

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Escola Municipal de Música Llavanes



Dades del centre

Escola Municipal de Música Llavaneres
Carretera de Sant Vicenç, 14 – Edifici Car Caralt
08392 – Sant Andreu de Llavaneres

Tlf: 93 792 92 80

@: escolamusica@ajllavaneres.cat

Codi de centre: 08060681

1. Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és un instrument que ha d'ajudar al bon funcionament de l'escola. Per això tracta d'aquells aspectes sobre els què convé que hi hagi un criteri suficientment clar. En la seva elaboració han participat tots els sectors representats en el Consell Escolar.

En tot allò no previst en aquest reglament, serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment.

2. Marc Normatiu

- Article 48.3 de la Llei Orgànica d'Educació, 2/2006, de 3 de maig.
- Article 65 de la Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009, de 10 de juliol.
- Decret 179/93, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa d'ensenyaments no reglats a Catalunya.
- Conveni de creació EMM Llavaneres, de 24 de novembre de 2004.
- Reglament d'Escola de Música Llavaneres.

3. Àmbit d'aplicació

Aquestes NOFC són d'aplicació a tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola Municipal de Música Llavaneres:

- Alumnat
- Professorat
- Personal d'administració i servei (PAS)
- Pares, mares i/o tutors de l'alumnat
- Persones o entitats que participin de les activitats de l'escola

Les NOFC són d'aplicació a tot l'edifici on es troba l'escola (Carretera de Sant Vicenç, 14). També a qualsevol lloc on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa per tal de realitzar l'activitat pròpia del centre.

Correspon a la direcció de l'escola i al Consell Escolar vetllar perquè aquestes NOFC s'apliquin.

4. Titularitat

L'Escola Municipal de Música Llavaneres és de titularitat municipal, gestionada per l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres.

És un centre autoritzat per conveni amb el Departament d'Ensenyament, amb codi de centre 08060681.

5. Estructura d'organització i gestió

5.1. Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals són el director/a i el coordinador/a pedagògic/a, els quals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu té les següents funcions:

- Desenvolupar allò previst al Projecte Educatiu de Centre, i realitzar-ne les corresponents avaluacions.
- Proposar actuacions i prendre decisions relatives a l'organització de la vida acadèmica, la coordinació pedagògica, i la qualitat de l'activitat educativa, cultural, artística i relacional de l'escola.
- Articular les propostes del Claustre, de la Comissió pedagògica i de les comissions de treball, o bé les que pugui presentar a títol personal algun dels membres del Claustre.
- Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei.
- Coordinació amb la regidoria d'educació de l'ajuntament.
- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest document.
- Avaluar el funcionament del servei.

5.1.1. Director/a

És competència del director/a la responsabilitat sobre la docència, la coordinació de la gestió econòmica, del personal i de la infraestructura. També l'adequació del projecte educatiu, així com la projecció del centre a l'entorn i a la vida cultural de Sant Andreu de Llavaneres.

Assumeix la direcció de totes les activitats de l'escola, en fa el seguiment i vetlla per la seva coordinació i qualitat d'acord amb l'aplicació del Projecte Educatiu i les directrius de la titularitat.

Funcions:

- Representar al centre i a l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis, les normes i els procediments vigents vetllant per la seva correcta aplicació a l'escola.
- Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola.
- Coordinar l'elaboració del projecte Educatiu, del NOFC, la Memòria i el Pla Anual de l'escola.
- Dirigir i coordinar el personal adscrit a l'escola.
- Mantenir i potenciar adequadament els canals d'informació i comunicació envers les famílies i el personal de l'escola.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals de l'escola.
- Assignar al professorat les matèries, l'alumnat i l'horari en el marc general de les necessitats de l'escola i el seu projecte educatiu, una vegada escoltades les seves propostes.
- Establir els horaris col·lectius de l'escola i vetllar per l'adequació dels horaris individuals proposats pel professorat.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Fomentar i coordinar la participació de tots els sectors que intervenen en la vida de l'escola.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.
- Elaborar un document amb les dades del centre i l'estadística, seguint les directrius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya
- Ser la persona de referència per a l'AMPA, o delegar a qui correspongui, depenent dels temes a tractar.
- Fomentar i mantenir relacions de col·laboració amb altres entitats educatives i culturals de la ciutat.

