

# ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE VIDRERES

# PEC NOFC

---

**PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE  
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

(document octubre de 2019)

**CURS 2019-2020**



**Ajuntament  
de Vidreres**

## Índex

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTOL PRELIMINAR .....</b>  | <b>6</b>  |
| CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ .....   | 6         |
| CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....  | 6         |
| <b>TÍTOL 1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC .....</b>  | <b>8</b>  |
| CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA .....  | 8         |
| CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.....                         | 8         |
| CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC .....  | 9         |
| <b>TÍTOL 2. EL CENTRE .....</b>  | <b>9</b>  |
| CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ .....  | 9         |
| CAPÍTOL 2. TITULARITAT.....  | 9         |
| CAPÍTOL 3. FINALITAT I FUNCIONS DEL CENTRE.....  | 10        |
| CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE.....  | 10        |
| CAPÍTOL 5. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENT .....                               | 10        |
| <b>TÍTOL 3. ENSENYAMENTS.....</b>  | <b>11</b> |
| CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR .....   | 11        |
| CAPÍTOL 2. L'AVAUACIÓ.....   | 12        |
| Secció 1. Sistema d'avaluació / normes de l'avaluació dels alumnes de l'escola municipal de música de Vidreres ..... | 12        |
| AVALUACIÓ DE L'INSTRUMENT .....  | 12        |
| AVALUACIÓ DE LLENGUATGE MUSICAL .....  | 16        |
| AVALUACIÓ D'ALTRES ACTIVITATS MUSICALS .....   | 19        |
| PROMOCIÓ DE CURS I ALTRES CONSIDERACIONS.....  | 19        |
| Secció 2. Revisió d'exàmens .....  | 21        |
| CAPÍTOL 3. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ .....  | 23        |
| Secció 1. Preinscripció i matrícula .....  | 23        |
| Secció 2. Rebuts .....   | 24        |
| Secció 3. Bonificacions .....  | 25        |

|  |           |
|--|-----------|
| Secció 4. Baixes .....   | 25        |
| Secció 5. Impagaments i baixes d'ofici .....   | 26        |
| <b>CAPÍTOL 4. PROGRAMES D'ENSENYAMENT .....</b>  | <b>26</b> |
| Secció 1. Espai d'Orientació Cultural (PROGRAMA A) .....                                       | 27        |
| Secció 2. Nivell elemental (PROGRAMA B) .....  | 29        |
| Secció 3. Nivell elemental (PROGRAMA C) .....  | 30        |
| Secció 4. Pas de Grau i nivell professional (PROGRAMA D) .....                                 | 32        |
| Secció 5. Nivell elemental adults .....  | 34        |
| Secció 6. Altres programes .....   | 34        |
| <br>   |           |
| <b>TÍTOL 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....</b>           | <b>36</b> |
| <br>   |           |
| <b>Organigrama de l'Escola Municipal de Música de Vidreres .....</b>                           | <b>38</b> |
| <b>CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE .....</b> | <b>39</b> |
| Secció 1. Consell escolar.....   | 39        |
| Secció 2. Claustre del professorat .....   | 42        |
| Secció 3. Equip directiu .....   | 43        |
| Secció 4. Comissió Pedagògica .....  | 45        |
| <b>CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ .....</b>  | <b>46</b> |
| Secció 1. Director/a .....   | 46        |
| Secció 2. Cap d'estudis.....   | 49        |
| Secció 3. Secretari/ària acadèmica .....   | 50        |
| Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a .....  | 51        |
| <br>   |           |
| <b>TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....</b>                                       | <b>53</b> |
| <br>   |           |
| <b>CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT .....</b>   | <b>53</b> |
| Secció 1. La funció docent .....   | 53        |
| Secció 2. La coordinació docent .....  | 55        |
| Secció 3. Departaments didàctics, Caps de Departament i Comissions de treball. ....            | 55        |
| Secció 6. Altres.....  | 56        |
| <b>CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....</b>   | <b>56</b> |
| Secció 1. Sistema d'assignació dels horaris.....   | 56        |

|  |           |
|--|-----------|
| Secció 2. Assignació i canvi del professor/a d'instrument .....  | 57        |
| Secció 3. Banc d'instruments.....  | 58        |
| Secció 4. Estudiar al centre.....  | 59        |
| Secció 5. Atenció a la diversitat.....   | 60        |
| CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL .....  | 61        |
| CAPÍTOL 4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL .....   | 62        |
| CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS QUE ORGANITZA EL CENTRE ..   | 62        |
| <b>TÍTOL 6. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE .....</b>   | <b>63</b> |
| CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS<br>GENERALS .....                                      | 63        |
| Secció 1. Mecanismes de comunicació i d'informació.....  | 63        |
| Secció 2. Mesures de promoció de la convivència.....   | 64        |
| Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de<br>conflictes .....                              | 65        |
| Secció 4. Principis que han de regir la convivència entre tots els<br>col·lectius del centre .....                 | 65        |
| CAPÍTOL 2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA .....   | 66        |
| CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT<br>PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE ..... | 66        |
| Secció 1. Conductes sancionables .....   | 66        |
| Secció 2. Sancions que es poden imposar.....   | 67        |
| Secció 3. Competència per imposar la sanció .....  | 67        |
| Secció 4. Prescripció .....  | 67        |
| Secció 5. Graus de les sancions .....  | 67        |
| CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A<br>LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....            | 68        |
| Secció 1. Conductes sancionables .....   | 68        |
| Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat .....  | 68        |
| Secció 3. Mesures correctores.....   | 69        |
| Secció 4. Competència per sancionar.....   | 70        |
| <b>TÍTOL 7. L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT.....</b>  | <b>70</b> |
| CAPÍTOL 1. ALUMNAT .....   | 70        |
| Secció 1. Drets .....  | 70        |

|  |           |
|--|-----------|
| Secció 2. Deures .....   | 71        |
| CAPÍTOL 2. PROFESSORAT.....  | 71        |
| Secció 1. Drets .....  | 71        |
| Secció 2. Deures .....   | 71        |
| <b>TÍTOL 8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT</b>  |           |
| <b>ESCOLARS .....</b>  | <b>72</b> |
| CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ DE LES FAMÍLIES .....  | 72        |
| CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES .....   | 73        |
| CAPÍTOL 3. ALUMNES DELEGATS .....  | 73        |
| CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....  | 73        |
| <b>TÍTOL 9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>  | <b>74</b> |
| CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS .....   | 74        |
| Secció 1. Entrades i sortides del centre.....  | 74        |
| Secció 2. Visites dels pares.....  | 75        |
| Secció 3. Activitats complementàries.....  | 75        |
| Secció 4. Absències. Actuació en el supòsit d'absentisme de l'alumnat  | 75        |
| Secció 5. Utilització dels recursos materials .....  | 76        |
| Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....   | 76        |
| Secció 7. Seguretat, higiene i salut .....   | 77        |
| CAPÍTOL 2. QUEIXES I RECLAMACIONS.....   | 77        |
| Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que<br>qüestionin l'exercici professional del personal del centre ..... | 77        |
| Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes durant el curs.   | 78        |
| CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA.....   | 78        |
| CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....  | 78        |
| <b>DISPOSICIONS FINALS .....</b>   | <b>79</b> |

## **TÍTOL PRELIMINAR**

---

### CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ

1. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'Escola de Municipal de Música de Vidreres són una eina de suport de l'activitat educativa i artística del centre, en el qual es concreten:

- a) Els elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.
- b) Les normes de participació en la vida del centre.
- c) Els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- d) Els mecanismes de correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes del centre.
- e) Les normes de convivència entre tots els col·lectius del centre.

2. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat redactades respectant la normativa i les disposicions vigents, i aprovades per la Comissió de Participació del Centre Cívic de Vidreres que actua com a Consell Escolar de l'Escola de Municipal de Música de Vidreres.

3. En cas de contradicció o discrepància entre el que aquí es reglamenta i la normativa vigent, serà d'aplicació la normativa de rang superior. En el cas d'aspectes no contemplats en aquest reglament, s'aplicaran les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, la Comissió de Participació haurà de resoldre segons el seu criteri.

### CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (d'ara endavant, NOFC) són d'aplicació a tots els òrgans de l'Escola Municipal de Música de Vidreres, per a tots els seus membres i sectors de la comunitat educativa, i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

Per tant, aquest reglament afecta a totes les seus (aules extenses i associades) que l'Escola Municipal de Música de Vidreres té o pugui tenir.

---

# **TÍTOL 1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC**

---

## **CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

## **CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC**

El Projecte Educatiu de Centre (d'ara endavant, PEC) és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a la totalitat del mandat, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar (Comissió de Participació) n'ha de ser informat.



Les programacions generals anuals han de concretar, per a un curs acadèmic, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i a cada renovació de mandat.

### CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC és un projecte, i per tant estarà subjecte a revisions parcials o totals, sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

## **TÍTOL 2. EL CENTRE**

---

### CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ

Denominació del centre: Escola Municipal de Música de Vidreres.

Localització: c/ Orient, 122, VIDRERES, 17411 (Centre Cívic de Vidreres)

Tel. 972850067

### CAPÍTOL 2. TITULARITAT

L'Escola Municipal de Música de Vidreres és un centre públic i autoritzat (17008341) d'ensenyaments musicals, la titularitat del qual és de l'Ajuntament de Vidreres.

### **CAPÍTOL 3. FINALITAT I FUNCIONS DEL CENTRE**

L'Escola Municipal de Música de Vidreres té com a objectiu fonamental oferir els mitjans pedagògics i materials per a una educació musical de bon nivell que promogui la pràctica individual o col·lectiva d'aquest art dins d'un àmbit d'estudis no reglats. El caràcter no obligatori d'aquest ensenyament implica, per part dels alumnes i dels seus pares, interès i respecte per les condicions elementals del bon funcionament de l'Escola.

