

NOFC



Escola Municipal
de Música
Cal Moliner
Sallent

EMM Cal Moliner de Sallent
Codi de centre: a805531

C/ Torres Amat, 29 08650 Sallent
escolademusica@emsallent.com

Cal Moliner

NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre

Escola municipal de música Cal Moliner de Sallent

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOF)

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA “ CAL MOLINER “ DE SALLENT]

Aquest document ha estat aprovat el 14 de setembre de 2023.

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE (ÓRGANS DE GOVERN I EQUIPS DE TREBALL)
 - 2.1. CONSELL ESCOLAR
 - 2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS
 - 2.3. EQUIP DIRECTIU
 - 2.3.1. DIRECTOR
 - 2.3.2. CAP D'ESTUDIS
 - 2.3.3. SECRETARI
 - 2.4. DEPARTAMENTS I CAPS DE DEPARTAMENT
 - 2.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
3. PROFESSORAT
4. ALUMNES, PARES I MARES O TUTORS
5. ÚS D'ESPAIS I MATERIALS
6. ESTRUCTURA ACADÈMICA
7. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document es crea per tal de regular i garantir aquells aspectes d'organització i funcionament de l'Escola Municipal de Música " Cal Moliner " de Sallent, que son bàsics i que, , estableixen un marc de funcionament democràtic i just mantenint així el bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Personalitat del centre

L'Escola Municipal de Música" Cal Moliner " de Sallent és un centre d'ensenyament de règim especial del qual n'és titular l'Ajuntament de Sallent. Com a escola municipal va néixer a l'any 1980.

Normes reguladores

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

Aquest Reglament de Règim Intern afectarà a totes aquelles persones que tenen una vinculació directa amb l'Escola: professorat, personal de l'administració i serveis, alumnes, pares i mares de l'Escola.

Objectius generals

Dels objectius de l'Escola, en podem destacar els següents:

1. Formar i educar basant-se en el diàleg, el respecte i fomentar la participació de professors, pares i alumnes en el funcionament de l'Escola.
2. Incentivar des de la infantesa l'interès en vers la música i atendre la demanda social de formació musical.
3. Crear una entorn afavoridor de la pràctica musical.
4. Fomentar una actitud responsable i respectuosa envers l'activitat musical, els recursos materials, els equipaments i les persones.
5. Participar en el món musical del poble i establir vies de col·laboració amb entitats musicals i culturals i centres d'ensenyament de règim general de primària i secundària.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'estructura organitzativa del centre queda configurada de la següent manera:

- Consell Escolar
- Claustre de professors
- Equip Directiu
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)

2.1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és el màxim òrgan de decisió de l'Escola. Es reuneix, com a mínim, una vegada al trimestre. La seva constitució i composició estan marcades per la Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació: LOE. BOE n° 106, Capítol VI del Títol II sobre "Ensenyaments artístics".

Es realitza una acta pública dels acords presos.

Composició:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/a (sense vot)
- Regidor/a Municipal o representant en qui delegui
- Quatre professors elegits pel Claustre
- Un representant dels pares dels alumnes menors d'edat
- Un representant de l'AMPA.
- Dos representants dels alumnes majors d'onze anys

Funcions:

- Elegir el director o directora a proposta de la titularitat del centre i ratificar l'Equip Directiu d'acord amb el procediment que marca la llei.
- Proposar la revocació del nomenament del Director amb l'acord previ dels seus membres adoptat per la majoria de dos terços dels seus membres.
- Elaborar el Projecte Educatiu de l'Escola, d'acord amb les directrius de l'organisme titular municipal.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les seves modificacions. Ho haurà de fer per una majoria de dos terços dels seus membres.
- Aprovar les activitats complementàries, extraescolars i sortides programades.
- Resoldre conflictes proposant mesures de correcció a aquelles conductes o actuacions que perjudiquin a l'activitat normal del centre.

- Aprovar i fer un seguiment del Pla Anual de l'Escola. Fer-ne una avaluació continuada.
- Aprovar la Memòria Anual de l'Escola.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments i vetllar per la seva conservació.
- Promoure les relacions amb altres centres i institucions de l'entorn, especialment en aquells que desenvolupin activitats de formació semblants o complementaries a les de l'Escola.

2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de Professors és l'òrgan de participació i debat de l'Escola i té la competència per prendre decisions de tipus pedagògic. Està integrat, obligatòriament, per la totalitat de professors de l'Escola i presidit pel Director.

Es realitza una acta pública dels acords presos.

- Se celebra amb caràcter ordinari, un cop cada dos mesos.
- 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, la meitat més un dels professors que el componen.

