits i lliurats a la porta d'entrada de l'aula on realitzen la classe per tal que les famílies col·laborin en les tasques de preparació (col·locació dels mitjans antilliscants, etc.).
- El professorat d'Iniciació no deixarà sortir els/les alumnes fins que els que venen a recollir-los s'identifiquin clarament. Si no s'arriba puntual l'alumnat s'esperarà a consergeria.
- 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/les alumnes d'Iniciació a menors d'edat, encara que siguin familiars, si els pares o mares no ho autoritzen expressament per escrit.

b) Resta d'alumnat:

- L'alumnat que ja cursa NE, NM i GP pujarà 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.
- La recollida de l'alumnat de NE es pot fer a la porta de la classe, al vestíbul o a l'exterior del centre
- Els/les professors/es no es fan responsables de l'alumnat un cop han acabat la classe
- El centre no es fa responsable de l'alumnat entre classes

4.4.2. Accés al vestíbul

- El vestíbul és una zona de pas i atenció del servei. Per norma general no es podrà utilitzar com a sala d'espera llevat d'aquelles zones reservades per a tal efecte només per a l'alumnat (taules i cadires d'espera).
- L'accés al vestíbul és obert per ser atès a secretaria en l'horari d'atenció al públic ja especificat en aquestes NOFC.
- L'accés al vestíbul és obert per ser atès a consergeria dins l'horari d'obertura del centre.
- No es pot accedir al vestíbul amb animals domèstics.

4.4.3. Pla d'Autoprotecció

- L'Ajuntament de Granollers 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.
- Durant el curs es podran dur 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 tots els usuaris del centre coneguin què cal fer en cas d'una emergència llegint les instruccions que s'indiquen als mateixos plànols.
- En el cas que detecti una emergència:
 - Avisar immediatament la Consergeria del centre.
 - Identificar-se i comunicar el tipus i lloc de l'emergència, com també les conseqüències.
 - No posar mai en perill la pròpia vida.
- En el cas que calgui evacuar l'edifici:
 - Desconnectar els equips informàtics amb els quals s'estigui treballant, però sense entretenir-s'hi.
 - Abandonar l'edifici ordenadament, sense retrocedir, seguint la via indicada als plànols d'emergència. En qualsevol cas, cal utilitzar la sortida més propera que doni a l'exterior.
 - No recollir ni l'instrument ni el material escolar, cal deixar-lo a l'aula.

- Dirigir-se a la sortida seguint les instruccions del professorat o el/la conserge, i informar de qualsevol incidència que hagi observat

4.4.4. Entitats i usuaris externs al centre

- L'ús de l'edifici, dels recursos materials i de serveis per part d'entitats i usuaris externs al centre es farà seguint la normativa municipal vigent i els criteris del centre, aplicant les taxes vigents i altres costos que se'n puguin derivar si n'hi haguessin.
- Les sol·licituds no tindran efecte fins que no es rebi l'aprovació per part del centre.
- En funció de la sol·licitud, el centre podrà, si ho estima convenient, establir convenis, decrets o cartes de compromís amb les entitats i usuaris externs.
- L'incompliment de la normativa municipal vigent i/o dels criteris del centre podrà ser motiu de baixa forçosa de les entitats, empreses o particulars que fan ús de l'edifici i dels recursos materials.
- En tots els casos, el centre es reserva el dret de no cedir els espais i/o els recursos materials demanats.