- Avaluar els projectes i programes realitzats durant el curs i proposar-ne, si s'escau, adaptacions i/o modificacions per a la seva millora.
- Informar i assessorar en el procés de preinscripció.
- Fer el certificat de convalidació i elaborar el pla de seguiment i l'avaluació de l'alumnat que cursa simultàniament ESO i estudis de música, i fer-ho arribar als centres educatius corresponents.
- Custodiar el material i els recursos bibliogràfics, discogràfics i d'instruments i mantenir actualitzat el seu inventari.
- Coordinar i tenir cura de la utilització del material i els recursos didàctics.
- Coordinar el manteniment del material didàctic, dels instruments i dels aparells electrònics i/o informàtics que són propietat de l'escola.

5.1.2. Coordinador/a pedagògic/a

És competència del coordinador/a pedagògic/a l'impuls de l'organització, coordinació, planificació, avaluació i seguiment de les activitats del centre: tutoria, horaris, propostes d'innovació, en coordinació, així com de les vinculades a la promoció externa, amb el director/a de l'escola.

Funcions:

- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats de l'escola.
- Coordinar i vetllar pel compliment dels objectius pedagògics d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular.
- Confeccionar els horaris acadèmics i la distribució dels grups i de les aules en col·laboració amb direcció i vetllar pel seu compliment.
- Supervisar i coordinar les activitats dels Departaments.
- Coordinar el programa d'activitats d'orientació i tutoria a l'escola.
- Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el Claustre de professors sobre avaluació i promoció dels alumnes a altres cursos i/o programes.
- Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
- Coordinar amb la Secretaria de l'Escola de Música el procés de preinscripció i matriculació i procurar la informació i assessorament necessari als usuaris/es.

- Donar suport en l'elaboració de la Memòria Anual d'activitats.
- Coordinar les activitats docents de l'escola, pel que fa a la planificació, el seguiment i l'avaluació interna, a través dels departaments.
- Organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- Substituir el director el cas d'absència o malaltia.
- Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de l'escola, procurant la col·laboració i participació del professorat i vetllar pel seu compliment en els diferents nivells.
- Coordinar el desenvolupament de l'acció tutorial.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en relació als objectius fixats en el projecte Curricular.
- Coordinar les sessions d'avaluació.
- Coordinar les propostes formatives i d'innovació proposades des dels departaments.
- Establir conjuntament amb el director els horaris col·lectius de l'escola i vetllar per l'adequació dels horaris individuals proposats pel professorat.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director en l'àmbit de la seva competència.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les actes corresponents.

5.2. Òrgans de govern i participació

5.2.1. Consell Escolar

El Consell escolar està format per:

- El director o directora
- El coordinador o la coordinadora pedagògica
- Un o una representant de l'ajuntament
- Els i les representants del professorat elegits pel claustre (5 membres)
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. (2 alumnes i 3 pares/mares)
- Representant de l'AMPA (1 membre)
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Funcions:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de la memòria anual, de les normes de funcionament, i d'altres protocols i documents.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Vetllar pel correcte exercici de drets i deures de l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres.

En cas de produir-se una baixa d'un membre del Consell Escolar, entrarà el primer suplent de les llistes de suplències, segons el resultat de les darreres eleccions. En cas que les llistes estiguin exhaurides, el sector afectat per la baixa proposarà un nou membre del seu sector i estarà actiu fins la finalització del període assignat.

5.2.2. Claustre del Professorat

El Claustre de Professors és l'òrgan de participació en la gestió de l'acció educativa del centre. Està integrat, obligatòriament, per la totalitat de professors i professores de l'escola i presidit pel Director/a.

- Se celebraran reunions amb caràcter ordinari, com a mínim, una vegada al trimestre. Quan alguna circumstància concreta ho requereixi, es podrà convocar amb caràcter extraordinari.
- Pot ser convocat pel Director a iniciativa pròpia o a petició de, com a mínim, una tercera part dels professors que el componen.
- Per tal que es pugui celebrar degudament, caldrà que hi assisteixin, com a mínim, dos terços dels professors/es que el componen.
- Caldrà una justificació per escrit en cas d'absència.

Funcions:

- Programar les activitats docents de l'escola.
- Redactar, mantenir actualitzat i avaluar de forma continuada el Projecte Curricular.
- Fixar i coordinar criteris per a l'exercici i avaluació de la tasca docent.
- Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes i la seva promoció a altres cursos o programes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions pedagògiques pròpies de l'activitat de l'escola.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, el Pla Anual, la Memòria Anual i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i programació general de l'escola i per al desenvolupament de les activitats complementàries i/o extracurriculars.
- Escollir els seus representants en el Consell escolar.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada, en l'àmbit de les seves funcions, per l'Equip Directiu.