Funcions:

- Programar les activitats docents de l'Escola.
- Escollir els seus representants en el Consell Escolar.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions pedagògiques pròpies de l'activitat de l'Escola.
- Participar en l'elaboració de 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 extraescolars.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada per disposició de l'administració competent.
- Creació i seguiment de les diferents comissions de coordinació, d'avaluació i d'activitats.
- Avaluar el propi projecte curricular, la seva aplicació, la metodologia i prendre decisions que permetin millorar-ne la qualitat.

2.3. EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu és l'òrgan de gestió de l'Escola i està format actualment, per la Pili i la Ruth que fan codirecció repartint-se les tasques de direcció, cap d'estudis i secretari habituals d'un equip entre ells dues

Funcions:

- Proposar actuacions, supervisar, dirigir, orientar i prendre decisions sobre coordinació pedagògica i sobre les propostes de l'Ajuntament, del Claustre, dels Caps de Departament o bé les que pugui presentar a títol personal algun dels membres del Claustre.
- Marcar una línia metodològica a partir d'un projecte.

Aclarim les funcions que tindria cada càrrec unipersonal, però matisem que al ser una coodirecció, la feina està dividida entre dues persones.

2.3.1. DIRECTOR

Assumeix la direcció i la responsabilitat general de totes les activitats de l'Escola i vetlla per la seva coordinació i el seu seguiment d'acord amb l'aplicació del Projecte Educatiu i les directrius de l'organisme titular municipal.

Funcions:

- Representar oficialment al centre, sens perjudici de les atribucions de l'ens titular.
- 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 d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del Consell Escolar del centre.
- Elaborar amb caràcter anual la programació general del centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per a la seva aprovació en el Consell Escolar.
- Exercir el comandament del personal adscrit a 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.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar al Consell Escolar la designació del secretari (si n'hi ha) i el cap d'estudis, i el seu nomenament a l'ens titular.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
- Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament.

- Garantir la informació sobre la vida de l'Escola als diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los l'organització d'activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu la Memòria Anual d'activitats i facilitar-la a l'entitat titular, un cop el Consell Escolar hi hagi donat el seu vist-i-plau.
- Fomentar i mantenir les relacions amb altres entitats culturals de la ciutat.
- Coordinar les relacions amb l'Associació de Pares i Mares de l'Escola.
- Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
- Participar en el procés de matriculació.
- En el moment que s'hagi de fer un relleu en el càrrec caldrà ajudar al traspàs de tasques i informar dels projectes que s'estiguin duent a terme, durant el temps que sigui necessari.
- Coordinar i, si s'escau, revisar i consensuar el model d'informe.
- Revisar i actualitzar, si s'escau, els projectes curriculars corresponents.
- Proposar i organitzar les activitats complementàries, extraescolars.
- Proposar el manteniment o l'adquisició de nou material didàctic.

2.3.2. CAP D'ESTUDIS

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 l'Equip Directiu i vetllar pel seu compliment.
- Coordinar les activitats dels òrgans unipersonals de caràcter acadèmic i del coordinador de modern.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- Coordinar totes les activitats de l'Escola d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del Consell Escolar del centre.
- Informar i assessorar en el procés de preinscripció.
- Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de professors sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes. Revisió d'informes.
- Programar i preveure les necessitats relatives al material didàctic, juntament amb els membres del claustre.
- Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i serveis, seguint les directrius del Consell Escolar.

- Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director en l'àmbit de la seva competència.
- Substituir el Director en cas d'absència o malaltia.
- Participar en el procés de matriculació.
- En el moment que s'hagi de fer un relleu en el càrrec caldrà ajudar al traspàs de tasques i informar dels projectes que s'estiguin duent a terme, durant el temps que sigui necessari.
- Elaborar i revisar els programes i calendari de proves i audicions de manera coordinada.
- Vetllar per tal que hi hagi una evolució lògica i unificada a llarg dels cursos.

Substitució:

En cas d'absència o malaltia, el Cap d'Estudis serà substituït pel membre del claustre que designi el Director, prèvia comunicació al Consell Escolar.

2.3.3. SECRETARI

Funcions:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les actes corresponents.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola.
- Recollir i unificar les dades per a la realització de la Memòria Anual de l'Escola, juntament amb l'Equip Directiu i aquelles persones que hagin estat responsables d'activitats concretes.
- Mantenir i custodiar l'inventari bibliogràfic, discogràfic i d'instruments
- Tenir cura del manteniment del material didàctic, dels instruments i dels aparells electrònics i/o informàtics que són propietat de l'Escola.

2.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Forma part del Personal d'Administració i Serveis (PAS), el personal de secretaria i el personal de neteja.