a) Criteris del centre pel que fa a l'ús de l'edifici i els recursos materials

- La present regulació vol ésser un instrument per aconseguir una bona convivència entre tots els usuaris de l'edifici i la màxima rendibilitat d'aquest recurs de la ciutat.
- Fer la sol·licitud pressuposa que es té coneixement dels criteris del centre pel que fa a l'ús de l'edifici i que s'accepten les obligacions que se'n deriven.
- L'autorització d'utilització es farà de forma expressa i hi constaran els termes en què es produeix i sempre serà per un ús puntual no continuat de les instal·lacions.
- S'autoritzaran només les peticions que d'usuaris externs que siguin fora de l'horari lectiu i no entorpeixin l'activitat del centre.
- No es poden moure mobles de les aules. En tot cas, en finalitzar l'activitat les entitats i usuaris externs són responsables de l'endrega de l'espai i si és el cas de la neteja. El centre es reserva el dret a demanar responsabilitats pels desperfectes ocasionats pels usuaris.
- Evitar menjar dins del centre. En el cas de voler fer una activitat que comporti menjar dins del centre cal demanar-ho amb temps i, en el cas que es concedeixi el permís, comprometre's a netejar l'espai i a treure les escombraries fora del centre.
- Les entitats i usuaris externs han de comunicar al centre les incidències que hagin trobat, sofert o provocat mentre en feien ús, podent fer-ho mitjançant un correu electrònic dirigit a la direcció i enviat al centre o al càrrec unipersonal que gestioni l'ús d'espais (per defecte el secretari o la secretària acadèmic/a).
- Qualsevol canvi en alguna de les dades autoritzades haurà de ser objecte d'una nova sol·licitud i, consegüentment, d'una nova autorització.
- El centre no proveirà de cap material fungible (paper, guix, etc.) als usuaris externs i aquests no podran disposar del seu servei de fotocòpies.
- La utilització dels espais i dels recursos materials finalitzarà arribat el dia que marqui l'autorització, sense que es produeixi pròrroga automàtica en cap cas.
- En qualsevol moment es pot revocar l'autorització per utilitzar els espais de l'edifici i els seus recursos, o modificar-ne els termes, amb un preavís de 48 hores, sempre que sigui possible.
- La revocació serà automàtica en el cas que s'utilitzin altres espais o recursos que els autoritzats o en condicions diferents a les previstes.
- En el cas que per dur a terme les seves activitats, les entitats necessitin disposar d'instruments, arxius i/o altres propietats del centre, caldrà comptar amb el vistiplau de la direcció, que les propietats estiguin marcades amb un distintiu de l'entitat i que aquestes es col·loquin al lloc que disposi el centre.
- En qualsevol cas el centre no es fa responsable dels danys i/o pèrdues que es puguin esdevenir als instruments, objectes i propietats en general pel fet d'estar dipositats a la seva seu.
- Caldrà gestionar a través de Secretaria l'accés al Centre.

b) Procediment per a sol·licitar un ús puntual

- Demanar-ho per escrit a l'ajuntament fent constar:
 - Nom i tipologia de l'entitat
 - Nom i correu electrònic de la persona responsable de la relació
 - Descripció de l'activitat que s'hi portarà a terme
 - Dies
 - Horaris

- Nombre de persones que acollirà l'activitat
- Si és el cas, concretar quina/es aules es demanen o especificar necessitats d'espai
- Altres necessitats de tipus material i logístic: instruments...
- Justificar-ne l'ús i la conveniència.
- Fer-se càrrec, si escau, de la taxa municipal fixada a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics de l'Ajuntament de Granollers, i altres costos que se'n puguin derivar.