6. Organització pedagògica del centre

6.1. Departaments

El claustre de professors estarà estructurat en diferents Departaments, que s'agruparan per especialitats, nivells o altres raons argumentades que facilitin la seva funcionalitat a l'hora d'organitzar l'activitat de l'escola.

Cada professor estarà adscrit a, com a mínim, un Departament, del qual formarà part de forma plena amb tots els drets i deures que això comporta. Algun professor/a podrà estar assignat a més d'un departament, per raons d'organització de l'activitat acadèmica d'un curs determinat.

Cada Departament es reunirà, com a mínim, una vegada al quadrimestre. Es farà una previsió del calendari de reunions que quedarà inclosa al Pla Anual del Centre. Tanmateix caldrà informar per escrit aquesta convocatòria amb especificació de l'ordre del dia de la reunió.

Funcions:

- Coordinar l'activitat pedagògica dels professors que integren el Departament.
- Dissenyar eines per a l'avaluació anual de l'activitat docent dels membres del Departament i implementar les corresponents tasques d'avaluació.
- Elaborar i presentar programes, accions, activitats pedagògiques, iniciatives o millores que afavoreixin l'organització del Departament.
- Avaluar i mantenir actualitzat el Projecte Curricular en aquelles parts que siguin competència del Departament.
- Coordinar i, si s'escau, revisar i consensuar el model d'informe escrit que s'entrega als alumnes o als seus pares i mares.
- Proposar i organitzar les activitats complementàries, extracurriculars així com les sortides organitzades pel Departament.
- Elaborar i revisar els programes i el calendari de proves i d'audicions de manera coordinada
- Custodiar i mantenir en perfecte estat d'ús, en coordinació amb l'equip directiu, el material i els recursos didàctics cedits al Departament.
- Preparar material per si cal ser substituït en alguna classe.

6.2. Comissions

Les comissions de treball seran grups de recerca i aprofundiment sobre temes proposats per el professorat i/o equip directiu, que es desenvoluparan per grups de professors segons interessos personals i hores no lectives lliures.

7. Convivència i funcionament

7.1. Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i la resolució de conflictes

Correspon a tota la comunitat educativa fomentar la convivència entre les persones, i el respecte envers les instal·lacions i equipaments, el compliment d'aquest reglament i la participació i col·laboració activa per tal d'afavorir el millor aprenentatge i un bon clima de treball.

Ateses les característiques dels centres educatius d'ensenyament musical, el personal docent i el personal d'administració i serveis, vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen. Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter voluntari, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge de la creació artística i la interpretació musical individual i en grup.

Caldrà doncs, que el professorat tingui present aquests aspectes en avaluar l'alumne i estigui amatent a la incorporació de mesures que facilitin aquest ambient per tal de garantir l'absència de situacions que puguin generar conflicte.

Aquest document tipifica aquests aspectes i en proposa la regulació amb la finalitat d'evitar el conflicte i de facilitar-ne la correcta resolució en cas que es produeixi.

Amb la detecció del conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar el següent ordre: s'intentarà resoldre'l amb el professor i/o tutor, en cas de no ser possible, intervindrà l'equip directiu. El Consell Escolar ha d'avaluar el resultat de l'aplicació d'aquestes mesures i pot proposar l'adaptació de mesures per a la seva resolució.

El respecte de les normes de convivència dins l'escola comprèn, per part de tots els membres de la comunitat educativa, les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets individuals o col·lectius.
- 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.
- Complir aquestes Normes d'organització i funcionament del centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar els drets de la comunitat educativa fent que no sigui pertorbada l'activitat normal al centre i a les aules.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns, mobles i instal·lacions del centre.

7.2. Drets i deures

7.2.1. De l'alumnat

L'educació dels alumnes és el motor d'una evolució personal i col·lectiva, i per tant, la millora de les capacitats, coneixements i valors dels individus que integren una societat. L'educació musical en aquest centre respectarà i posarà èmfasi en la seva dimensió humana, cultural i social. Els alumnes seran el principal actiu del centre i se'ls donarà i se'ls demanarà el reconeixement d'aquests valors.

Drets:

- Rebre una formació musical, integral i de qualitat.
- Rebre una valoració objectiva del seu progrés i rendiment personal, així com una orientació formativa.
- Participar en el funcionament i la vida de l'escola.
- Conèixer les opcions d'estudis professionals.