Funcions del personal de secretaria i administració:

- Recepció, telefonia i atenció al públic.
- Col·laboració en les tasques de pre-inscripció i matriculació.

- Emissió dels rebuts mensuals de les famílies.
- Seguiment dels rebuts retornats a través del contacte amb el servei de tresoreria de l'Ajuntament.
- Altres tasques administratives que es puguin encomanar des de direcció.
- Controlar l'accés al centre i vetllar per l'ordre en els passadissos i els espais d'ús col·lectiu.

Funcions del personal de neteja:

- Netejar tots els espais interiors i els exteriors adjacents a l'edifici de l'Escola, així com el mobiliari.
- Informar al director dels possibles desperfectes que pugui advertir.
- Altres tasques puntuals que es puguin encomanar des de direcció.

3. PROFESSORAT

Relacions laborals i horaris

Les relacions laborals i horaris es regiran per allò que disposa el Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament de Sallent i, per allò que es determinen en aquest document de la normativa i organització del centre. Això vol dir que, com qualsevol altre Departament de l'Ajuntament, el director haurà de presentar un calendari anual de les hores de cada professor que inclogui les hores lectives i les programables, en cap cas les de preparació a casa que són inherents a la tasca de docents. A diferència dels altres Departaments de l'Ajuntament, i donades les característiques especials del sector de l'ensenyament, el calendari laboral anirà des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost

Requisits

Els requisits per exercir com a professor de l'Escola Municipal de Música de Sallent estaran d'acord amb el Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa (DOGC núm. 1779 de 04/08/1993).

Deures del professorat

- Assistir a l'Escola amb puntualitat.
- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.
- Dur a terme les classes segons l'horari assignat a cada alumne sense interrupcions.
- Posar-se d'acord, a través dels Departaments, amb els altres professors que imparteixin les mateixes matèries amb la finalitat d'harmonitzar-se amb ells.
- Portar els registres de seguiment de la programació de cada alumne.
- Controlar l'assistència a classe dels seus alumnes i informar puntualment de les absències injustificades als seus pares, mares o tutors/es.
- Avaluar i realitzar els corresponents informes quadrimestrals de cada alumne, on s'inclogui com a mínim, un comentari sobre l'evolució de l'alumne.
- Realitzar una autoavaluació del procés ensenyament-aprenentatge.
- Comunicar al Director els canvis horaris que es puguin produir durant el curs.
- Assistir i participar a les Juntes Avaluadores, a les reunions de Claustre, o altres a les quals se'ls pugui convocar.
- Acabar els informes puntualment en la data assignada en el Pla Anual General
- Assistir i participar al màxim de les activitats que s'organitzin a l'Escola.
- Promoure la comunicació personal professor/pare, mare o tutor/a, per tal d'informar sobre l'aprenentatge dels seus fills.
- Dedicar a l'Escola les hores que quedin vacants en el seu horari amb motiu de possibles baixes d'alumnes.
- Altres que se li puguin assignar des de la direcció del centre per circumstàncies concretes.

- Contribuir a la vida musical i social de l'escola fent ús de les hores programables gestionades per l'equip directiu (hores d'activitats fora de l'horari lectiu)

Drets del professorat

- Tenir garantida la llibertat de càtedra, d'acord amb el PEC de l'Escola.
- Gaudir de llibertat d'expressió de les seves conviccions i/o opinions.
- Impartir les seves classes sense interrupcions i en condicions normals d'higiene i comoditat.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Ser escollit per formar part dels òrgans de govern de l'Escola.
- Obtenir informació puntual i exacta sobre els acords que es puguin prendre en les reunions dels òrgans de govern.

Absències del professorat

a) Absències imprevistes

Es consideren absències imprevistes aquelles derivades de malaltia pròpia, d'un familiar de primer grau, accident, etc...

Es comunicarà tan aviat com sigui possible al Director i se seguirà el procediment previst al Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament de Sallent.

L'Escola procurarà no entorpir la realització de les classes col·lectives i ho intentarà en el cas de les classes individuals que requereixin un especialista.