4.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

4.5.1. Matriculació a l'EMM

- a) **Admissió**
El centre regula l'admissió de matrícula segons l'oferta.
- b) **Condicions per poder formalitzar la inscripció i la matrícula**
 - Presentar, degudament emplenat, l'imprès de matrícula i els documents que es demanin en els terminis fixats.
 - Complir els requisits acadèmics necessaris.
 - Pagar els drets que això comporta.
- c) **Taxes i imports de matriculació**
 - La matriculació a l'Escola de Música és definitiva un cop s'acaba el període de matriculació i es publiquen els llistats d'alumnat admesos.
 - L'import de la matrícula i de les mensualitats que s'aplicarà pel fet de sol·licitar l'alta al centre, es publica a l'Ordenança reguladora del titular del centre.
 - Sol·licitar l'alta pressuposa l'acceptació del pagament de les taxes corresponents i un cop formalitzada la matrícula no es retornarà l'import d'aquesta si l'alumne causa baixa.
 - L'alumnat ja matriculat al centre tenen prioritat de matriculació a l'any acadèmic següent, en les mateixes assignatures que estiguin cursant un cop omplert el document de confirmació de plaça. En cas de no haver entregat correctament el document el centre deixaran de tenir prioritat pel que fa a l'admissió.
- d) **Bonificacions econòmiques:**
 - Les bonificacions econòmiques per diferents conceptes i circumstàncies s'establiran segons les ordenances municipals vigents que estableixi l'Ajuntament de Granollers.
- e) **Baixes a l'EMM:**
 - L'alumnat podrà causar baixa com a tal per causa forçosa o voluntària.
 - Les baixes voluntàries s'hauran de comunicar per escrit a la Secretaria del centre, mitjançant l'imprès destinat a aquest efecte, que hauran de signar els pares, mares, tutors i tutores legals en el cas d'alumnat menor d'edat. Cal fer aquest tràmit abans de la data que figura a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics vigents de l'Ajuntament de Granollers.
 - Si la baixa voluntària és formulada amb posterioritat a la data que figura a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics vigents de l'Ajuntament Granollers no es tindrà dret a l'exempció del pagament de les mensualitats que restin per finalitzar el curs acadèmic, excepte en el cas de situacions personals i familiars excepcionals, justificades documentalment mitjançant informe o certificat corresponent.
 - En cas que es produeixi una sol·licitud en aquest sentit, la direcció de l'escola analitzarà la documentació presentada i emetrà un informe per autoritzar o no l'exempció de pagament.

4.5.2. Matriculació al Conservatori

- a) **Admissió**
 - L'accés al Conservatori de grau professional està regulat segons la normativa vigent per la prova d'accés que cada any fa pública el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b) **Condicions per poder formalitzar la inscripció i la matrícula:**
 - El Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya estableix cada any el calendari d'inscripcions, prova d'accés i matrícula als conservatoris de grau professional, prèvia superació de dita prova d'accés.
 - Per tal de formalitzar la matrícula cal:
 - Presentar, degudament emplenat, l'imprès de matrícula en els terminis fixats.

- Complir els requisits acadèmics necessaris
 - Pagar els drets que això comporta
 - Estar al corrent del pagament de les taxes del curs anterior
- c) **Taxes i imports de matriculació:**
- La matriculació al Conservatori de Música és definitiva un cop s'han publicat els llistats definitius d'alumnat admès.
 - L'import de la matrícula i de les mensualitats que s'aplicarà pel fet de sol·licitar l'alta al centre, es publica a l'Ordenança reguladora de la taxa per la prestació de serveis culturals, educatius i de lleure de l'Ajuntament de Granollers. Sol·licitar l'alta pressuposa l'acceptació del pagament de les taxes corresponents i un cop formalitzada la matrícula no es retornarà l'import d'aquesta si l'alumne/a causa baixa.
- d) **Bonificacions econòmiques:**
- Les bonificacions econòmiques per diferents conceptes i circumstàncies s'establiran segons les ordenances municipals vigents que estableixi l'Ajuntament de Granollers.
 - L'Ajuntament disposa d'un sistema de beques que cal demanar seguint el procediment que s'especificarà.
- e) **Baixes al CP:**
- L'alumnat podrà causar baixa com a tal per causa forçosa o voluntària.
 - Les baixes voluntàries s'hauran de comunicar per escrit a la Secretaria del centre, mitjançant l'imprès destinat a aquest efecte, que hauran de signar els pares, mares, tutors i tutores legals en el cas d'alumnat menor d'edat. Cal fer aquest tràmit abans de la data que figura a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics vigents de l'Ajuntament de Granollers.
 - Si la baixa voluntària és formulada amb posterioritat a la data que figura a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics vigents de l'Ajuntament Granollers no es tindrà dret a l'exempció del pagament, excepte en el cas de situacions personals i familiars excepcionals, justificades documentalment mitjançant informe o certificat corresponent.
 - En cas que es produeixi una sol·licitud en aquest sentit, la direcció de l'escola analitzarà la documentació presentada i emetrà un informe per autoritzar o no l'exempció de pagament.