Deures:

- Assistir a classe, ser puntual, i complir amb el programa d'estudis.
- Dur el material necessari per a la correcta realització de la classe.
- Justificar les absències.
- Dedicar un temps d'estudi a casa i realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- Participar en els concerts i activitats pedagògiques programats fora de l'horari habitual, previ avís per part del professor o el centre.
- Escoltar i respectar els companys durant els assajos, concerts, audicions i fer silenci i assistir íntegrament als concerts fins que hagin finalitzat.

Els deures dels alumnes descrits en aquest reglament, hauran de ser especialment vetllats per tot el professorat i personal de l'escola i el Consell Escolar de centre.

7.2.2. Del professorat

El professorat té al seu càrrec la responsabilitat de l'execució directa dels esdeveniments educatius i de les activitats culturals que donen sentit a l'Escola Municipal de Música. Atendran l'aprenentatge dels alumnes en classes de grup, individuals o col·lectives i participaran en la gestió de l'escola a través dels òrgans col·legiats.

Les relacions laborals del professorat es regiran pel conveni col·lectiu vigent en cada moment.

Drets:

- Elaborar de forma autònoma la programació d'aula que consideri més adient, dins el marc del Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular.
- Impartir les seves classes sense interrupcions i en condicions normals d'higiene i comoditat.
- Ser escollit per formar part dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.
- Obtenir informació puntual i exacta sobre els acords que es puguin prendre en les reunions dels òrgans de govern.
- Expressar lliurement les seves conviccions i/o opinions.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Rebre formació.

- Rebre amb suficient antelació, la informació i horaris de claustres, comissions, reunions de departaments, així com la relació d'hores lectives i no lectives corresponents al curs.

Deures:

- Atendre la seva tasca docent de forma eficaç i eficient i amb actitud professional. Aquesta tasca inclou la programació de les assignatures encomanades, la seva impartició i avaluació que estiguin d'acord amb el PEC.
- Assistir a l'escola amb puntualitat i dur a terme les classes segons l'horari assignat a cada alumne sense interrupcions.
- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.
- Portar els registres de seguiment de la programació d'aula de cada alumne.
- Avaluar i realitzar els corresponents informes quadrimestrals de cada alumne i promoure la comunicació personal professor/pare, mare o tutor/a, per tal d'informar sobre l'aprenentatge dels seus fills.
- Per canviar la data de les classes cal omplir el full de sol·licitud d'absència argumentant els motius. Aquest full s'haurà de lliurar al director/a amb suficient antelació, i serà retornat al mateix amb la conformitat o no del director.
- Assistir i participar a les reunions de Claustre, comissions o altres a les quals se'ls pugui convocar. En cas d'absència, ha de ser justificada per escrit.
- En les classes individuals, en cas d'absència injustificada d'un alumne menor, el professor s'esperarà a l'aula un 50% de la classe. Si el fet es torna a repetir, a la segona vegada el professor telefonarà a la família. En classes de grup a la segona absència també es trucarà a casa.
- Per tal que les classes es duguin a terme sense interrupcions, el professor ha d'anticipar la preparació del material fora de les hores lectives, utilitzant les seves hores de preparació (hores no lectives).
- El professor és responsable de mantenir l'ordre de les aules i el material que utilitzen de les altres aules, haurà de ser retornat en acabar la sessió.
- El professor haurà d'assistir a les activitats extraordinàries al seu horari lectiu (audicions, tribunals d'exàmens, excursions...) que li demani l'equip directiu en funció del seu contracte laboral.
- Avisar amb la màxima antelació en cas de malaltia o indisposició.
- Informar a secretaria i a l'equip directiu de qualsevol canvi d'horari de l'alumne.
- Sol·licitar amb suficient antelació els canvis d'aula que siguin necessaris per les activitats extraordinàries (assaigs, audicions, etc...).

7.2.3. De les famílies

Els pares, mares i tutors legals participaran en la tasca educativa mitjançant la relació amb el professorat, el tutor/a i amb l'equip directiu què els informaran respecte del procés d'aprenentatge del seu fill/a, dels programes d'estudi, promoció de cicle, criteris d'avaluació i continuïtat dels estudis i de les activitats que es desenvolupin a l'escola.

Podran participar en el govern del centre mitjançant els seus representants al consell escolar i l'associació de pares i mares.