Per tal de cobrir l'absència, es procedirà de la següent manera i per aquest ordre:

1. S'intentarà fer canvis entre professors i/o es cobrirà amb algun professor de l'escola que disposi d'hores no lectives.
2. Es buscarà un professor substitut de l'especialitat, sempre que sigui possible i que el Titular, ho consideri convenient, especialment en els casos que la baixa pugui ser llarga.
3. En el cas de les classes col·lectives, s'intentarà ajuntar dos grups, sempre tenint en compte els nivells i mirant de no perjudicar a cap grup.
4. En el cas que no es puguin cobrir les classes individuals, es comunicarà tan aviat com sigui possible a l'alumne/a afectat/da i se li oferirà la possibilitat de disposar de l'aula per tal d'estudiar durant el temps que li correspondria de classe.
5. Si és impossible cap de les accions anteriors l'alumne es queda sense classe, es restarà la part proporcional de les classes no efectuades a la mensualitat

b) Absències previstes

Es consideren absències previstes aquelles derivades d'intervencions quirúrgiques, visites programades pròpies, d'un familiar de primer grau, o bé, derivades d'estudis, cursos de formació o activitats professionals relacionades amb l'especialitat del professor.

- En el cas d'aquelles absències que estan tipificades al Conveni Col·lectiu de Personal del l'Ajuntament de Sallent, se seguirà el procediment que s'hi descriu, i, el mateix professor podrà proposar al Director, un possible substitut i lliurarà una còpia de les feines que deixa per a la correcta realització de les classes.
- En el cas d'aquelles absències no recollides al Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament de Sallent, el professor ho haurà de comunicar imprescindiblement al Director i omplirà l'imprès destinat a aquest efecte (**Annex 1**), on hi constaran les dates afectades, el nom del professor substitut (en el cas que n'hi hagi) o bé, les dates i hores de recuperació de les classes. En el cas que es cobreixi amb un professor substitut, s'haurà d'adjuntar a l'imprès, un còpia de les feines que deixa per a la correcta realització de les classes.
- L'absència s'haurà de comunicar amb un mínim de temps a l'alumne i/o als pares per tal d'arribar a un acord mutu sobre les dates i hores en les quals es podran recuperar les classes.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats complementàries que es realitzen dins l'horari de permanència al centre són de caràcter obligat per als professors que es troben a l'Escola durant la franja horària en la qual es porta a terme l'activitat.

En les sortides, l'Escola preveurà que, per cada 10 alumnes menors d'edat, hi hagi un professor responsable i que mai no sigui un de sol.

Cas que una d'aquestes activitats extraescolars coincideixi amb l'horari lectiu, es mirarà de compensar les classes d'instrument, tot i que no sera obligació del professor recuperar les classes,

Les activitats complementàries es solen preveure en el Pla Anual tot i que moltes vegades i sobre la marxa surt l'oportunitat o la demanda de participar en alguna activitat no prevista. El criteri per participar a les activitats sempre es regirà pels següents valors:

- Col·laborar amb alguna entitat del poble
- Col·laborar en un acte organitzat per l'Ajuntament
- Col·laborar amb l'ACEM, Associació a la que l'Ajuntament està associada.
- Promocionar espais i esdeveniments que propiciïn que el nostre alumnat toqui en diferents formacions per tal que s'enriqueixi no només a nivell de contingut musical sinó també de vivència personal.

- Col·laborar en actes que treballin determinats valors interessants a treballar amb el nostre alumnat que reforcin el poder que té la música com a eina unificadora i de fer sorgir bons sentiments

Les activitats extraescolars que es realitzen fora de l'horari escolar es poden classificar en dues categories:

a) *Les que es realitzen en dies laborables i fora de la jornada laboral.*

En cap cas es pagaran hores extres però sí que comptaran com a hores fetes per l'escola i es comptabilitzaran en el calendar laboral del professors que les hagi realitzat

b) *Les que es realitzen en dies festius.*

En aquest cas es i seguint el Conveni de treballadors de l'Ajuntament, tampoc es cobraran hores extres però comptaran el doble que no pas si haguessin estat fetes en dies laborables

Per tal de poder realitzar qualsevol sortida amb alumnes menors d'edat, caldrà l'autorització expressa dels pares o tutors legals.

4. ALUMES, PARES I MARES O TUTORS

Els drets i deures dels alumnes es regulen per la normativa vigent corresponent al Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i també per els següents:

Drets dels alumnes

- Rebre una formació musical adequada al nivell que cursen i una valoració objectiva del seu rendiment escolar.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Demanar aclariments respecte a les qualificacions o avaluacions de les diferents assignatures. En el cas de ser menors d'edat, ho podran fer els seus pares o tutors.
- Rebre les seves classes sense interrupcions i en condicions normals d'higiene i comoditat.
- Gaudir del servei de lloguer d'instruments de l'Escola.
- Recuperar les classes que no s'hagin pogut realitzar amb motiu de l'absència del professor . Si és per motiu de malaltia serà a partir de la segona classe no rebuda durant un mateix any escolar

- D'acord amb la normativa vigent, podran escollir els seus representats al Consell Escolar i proposar-se com a candidats.
- Associar-se de forma autònoma respecte els altres estaments del centre.
- Proposar millores en l'organització del centre, a través dels canals previstos.
- Rebre un esenyament d'acord amb el PEC de l'Escola.
- L'escola ha de custodiar correctament arxivada tota la informació relativa a la vida de l'alumne.
- Dret a participar en el funcionament, la vida i la gestió del centre a través dels canals establerts, així com rebre la informació necessària per dur a terme aquesta participació.
- Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat o pels seus representants legals oralment o per escrit al director/a del centre, que prendrà les mesures oportunes.