4.6. GESTIÓ ECONÒMICA

4.6.1. Taxes

- Les taxes a que es fa referència en el contingut d'aquestes NOFC són les que aprova i publica l'Ajuntament de Granollers, a les ORDENANCES FISCALS I NORMES REGULADORES DELS PREUS PÚBLICS vigent.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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. L'equip directiu gestionarà els procediments i les actuacions necessàries per desenvolupar les activitats economicofinanceres del Centre.

4.7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DEL CENTRE

4.7.1. Personal d'administració i serveis

- Formen part del personal d'administració i serveis el personal d'administració, el/la conserge.

4.7.2. Règim de treball

- El personal d'administració i serveis es regirà pel règim l'Ajuntament de Granollers..

4.7.3. Horari laboral

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

4.7.4. Secretaria administrativa

a) Definició:

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

- b) Responsable: El/la director/a.
- c) Relació orgànica:
Tant el Secretari/a acadèmic/a com el personal administratiu dependran de la Direcció del Centre i del titular del centre.
- d) Competències:
- Dur a terme les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - Tenir cura dels arxius de documents del Centre i dels expedients acadèmics de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
 - Gestionar les certificacions i els documents oficials del Centre.
 - Dur a terme la Preinscripció i matriculació de l'alumnat.
 - Dur a terme la gestió econòmica i la generació de rebuts per al cobrament de les taxes i dels preus públics.
 - Elaborar les dades estadístiques del Centre.
 - Tramitar de les peticions d'espais exteriors al Centre per a la realització d'activitats de l'Escola de Música i el Conservatori.
 - Recepció i resposta de correspondència.
 - Gestionar la comunicació interna del centre segons les indicacions de l'Equip directiu.
 - Realitzar aquelles tasques administratives que li siguin encomanades per l'Equip directiu.

4.7.5. Consergeria

- a) 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 adscriu el titular del centre. .
- b) Relació orgànica:
- c) Dependrà de la Direcció del Centre i/o en qui delegui, i del titular del Centre.
- d) Competències:
- Vigilar i controlar les instal·lacions i l'equipament per garantir el seu bon ús i manteniment
 - Realitzar totes les tasques de manteniment bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals.
 - Facilitar el material i l'equipament municipal necessari per al correcte desenvolupament d'activitats.
 - Atendre el públic i controlar el seu accés a les instal·lacions, a més de controlar el bon ús de l'equipament.
 - 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.
 - Notificar les incidències observades en el servei prestat per empreses externes, en el cas que calgui.
 - Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic pròpies de la seva categoria, i notificar incidències.
 - Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades per l'Equip directiu.

5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. QÜESTIONS GENERALS

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conivir en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.
- Les conductes i els actes contraris a la convivència dels/les 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/les alumnes.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats, les seves 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/les 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.

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

- Tots els col·lectius esmentats en les NOFC fomentaran la convivència acurada entre les persones i el respecte envers les instal·lacions i equipaments de l'edifici.
- Tots els col·lectius podran proposar suggeriments per millorar el funcionament de l'escola i el conservatori, mitjançant els canals previstos i redactats en les NOFC.
- El personal i els usuaris de l'escola i el conservatori respectaran els horaris d'obertura i tancament de l'edifici, i l'horari de disponibilitat de les aules i la resta d'espais.
- L'Equip directiu promourà la col·laboració en tots els àmbits possibles dels diversos col·lectius que formen part de l'escola i el conservatori.

5.1.2 Mediació escolar

- La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
- Ateses les característiques de l'escola, el conservatori i de la seva comunitat educativa, la mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat.