### **CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE**

L'horari d'obertura del centres és des de les 9:00 a les 22:00 hores, de dilluns a divendres, excepte els dies festius i els períodes de vacances. Les classes s'executen majoritàriament en la franja horària de 16:00 a 22:00 hores.

### **CAPÍTOL 5. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENT**

L'Escola Municipal de Música de Vidreres es regeix per les normes legals que li són d'aplicació:

- a) Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- b) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
- c) Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i de dansa.
- d) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya.

- e) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- f) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

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

## **TÍTOL 3. ENSENYAMENTS**

---

### **CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR**

- a) Correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya fixar el calendari escolar per als ensenyaments impartits al centre, i determinar els períodes lectius i els períodes de vacances.
- b) El Consell Escolar Municipal de Vidreres determinarà els dies de lliure disposició de cada curs no més tard del mes de maig del curs anterior.
- c) Els dies festius de caràcter local els determinarà l'Ajuntament de Vidreres.
- d) S'entén per horari lectiu les hores destinades al desenvolupament del currículum establert per a cada etapa o nivell d'ensenyament.
- e) L'horari lectiu per a cada programa està definit pel currículum dels plans d'estudis.
- f) L'escola garanteix a tots els alumnes d'instrument 35 classes (individuals) al llarg del curs. En el cas que el calendari no tingui almenys 35 dies de classe, l'escola proposarà una compensació al llarg del segon i/o tercer trimestre del curs.

## CAPÍTOL 2. L'AVALUACIÓ

### **Secció 1. Sistema d'avaluació / normes de l'avaluació dels alumnes de l'escola municipal de música de Vidreres**

#### **Objectiu:**

En aquest document es regulen tant el funcionament com les característiques de les proves d'avaluació continuada i final dels alumnes que realitzen estudis dins de programa de llenguatge musical i instrument. Queden totalment exempts de qualsevol avaluació formal els alumnes que realitzen activitat a l'escola en la modalitat "a la carta" i que no hagin sol·licitat realitzar el contingut d'un curs determinat d'instrument.

### **AVALUACIÓ DE L'INSTRUMENT**

En aquest capítol es regulen totes les característiques, moments i formats de l'avaluació dels alumnes d'instrument de l'Escola Municipal de Música que realitzen els seus estudis dins de programa (primer, segon o tercer instrument). En queden exclosos els alumnes que realitzen els seus estudis en la modalitat a la carta.

#### **Avaluació inicial:**

- En el moment de l'inici de curs, cada professor comprovarà l'expedient i els informes d'avaluació de cursos anteriors per recordar o posar-se al dia del curs que fa cada alumne. En el moment de la matrícula es poden cometre errors que cal filtrar just a l'inici de curs per poder establir correctament el programa d'estudis que ha de fer cada alumne.
- En cas de detectar algun error respecte el curs que consta al sistema de gestió de l'escola (Enginy), el/la docent comunicarà a la coordinació pedagògica la incidència perquè faci les verificacions i els canvis convenients.
- En el cas que l'alumne sigui nou, caldrà establir el curs segons una avaluació inicial que realitzarà el mateix docent d'acord amb les indicacions de la coordinació pedagògica i que pot anar en funció dels estudis realitzats prèviament en escoles de música autoritzades. En

el cas que no sigui així, es proposarà a l'alumne fer una prova de nivell que establirà el/la docent de l'instrument corresponent d'acord amb els criteris de la coordinació pedagògica.

- Tot el professorat d'instrument disposarà del programa de cada curs d'aquell instrument des de E1 fins a professional 4 segons la programació de l'escola.
- El/la docent pot establir els materials didàctics per l'assoliment de continguts en el cas que no estiguin tipificats a la programació.

#### **Avaluació continuada:**

- El/la docent de cada alumne d'instrument realitzarà durant tot el curs un seguiment del progrés de cada alumne amb l'instrument per després poder valorar-lo en els informes.
- Cada docent comprovarà els ítems d'avaluació que s'estableixen a cada instrument segons els models d'informes que té a la seva disposició al sistema de gestió.
- En el cas que el/la docent detecti alguna incidència en el progrés d'algun alumne/a, ho comunicarà a la coordinació pedagògica perquè es concreti una tutoria amb l'alumne o els seus tutors.
- El docent registrarà l'assistència dels alumnes mitjançant el sistema de gestió de l'escola (Enginy) amb regularitat. Aquesta assistència queda reflectida de manera automàtica a l'informe. El fet de no registrar l'assistència de l'alumne pot considerar-se una mancança greu en l'acció docent del professional.
- En el cas de detectar dues faltes seguides d'un alumne sense justificació prèvia, el/la docent es posarà en contacte durant la mateixa setmana de la segona falta amb l'alumne o la seva família per esbrinar-ne el motiu. En el cas que sigui motiu de baixa, es comunicarà a la coordinació pedagògica perquè aquesta baixa es consolidi al sistema.
- No es podrà avaluar cap alumne que no hagi assistit a un mínim del 80% de les classes.

#### **Avaluació parcial primer quadrimestre:**

- Durant la segona quinzena de gener de cada curs i segons la programació que estableix l'escola de música per a cada curs, els alumnes d'instrument hauran de realitzar unes **proves** segons el següent requadre:

| <b>Curs del</b> | <b>Fan prova de</b> | <b>Format de</b> | <b>Horari de l'avaluació</b> | <b>Contingut</b> |
|-----------------|---------------------|------------------|------------------------------|------------------|
|-----------------|---------------------|------------------|------------------------------|------------------|

NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

| primer o segon instrument         | primer quadrimestre? | l'avaluació                                  |  | de l'avaluació   |
|-----------------------------------|----------------------|--|--|--|
| Des d'E1 a E6                     | No                   | El mateix professor dins l'aula              | En l'horari ordinari d'instrument  | El temari ordinari que segueix l'alumne.                     |
| Des PAS DE GRAU a 4t professional | Sí                   | Tribunal format per un mínim de 2 professors | En l'horari que l'escola determini. Entre 10 i 20 minuts segons el curs. S'estableixen un o dos dies per a les proves segons el nombre d'alumnes. Aquella setmana, aquests alumnes no tenen classe d'instrument. | Com a mínim dues peces, preferiblement una obra i un estudi. |

- **Quan la nota de la prova** l'estableixi un tribunal, la nota serà inserida a l'informe per part de la coordinació pedagògica.
- **Les ponderacions** de les notes de l'informe respecte la nota final del període serà el següent:
  - Tècnica de l'instrument: 20%
  - Interpretació: 20%
  - Actitud: 20%
  - Nota de la prova: 40%
- Quan el docent introdueixi les notes a l'informe on-line, aquest ja realitzarà el **càlculs de la nota final**.
- En el cas dels alumnes que no realitzen la prova (des d'E1 a E6 d'instrument), cal no posar cap nota de l'examen i el sistema ja calcularà la nota amb la ponderació del **33,3%** de cadascun de la resta d'ítems d'avaluació (tècnica, interpretació i actitud).
- A l'apartat d'**observacions**, el/la docent hi farà constar totes aquelles qüestions que afectin a la millor descripció de la progressió de l'alumne o a les propostes de millora que es fan perquè l'alumne progressi amb més qualitat. En cap cas, s'emetrà judicis de valor sobre la persona o els hàbits de l'alumne.
- Un cop completat l'informe, la coordinació pedagògica en realitzarà una **supervisió** abans de posar-lo a l'abast dels alumnes o llurs famílies mitjançant el sistema de gestió de l'escola.

- Es recomana que el/la docent revisi els **informes anteriors** de l'alumne que té a la seva disposició dins el sistema per garantir una coherència i continuïtat en tots els informes de l'alumne.

#### Avaluació final segon quadrimestre:

- Durant la primera setmana de juny de cada curs i segons la programació que estableix l'escola de música per a cada curs, els alumnes d'instrument hauran de realitzar unes **proves** segons el següent requadre:

| Curs del primer o segon instrument | Fan prova de segon quadrimestre? | Format de l'avaluació                        | Horari de l'avaluació  | Contingut de l'avaluació   |
|------------------------------------|----------------------------------|--|--|--|
| Des d'E1 a E3                      | No                               | El mateix professor dins l'aula              | En l'horari ordinari d'instrument  | El temari ordinari que segueix l'alumne.   |
| Des d'E4 a 4t professional         | Sí                               | Tribunal format per un mínim de 2 professors | En l'horari que l'escola determini. Entre 10 i 20 minuts segons el curs. S'estableixen un o dos dies per a les proves segons el nombre d'alumnes. Aquella setmana, aquests alumnes no tenen classe d'instrument. | S'estableixen per part de l'escola un mínim d'estudis i obres a executar a la prova per a cada curs i instrument. El tribunal triarà les obres i estudis a executar durant la prova per part de l'alumne d'entre la totalitat del repertori i estudis del programa del curs. Cal que l'alumne porti tot el repertori treballat durant el curs. |

- **Quan la nota** de la prova l'estableixi un tribunal, la nota serà inserida a l'informe per part de la coordinació pedagògica.
- **Les ponderacions** de les notes de l'informe respecte la nota **final de curs** serà el següent:
  - Tècnica de l'instrument: 20%
  - Interpretació: 20%
  - Actitud: 20%
  - Nota de la prova: 40%
- Quan el docent introdueixi les notes a l'informe on-line, aquest ja realitzarà el **càlculs de la nota final**.
- En el cas dels alumnes que no realitzen la prova (des d'E1 a E3 d'instrument), cal no posar cap nota de l'examen i el sistema ja

calcularà la nota amb la ponderació del **33,3%** de cadascun de la resta d'ítems d'avaluació (tècnica, interpretació i actitud).

