



## Funcions Càrrecs d'EQUIP DIRECTIU

### 1 La direcció

#### 1.1 Definició

Li correspon, d'acord amb la normativa educativa vigent, la direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre i vetllar per la coordinació de la gestió del centre, docent, pel compliment de les tasques assignades a l'equip directiu i altres òrgans de coordinació i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

#### 1.2 Nomenament

Quant al nomenament de la direcció del centre, el Decret 155/2010, de 2 de novembre, *de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*, a la disposició addicional 4a, estableix que correspon a cada ens local titular concretar les funcions de la direcció d'aquests centres, establir les condicions i els procediments per a la selecció, nomenament, renovació, cessament, formació i reconeixement de la direcció així com determinar els efectes dels resultats de l'avaluació de la funció directiva.

#### 1.3 Competències

La direcció té les següents competències:

- a) Representar el centre i col·laborar amb els òrgans de govern del Patronat.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències
- c) atribuïdes al claustre i al consell escolar.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Complir i fer complir la normativa vigent.
- f) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- g) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i
- h) imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 de la LOE. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels
- i) procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- k) Visar, si escau, les certificacions i els documents oficials del centre.

- l) Proposar a la presidència del Patronat el nomenament i cessament de la sotsdirecció, la prefectura d'estudis i la secretaria acadèmica.
- m) Proposar a la presidència del Patronat el nomenament i cessament de la resta d'òrgans unipersonals de govern i els de coordinació.
- n) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- o) Controlar l'assistència del personal del centre, el règim d'estudis dels alumnes i prendre mesures en cas d'incompliment.
- p) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, facilitar-los la informació sobre la vida del centre, impulsar la relació del centre amb l'entorn i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixement i valors dels alumnes.
- q) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al president del Patronat, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- r) Fer la supervisió del manteniment i conservació general del centre, de les seves
- s) instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb la normativa vigent i les disposicions
- t) vigents.
- u) Vetllar la coordinació amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament
- v) Planificar les activitats del Centre i l'Organització Acadèmica.
- w) Coordinar les necessitats a l'aula. Optimitzar la gestió administrativa i acadèmica.

## **2 La sotsdirecció**

### **2.1 Definició**

La sotsdirecció és l'òrgan unipersonal addicional que assumeix les atribucions de la direcció en els casos de vacant, absència o malaltia d'aquesta, o una altra causa legal, i exerceix les funcions sota el seu comandament, que de forma expressa li delegui la direcció.

### **2.2 Nomenament**

La sotsdirecció la nomena el president del Patronat a proposta de la direcció.

### **2.3 Competències**

Té atribuïdes les següents competències:

- a) Realitzar la coordinació amb els serveis educatius del Departament d'educació.
- b) Fer el seguiment del compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- c) Preparar la programació i realitzar el seguiment de les audicions d'alumnes en el Centre.
- d) Coordinar els usos de materials de tecnologia musical, ja sigui per amplificació o enregistrament, i valorar les necessitats del professorat en aquest àmbit.
- e) Realitzar el manteniment i actualització de continguts de la web del centre.
- f) Elaborar i actualitzar documents tals com la memòria anual de centre.
- g) Coordinar i participar en la preparació de materials, lectures a vista i correcció de les proves d'accés anuals a grau professional.

- h) Fer el seguiment de l'acció tutorial en aquells casos específics en què la naturalesa dels afers a tractar ho requereixi.
- i) Donar suport a les tasques de secretaria en l'atenció al públic i al telèfon.
- j) Donar suport a les tasques de consergeria, obrint i tancant el conservatori i ajudant en el transport i muntatge de material quan sigui necessari.
- k) Donar suport a les activitats extraordinàries tals com música al cementiri, música per nadal, presentacions d'actes, etc.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.

### **3 La prefectura d'estudis**

#### **3.1 Definició**

La prefectura d'estudis és l'òrgan unipersonal a qui correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents ordinàries del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció del centre docent. La prefectura d'estudis assumeix les atribucions de la direcció en els casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal de la direcció i de la sotsdirecció.

#### **3.2 Nomenament**

La prefectura d'estudis la nomena el president del Patronat a proposta de la direcció.