5.1.3. Règim disciplinari de l'alumnat

- Es prioritzarà sempre la resolució de conflictes mitjançant la mediació escolar.
 - Es tipificaran com a faltes els fets de conducta que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència. La determinació de la gravetat o d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol altra circumstància que n'atenuï o n'agreugi l'acció.
- a) **Faltes lleus/greus:**
- La no assistència a classe continuada i sense justificació
 - Els retards reiterats a l'entrada de classe sense justificació
 - Discussions o baralles dins del recinte escolar entre els companys.
 - Manca d'atenció a les explicacions del professorat, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
 - Ús indegut del mòbil
 - Anar amb patinet, monopati o similar dins de l'escola i/o entrar-lo a l'aula sense permís del professor
 - La manca de normes elementals d'higiene i educació.
 - L'incompliment de l'horari dins la jornada escolar.
 - L'assistència a classe sense el material escolar necessari.
 - L'absència no justificada en una activitat extraordinària (concert, activitat d'avaluació, etc.).

- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta molt greu.
 - Les faltes lleus podran ser considerades greus en funció del grau i circumstàncies que s'han produït.
- b) Les sancions per faltes lleus/greus podran ser:
- Amonestació oral. Qualsevol professor/a i membre del PAS del centre té potestat per aplicar una amonestació oral.
 - Compareixença davant del/la cap d'estudis o el/la director/a del centre.
 - Qualsevol professor/a i membre del PAS del centre pot requerir que un/a alumne/a comparegui davant del/la cap d'estudis o el/la director/a del centre.
 - Amonestació escrita.
 - Restitució del material deteriorat, si calgués.

5.1.4 Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

- Faltes i sancions relacionades amb la convivència.
- a) Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre
- b) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixement o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

5.1.5. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat a) són de la suspensió del dret de participar en activitats extraacadèmiques o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.1.6. Competència per imposar les sancions (art. 25 DACE)

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

5.1.6. Prescripcions (art. 25.5 DACE)

- Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat.
- Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.1.7. Graduació de les sancions - Criteris (art. 24.3 i 4 DACE)

- Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

5.1.8. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 DACE)

- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.
- Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.1.9. Responsabilitat per danys (art. 38 LEC)

- Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos, als pares, mares, tutors i tutores legals en els termes que determina la legislació vigent.

5.1.10. Ús del mòbil a classe

- Els darrers anys han portat l'aparició de nous hàbits i conductes vinculades a l'ús de tecnologies TIC. En especial, l'ús del mòbil s'ha convertit en omnipresent. La massiva incorporació d'aquest aparell en la vida quotidiana de la societat convida a diverses consideracions i a regular-ne el seu ús.
- Es permet l'ús del mòbil:
 - L'alumnat pot fer ús del mòbil a l'aula com a eina de suport i de treball, sempre que el professorat ho indiqui.
 - El professorat pot fer ús del mòbil com a eina administrativa i de complement pedagògic.

5.2. DRETS I DEURES

5.2.1. Drets de l'alumnat

- a) Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- b) 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 de les diferents assignatures que cursin.
- c) Ser avaluat de manera objectiva.
- d) Ser informat des de principi de curs pel professorat de les assignatures que cursa i dels criteris d'avaluació.
- e) Dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions o avaluacions.
- f) 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.
- g) Dret a reclamar contra les decisions o qualificacions de final de curs per la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- h) Dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
- i) Dret a reunir-se en el centre i a associar-se.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Sol·licitar un canvi de tutor/a, professor/a, o d'horari seguint els passos següents:
 - Sol·licitud escrita adreçada al Cap d'Estudis, indicant els motius de la sol·licitud i les preferències proposades.
- m) Els/les 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.

- n) 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.
- o) 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.
- p) Les denúncies contra la transgressió dels drets dels/les alumnes es podran fer davant la Direcció del Centre o el Consell Escolar de centre.