Deures dels alumnes

- Assistir puntualment a les classes individuals i/o col·lectives a les quals s'hagin matriculat.
- Participar i col·laborar activament en la vida del centre.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Assistir a les activitats complementàries de l'Escola, sempre que siguin en horari escolar.
- Comunicar a Secretaria o al professor les faltes d'assistència.
- Respectar les instal·lacions i fer-se càrrec de les despeses originades per un mal ús dels espais o els materials de l'Escola, així com dels instruments en règim de lloguer.
- Respectar els companys, els professors i tots els membres de la comunitat educativa.
- Ser conscient que no es recuperaran aquelles classes no realitzades per absència de l'alumne i tampoc aquelles que estiguin condicionades per una activitat complementària de l'Escola.

Drets dels pares, mares o tutors

- Associar-se de forma autònoma respecte els altres estaments del centre i es regiran pels seus propis estatuts.
- Estar representats en el Consell Escolar tal i com preveu la normativa vigent i proposar-se com a candidats.
- Conèixer el funcionament de l'escola i la manera com s'aplica el PEC.
- Ser informat de l'evolució personal i acadèmica del seu fill o filla.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

- Ser atesos per l'equip directiu i/o pels professors dels seus fills.
- Formar part del Consell Escolar i de l'Associació de Pares i Mares de l'Escola al mateix temps.

Deures dels pares, mares o tutors

- Acceptar els objectius previstos al Projecte Educatiu de l'Escola, així com el Projecte Curricular i en definitiva les normes d'organització i funcionament.
- Cooperar amb l'Escola en general i amb els professors en particular per tal que hi hagi una coherència educativa entre casa i l'Escola, tot facilitant espai i temps per poder estudiar.
- Anar a les entrevistes i reunions que es convoquin.
- Informar a l'Escola de qualsevol problema de salut que pugui patir el seu fill o filla.
- Informar a l'escola de qualsevol atenció a la diversitat que convingui fer al seu fill/a des del primer moment.
- Garantir l'assistència puntual a l'Escola i informar de qualsevol absència, tan aviat com sigui possible.
- Complir regularment amb el pagament de les quotes que estableix.
- Avisar amb temps de les baixes. Si es fa quan el rebut ja s'ha girat, no s'acceptaran els rebuts retornats.

5. ÚS D'ESPAIS I MATERIALS

Espais

Els espais i infraestructures de l'edifici on s'ubica l'Escola estan destinats a l'activitat docent del centre. Tot i això, donada la seva naturalesa pública, en podran fer ús esporàdicament aquelles entitats que ho sol·licitin a l'Ajuntament i/o la direcció del centre i en dies i horaris en els quals l'Escola no tingui activitat, sempre que no n'interfereixin d'altres i tindran prioritat aquelles que estiguin relacionades amb el món de la música.

Aquelles entitats que en sol·licitin un ús continuat caldrà, també, que ho sol·licitin a l'Ajuntament.

Totes aquelles persones que tenen una vinculació directa amb l'Escola: professorat, personal de l'administració i serveis, alumnes, pares i mares de l'Escola, han de vetllar per tal que es faci un bon ús i un manteniment de totes les infraestructures de l'Escola, així com tancar llums i portes quan es prevegi que no s'han d'utilitzar i, també, col·laborar per tal de mantenir els espais nets.

Descripció

- *Secretaria/ Sala d'espera*

És l'espai d'atenció als alumnes i al públic en general, on es realitzen les gestions administratives i acadèmiques del centre. També serveix de Sala d'espera per pares i /o alumnes que esperen l'hora d'entrar a la classe.

- *Sala de professors*

És l'espai habitual de trobada, treball personal i reunions dels professors. També hi està ubicat el fons bibliogràfic i discogràfic de l'Escola, així com tota la documentació d'expedients i dades de cada curs escolar

- *Aules*

Són els espais destinats a la docència. Cada professor tindrà una aula assignada a començament de curs per cada dia que vingui a treballar, d'acord amb seu horari. L'equip directiu assigna les aules i en porta el control, per la qual cosa qualsevol canvi li haurà de ser consultat.