- A l'apartat d'**observacions**, el/la docent hi farà constar totes aquelles qüestions que afectin a la millor descripció de la progressió de l'alumne o a les propostes de millora que es fan perquè l'alumne progressi amb més qualitat. En cap cas, s'emetran judicis de valor sobre la persona o els hàbits de l'alumne.
- Un cop completat l'informe, la coordinació pedagògica en realitzarà una **supervisió** abans de posar-lo a l'abast dels alumnes o llurs famílies mitjançant el sistema de gestió de l'escola.
- Es recomana que el/la docent revisi **l'informe del primer quadrimestre** de l'alumne que té a la seva disposició dins el sistema per garantir una coherència i continuïtat en els informes de l'alumne.

## **AVALUACIÓ DE LLENGUATGE MUSICAL**

En aquest capítol es regulen totes les característiques, moments i formats de l'avaluació dels alumnes de llenguatge musical de l'Escola Municipal de Música que realitzen els seus estudis dins de programa (de tots els cicles). En queden inclosos els alumnes que realitzen els seus estudis de llenguatge en la modalitat a la carta.

### **Avaluació inicial:**

- En el moment de l'inici de curs, cada professor comprovarà l'expedient i els informes d'avaluació de cursos anteriors per recordar o posar-se al dia del curs que fa cada alumne. En el moment de la matrícula es poden cometre errors que cal filtrar just a l'inici de curs per poder establir correctament el programa d'estudis que ha de fer cada alumne.
- En cas de detectar algun error respecte el curs que consta al sistema de gestió de l'escola (Enginy), el/la docent comunicarà a la coordinació pedagògica la incidència perquè faci les verificacions i els canvis convenients.
- En el cas que l'alumne sigui nou, caldrà establir el curs segons una avaluació inicial que realitzarà la coordinació pedagògica i que pot anar en funció dels estudis realitzats prèviament en escola de música autoritzades. En el cas que no sigui així, es proposarà a l'alumne fer una prova de nivell que establirà la mateixa coordinació pedagògica.



NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

- Tot el professorat de llenguatge disposarà del programa de cada curs de llenguatge des de E1 fins a professional 4 segons la programació de l'escola.
- El/la docent pot establir els materials didàctics per l'assoliment de continguts en el cas que no estiguin tipificats a la programació.

**Avaluació continuada:**

- El/la docent de cada alumne de llenguatge realitzarà durant tot el curs un seguiment del progrés de cada alumne per després poder valorar-lo en els informes.
- Cada docent comprovarà els ítems d'avaluació que s'estableixen a cada curs de llenguatge segons els models d'informes que té a la seva disposició al sistema de gestió.
- En el cas que el/la docent detecti alguna incidència en el progrés d'algun alumne/a, ho comunicarà a la coordinació pedagògica perquè es concreti una tutoria amb l'alumne o els seus tutors.
- El docent registrarà l'assistència dels alumnes mitjançant el sistema de gestió de l'escola (Enginy) amb regularitat. Aquesta assistència queda reflectida de manera automàtica a l'informe. El fet de no registrar l'assistència de l'alumne pot considerar-se una mancança greu en l'acció docent del professional.
- En el cas de detectar dues faltes seguides d'un alumne sense justificació prèvia, el/la docent es posarà en contacte durant la mateixa setmana de la segona falta amb l'alumne o la seva família per esbrinar-ne el motiu. En el cas que sigui motiu de baixa, es comunicarà a la coordinació pedagògica perquè aquesta baixa es consolidi al sistema.
- No es podrà avaluar cap alumne de llenguatge musical que no hagi assistit a un mínim del 80% de les classes.

**Avaluació parcial primer quadrimestre:**

- Durant la segona quinzena de gener de cada curs i segons la programació que estableix l'escola de música per a cada curs, els alumnes de llenguatge hauran de realitzar unes **proves** segons el següent requadre:

| Curs de llenguatge | Fan prova de primer | Format de l'avaluació | Horari de l'avaluació | Contingut de l'avaluació |
|--------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
|--------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|

NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

|  | quadrimestre? |  |                                     |   |
|--|---------------|--|-------------------------------------|---|
| Tots els cursos des d'E1 a 4t de Professional. | Sí            | Tribunal format per un mínim de 2 professors | En l'horari ordinari de llenguatge. | La prova té tres (o quatre) parts: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura Cantada/recitada</li> <li>- Dictat</li> <li>- Teoria musical</li> <li>- Harmonia (només Grau Professional)</li> </ul> |

- **La nota de la prova** que estableixi el tribunal serà inserida a l'informe per part de la coordinació pedagògica. En el cas que l'alumne tingui diferents professors de llenguatge (Grau Professional) aquests ompliran conjuntament l'informe.
- **Les ponderacions** de les notes de l'informe respecte la nota final del període serà el següent:
  - Continguts: 30%
  - Actitud: 30%
  - Nota de la prova: 40%
- Quan el docent introdueixi les notes a l'informe on-line, aquest ja realitzarà el **càlculs de la nota final**.
- A l'apartat d'**observacions**, el/la docent hi farà constar totes aquelles qüestions que afectin a la millor descripció de la progressió de l'alumne o a les propostes de millora que es fan perquè l'alumne progressi amb més qualitat. En cap cas, s'emetrà judicis de valor sobre la persona o els hàbits de l'alumne.
- Un cop completat l'informe, la coordinació pedagògica en realitzarà una **supervisió** abans de posar-lo a l'abast dels alumnes o llurs famílies mitjançant el sistema de gestió de l'escola.
- Es recomana que el/la docent revisi els **informes anteriors** de l'alumne que té a la seva disposició dins el sistema per garantir una coherència i continuïtat en els informes de l'alumne.

**Avaluació final segon quadrimestre:**

- Durant la darrera setmana de maig de cada curs i segons la programació que estableix l'escola de música per a cada curs, els alumnes de llenguatge hauran de realitzar unes **proves finals** segons les mateixes condicions i característiques que l'avaluació parcial del primer quadrimestre.

## **AVALUACIÓ D'ALTRES ACTIVITATS MUSICALS**

En aquest capítol es regulen totes les característiques, moments i formats de l'avaluació dels alumnes que realitzen:

- Cant Coral
- Agrupacions instrumentals o orquestres
- Combos
- Instrument a la carta

En el cas d'aquestes activitats, el/la docent, realitzarà l'informe d'avaluació per a cada quadrimestre que tenen designat cada activitat avaluant aquells aspectes de la progressió de l'alumne i de l'assoliment de continguts que s'hi especifiquen i que configuren una avaluació totalment informativa i no vinculant en cap cas amb l'assoliment de cap curs dins de la programació. Aquestes notes no afecten a la nota que assolix l'alumne de cada curs.

Queden exemptes de les avaluacions i dels informes d'avaluació les agrupacions d'adults (Coral Veus de Caulès i Big Band) i qualsevol altra activitat musical que l'escola consideri.

## **PROMOCIÓ DE CURS I ALTRES CONSIDERACIONS**

L'Escola Municipal de Música de Vidreres estableix que la promoció de curs per a cada cicle dels estudis de grau elemental i professional de l'escola són:

- **L'alumne que finalitza el curs des de E1 a E4 (inclòs)** promocionarà automàticament de curs independentment de la nota assolida. L'Escola podrà fer recomanacions als alumnes o els seus tutors sobre la promoció o no de curs però en cap cas serà vinculant i la decisió quedarà totalment en mans dels alumnes o, en el seu cas, dels seus tutors legals.
  
- **L'alumne que finalitza E5** es pot trobar en tres situacions:
  - No assoliment del llenguatge o l'instrument del nivell E5: en aquest cas, l'alumne passarà a fer E6 com a curs d'anivellament per mantenir els coneixements de la part assolida i progressar en l'assoliment d'E5 de la part no assolida tant si és instrument com llenguatge.
  - No assoliment ni del llenguatge ni de l'instrument del nivell E5: en aquest cas es proposarà a l'alumne repetir el curs E5.
  - Assoliment tant de l'instrument com del llenguatge del nivell E5: en aquest cas, l'alumne passarà al nivell PAS DE GRAU.
  
- **L'alumne que finalitza PAS DE GRAU** es pot trobar en tres situacions:
  - No assoliment del llenguatge o l'instrument del nivell PAS DE GRAU: en aquest cas es proposarà a l'alumne conservar la nota de la part aprovada i poder recuperar durant el proper curs la part no aprovada.
  - No assoliment ni del llenguatge ni de l'instrument del nivell PAS DE GRAU: en aquest cas es proposarà a l'alumne repetir el curs PAS DE GRAU.
  - Assoliment tant de l'instrument com del llenguatge del nivell PAS DE GRAU: en aquest cas, l'alumne passarà al nivell 1r de GRAU PROFESSIONAL.
  
- **L'alumne que finalitza un curs de Grau Professional** es pot trobar en tres situacions:
  - No assoliment del llenguatge o l'instrument del nivell de Grau professional que ha realitzat: en aquest cas es proposarà a l'alumne conservar la nota de la part aprovada i poder recuperar durant el proper curs la part no aprovada.
  - No assoliment ni del llenguatge ni de l'instrument del nivell de Grau professional que ha realitzat: en aquest cas es proposarà a l'alumne repetir el curs de Grau professional que ha realitzat.
  - Assoliment tant de l'instrument com del llenguatge del nivell de Grau professional que ha realitzat: en aquest cas, l'alumne passarà al nivell següent de GRAU PROFESSIONAL.