5.2.2. Deures dels/les alumnes

- a) Assistir a classes, participar en les activitats escolars i respectar els horaris.
- b) 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.
- c) Tenir cura del material didàctic, dels instruments del Centre i dels propis.
- d) Assistir amb puntualitat i tenir una actitud de treball correcta i activa en activitats a l'escola, siguin de caire escolar o extraescolar.
- e) No entrar sense permís a les sales de professors/es i altres àrees restringides.
- f) Realitzar les tasques encomanades pels professors/es.
- g) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- h) 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.
- i) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- j) 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.
- k) Fer-se càrrec del cost de reparació o reposició dels desperfectes produïts per una actitud inadequada.
- l) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- m) 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.
- n) Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

5.2.3. Drets del professorat

El personal docent del Conservatori i de l'Escola Municipal de Música, en tant que personal al servei de l'Ajuntament de Granollers, 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:

- a) 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.
- b) Elaborar programacions d'aula i col·laborar en la redacció i l'avaluació permanent del Disseny Curricular de la matèria de la seva especialitat.
- c) 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
- d) Sol·licitar pels procediments establerts sense perjudici del centre, espais o infraestructures del centre per al estudi personal i l'assaig musical.
- e) Proposar i participar en els cursos i activitats de formació del professorat.
- f) Disposar dels mitjans de treball adequats. 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.
- g) 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.

5.2.4. Deures del professorat

El personal docent del Conservatori i de l'Escola Municipal de Música, en tant que personal al servei de l'Ajuntament de Granollers, té 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:

- a) Conèixer i aplicar els Documents del Centre: el Projecte Educatiu de Centre, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, el Projecte Curricular, i el Pla General 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.
- b) Redactar i avaluar permanentment el disseny curricular de la matèria de la seva especialitat, i lliurar-lo en les dates establertes.
- c) Portar el control d'assistència dels/les alumnes.
- d) Impartir i assistir amb puntualitat a les classes i no fer ús inadequat del mòbil a l'aula.
- e) Prendre part en les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre que requereixen la seva presència.
- f) Avaluar a l'alumne/a, lliurant les qualificacions a la direcció del centre.
- g) 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.
- h) 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/a.
- i) Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció i riscos laborals.
- j) Qualsevol altre de caràcter similar.

5.2.5. Drets de les famílies i/o representants legals de l'alumnat menor d'edat

- a) Col·laborar en l'educació dels seus fills, defensant els seus drets, i procurant el compliment de les seves obligacions.
- b) Ser informats del procés formatiu dels seus fills, els resultats de les avaluacions, el seu comportament i les faltes d'assistència.
- c) 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.
- d) Participar en la gestió educativa del Centre de conformitat amb la normativa en curs.
- e) Si n'hi hagués, formar part de les associacions de pares/mares segons els seus reglaments específics.
- f) Elegir o ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans del Centre, en representació de pares/mares.
- g) Ser tractat amb respecte per part de la comunitat escolar.

5.2.6. Deures de les famílies i/o representants legals de l'alumnat menor d'edat

- a) 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.
- b) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola i a la necessària col·laboració.
- c) Assistir a les convocatòries de reunions individuals o col·lectives del Centre.
- d) Justificar adequadament, si s'escau, les absències a escola dels seus fills davant el tutor.
- e) Facilitar als seus fills els mitjans materials (instruments, etc.) adients per portar a terme les activitats indicades pel Centre.
- f) Col·laborar amb el tutor, professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. REUNIONS GENERALS

6.1.1. 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:

- La convocatòria inclourà l'ordre del dia, data, hora i lloc de la reunió.
- 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.
- Per a cada reunió es designarà un moderador i un secretari que prendrà acta de les decisions.
- Les decisions es prendran per assentiment, llevat dels casos que calgui votació.
- En tots els documents es consignarà la data.
- Es celebraran les reunions que siguin necessàries, però no més que les que siguin imprescindibles per tal d'evitar un excés de burocratització del Centre i afavorir l'activitat professional i creativa del professorat fora de la tasca docent.
- Per tal d'afavorir l'assistència a les reunions, es contempla la possibilitat de dur a terme reunions virtuals sempre que sigui necessari.