Drets:

- Rebre informació correcta i puntual sobre les activitats docents.
- Ser atesos pel professorat de l'alumne i per l'equip directiu.
- Rebre informació d'aquelles conductes que requereixen un tractament específic del conjunt de l'equip docent.
- Rebre informació de les absències dels seus fills o tutelats.
- Participar en el funcionament i la vida de l'escola.
- Conèixer el funcionament del centre i com s'aplica el seu Projecte educatiu.
- Rebre informació sobre el calendari, horaris i activitats.
- Rebre informació i orientació sobre el rendiment acadèmic dels seus fills o tutelats.
- Sol·licitar entrevista amb el professor i/o direcció sempre que ho creguin convenient.
- Fer arribar propostes i ser informats dels aspectes tractats pels seus representants en el Consell Escolar.

Deures:

- Cooperar amb el professorat, els tutors i l'equip directiu.
- Informar de tot allò que afecti la vida acadèmica del seu fill.
- Acceptar els objectius i principis expressats en el projecte educatiu de l'escola i les NOFC.
- Facilitar i acompanyar al màxim l'aprenentatge musical dels seus fills, principalment pel que fa al treball a casa i comprometre's a que els seus fills participin en els concerts programats dins i fora del centre.
- Assistir a les entrevistes per tractar el procés d'aprenentatge del seu fill i a les reunions que tracten sobre el funcionament i organització de l'escola i temes educatius d'interès.

- Comunicar al tutor o a l'equip directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que pugui afectar el desenvolupament d'aprenentatge dels seus fills.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills a les sessions de classe.

7.3. Règim disciplinari

7.3.1. De l'alumnat

Es consideraran faltes lleus:

- a) L'ús del mòbil durant el transcurs de la classe.
- b) Discussions o baralles dins del recinte escolar entre els companys.
- c) Manca d'atenció a les explicacions del professor, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- d) La manca de normes elementals d'higiene i educació.
- e) L'incompliment de l'horari dins la jornada escolar.
- f) Assistència a classe sense el material escolar necessari de manera reiterada.
- g) L'absència no justificada en una activitat extraordinària (concert, activitat d'avaluació, etc.)
- h) La manca de respecte envers les persones del centre.
- i) Retard sense justificar de més de 20 minuts a la classe ordinària.
- j) No complir amb els deures com a alumne del centre.

Les sancions per faltes lleus podran ser:

Amonestació verbal, restitució del material deteriorat (si calgués), full d'amonestació per als pares.

Es consideraran faltes greus:

- a) La reincidència en faltes lleus.
- b) Fer malbé, de forma intencional, el material o les instal·lacions del centre.
- c) No lliurar als pares o tutors les comunicacions del centre.

- d) Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
- e) Absentar-se del centre sense permís.
- f) Totes aquelles altres que, per atenuants, o per no estar expressament tipificades en el present reglament, així es considerin.

Les sancions per faltes greus podran ser:

Amonestació escrita, restitució del que s'ha fet malbé, petició pública d'excuses a la persona ofesa.

Es consideraran faltes molt greus:

- a) La reincidència en faltes greus.
- b) El robatori de material escolar o no escolar del centre, dels professors o dels alumnes.
- c) La manca de respecte envers altres persones que comporti vexació, insult, tant de paraula com de fet.
- d) La violència física contra professors, alumnes o persones del centre, encara que no hi hagi cap antecedent, quan sigui especialment greu.
- e) La falsificació de notes o signatures.
- f) Totes aquelles altres que, per atenuants, o per no estar expressament tipificades en el present Reglament, així es considerin.

Les sancions per faltes molt greus podran ser:

Expulsió temporal i, si s'escau, la restitució del material robat o deteriorat i la petició d'excuses públicament.

La valoració de les faltes i la imposició de la corresponent sanció es farà per part dels professors i la direcció del centre, donant compte al Consell Escolar.

L'apreciació inicial d'una falta greu o molt greu s'haurà de posar en coneixement dels pares dels alumnes quan aquests siguin menors d'edat, abans que sigui ferma la sanció, i constarà en el seu expedient.

La direcció del centre guardarà el registre de les comunicacions als pares dels alumnes afectats i de les sancions aplicades.

7.3.2. Del professorat

Les faltes vindran determinades pel no compliment dels deures estipulats a les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre o del Conveni laboral d'aplicació.

8. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

8.1. Qüestions generals

- Els concerts i audicions es valoraran com a activitats fonamentals de la comunitat educativa, la qual vetllarà pel clima de respecte i cordialitat en les decisions d'organització, en el desenvolupament de l'activitat i en l'assistència de tots els membres al llarg de tota l'actuació.
- El fet d'anul·lar classes per poder dur a terme altres activitats proposades per l'escola no suposa una pèrdua sinó un enriquiment.
- En les setmanes d'audicions i d'exàmens es podran modificar horaris per fer possible una millor organització de l'activitat.

8.2. Informació a les famílies

Tal i com es recull al PEC, les famílies tindran tutoria amb els professors del seu fill/a, acabades les setmanes d'avaluació. Rebran dos informes al curs, un al finalitzar cada quadrimestre.

En qualsevol altre moment poden demanar parlar amb el tutor o equip directiu, prèvia petició per escrit.

8.3. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

A l'escola podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb la normativa vigent.

Funcions:

- Representar els pares i alumnes del centre.
- Canalitzar les iniciatives dels pares i alumnes per a una millor eficàcia i servei del centre.
- Cooperar amb el professorat, els tutors i l'equip directiu.
- Estimular la creació de serveis i activitats complementàries o extraordinàries del centre

9. Funcionament del centre

9.1. Personal d'administració i serveis

Forma part del personal d'administració i serveis el personal de secretaria. Participen en la gestió de l'escola a través del seu representant en el Consell Escolar.

Les relacions laborals del personal d'administració i serveis es regiran pel que disposa el conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres.

Funcions:

- Informar a l'equip directiu de qualsevol anomalia o incidència.
- Procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- Informació i atenció al públic.
- Totes aquelles tasques d'administració pròpies de suport a l'equip directiu.
- Vetllar pel bon funcionament de les entrades i sortides de l'alumnat de l'escola.
- Portar al dia tasques administratives de material, manteniment, tenir la base de dades d'alumnes actualitzada i fer la reclamació d'impagats.
- Supervisar els espais de l'escola (llums, portes, lavabos, etc.) i vigilar pel bon estat de les instal·lacions elèctriques, aigua i calefacció, i donar avís de qualsevol anomalia.
- Col·laborar en la consecució d'un clima de treball que permeti mantenir un ambient de silenci i ordre en els passadissos i accessos a les aules.
- Atenció telefònica i realitzar les fotocòpies que li siguin encomanades pels professors.
- Donar suport a la preparació les aules pel que fa a l'equipament i logística de cada activitat. Informar a l'equip directiu dels desperfectes que es produeixin.
- Portar a terme o ajudar a l'equip directiu amb tasques com adreçar-se a l'ajuntament o realitzar gestions.

9.2. Entrades i sortides del centre

L'escola està oberta a les famílies en l'horari lectiu. Els alumnes podran entrar i sortir del centre sota la seva responsabilitat i d'acord amb els següents punts:

- Entrada: els alumnes podran entrar sols a l'escola amb l'excepció dels menors de 10 anys, que hauran d'estar acompanyats per un adult fins l'hora d'iniciar l'activitat.
- Sortida: els alumnes podran sortir i marxar sols de l'escola amb l'excepció dels menors de 10 anys que hauran de sortir acompanyats per la mare, pare o tutor legal. En cas

que sigui una persona diferent a la mare, pare o tutor/a legal qui el/la reculli, caldrà que s'autoritzi per escrit mitjançant un document oficial que disposa l'escola.

L'alumnat que per motius d'horari ha de romandre a l'escola entre classe i classe, disposa d'una sala d'espera a l'escola. Els familiars que acompanyen alumnes poden esperar-se igualment en aquest espai.

L'escola només es responsabilitza de l'alumne en el seu estricte horari lectiu.

9.3. Absències

No es recuperen les absències de l'alumne.

9.4. Horaris del centre

L'hora d'entrada i sortida de l'alumnat és el que s'indica a l'horari general de classes grupals i l'específic d'instrument.

- **Horari del professorat**

El professorat abans de finalitzar el curs tindrà coneixement , per part de l'equip directiu, de l'organització del curs següent.

- **Horaris de l'alumnat**

L'equip directiu és responsable de l'organització i proposta dels horaris de les classes grupals. Serà el professor, d'acord amb les famílies, qui definirà l'horari d'instrument dels alumnes.

S'assignarà a cada alumne la franja horària més idònia, atenent els següents criteris organitzatius:

- a. Adequació a l'edat de l'alumnat, amb prioritat sempre pels més petits.
- b. La periodicitat de les classes s'establirà atenent en primer terme criteris pedagògics i en segon terme es procurarà que tinguin lloc en el mínim de dies possible.