L'Escola Municipal de Música de Vidreres estableix el següent **criteri en l'obtenció de les notes** de totes les avaluacions:

- Nota igual o superior a 5 punts sobre 10 punts: **assolit**
- Nota inferior a 5 punts: **no assolit**
- Nota final del curs (inclou instrument i llenguatge) assolit: la mitjana aritmètica de les notes de llenguatge i instrument sempre que ambdues siguin iguals o superiors a 5 punts.
- Els alumnes que finalitzen el Pas de Grau, per obtenir el certificat de Grau elemental i accedir a Grau professional, cal que aprovin, independentment de l'avaluació continuada, tant la prova d'instrument com la de llenguatge.

L'Escola Municipal de Música de Vidreres, en el cas dels alumnes de Pas de Grau i Professional que facin proves oficials per accedir a qualsevol conservatori en qualsevol d'aquests cursos, avaluarà igualment els alumnes en finalitzar el curs sens perjudici que l'alumne vulgui continuar o no realitzant els seus estudis musicals a l'Escola Municipal de Música de Vidreres.

L'Escola Municipal de Música de Vidreres informarà als alumnes i llurs famílies del sistema de proves d'accés a cursos de Grau Professional perquè els alumnes hi puguin accedir. Per aquest motiu, tots els continguts dels cursos des de Pas de Grau a 4t curs de Grau professional s'estableixen segons les indicacions de les proves oficials que es convoquen i realitzen als Conservatoris autoritzats.

## **Secció 2. Revisió d'exàmens**

- a) L'Escola ha de posar a la disposició de l'alumne fins al 30 de juny de cada curs tots els exercicis i les proves que han fet els alumnes durant el curs vigent. A partir de llavors, la documentació acadèmica que ofereixi elements informatius sobre el seu procés

NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

---

d'aprenentatge i el rendiment acadèmic passarà a ser custodiada pel secretari acadèmic a l'expedient de l'alumne.

- b) Els alumnes que ho desitgin poden demanar la visualització o revisió de les seves qualificacions al cap d'estudis en un termini d'una setmana a partir del moment que es comuniquin els resultats. En cas de ser necessari, es proposarà als professors avaluadors la revisió d'aquesta avaluació perquè en faci el resultat en un termini màxim d'una setmana. Aquesta revisió serà definitiva.

## CAPÍTOL 3. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

### **Secció 1. Preinscripció i matrícula**

- a) Per accedir a tots els estudis de l'escola cal formalitzar una preinscripció on-line o presencial (recepció Centre Cívic) prèvia a la matrícula al centre en les dates establertes (meitats de juny). Aquesta preinscripció generarà un número d'ordre de matriculació per a cada alumne.
- b) Per a tots els alumnes excepte els de sensibilització (EOC), una vegada s'ha dut a terme la preinscripció, es realitzarà un sorteig públic que donarà el número a partir del qual es realitzarà la matrícula i es generarà i comunicarà per a cada alumne el dia i hora assignat per realitzar la matrícula presencialment o telefònicament amb la coordinació pedagògica. En el cas que una família tingui diferents germans al centre, podrà matricular la totalitat de germans en el torn assignat al germà/na que tingui la primera posició en l'ordre de matrícula. El fet de no assistir durant el dia i hora adjudicats, l'alumne passarà a la cua de matrícula en darrer lloc.
- c) Només es podrà realitzar la matrícula dels alumnes que hagin completat la preinscripció (dades i documentació) dins els terminis establerts.
- d) Totes les matrícules generaran un resguard on hi constaran les activitats a les quals s'ha matriculat a l'alumne, els horaris, el preu i la data i hora de realització de la matrícula. Aquest resguard el rebrà l'alumne o el seu/va tutor/a per correu-e.
- e) Els alumnes que generin preinscripció fora el termini establert o durant el curs es podran matricular en el mateix ordre de preinscripció un cop matriculats tots els alumnes que ho han fet dins el termini i en cas que restin places disponibles.

- f) En els casos que la coordinació pedagògica del centre ho determini, caldrà també superar una prova de nivell o una prova d'aptitud, per determinar el nivell més adequat per l'alumne.
- g) Durant el curs, les matrícules realitzades durant un mes determinat i que corresponguin a classes individuals, prendran efectes de realització i cobrament el dia 1 del mes següent.
- h) Els alumnes de sensibilització (EOC) seguiran un procés de preinscripció i matrícula diferent i sense sorteig. L'ordre de preinscripció determinarà si s'adjudica o no plaça a l'alumne segons places disponibles.

## **Secció 2. Rebuts**

- a) L'Escola Municipal de Música de Vidreres no cobrarà als alumnes cap concepte per matrícula.
- b) El curs es divideix en 9 pagaments mensuals íntegres (d'octubre a juny) i un pagament de la meitat de la taxa (setembre).
- c) Els alumnes matriculats rebran els càrrecs dels rebuts corresponents en el seu compte bancari que consti a les dades de l'alumne en el moment de generar el rebut durant la primera quinzena de cada mes en curs. Es generarà un rebut per a cada alumne i serà emès pel Consell Comarcal de la Selva (Gestió tributària) i hi constarà com a ordenant l'Ajuntament de Vidreres.
- d) En el rebut s'hi indicaran els conceptes dels diferents tipus d'ensenyament que l'alumne realitza al centres així com les bonificacions pertinents.
- e) El no pagament o retorn d'un rebut generarà l'inici d'un procés administratiu que pot finalitzar en ordre executiva de cobrament amb



recàrrec o embargament segons determini l'Ajuntament de Vidreres i la regulació de les ordenances municipals.

- f) Les taxes que es cobraran als alumnes son les mateixes independentment de la seu on assisteixi l'alumne i el seu import serà el que determinin les ordenances fiscals vigents de l'ajuntament de Vidreres.

### **Secció 3. Bonificacions**

- a) Les bonificacions als alumnes estaran regulades pel que determinin les ordenances de les taxes municipals vigents per a cada curs.

### **Secció 4. Baixes**

- a) Per donar de baixa un alumne s'haurà de realitzar el tràmit corresponent dins el sistema de gestió Enginy Digital (apartat Gestió Alumne). L'alumne haurà de registrar la baixa dins el seu usuari accedint amb usuari i contrasenya. També es podrà realitzar al baixa parlant amb la coordinadora pedagògica o amb el personal administratiu del centre que ho comunicarà a la coordinadora. No es podrà realitzar la baixa de cap activitat mitjançant comunicació verbal amb el professorat del centre.
- b) L'alumne rebrà mitjançant el correu-e associat al seu usuari un resguard de la seva baixa on hi constarà el detall de les activitats de què es dóna de baixa i la data i l'hora de la seva realització perquè en quedi constància.
- c) Les baixes prendran efecte durant el mes sencer següent a data de la seva realització. La data límit perquè la baixa prengui efecte al mes següent és el **dia 28 del mes en curs** a les 23:59 hores. No es tindrà en

compte ni prendrà efecte en la generació de rebuts del mes següent cap baixa realitzada més tard d'aquest termini.

## **Secció 5. Impagaments i baixes d'ofici**

Els pagaments estan gestionats pel servei de gestió tributària del Consell Comarcal de la Selva. Qualsevol usuari amb pagaments pendents haurà de consultar a aquest servei l'estat d'aquests i rebrà les notificacions informatives i executives oportunes segons convingui o determini aquest servei.

El servei de gestió tributària del Consell Comarcal de la Selva comunicarà a l'Ajuntament de Vidreres els casos reiterats d'impagament. En aquest cas, s'avisarà als usuaris amb més d'un impagament de la impossibilitat de continuar la seva activitat a l'escola i se'ls donarà de baixa d'ofici per no acumular més rebuts pendents.

## **CAPÍTOL 4. PROGRAMES D'ENSENYAMENT**

L'oferta formativa de l'EMMV es basa en 4 programes:

- **EOC:** programa format per **tres cursos** d'iniciació musical ( dels 3 als 5 anys). Que corresponen al programa A
- **Grau elemental:** programa format per **5 cursos** de grau elemental i un curs de Pas de Grau ( dels 6 als 11 anys). Els primers tres cursos corresponen al progrma B i els altres dos al programa C. El curs de Pas de Grau pertany al programa D i correspon al curs d'accés a grau professional.
- **Grau professional:** correspon al Programa D, format per quatre cursos de grau professional ( dels 12 als 16 anys ), autoritzats pel departament d'ensenyament.

- **Altres programes:** programació lliure on l'alumne pot escollir quina matèria o agrupació vol cursar a l'escola de música.

Els horaris de les **sessions col·lectives** els establirà la coordinació pedagògica per a cada curs i poden variar d'un any a l'altre. Sempre es procurarà definir els horaris segons el criteri d'edat i, per tant, els grups amb alumnes de menor edat tindran preferència pels horaris de primera hora de la tarda (entre 17h i 19h).

Els horaris de les **sessions individuals** (instruments i cartes) s'establiran en el moment de la matrícula segons els horaris disponibles de cada especialitat i d'acord amb la proposta de la coordinadora pedagògica que serà acordada amb l'alumne o el seu representant legal.

El projecte educatiu de l'EMMV estableix les bases pedagògiques per a la formació clàssica i moderna dels nostres alumnes, destacant tres aspectes importants: les classes individuals d'instrument, les classes col·lectives de llenguatge musical i apostant de forma inequívoca per les assignatures de conjunt coral i instrumental.