6.1.2. Reunions informatives de caràcter generals

- A l'inici del curs, el Centre convoca les famílies a una reunió per comentar qüestions generals de funcionament del centre i aspectes organitzatius i pedagògics del curs que comença.

6.1.3. Visites de pares, mares, tutors i tutores legals de l'alumnat

- Els pares, mares, tutors i tutores legals de l'alumnat poden concertar horaris d'entrevista amb el professorat de les diferents matèries a les quals estiguin matriculats els seus fills, filles o bé amb els membres de l'Equip directiu si la situació així ho requereix. .
- Per tal de no interferir en els horaris de classe, la sol·licitud d'entrevistes cal fer-les a través de secretaria

6.2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES I L'ALUMNAT

6.2.1. Carta de compromís educatiu (vegeu ANNEX 1 i 2)

a) Definició:

- És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.
- La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

b) Finalitats:

- La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, per afavorir l'èxit educatiu. La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació dels infants.
- Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres finalitats, a:
 - Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
 - Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu.
 - Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
 - Vincular centre i família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
 - Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
 - Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
 - Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
 - Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
 - Fomentar la convivència i el bon clima escolar
- La carta de compromís educatiu expressa els objectius i les estratègies necessàries per assolir el desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència i de respecte.

- Estableix actuacions concretes, assolibles a curt termini, que incideixen en la formació de l'alumnat i explicita els compromisos que cada família adquireix amb el centre i els del centre amb la família.
 - Els continguts de la carta de compromís educatiu es formulen en el marc del projecte educatiu. Els compromisos que es formalitzen parteixen de la prioritització dels valors que, d'acord amb el projecte educatiu, el centre impulsa en la formació de l'alumnat. Amb caràcter general, l'educació en l'esforç i la responsabilitat en la sociabilitat i en l'autonomia personal són valors especialment rellevants.
 - També pot incloure compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família, si es considera necessari, la qual cosa comportarà el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica entre el centre i la família.
 - Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu els elabora l'Equip directiu del centre, i els aprova el consell escolar.
 - Un cop s'aprovi la carta de compromís, cal fer-ne difusió a les famílies, amb la finalitat de compartir els continguts i la importància d'aquest compromís i potenciar alhora que en facin partícips els fills i les filles.
 - La direcció ha d'optar per l'estratègia de difusió de la carta que millor s'adapti a les característiques del centre.
- c) Signatura i seguiment dels acords
- La carta de compromís educatiu la signa la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a o l'alumne/a major d'edat, de l'altra.
 - Es formalitza en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden. Les famílies de l'alumnat de nova incorporació han de formalitzar la carta en el moment de la matriculació al centre.

6.2.2. Associacions de mares/pares i d'alumnes

- El Centre promourà l'associacionisme tant de pares/mares com d'alumnes
- En cas de la creació d'alguna associació, el Centre facilitarà espais per a les seves activitats i tota aquella infraestructura necessària i possible per al seu bon funcionament.

6.4. ÒRGANS MUNICIPALS DE PARTICIPACIÓ

6.4.1. Consell escolar municipal de Granollers

- El Consell Escolar Municipal de Granollers és l'òrgan col·legiat de caràcter consultiu i de participació ciutadana en l'àmbit de l'educació a nivell no universitari. Té representació de:
 - La corporació municipal
 - El cap del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Granollers
 - Mestres i professors/es de l'escola pública i la concertada dels diferents nivells educatiu
 - Pares i mares dels consells escolars dels centres de Granollers
 - Federacions d'associacions de pares i mares d'alumnes
 - Alumnes de secundària
 - Personal d'administració i serveis
 - Direccions dels centres educatius de Granollers
 - Escola d'adults
 - Escola Municipal del Treball
 - Escola Municipal Salvador Llobet
 - Escola Municipal de Música Josep Maria Ruera
 - Centre d'Educació Especial Montserrat Montero
 - Escola Oficial d'idiomes
 - Sindicats amb presència a Granollers
 - Casal del Mestre
 - Serveis educatius del Departament de la Generalitat de Catalunya
- Els membres del consell escolar de centre són electors dels representants al CEM en els sectors professorat, PAS i pares i mares d'alumnes. Poden presentar-se com a candidats a membres del CEM pel seu sector, en una responsabilitat per a dos anys.