Les aules que no estiguin ocupades en l'horari d'obertura de l'Escola, es podran utilitzar com espais d'estudi per als alumnes que ho necessitin, prèvia sol·licitud i sempre que no interfereixin amb altres activitats docents.

- *Auditori*

És l'espai més gran de l'Escola i s'utilitza com a lloc principal per a la realització d'audicions, concerts, assajos dels grups instrumentals i corals i totes aquelles activitats que requereixin més espai. Per motius d'optimització de recursos, també s'utilitza per dur a terme classes de llenguatge musical. Hi tindran prioritat les classes col·lectives.

Materials

Són tots aquells bens propietat de l'Escola que s'adquireixen amb la finalitat de ser eines de treball per a professors i alumnes, tals com partitures, llibres, discos, programari i recursos informàtics, instruments, etc...

Fons bibliogràfic i discogràfic

El fons bibliogràfic acull les partitures, llibres de teoria, reculls didàctics, etc.. que són a disposició d'alumnes i professors per tal de poder realitzar correctament les seves classes.

El fons discogràfic acull els discos, cassetes, CD's, DVD's i qualsevol tipus de suport d'àudio o vídeo.

Qualsevol adquisició serà degudament inventariada i en portarà el control el Cap d'estudis.

Per utilitzar qualsevol material d'aquests fons, caldrà deixar-ne constància al registre de control i es retornarà al més aviat possible. En qualsevol cas hi haurà un control per part de l'Equip directiu, que reclamarà el material que no hagi estat retornat.

El professor serà el responsable del material que pugui deixar al seus alumnes.

Equips d'àudio i vídeo

Els equips de reproducció d'àudio i vídeo de l'Escola, estan a disposició de professors i alumnes per a la seva utilització dins del centre.

Banc d'instruments

L'Escola disposa d'un banc d'instruments que està a disposició de professors i alumnes. Qualsevol adquisició serà degudament inventariada i en portarà el control l'Equip directiu.

El professor de l'especialitat serà responsable del seu manteniment i conservació.

- Els professors en podran fer ús sempre que ho necessitin per tal de dur a terme les seves classes.
- Els alumnes que comencin instrument i tinguin la necessitat de disposar-ne, podran fer ús del servei de préstec d'instrument d'acord amb les següents condicions:
 1. Donat que una part important dels ingressos de l'AMPA es destinen a l'adquisició d'instruments, serà imprescindible estar al corrent de la quota.
 2. Posar-se d'acord amb el professor per tal de buscar l'instrument més adequat.
 3. Omplir l'imprès de cessió d'instrument amb el vist-i-plau del professor i el pare, la mare o el tutor (**Annex 3**).
 4. El nombre d'instruments dels que disposa l'escola és limitat. En cas de molta demanda s'estableix les següents prioritats
 - Que sigui el primer any que fa instrument
 - Renda econòmica per unitat familiar
 5. El lloguer podrà ser interromput en qualsevol període del curs si s'observen comportaments inadequats vers l'instrument.
 6. Serà el professor d'instrument llogat qui lliurarà l'instrument a l'escola, per tant la família haurà de lliurar-lo directament al professor/a d'instrument, el qual valorarà si està en bones condicions per poder ser llogat de nou.
 7. En el cas que l'instrument en préstec s'extravii o pateixi desperfectes provocats per un mal ús o irresponsabilitat, l'alumne o el seu responsable corresponent, assumirà les despeses de la seva reposició o reparació i en quedarà condicionat el règim de préstec.

En cas demostrable d'accident o causa fortuïta, l'Equip Directiu valorarà la possibilitat que l'Escola assumeixi el cost de la reparació, o bé que els costos es repartixin entre l'escola i la família

- Aquelles entitats constituïdes legalment que necessitin disposar d'un instrument per dur a terme una activitat concreta, ho hauran de sol·licitar a l'equip directiu. En el cas que se'ls concedeixi, hauran d'acordar les condicions i abonar el lloguer establert cas que n'hi hagi. També hauran de fer-se càrrec de l'afinació i el transport, si és necessari.