Les edats per a cada programa (excepte l'EOC) són orientatives i corresponen a l'equivalència amb l'edat del curs escolar de l'alumne. Al programa A (EOC), les edats dels usuaris sí que corresponen a l'edat real dels usuaris.

## **Secció 1. Espai d'Orientació Cultural (PROGRAMA A)**

Aquest programa introductor (EOC) es realitza conjuntament amb altres especialitats artístiques (escèniques i plàstiques) i correspon al nivell de sensibilització i iniciació de l'escola.

NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

Hi accedeixen els alumnes de 3 a 5 anys (que realitzen P3, P4 o P5 a l'escola ordinària). S'hi poden incorporar en qualsevol moment del curs o d'edat segons places disponibles. Ràtio: 1/10, 1/7.5, 2/20

| <b>Edat</b> | <b>Cursos Programa A</b>                               | <b>Hores setmana</b> |
|-------------|--|----------------------|
| 3 anys      | Sensibilització: música i arts plàstiques              | 2h/setmana           |
| 4 anys      | Iniciació 1: música, arts plàstiques i arts escèniques | 3h/setmana           |
| 5 anys      | Iniciació 2: música, arts plàstiques i arts escèniques | 3h/setmana           |

Aquest programa formatiu té el seu propi projecte educatiu i conté els estudis de sensibilització i iniciació de l'escola de música.

Cal destacar que a Iniciació 2 ( P5, alumnes de 5 anys), l'escola realitza una roda d'instruments amb els alumnes de cares a escollir instrument per a iniciar el nivell elemental.

## Secció 2. Nivell elemental (PROGRAMA B)

Aquest programa correspon a l'inici (tres primers cursos) del nivell elemental i és on l'alumne inicia l'instrument.

L'accés és directe i no cal estudis previs. S'insereixen els alumnes nous segons l'edat com a criteri inicial. En cas que s'observi la necessitat d'inserir l'alumne en un curs anterior al que li correspon per edat, la coordinadora pedagògica en determinarà el curs. En el cas que aquestes incorporacions vinguin d'altres escoles autoritzades, l'Escola Municipal de Música de Vidreres proposa a l'alumne continuar amb el següent curs al que tingui acreditat anteriorment.

| Edat   | Cursos Programa B   | Hores setmana   |
|--------|---|---|
| 6 anys | <b>Elemental 1:</b><br>Llenguatge<br>cant coral<br>instrument (individual)                          | <b>2,75h/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>0,50h/setmana                 |
| 7 anys | <b>Elemental 2:</b><br>Llenguatge<br>cant coral<br>instrument (individual)                          | <b>2,75/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>0,50h/setmana                  |
| 8 anys | <b>Elemental 3:</b><br>Llenguatge<br>cant coral<br>conjunt instrumental*<br>instrument (individual) | <b>4.25/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>1,50h/setmana<br>0,50h/setmana |

### \* Conjunts instrumentals:

- Orquestra de vent i percussió)
- Orquestra de corda fregada
- Orquestra de pianos
- Orquestra de guitarres

### Secció 3. Nivell elemental (PROGRAMA C)

En aquest programa, respecte l'anterior, s'amplia la dedicació horària d'instrument a una hora setmanal.

L'accés a cada curs requereix haver realitzat l'anterior. En el cas que aquestes incorporacions vinguin d'altres escoles autoritzades, l'Escola Municipal de Música de Vidreres proposa a l'alumne continuar amb el següent curs al que tingui acreditat anteriorment.

En cas d'incorporar un alumne amb 9 anys a l'escola sense estudis previs, aquest iniciarà els seus estudis al nivell elemental 3.

Si l'edat de l'alumne és superior a 12 anys, es pot considerar inserir aquest alumne al grup d'elemental 1 o elemental 2 d'adults.

| Edat    | Cursos Programa C   | Hores setmana   |
|---------|---|---|
| 9 anys  | <b>Elemental 4:</b><br>Llenguatge<br>cant coral<br>conjunt instrumental**<br>instrument (individual)  | <b>4,75h/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>1,50h/setmana<br>1h/setmana |
| 10 anys | <b>Elemental 5:</b><br>Llenguatge<br>cant coral<br>conjunt instrumental**<br>instrument (individual)  | <b>4,75/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>1,50h/setmana<br>1h/setmana  |
| 11 anys | <b>Elemental 6*:</b><br>Llenguatge<br>cant coral<br>conjunt instrumental**<br>instrument (individual) | <b>4.75/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>1,50h/setmana<br>1h/setmana  |

\* **El curs d'elemental 6** únicament el realitzaran aquells alumnes que, en acabar elemental 5 no hagin assolit o bé el nivell de llenguatge o bé el nivell

NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

---

d'instrument propi per la preparació de les proves d'accés a grau professional.

Aquest curs (elemental 6) serveix per permetre als alumnes que es troben en la situació anterior anivellar el seu nivell d'instrument i llenguatge per poder accedir al programa D.

Els alumnes que acreditin al finalitzar elemental 5 el nivell suficient tant de llenguatge com d'instrument passaran directament al curs del nivell Pas de grau del programa D.

**\*\* Conjunts instrumentals:**

- Orquestra de vent
- Orquestra de corda
- Orquestra de pianos
- Orquestra de guitarres
- Big Band
- Combo modern

## Secció 4. Pas de Grau i nivell professional (PROGRAMA D)

Aquest programa conté tots els cursos que es realitzen per la preparació de l'accés al curs següent de grau professional. Aquest accés tant es pot realitzar a la mateixa escola fins l'accés a professional 5 com al conservatori si l'alumne ho considera.

En tot cas, es realitzi on es realitzi la prova d'accés, l'alumne s'haurà d'examinar a l'escola del curs que hi ha realitzat i serà avaluat independentment de possibles avaluacions externes.

L'accés a qualsevol d'aquests cursos requereix haver aprovat el curs anterior tant de llenguatge com d'instrument.

Els continguts d'aquests cursos queden determinats per allò que estableix el Departament d'Ensenyament anualment com a contingut i format de les proves d'accés als cursos de grau professional per a conservatoris i escoles superiors.

| Edat   | Cursos Programa D   | Hores setmana  |
|--------|---|--|
| 12anys | <b>Pas de Grau (accés a professional 1):</b><br>Llenguatge i harmonia<br>cant coral<br>conjunt instrumental**<br>instrument (individual)<br>acompanyament repertorista (individual) | <b>4,75h/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>1,50h/setmana<br>1h/setmana<br>4h/curs |
| 13anys | <b>Professional 1 (accés a professional 2):</b><br>Llenguatge i harmonia<br>cant coral<br>conjunt instrumental**<br>instrument (individual)   | <b>4,75/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>1,50h/setmana<br>1h/setmana             |



NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

|        |  |   |
|--------|--|---|
|        | acompanyament repertorista (individual)  | 4h/curs   |
| 14anys | <b>Professional 2 (accés a professional 3):</b><br>Llenguatge i harmonia<br>cant coral<br>conjunt instrumental**<br>instrument (individual)<br>acompanyament repertorista (individual) | <b>4.75/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>1,50h/setmana<br>1h/setmana<br>4h/curs |
| 15anys | <b>Professional 3 (accés a professional 4):</b><br>Llenguatge i harmonia<br>cant coral<br>conjunt instrumental**<br>instrument (individual)<br>acompanyament repertorista (individual) | <b>4.75/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>1,50h/setmana<br>1h/setmana<br>4h/curs |
| 16anys | <b>Professional 4 (accés a professional 5):</b><br>Llenguatge i harmonia<br>cant coral<br>conjunt instrumental**<br>instrument (individual)<br>acompanyament repertorista (individual) | <b>4.75/setmana</b><br>1,75h/setmana<br>0,50h/setmana<br>1,50h/setmana<br>1h/setmana<br>4h/curs |

**\*\* Conjunts instrumentals:**

- Orquestra de vent
- Orquestra de corda
- Orquestra de pianos
- Orquestra de guitarres
- Big Band
- Combo modern

Els alumnes que decideixin realitzar proves d'accés al Conservatori seran acompanyats pel professorat de l'escola sempre que sigui possible i sempre que aquestes proves es realitzin al Conservatori Isaac Albéniz de Girona, Conservatori de Vic i Conservatori de Palafrugell.

L'Escola Municipal de Música de Vidreres posa a disposició tant la preparació com l'acompanyament de piano pels alumnes que ho requereixin.

## Secció 5. Nivell elemental adults

Aquesta oferta formativa és el programa B d'elemental però per a persones més grans de 12 anys que inicien els seus estudis de música i volen fer el programa complet.

| Edat   | Cursos Programa B adults  | Hores setmana                                       |
|--------|---|---|
| 6 anys | <b>Elemental 1 adults:</b><br>Llenguatge<br>instrument (individual) | <b>2,50h/setmana</b><br>2h/setmana<br>0,50h/setmana |
| 7 anys | <b>Elemental 2 adults:</b><br>Llenguatge<br>instrument (individual) | <b>2,50h/setmana</b><br>2h/setmana<br>0,50h/setmana |

Posteriorment, en acabar el nivell d'elemental 2 d'adults, l'alumne serà inserit en els grups d'elemental que li pertocin segons els nivell adquirit (elemental 3 o elemental 4)

## Secció 6. Altres programes

Correspon a totes aquelles activitats lectives que no estan incloses en cap dels programes anteriors:

- Instrument lliure 1h/setmana\*
- Instrument lliure 0'5h/setmana\*
- Combo de veus 1'50h/setmana\*
- Combo de modern
- Coral Adults 1'50h/setmana
- Grallers 0'75h/setmana
- Percussió grallers 0'75h/setmana

- Llenguatge a la carta (reforç invidual) 1h/setmana\*
- Llenguatge a la carta (reforç invidual) 0'5h/setmana\*
- Conjunt instrumental per lliure 1'5h/setmana\*

Aquesta activitat acadèmica genera avaluació no vinculant per a l'alumne i es registra a nivell de programes per part del Departament com a “**altres programes**”.