7. DISPOSICIONS FINALS

7.1. VIGÈNCIA

- Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

7.2. APROVACIÓ

- El/La Director/a impulsa l'elaboració de les NOFC i les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre amb la participació del claustre.
- Les NOFC les aprova el consell escolar.

7.3. MODIFICACIÓ

- L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.
- Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa de la direcció o per petició d'una tercera part dels membres del Consell escolar.
- També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors/es previ acord de la majoria dels seus membres.
- Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del Consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. La direcció informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

7.4. PUBLICITAT

- La direcció donarà a conèixer les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre a tota la comunitat educativa i a les entitats i usuaris externs al centre.
- Es faran públiques al web del centre i una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

ANNEX 1: Carta de compromís educatiu famílies menors d'edat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIUS Famílies d'alumnat menor d'edat

Les persones sotasignades,

Les persones sotasignades, Anna Maria Piera López, directora de l'Escola i del Conservatori Municipal de Música Josep Maria Ruera de Granollers i _____ (nom i cognoms), pare, mare, tutor, tutora de l'alumne o alumna _____, reunits a la localitat de Granollers, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'Escola / Conservatori, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, sempre que no afectin negativament la convivència.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i dels resultats de les avaluacions.
6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
7. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
8. Atendre el més aviat possible les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment i el contingut d'aquests compromisos quan sigui necessari.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir l'aplicació del projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat, ajudant-lo a organitzar el temps d'estudi i a preparar el material per a l'activitat escolar.
5. Respectar els acords i les mesures correctores que estableixin l'Escola i el Conservatori Municipal de Música Josep Maria Ruera de Granollers i atendre el seu compliment.
6. Garantir l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques del fill o filla.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre el més aviat possible les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Revisar amb periodicitat el compliment dels compromisos de la carta.
12. Respectar i cuidar el material i les instal·lacions del centre.
13. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mar, tutor, tutora)

Signatura

Signatura

Granollers, _____ de _____ de 20

ANNEX 2: Carta de compromís educatiu alumnat major d'edat

Les persones sotasignades,

Les persones sotasignades, Anna Maria Piera López, directora de l'Escola i del Conservatori Municipal de Música Josep Maria Ruera de Granollers i (nom i cognoms), alumne o alumna _____, reunits a la localitat de Granollers, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta del propi interessat i de l'Escola / Conservatori, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de l'alumne o alumna, sempre que no afectin negativament la convivència.
4. Informar del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i dels resultats de les avaluacions.
6. Mantenir comunicació regular amb l'alumne o alumna per informar-la de l'evolució acadèmica i personal.
7. Comunicar a l'alumne o alumna les faltes d'assistència no justificades al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
8. Atendre el més aviat possible les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'alumne o alumna.
9. Revisar conjuntament amb l'alumne o alumna el compliment i el contingut d'aquests compromisos quan sigui necessari.

Per part de l'alumne o alumna

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre la pròpia educació i desenvolupar i afavorir l'aplicació del projecte educatiu del centre.
3. Respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4. Complir el deure bàsic de l'estudi, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Respectar els acords i les mesures correctores que estableixin l'Escola i el Conservatori Municipal de Música Josep Maria Ruera de Granollers i atendre el seu compliment.
6. Assistir regular i puntual a les activitats acadèmiques.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la pròpia formació.
8. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre el més aviat possible les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el propi rendiment escolar.
11. Revisar amb periodicitat el compliment dels compromisos de la carta.
12. Respectar i cuidar el material i les instal·lacions del centre.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre
L'alumne o alumna

Signatura

Signatura

Granollers, _____ de _____ de 20