6. ESTRUCTURA ACADÈMICA

a) *Preinscripció i matrícula*

- L'Escola podrà modificar els procediments de preinscripció i matrícula si això representa una millora en l'organització del centre, sempre amb l'aprovació del Consell Escolar.
- Presentar degudament omplert l'imprès de preinscripció/matriculació normalitzat dins els terminis que es fixin.
- Acceptar els drets de matrícula que es giraran al juliol o bé durant el mateix mes que s'ha portat a terme la inscripció.
- Estar al corrent del pagament de la matrícula i les mensualitats de cursos anteriors.
- L'import de la matrícula i de les mensualitats les aprova el Consell Escolar, però sobreot han d'haver Passat pel Ple de l'Ajuntament el qual les ha de fer públiques. Sol·licitar l'alta pressuposa l'acceptació de les taxes establertes i, un cop formalitzada la matriculació, no es retornarà l'import de la matrícula, en el cas que l'alumne es vulgui donar de baixa si aquesta es fa un cop començat el curs.
- Els alumnes que ja cursen estudis al centre tenen prioritat a l'hora de matricular-se pel curs següent, en les mateixes assignatures que estiguin cursant.

b) *Bonificacions econòmiques*

- Les bonificacions econòmiques i/o exempcions les estableix l'Ajuntament, però contemplen els casos de famílies nombroses, famílies monoparentals, famílies amb dos germans al centre i famílies amb tres germans al centre. També hi ha la bonificació per persones amb carnet de discapacitat o amb informe mèdic que al·legui la necessitat de fer música, i bonificació per alumnes majors de 70 anys
- Des de l'Ajuntament també es treballa des de Serveis socials el tema de les subvencions a famílies que els pot anar molt bé. Són subvencions que poden anar des dels 100% de la quota fins a altres tants per cent en funció de la renda

c) *Admissions i baixes*

- Si es creu necessari, l'Escola podrà regular l'admissió de matrícula segons un barem de criteris establert anualment i aprovat pel Consell Escolar amb caràcter previ a l'obertura dels períodes de matriculació.
- L'alumne podrà formalitzar la baixa com a tal per causa forçosa o voluntària.
 - S'entén per baixa forçosa la que es produeix per motius aliens a la voluntat de l'alumne i en aquelles situacions d'impagament de quotes en les que ja es veu que no hi ha voluntat ni possibilitat de pagar. En aquestes situacions, però, sempre s'estudiarà el cas i s'arribarà a acords de termini amb les famílies afectades.
 - Els casos de baixa voluntària s'hauran de comunicar a Secretaria, Cal realitzar aquest tràmit abans del dia 15 de cada mes, per tal que sigui efectiu a partir del dia 1 del mes següent.
 - L'import de la matrícula no es retornarà en cap cas un cop començat el curs.

7. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

- Tots els col·lectius que es relacionen en aquesta normativa d'organització i funcionament fomentaran la convivència acurada entre les persones i el respecte envers les instal·lacions i equipaments de l'edifici. En casos de comportaments impropis i/o negligents observats de forma reiterada, s'informarà al Consell Escolar que suggerirà les mesures oportunes a prendre en cada cas.
- Cada col·lectiu podrà proposar suggeriments per millorar el funcionament de l'Escola, a través del/s seu/s representants, d'acord amb els procediments previstos.
- El personal que treballa a l'Escola i els usuaris d'aquesta, respectaran els horaris d'obertura i tancament de l'edifici i l'horari de disponibilitat de les aules i la resta d'espais.
- No discriminació per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respecte per les instal·lacions i equipaments del centre. Pel bon aprofitament col·lectiu del material de l'escola, cal respectar-lo amb la voluntat de mantenir-lo en bon estat.

- L'Equip Directiu promourà la col·laboració, en tots els àmbits que sigui possible, dels diversos col·lectius que formen part de l'Escola.
- En el cas que s'incompleixi aquest reglament intern, els professors cridaran l'atenció dels alumnes que alterin l'ordre a classe, arribin tard, molestin als companys o dificultin el funcionament de la sessió i, en cas de reiteració, notificaran la conducta a les famílies per intentar posar-hi remei.
- En el cas dels alumnes que simultaneïen estudis de música amb l'Institut i que hagin demanat la convalidació, podran perdre-la per motius de mala conducta.
- Pel que fa als alumnes, les conductes contràries a les normes de convivència del centre es tipifiquen en faltes lleus, greus o molt greus.
- Correspon a l'equip directiu als professors, o al Consell Escolar, resoldre conflictes i imposar sancions en material de disciplina.
- L'assistència dels alumnes a les classes és obligatòria, els professors portaran un control d'assistència, per estar al cas de possibles problemàtiques que indueixin a la mateixa.
- Quan l'alumne no pot o preveu no assistir a classe, caldrà que la família avisi amb antelació.
- Quan un alumne arribi tard hagi de sortir abans d'hora, haurà de portar un justificant signat pels pares. Cas que l'alumne falti a més de dues classes sense justificar, caldrà avisar directament a la família.
- En cas de malaltia, l'escola intentarà trobar una solució a partir del 2n dia d'absència.
- No es recuperaran les classes per falta de l'alumne.
- Les sortides o activitats dels alumnes menors d'edat fora del centre, necessitaran una autorització familiar.
- S'aconsella que tots els alumnes participin en les activitats que organitza l'escola (classes magistrals, intercanvis, audicions extra escolars,...) ja que estan pensades per enriquir i millorar la seva formació.