Sí que generen **informe quadrimestral** de caire informatiu per l'alumne les activitats marcades amb **asterisc**.

Qualsevol activitat lectiva que realitzi de forma complementària un alumne que ja realitza un programa (A, B, C o D) complet, serà considerada dins aquest programa (per exemple: segon instrument, més d'una agrupació, etc...) i, en el cas de majors de 12 anys, es computarà per a determinar la càrrega lectiva a efectes de simultaneïtat amb l'ESO o el Batxillerat.

---

## **TÍTOL 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

---

L'EMMV, com a centre educatiu de titularitat municipal gestionada per una empresa contractada mitjançant licitació de contracte per serveis plurianual, s'organitza segons els criteris de les funcions i tasques del personal de l'Ajuntament adscrits a la Unitat de Programes de l'Àrea de Serveis a la Comunitat i en funció dels criteris polítics de la regidoria d'ensenyament de l'Ajuntament de Vidreres.

El personal de l'Ajuntament que treballa directament a l'EMMV és:

- Cap de l'Àrea de Serveis a la Comunitat: exerceix la direcció del centre com a responsable de l'àrea on s'adscriu aquest centre educatiu.
- Director de programes: exerceix la direcció funcional i operativa del centre (sotsdirecció) i de secretaria com a responsable directe de la gestió i coordinació de tots els programes educatius i culturals de la Unitat de Programes on s'adscriu l'EMMV.
- Auxiliars tècnics de programes: exerceixen actuacions de coordinació i execució d'activitats puntuals de l'EMMV.
- Auxiliar Administratiu de la Unitat de Programes: exerceix com a PAS les funcions pròpies de l'administratiu de centre.
- Conserge-mantenidor de la Unitat de Programes: exerceix com a PAS les funcions pròpies de conserge-mantenidor de l'edifici del centre situat al c/ Orient, 122.

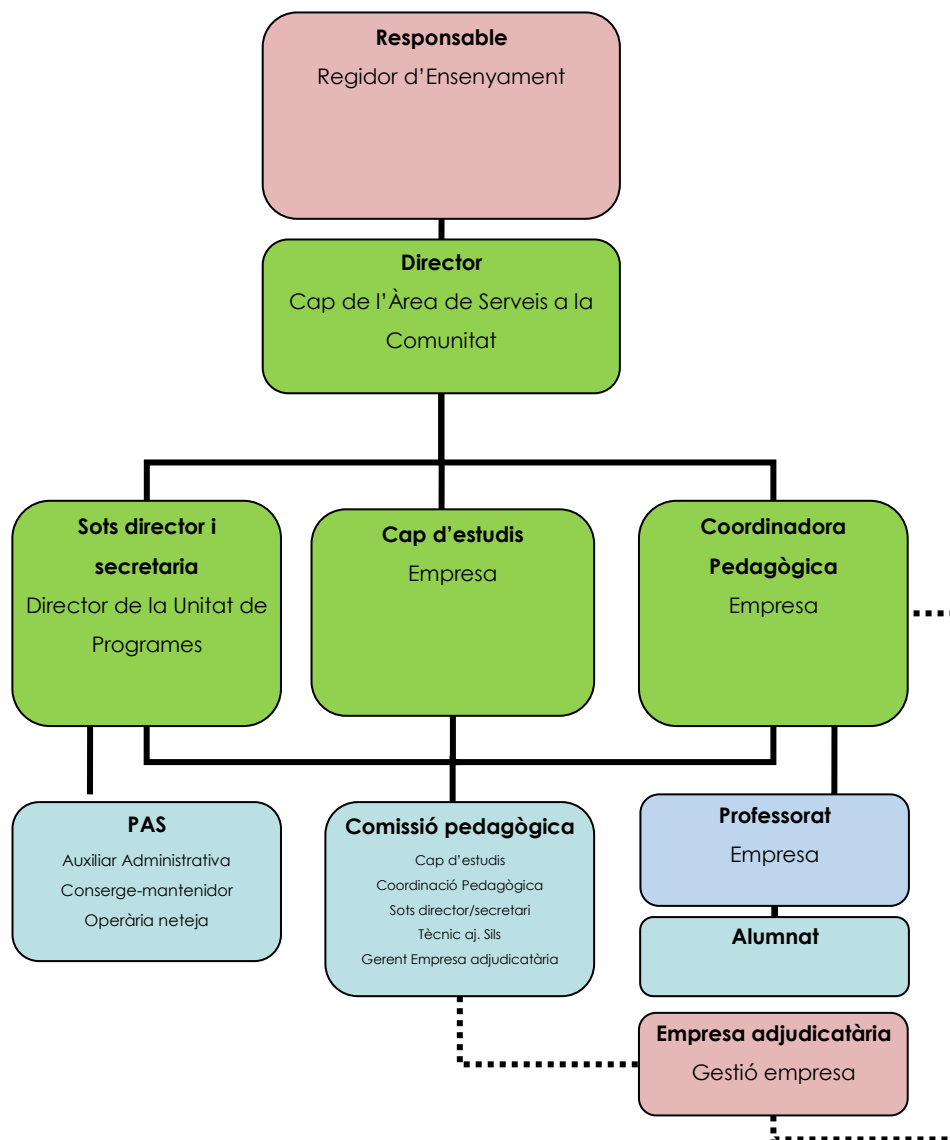
La resta de personal (professorat) de l'EMMV és el personal contractat per l'empresa adjudicatària del contracte per l'execució del servei de l'EMMV.

Finalment, cal destacar que l'EMMV té tres seus. La seu central és la de la població de Vidreres i les aules extenses de Sils i Hostalric. Per això, donada la naturalesa d'aquesta multiplicitat de seus, cal destacar que tota

NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

l'organització i el projecte educatiu del centre s'estableix per a totes les seus indistintament. A les seus de Sils i Hostalric, hi intervenen indirectament personal de l'Ajuntament de Sils que fan les funcions d'administració pròpies de l'Ajuntament de Sils i Hostalric (matrícules, cobrament de rebuts i manteniment de l'espai) i que es coordinen amb el personal de l'Ajuntament de Vidreres responsables de l'EMMV.

## Organigrama de l'Escola Municipal de Música de Vidreres



## CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

### **Secció 1. Consell escolar**

El consell escolar de l'EMMV està integrat en un òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar que engloba tots els centres educatius i programes culturals de la Unitat de Programes de l'Ajuntament de Vidreres: La Comissió de Participació del Centre Cívic de Vidreres.

Aquest òrgan permet crear una comunitat educativa que no sigui reiterativa (càrrecs, alumnes, pares i mares, professionals) i que la formen els següents membres:

- Alcalde de Vidreres
- Regidor d'Ensenyament i Cultural de l'Ajuntament de Vidreres
- 1 representant de cada grup polític a l'oposició
- Cap de l'Àrea de Serveis a la Comunitat (director dels centres)
- Director de programes (representant tècnic de l'Ajuntament)
- 3 representants d'alumnes majors d'edat
- 3 representants de mares i pares d'alumnes menors d'edat (haurien de ser 4)
- 2 representants dels professors/es
- 1 representant del PAS
- El secretari de la corporació

Aquest òrgan es renova segons la normativa de Consells Escolars, la meitat dels seus membres electes cada 2 anys. Altrament, aquest òrgan disposa d'un reglament aprovat per l'Ajuntament de Vidreres l'any 2008 que defineix la seva composició i funcions.

La naturalesa d'aquest òrgan és la d'aprofitar un sol òrgan per actuar com a Consell Escolar de tots els centres i programes de la Unitat ja que altrament seria reiteratiu i molt poc funcional disposar de més d'un consell escolar (Escola d'Adults, Escola de Música, Escola d'Arts Plàstiques, etc.).

En tot moment s'ha informat d'aquesta naturalesa a la inspecció educativa durant els darrers 9 anys o cursos.

**Són funcions del Consell Escolar (Comissió de Participació) les següents:**

- Avaluar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de centre.
- Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixi la normativa vigent.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris.
- Conèixer les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.



- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- Ser informat del seguiment de l'execució contractual amb l'empresa adjudicatària tant a l'inici de curs (previsió) com al final de curs (tancament pressupostari).
- Totes les que li siguin encomanades per l'Ajuntament de Vidreres.

**Funcionament del Consell Escolar (Comissió de Participació):**

- El Consell Escolar (Comissió de participació) regula el seu funcionament pel reglament aprovat a aquest efecte per l'Ajuntament de Vidreres on es contemplen les seves especificitats.
- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- 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 de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat

immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

## **Secció 2. Claustre del professorat**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. El formen la totalitat dels professors que treballen a l'EMMV juntament amb els membres de l'equip directiu.

L'assistència als claustres es obligatòria durant el curs lectiu.

Queden convocades tres sessions ordinàries al curs i, si s'escau i es creu oportú, l'equip directiu podrà convocar claustres extraordinaris.

Els professors que no puguin assistir a claustre per raons justificades i amb previ avís a la coordinadora pedagògica de l'EMMV, hauran de informar-se de les decisions preses a claustre mitjançant l'acta pertinent de cada sessió.