Els horaris de les classes col·lectives seran exposats al taulell d'anuncis i a la web de l'escola: ajllavaneres.cat/emm

El centre no pot garantir el mateix professor i/o horari d'un curs per l'altre.

L'Escola Municipal de Música es reserva el dret de canviar l'hora lectiva de l'alumne per causes justificades amb previ avís.

En cas de modificacions de l'horari per causes alienes al normal desenvolupament de l'activitat docent, s'activarà el protocol d'incidències.

- **Horari del personal d'administració i serveis**

Es fixarà tenint en compte les necessitats del servei. Actualment l'horari de secretaria i atenció al públic és de 16 a 20 h de dilluns a dijous.

9.5. Utilització dels recursos materials i espais

El material de l'escola està constituït bàsicament per instruments i també per mobiliari, material didàctic, reproductors de música, micròfons, amplificadors i material d'oficina (d'ús només pel professorat).

L'escola ha de mantenir, millorar i optimitzar les instal·lacions, els instruments i els materials d'ús comú i docent.

Tot el material, especialment els instruments, estarà degudament inventariat per mitjà de suport informàtic.

La direcció de l'escola serà l'encarregada de gestionar la partida pressupostària de la inversió anual per la compra de nou material, i establirà les prioritats a partir de les propostes que el professorat li farà arribar degudament justificades.

El professorat serà responsable de cadascun dels instruments o altre material que necessiti per desenvolupar la seva funció. Tanmateix n'és el responsable de la seva custòdia i bon ús.

En cas d'observar un desperfecte, ho posarà immediatament en coneixement a l'equip directiu de l'escola. En cas de deficiència en el material (mobiliari, enllumenat,...) s'haurà de comunicar a secretaria.

L'assignació de les aules, tant d'instrument com col·lectives correspon a l'equip directiu de l'escola, que les adjudicarà en funció de les disponibilitats físiques horàries, procurant evitar en la mesura del possible desplaçaments de professors. Quedaran recollides en el PAC.

Els espais de l'escola resten disponibles per al professorat, l'AMPA i/o altres institucions interessades en fer ús dels espais de l'escola sempre que no afectin el normal desenvolupament de l'activitat musical, no signifiquin activitat lucrativa i amb prèvia autorització de la direcció.

9.6. Protocol davant una incidència, permís o baixa de professors

Atès que les incidències, baixes temporals i permisos del professorat poden afectar al normal desenvolupament de l'activitat educativa i amb la finalitat de preveure les actuacions a realitzar de cara a tots els membres de la comunitat educativa, quan es produeix qualsevol incidència susceptible de generar una guàrdia s'ha establert el següent protocol.

A partir del moment que secretaria té coneixement de la incidència:

1. Comunicar-ho a l'equip directiu de l'escola de música.
2. Adjudicar si és possible la supervisió de l'activitat pedagògica a algun professor del centre (amb les hores no lectives o agrupant alumnes).
3. Si hi ha temps i la durada de la baixa o incidència és llarga, procurar un substitut extern.
4. Si no es poden adjudicar totes les suplències, comunicar a les famílies dels alumnes la impossibilitat de fer classe aquell dia.

9.7. Queixes i reclamacions

En cas de reclamacions, la direcció atindrà les queixes i reclamacions, i si cal derivarà a qui calgui el cas per tal d'obtenir la resposta. N'informarà a l'interessat/s.

9.8. Serveis escolars

- **Aules d'estudi**

Els alumne del centre poden disposar d'aules d'estudi donant constància amb el nom i hora d'entrada i sortida sempre que hi hagi aules disponibles.

Els alumnes es faran responsables de deixar l'aula com l'han trobat i de fer un bon ús del material i mobiliari de l'Escola de Música.

- **Banc d'instruments.**

L'escola disposa d'un banc d'instruments per tal de facilitar el seu aprenentatge. Aquest servei està regulat per mitjà d'un taxa municipal i un contracte de lloguer de l'instrument. Es donarà prioritat als alumnes de nivells inicials.

10. Gestió acadèmica i administrativa

10.1. Procés de prematrícula, preinscripció i matrícula

El calendari del període de prematrícula (reserva de plaça d'alumnes actuals), preinscripció (petició de plaça de nous alumnes) i matrícula serà el que proposi la direcció del centre i aprovi l'Ajuntament. El procés de prematrícula i preinscripció es durà a terme a través d'internet mitjançant un formulari, i el de matrícula serà presencial.