#### **3.3 Competències**

Té atribuïdes les següents competències:

- a) Programació i seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el Director, el Sots-Director, el Secretari acadèmic, el Claustre de Professors i els Departaments.
- b) Elaboració dels horaris i la distribució dels grups i aules, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, ateses les propostes de cada professor, valorades les possibilitats i les necessitats del Centre, juntament amb les demandes dels alumnes, i tenint en compte la programació de les activitats docents.
- c) Fer les mitjanes ponderades de cada alumne a les avaluacions, així com també el treball d'estadística que demana Inspecció
- d) Assignar als alumnes els professors que els correspongui, amb la col·laboració dels Caps de Departament.
- e) Adjudicar als professors les feines que omplin llurs horaris de classe, quan aquests quedin incomplets a causa d'alguna baixa en l'alumnat durant el curs, i després de fer una consulta prèvia al professor afectat.
- f) Proposar els programes d'examen, un cop escoltats els Departaments.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació de la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.
- h) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional i, si s'escau, la relació entre Departaments i la presentació al Claustre de Professors de les propostes que plantegi cada Departament.
- i) Programar l'adquisició del material professional complementari.
- j) Vetllar pel compliment dels criteris fixats al Claustre de Professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o per aquest Reglament.
- l) Redacció setmanal d'articles i notícies de les activitats més importants de la setmana i difusió als mitjans de premsa
- m) Recopilació d'articles que han sortit a la premsa i creació del Dossier de Premsa
- n) Recopilació de les imatges de les principals activitats del centre i creació de la memòria digital.
- o) Creació de la memòria d'activitats.

## **4 La secretaria acadèmica**

### **4.1 Definició**

La secretaria acadèmica és l'òrgan unipersonal a qui correspon dur a terme la gestió de l'activitat administrativa d'àmbit pedagògic del centre, sota el comandament de la direcció. La secretaria acadèmica assumeix les atribucions de la direcció en els casos de vacant, absència, malaltia de la direcció, de la sotsdirecció i de la prefectura d'estudis o una altra causa legal.

### **4.2 Nomenament**

La secretaria acadèmica la nomena el president del Patronat a proposta de la direcció.

### **4.3 Competències**

Té atribuïdes les següents competències:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Supervisar les tasques administratives del centre docent, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Tramitar les certificacions i els documents oficials del centre docent, amb el vist-i-plau de la direcció.
- d) Col·laborar amb la sotsdirecció en el seguiment del compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Supervisar la documentació acadèmica dels alumnes a fi que estigui completa i diligenciada d'acord amb la normativa vigent.
- f) Supervisar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Coordinar l'ús amb caràcter extraordinari dels espais docents.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.
  - a. Community Manager: Responsable de construir, gestionar i administrar les xarxes socials del centre on-line, creant i mantenint relacions estables amb alumnes, pares i professors, en general, i amb qualsevol usuari interessat en l'activitat musical que realitza el Conservatori de grau professional de música de Cervera.
  - b. Coordinador d'activitats extraordinàries en les que participa el centre (concerts, activitats musicals a la ciutat, etc.), fotografia d'activitats del centre i disseny de suports gràfics per activitats del centre.

## ***Òrgans de coordinació docent***

### **3.4 Definició**

Són òrgans de coordinació docent els departaments, els caps de departament, l'equip de caps de departament i la coordinació d'activitats.

#### **3.4.1 Departaments**

##### **3.4.1.1 Definició**

Són els òrgans que tenen per finalitat la de planificar, coordinar i desenvolupar les diferents activitats docents pedagògiques i metodològiques. El centre s'estructura en diferents departaments que agrupen les especialitats i matèries que s'imparteixen. Els departaments exerceixen la seva tasca sota la direcció del Cap de Departament. També es podrà crear el càrrec de coordinador del Departament en aquells casos en què les necessitats del servei ho requereixin.

### 3.4.1.2 Composició

Cada departament està integrat pel professorat de les especialitats i assignatures que l'integren i per aquelles matèries i professorat que li siguin adscrits per la direcció. El professorat emèrit quedarà adscrit al departament corresponent amb les competències que li són assignades.

D'acord amb la seva naturalesa, algunes matèries poden restar sense adscripció a un departament concret, essent vinculades directament amb l'equip de direcció.

Els departaments i les matèries adscrites, són els següents:

- Departament de Llenguatge Musical (Llenguatge musical, Harmonia )
- Departament de Piano
- Departament de Corda (Violí, Viola, Violoncel, Contrabaix i Orquestra)
- Departament de Guitarra (Guitarra i Conjunt de guitarres)
- Departament de percussió
- Departament d'acordió
- Departament de Vent (Flauta, Clarinet, Oboè, Fagot, Trompa, Agrupacions de Vent)
- Departament de Cant (Cant i Llengües estrangeres aplicades al cant)

### 3.4.1.3 Competències

Les competències dels departaments són:

- a) Treballar per la solvència pedagògica i metodològica de les especialitats i de les
- b) assignatures que els correspon.
- c) Reflexionar i analitzar entorn de les metodologies i objectius docents a fi de proposar les millores i renovacions pertinents de cara a un treball més adequat amb els alumnes i aportar a l'Equip de Direcció criteris, opinions i propostes per al millorament del centre.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i perfeccionament
- e) pedagògic del professorat del Departament.
- f) Analitzar i valorar la tasca docent del professorat.
- g) Analitzar i valorar la tasca dels tutors amb l'equip docent de l'alumne.
- h) Analitzar i valorar el procés d'aprenentatge dels alumnes en el marc de l'especialitat i
- i) atenent al conjunt de matèries que cursa.
- j) Resoldre les qüestions puntuals que, proposades pel tutor, sorgeixin quant a la marxa dels alumnes en l'aspecte pedagògic relacionat amb el desenvolupament de
- k) l'especialitat.
- l) Establir els mecanismes per a la correcta avaluació i recuperació de les avaluacions que no s'hagin superat.
- m) Treballar conjuntament amb el Cap de Departament l'organització de la docència i de
- n) les audicions.
- o) Participar activament en el procés d'elaboració del PEC i elaborar la part corresponent de l'especialitat del PCC, i aquells altres projectes i documents que ho requereixin.
- p) Vetllar per la conservació, manteniment i ordre del material del departament.
- q) Planificar i elaborar propostes i projectes a l'equip directiu sobre l'organització i
- r) programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars
- s) complementàries i de les extraescolars, que seran sotmeses a l'aprovació del Consell

- t) Escolar, d'acord a les possibilitats pressupostàries del Patronat de Música.

### **3.4.2 Cap de Departament**

#### **3.4.2.1 Definició**

És l'òrgan de coordinació docent encarregat de dirigir i coordinar el Departament. El Cap de Departament serà proposat per la direcció a la presidència del Patronat entre els professorat titular del departament corresponent prèvia consulta a l'equip de direcció, escoltat el departament corresponent i informat el Claustre. En absència del Cap de Departament les seves competències seran assumides per aquell membre del Departament a qui el cap de departament delegui.

#### **3.4.2.2 Competències**

Són competències del Cap de Departament:

- a) Dirigir i coordinar el propi departament.
- b) Responsabilitzar-se de la qualitat, solvència pedagògica i metodològica de les
- c) especialitats i de les assignatures del propi departament.
- d) Responsabilitzar-se del compliment dels acords del departament.
- e) Mantenir actualitzada la documentació i el material propi del departament.
- f) Transmetre les propostes dels projectes i les inquietuds del departament a l'equip de direcció.
- g) Elevar a l'equip de direcció les propostes per l'adquisició del material necessari i per al desenvolupament de la pròpia tasca.
- h) Traslladar la informació des de l'equip de direcció als membres del departament.
- i) Traslladar la informació des de l'equip de caps de departament als membres del propi departament.
- j) Impulsar la reflexió i promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i el perfeccionament pedagògic del professorat del departament.
- k) Redactar les actes de les reunions del departament.
- l) Proposar i designar, si escau, amb l'autorització prèvia del Director, el càrrec de
- m) Coordinador del departament. que assistirà al Cap de Departament en aquelles tasques que aquest li encomani, sota la supervisió i aprovació de l'equip de direcció.
- n) Responsabilitzar-se de la correcta administració dels fons econòmics que s'atribueixin al departament.

### **3.4.3 Equip de Caps de Departament**

#### **3.4.3.1 Definició**

És l'òrgan de coordinació docent integrat pels Caps de Departament de les diferents especialitats i àrees docents del centre i l'equip de Direcció.

#### **3.4.3.2 Competències**

Són competències de l'equip de Caps de Departaments:

- a) Establir els criteris generals entorn de la línia pedagògica del centre i elevar al Claustre les propostes que correspongui per a la seva aprovació.
- b) Debatre i avaluar l'organització docent.
- c) Col·laborar amb l'Equip de direcció en l'organització del funcionament ordinari del curs acadèmic.
- d) Analitzar i fer el seguiment de les funcions d'orientació tutorial de l'alumnat del centre.
- e) Assessorar la direcció en tots els aspectes que aquesta determini.
- f) Realitzar totes aquelles tasques que el Claustre li encomani per aprofundir en la reflexió i el debat entorn de la vida acadèmica.

### **3.4.3.3 Funcionament**

L'equip de Caps de Departament es reuneix amb una periodicitat mensual, sota la presidència de la Direcció i, extraordinàriament sempre que la importància dels afers a tractar ho requereixin.