### **Les seves funcions són:**

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar els criteris pedagògics i les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Secció 3. Equip directiu**

L'equip directiu de l'EMMV està format per la direcció del centre, el secretari acadèmic o sotsdirector, la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica.

#### **Són funcions de l'equip directiu:**

- Organitzar el centre i vetllar pel seu bon funcionament.
- Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre, i col·laborar en les avaluacions externes.
- Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència al centre.
- Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del C. Escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.
- Establir els criteris educatius per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre com també elaborar la PGA i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació.
- Impulsar els plans de seguretat i emergència, responsabilitzar-se de l'execució dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per la direcció del centre.

### **Són funcions específiques de l'equip directiu:**

- Reunir-se setmanalment amb la resta de la comissió pedagògica. Les reunions de planificació i programació del curs es faran de setembre a juliol.
- Complir i fer complir les normes vigents, establertes en el NOFC i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Elaborar amb caràcter anual la programació general de l'EMMV
- Garantir la informació sobre les diferents activitats del centre als diferents sectors educatius i culturals del poble.
- Coordinar les propostes d'activitats para-acadèmiques del pla d'estudis (concerts, seminaris, conferències, curses, sortides formatives i culturals, etc.), i responsabilitzar-se del seu seguiment i posterior valoració.
- Organitzar conjuntament els actes acadèmics i fer-ne presència d'almenys un membre.
- Proposar la designació de professors substituïts, al gestor i titular del centre.
- Supervisar l'aplicació de la programació i tenir cura de la metodologia i la didàctica de la pràctica docent del pla d'estudis.
- Promoure la formació permanent (pedagògica) dels professors de l'EMMV.

#### **Secció 4. Comissió Pedagògica**

La comissió pedagògica està formada pel director de programes, els tècnics dels Ajuntaments on té seu l'EMMV, cap d'estudis, coordinadora pedagògica i gestor de l'empresa.

La comissió pedagògica, que actua com a òrgan consultiu de l'Equip directiu, estarà coordinada pel coordinador pedagògic.

Les reunions d'aquesta comissió seran setmanals.

Les seves funcions seran les que l'equip directiu designi per fer funcional el seguiment del dia a dia de l'escola i gestionar-lo segons les directrius de la direcció.

## CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Cal destacar que la naturalesa de titularitat municipal de l'EMMV condiciona tant les funcions com l'estructura dels òrgans unipersonals del centre.

En primer lloc, cal destacar que les figures del director i del sots director/secretari són òrgans unipersonals designats i determinats per l'Ajuntament de Vidreres en funció del seu propi organigrama ja que els ocupen personal directe de l'Ajuntament que són el Cap de l'Àrea de Serveis a la Comunitat i el Director de la Unitat de Programes respectivament.

En segon lloc, la resta d'òrgans unipersonals (tant de caràcter obligatori com és el/la cap d'estudis com de caràcter addicional com ara la coordinadora pedagògica) són designats des de la direcció però estan ocupats per professionals de l'empresa adjudicatària del servei.

### **Secció 1. Director/a**

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre. A l'EMMV l'ocupa el cap de l'Àrea de Serveis a la Comunitat i, en el cas de la direcció operativa o substitució del director en cas de malaltia, vacant o absència, el Director de la Unitat de Programes de l'Ajuntament de Vidreres que actuarà per defecte com a sots director i que també realitza les tasques de secretari.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director les funcions de **direcció i lideratge pedagògics** següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

---

- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les **funcions següents amb relació a la comunitat escolar:**

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- El director té la responsabilitat general sobre l'activitat al centre, vetllar sobre la seva gestió, la responsabilitat de dur a terme el projecte educatiu del centre.

En particular, són **funcions específiques** del director de l'EMMV les següents:

- Complir i fer complir les normes vigents, establertes en el NOFC i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats institucionals de l'EMMV.
- Reunir-se periòdicament amb el responsable de l'empresa gestora i la regidoria d'ensenyament de l'Ajuntament de Vidreres.



- Convocar i presidir les reunions de claustre i les de seguiment mensual entre empresa adjudicatària i ajuntament
- Autoritzar i supervisar les certificacions i els document oficials de l'EMMV.
- Gestionar la compra de material del centre i fer-ne el seu seguiment.
- Prendre decisions sobre els components de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia.

## **Secció 2. Cap d'estudis**

Segons allò establert en aquest mateix document, el cap d'estudis no substitueix al director en cas de malaltia, absència o vacant.

Aquest càrrec designat per la direcció l'ocupa un/a treballador/a de l'empresa adjudicatària.

### **Les funcions de la cap d'estudis són:**

- Participar activament en l'Equip Directiu i donar sortida a les qüestions d'organització, de gestió o de funcionament que arribin des de direcció o des del professorat.
- Crear i mantenir actualitzats els expedients acadèmics dels alumnes de l'EMMV (en paper i digital) així com mantenir ordenada i classificada tota la documentació de registre (oficis, enviaments i altra documentació) que pugui generar el centre.
- Gestionar els horaris d'exàmens i de tribunals dels exàmens i coordinar-se amb els professors i establir els criteris d'avaluació.
- Participar activament en la organització i funcionament de totes les activitats de l'EMMV.
- Ajudar a gestionar les audicions, concerts, sortides, festivals i altres activitats musicals.

- Vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats de l'EMMV.
- Supervisar i fer el seguiment de les convalidacions i reconeixement de crèdits variables a l'ESO i les proves d'accés a grau professional.
- Ajudar a la coordinadora pedagògica i a la comissió pedagògica a coordinar les propostes d'activitats extraordinàries del pla d'estudis (concerts, seminaris, conferències, a cursets, sortides formatives i culturals, etc.), i responsabilitzar-se del seu seguiment i posterior valoració.

### **Secció 3. Secretari/ària acadèmica**

A l'EMMV l'ocupa el Director de la Unitat de Programes de l'Ajuntament de Vidreres.

#### **Corresponen al secretari les funcions següents:**

- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

#### **Son funcions específiques del secretari:**

- Elaborar conjuntament amb la coordinadora pedagògica la memòria anual del centre i trametre-la a l'Ajuntament de Vidreres.

- Elaborar conjuntament amb la coordinadora pedagògica les dades anuals de centre i les dades estadístiques per trametre a inspecció educativa.
- Estendre documentacions oficials del centre ( certificats, actes..)
- Realitzar el seguiment del compliment contractual de l'empresa tant en qualitat com en l'execució de les hores pactades mensualment i segons pressupost general del contracte.
- Fer la supervisió i el seguiment de les matriculacions tant a inici de curs com mensualment i emetre i gestionar els rebuts als alumnes de l'EMMV.
- Supervisar l'actualització de la WEB, Facebook, programes de publicitat, tríptics, cartells de matrícula... de l'EMMV.
- Fer el seguiment del resultat acadèmic dels alumnes i del funcionament del professorat.

#### **Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a**

Aquest càrrec unipersonal addicional és designat per la direcció l'ocupa un/a treballador/a de l'empresa adjudicatària.

Es la responsable de dur a terme el seguiment de les activitats del centre; li correspon organitzar-les i coordinar-les segons les directrius del director i/o sots director.

Alhora, expressament, és l'encarregada de fer de canal amb l'empresa adjudicatària per transmetre les qüestions relatives al professorat i el seguiment del contracte per part de l'empresa.

#### **Son funcions de la coordinadora pedagògica:**

- Elaborar amb caràcter anual la programació general de l'EMMV conjuntament amb la cap d'estudis i la comissió pedagògica.
- Aixecar acta de les reunions de claustre

- Proposar la compra de material del centre a direcció i fer el seguiment i inventari de les adquisicions.
- Elaborar conjuntament amb el director de programes la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a l'entitat titular i gestora del centre.
- Gestionar i exercir la comunicació amb les famílies i tots els membres de la comunitat educativa a mode d'informació, orientació o seguiment. S'estableix un horari d'atenció de dues hores setmanals.
- Potenciar les relacions externes amb altres escoles de música del territori.
- Actuar com a representant a l'ACEM de l'EMMV.
- Gestió i actualització del Facebook.
- Proposar la informació per la confecció de programes, circulars, cartells de publicitat i tríptics de l'EMMV.
- Realitzar i organitzar les matriculacions amb les famílies.
- Posar a disposició de la direcció tota la documentació de centre que es requereixi per part de l'Ajuntament de Vidreres o el Departament d'Ensenyament.
- Supervisar l'aplicació de la programació i tenir cura de la metodologia i la didàctica de la pràctica docent del pla d'estudis.
- Coordinar juntament amb el cap d'estudis i mitjançant la comissió pedagògica les propostes d'activitats para-acadèmiques del pla d'estudis (concerts, seminaris, conferències, a cursets, sortides formatives i culturals, etc.), i responsabilitzar-se del seu seguiment i posterior valoració.
- Organitzar, juntament amb el cap d'estudis, els actes acadèmics.
- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats de l'EMMV.
- Redactar i difondre les actes corresponents de les reunions que celebrin de la comissió pedagògica i el claustre.
- Ajudar a gestionar les activitats extraordinàries (material necessari per les audicions, grups d'alumnes que es presenten, programes...).
- Informar a l'equip directiu de canvis i incorporacions en la contractació del professorat.

- Comunicar-se amb el professorat i amb l'alumnat per qüestions acadèmiques i pedagògiques.
- Supervisar i fer el seguiment del compliment del projecte educatiu del centre.
- Confeccionar els horaris acadèmics de totes les activitats lectives i no lectives de l'EMMV.
- Fer el seguiment de la situació acadèmica dels alumnes seguint el pla d'estudis i en base als informes d'avaluació.