10.1.1. Alumnes actuals

Els alumnes actuals, hauran de formalitzar cada curs la prematrícula i la matrícula en el període que es determini, per poder continuar els estudis a l'Escola.

Abans del període de prematrícula, l'escola facilitarà a les famílies la proposta de programa i dedicació per al curs següent. I abans del període de matrícula, es lliurarà a les famílies l'horari provisional de les assignatures grupals, els dies de classe de cada instrument i la quota anual per al curs següent.

10.1.2. Nous alumnes

El procés de preinscripció de nous alumnes s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds i finalitzarà amb la publicació de la relació d'alumnat admès.

Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, les sol·licituds es veremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'escola i l'Ajuntament.

Els alumnes que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula, o durant el curs, s'oferiran per ordre.

Les noves places que s'oferixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de l'alumnat matriculat en el curs vigent. Un cop consolidat el procés de prematrícula, les places que no quedin cobertes, s'oferiran als nous alumnes.

Per entrar com a alumne fora d'època de preinscripcions, s'oferiran els instruments i horaris dels quals hi ha plaça en el moment, o es podrà esperar a llista d'espera.

10.2. Procediment de baixes d'alumnes

La baixa es farà efectiva en el moment de formalitzar-la mitjançant la signatura del document de baixa abans del dia 15 del mes en curs. Si és posterior a aquesta data, no donarà dret a la devolució de la quota del mes en curs.

10.3. Pagament de quotes

La taxa per a la prestació de serveis de l'escola de música està regulada a l'Ordenança fiscal número 24 de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres.

La quota de matrícula anual serà prèvia a l'inici del curs corresponent. El preu d'un curs es repartirà amb 10 mensualitats, el preu serà segons el programa d'estudis que se segueixi.

En el moment de la matrícula se signarà el model de domiciliació bancària. En aquest document s'atorga l'autorització a l'Ajuntament al cobrament de la taxa.

En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís al titular del compte per tal que aboní l'import dins un termini. En cas de dues quotes no abonades, es donarà de baixa l'alumne.

Quan un usuari, tenint domiciliat el pagament de les tarifes del servei d'escola de música, retorni un rebut, haurà de pagar les despeses ocasionades, l'import de les quals les aprovarà l'Ajuntament, juntament amb les tarifes del servei.

Els alumnes que tinguin deutes a final de curs els hauran d'abonar abans de començar el següent curs; en cas contrari no podrà incorporar-se als estudis.

Únicament es procedirà a la devolució de l'import de la taxa corresponent, quan no es presti el servei o activitat per raons no imputables a l'obligat al pagament de la taxa.

10.4. Les dades personals i drets d'imatge de l'alumnat

Es registren en el programa de gestió de l'escola. Cada alumne disposa d'un expedient on es recullen les dades d'evolució del seu aprenentatge.

Aquestes dades resten protegides i estan sotmeses a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Resten a la seva disposició per a consulta, modificació o cancel·lació. Les dades personals del professorat resten arxivades en el programa de gestió de l'escola.

11. Documentació acadèmica i administrativa

11.1. Pla Anual de Centre i la Memòria Anual

És competència de l'equip directiu, la redacció del pla anual de l'escola i la Memòria. Aquests documents seran presentats al Consell escolar, que els aprova. La memòria es lliurarà a la Regidoria d'Educació.

11.2. Programacions curriculars

Correspon al professorat elaborar i revisar la programació de la seva activitat docent. La programació d'aula és una concreció dels apartats corresponents als objectius, continguts i avaluació del projecte curricular.

El professor ha de tenir preparades unes classes per a la seva disciplina, per si ha de ser substituït. A l'inici de cada curs el professorat disposarà de les programacions adequades pel que fa a totes les matèries, sempre segons directrius del Projecte Curricular.

Disposició derogatòria

Es deroguen les normes de gestió sobre el pagament de la taxa del servei d'escola Municipal de Música aprovades per Junta Govern Local el 15/11/16.

Disposicions finals

1. El present reglament entrarà en vigor a partir de l'endemà de la seva aprovació definitiva.
2. El present reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat pel Ple de l'Ajuntament, així com quan ho sol·liciti algun membre de la comunitat escolar, amb consens amb l'equip directiu del centre.
3. El present reglament necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de l'equip directiu del centre.
4. El contingut del present reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu mitjançant la seva publicació a la pàgina web del centre. La Direcció del centre en disposarà d'una còpia.
5. Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present reglament.