MANUAL D'USOS I PROCEDIMENTS (MUP)

CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Forma part de l'educació musical, la participació activa dels alumnes, en funció de l'edat i les circumstàncies, en l'organització material de les classes: preparar i recollir el material (faristols, instruments, cadires...) i deixar l'aula com s'ha trobat. El respecte pel material i les instal·lacions forma part dels deures de l'alumne.

També és important l'atenció a la sostenibilitat: ús mesurat de l'aigua i l'energia elèctrica i estalvi i reciclatge de paper.

CULTURA DEL SILENCI

El silenci és un component essencial de l'educació musical, i un requisit absolut per a la pràctica de la música. És un element indispensable per al desenvolupament de la concentració, l'audició interna i el pensament musical.

És un valor de convivència fonamental a l'Escola de Música, el qual ha de ser respectat per tots els estaments de la comunitat escolar: alumnes, professorat famílies i personal no docent .

ACTIVITAT LECTIVA

Les activitats extraordinàries com concerts, assajos, audicions, col·lectives, portes obertes, tenen molta importància en el procés d'ensenyament/aprenentatge de la música.

Per tant, les classes que s'interrompen o suspenen per desenvolupar aquestes activitats, no és obligatori recuperar-les per part dels professors.

- § Correspon a la direcció de l'Escola de música vetllar perquè totes aquestes activitats s'organitzin de manera que tinguin una repercussió equilibrada dins el calendari escolar i no afectin repetidament els mateixos grups o classes individuals al llarg d'un mateix trimestre.
- § Correspon al tutor compensar els excessos que en aquest sentit es puguin donar.
- § Correspon als usuaris respectar i assumir aquestes interrupcions de l'activitat lectiva, donat que es donen sota criteris pedagògics i per tant reverteixen en benefici de la seva formació musical.

RECUPERACIÓ DE LES CLASSES

§ No es recuperen classes quan:

- És l'alumne qui no ha assistit a classe
- S'ha interromput l'activitat lectiva per a la realització d'activitats extraordinàries organitzades per la pròpia escola
- Per força major del professor/a , en baixa puntual, de curta durada. En aquest cas i en la mesura del que sigui possible, l'escola buscarà un professors substitut o distribuirà les classes entre professors amb disponibilitat. Si això no és possible, l'escola es fa càrrec dels alumnes mentre dura la classe.

§ Si es recuperen classes quan:

- El professor falta per assumptes propis
- El professor té una baixa prolongada (a través d'un substitut que haurà de contractar l'Ajuntament)

Tot i així tant l'escola com els tutors vetllaran perquè, en la mesura del possible, es compensi la pèrdua acumulada de classes no recuperables.

CUSTÒDIA DELS ALUMNES MENORS

L'escola només es responsabilitza dels alumnes menors dins l'horari personal de cada alumne. L'escola no es responsabilitza dels alumnes que romanen al Centre abans o després d'aquests horaris personals, ni tampoc dels que hi romanen dins dels horaris anomenats *intralectius* – en el cas d'aquells alumnes que s'han d'esperar una estona entre que acaben una classe i en comencen una altra-.

La Plaça de la Vila és un espai públic del poble i no té cap mena de vigilància específica. L'escola de música no es responsabilitza dels nens i nens que estan a aquesta plaça o per extensió en qualsevol espai a l'entorn de l'edifici de Cal Moliner

Els alumnes més petits, de 4 a 7 anys (Música i moviment i Iniciació) seran recollits i retornats directament dels seus pares , segons el procediment que cada professor explicarà a les famílies en funció de l'aula de l'escola que estiguin.

Els alumnes que disposin d'una estona *intraescolar*, es podran esperar en els espais disposats per l'escola (taula de secretaria, sala d'espera i alguna aula lliure si s'escau) previ acord amb la família i respectant les classes que s'estiguin fent tot fent silenci.

ÚS DEL MÒBIL

Demaneu que no es faci ús del mòbil mentre s'està a classe. Millor no enviar missatges o mirar segons les xarxes socials mentrestant, perquè és una manera de no estar atent.

Si veiem que a algú li costa aguantar-se d'estar molta estona incomunicat, el podem ajudar retenint el mòbil fins al final de la classe

Aquest document s'ha aprovat en el Consell escolar celebrat el dia 14 de setembre de 2023

I per tal que consti, signo el present,

Ruth Matamala Cors
Directora EMM Cal Moliner de Sallent