## **TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

---

### **CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **Secció 1. La funció docent**

1. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.
2. El professorat són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
3. Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
  - a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes tant de forma inicial, com continuada i final. I complimentar els informes d'avaluació corresponent al seu alumnat.
  - c. Exercir la tutoria dels alumnes que tinguin assignats i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge. Per defecte, el/la

- professor/a de llenguatge musical esdevindrà tutor/a de l'alumne/a cas que aquest tingui més d'un/a professor/a.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
  - f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
  - g. Exercir les activitats de gestió que els siguin encomanades: seguiment d'assistència, control del material, etc....
  - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades.
  - j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar les eines de gestió o metodològiques (Sistema de gestió Enginy Digital, Finale, Moodle, etc) que el centre posa a la seva disposició.
  - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposa la normativa vigent i les presents NOFC amb el vist i plau de direcció.
- 4. Les funcions que especifica l'apartat 3 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
  - 5. L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar als òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
  - 6. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

## **Secció 2. La coordinació docent**

La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

## **Secció 3. Departaments didàctics, Caps de Departament i Comissions de treball.**

L'EMMV té les següents comissions de treball o departaments:

- **Instrument** (conjunta o per seccions o agrupacions).
- **Llenguatge musical** (conjunta o per programes: sensibilització, iniciació, elemental, professional i modern).

Aquestes comissions es convoquen en funció de les necessitats del centre i són funcions seves:

- Fer les propostes curriculars (creació, seguiment i canvis) de cada programa i especialitat.
- Coordinar el professorat de la mateixa especialitat o programa en diferents nivells.

NOFC Escola Municipal de Música de Vidreres

---

- Procurar per la implementació dels programes amb les mateixes garanties a totes les seus de l'EMMV.
- Valorar i fer la proposta de les proves d'avaluació parcial i final de cada especialitat o programa formatiu.
- Realitzar propostes d'activitats pels alumnes de cada especialitat o programa.

Sempre que calgui, s'establiran els equips de treball per a cada necessitat o activitat de l'EMMV segons aspectes específics d'organització pedagògica del centre.

Actuarà com a cap de la comissió, amb funcions de portaveu, un membre de l'equip directiu.

## **Secció 6. Altres**

Sense perjudici del que s'estableix anteriorment, i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les presents NOFC, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les.

## **CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

### **Secció 1. Sistema d'assignació dels horaris**

La persona encarregada d'assignar els horaris als professors/es és el/la coordinador/a pedagògica del centre seguint les següents pautes:



- Titulació del professorat: s'assignen els alumnes i les activitats més adients segons la titulació del professorat
- Relació d'anys treballats al centre: primer s'ompliran els horaris dels professors/es que tenen més antiguitat com a professionals en el centre.
- Disponibilitat horària del professorat: els professors/es comunicaran al/la coordinador/a pedagògic/a del centre, a començament de maig quins dies i horaris tenen disponibles pel curs vinent. D'aquesta forma el/la coordinador/a podrà confeccionar els horaris pel proper curs.
- Demanda de l'alumnat: si l'alumne demana fer classe amb un professor/a determinat/da, sempre i quant hi hagi horari disponible, es matricularà l'alumne amb aquest/a professor/a.

## **Secció 2. Assignació i canvi del professor/a d'instrument**

La persona encarregada per l'assignació i canvi del professor/a és el/la coordinador/a pedagògic/a que proposarà el canvi segons sigui la situació:

- Demanda de l'alumne: si una alumne o família vol canviar de professor/a primer haurà de parlar amb el//la coordinador/a i definir les raons per les quals vol fer el canvi de professor/a.
- Demanda del/la professor/a: el/la professor/a proposarà al/la coordinador/a pedagògic/a fer un canvi de professor d'instrument si valora que pedagògicament és positiu per l'alumne. El/la coordinador/a ho comunicarà a la comissió pedagògica per l'aprovació del canvi de professor/a d'instrument.

### **Secció 3. Banc d'instruments**

L'EMMV disposa d'un banc d'instruments per facilitar la tria i l'inici de l'instrument pels alumnes de l'Escola de E1, E2 i E3 en els tres primers mesos d'estudi.

les condicions de cessió que haurà de complir obligatòriament que es detallen a continuació. En cas de no complir-les, es retirarà la cessió de l'instrument a l'alumne:

1. La cessió de l'instrument consisteix en deixar a l'alumne un instrument per a la realització de la classe i l'estudi. L'alumne o sol·licitant haurà de recollir l'instrument un cop rebuda la comunicació de l'aprovació de la cessió a la recepció del Centre Cívic i, en el mateix moment, signarà els fulls del registre de l'entrega de l'instrument que s'adjunten.
2. L'alumne i/o el seu/va tutor legal declaren que està matriculat i al corrent de pagament a l'EMMV.
3. Si l'instrument es cedeix a un altre alumne, aquest l'haurà de compartir amb l'alumne que s'indica en aquest document i, en conseqüència, en compartirà l'ús i la conservació.
4. El període màxim de cessió és de 3 mesos. Un cop finalitzat aquest període, l'alumne o els seus tutors hauran de retornar l'instrument a la recepció del Centre Cívic on es realitzarà una darrera inspecció de l'estat de l'instrument i on es registrarà el retorn.
5. L'EMMV es reserva el dret de proposar una ampliació del període de cessió sempre que l'instrument estigui lliure. En tot cas, el període de cessió total mai superarà un curs acadèmic. En cas d'ampliar el període de cessió, caldrà complimentar una altra sol·licitud de cessió i tota la documentació de registre que el centre posarà a l'abast de l'alumne o sol·licitant.
6. L'Ajuntament de Vidreres es farà càrrec de les despeses de

- conservació de l'instrument producte del desgast natural i reposició de material fungible (arquets, cordes, sabatilles, embocadures, etc...) perquè l'alumne tingui l'instrument en condicions òptimes d'estudi.
7. L'Alumne es farà càrrec de les despeses de compra de canyes pels instruments de fusta (saxòfons i clarinet) i d'embocadures per als instruments de vent (trompeta i trombó) per qüestions d'higiene.
  8. En cas que l'instrument pateixi algun tipus de desperfecte provocat pel seu ús inadequat o accident, el sol·licitant es farà càrrec del cost de la reparació de l'instrument que abonarà directament mitjançant el pagament de la factura de reparació a l'empresa on es compren els instruments. L'EMMV informará als professor/a d'instrument de l'alumne perquè tingui coneixement de la cessió i realitzi sota la seva responsabilitat la supervisió de l'estat de l'instrument.
  9. L'EMMV informará als alumnes que hagin finalitzat el període de cessió de les possibilitats de lloguer o compra definitiva. A partir d'aquesta informació, les famílies tenen absoluta llibertat d'adquirir o llogar els instruments a l'empresa que considerin més adequada.
  10. El/la responsable de la documentació de registre intern de la cessió, seguiment i proposta de la cessió de l'instrument propietat de l'Ajuntament de Vidreres serà el/la Coordinador/a Pedagògic de l'EMMV. No tindrà validesa cap document intern que no estigui signat per l'usuari o sol·licitant, el/la Coordinador/a Pedagògic de l'EMMV i el/la professor/a de l'instrument.

*En el cas de cedir un instruments s'haurà de notificar aquest acord a la Unitat de Programes de l'Àrea de Serveis a la Comunitat.*

#### **Secció 4. Estudiar al centre**

Els alumnes matriculats a l'EMM de Vidreres que no disposin d'instrument propi podran disposar d'una aula i d'un instrument .

Procediment per demanar l'aula o instrument d'estudi:

1. El professors d'instrument ha d'informar a les famílies o alumne que necessita un aula per estudiar en el centre.
2. Demanar al/la coordinador/a del centre l'horari i l'aula d'estudi disponible per vindre a estudiar
3. Omplir document d'ocupació d'aula d'estudi
4. L'alumne menor de 10 anys haurà d'estudiar acompanyat d'una persona responsable per vetllar per l'instrument.

### **Secció 5. Atenció a la diversitat**

L'Atenció a la diversitat és un principi comú a tots els centres educatius que implica donar una resposta adequada a les diferents capacitats, interessos i motivacions dels alumnes per tal que tot l'alumnat arribi a assolir les competències que li permetin el ple desenvolupament personal i socials dins l'àmbit musical.

A l'EMMV pensem que tot l'alumnat és divers i tots poden presentar diferents necessitats educatives. Això implica adaptar el programa educatiu de l'alumnat per tal d'aconseguir un ensenyament-aprenentatge de qualitat.

La comissió pedagògica s'encarrega de vetllar per tots aquells alumnes que necessiten una motivació o interessos diferents a la resta dels alumnes. Les funcions que s'assignen a la comissió pedagògica davant l'atenció a la diversitat son:

1. Vetllar perquè les necessitats educatives especials dels alumnes estiguin cobertes.
2. Determinar els procediments per detectar les necessitats educatives especials i formular les adaptacions en els casos que sigui necessari.
3. Determinar els criteris metodològics i organitzatius més idonis per atendre la diversitat de l'alumnat.
4. Consensuar quin pla d'estudis es seguirà amb l'alumne de necessitats educatives especials.
5. Fer el seguiment juntament amb el professor/a responsable.

Des de l'EMMV es vol treballar la diversitat des de que es detecta la necessitat de l'alumne i això implica per part del centre i del professorat:

- Una educació musical que contempli les diferents necessitats, interessos i capacitats de cada persona, a través d'eines i estils pedagògics pensats per a treballar en la diversitat: currículum obert, programació múltiple, diversitat de ritmes i estils d'aprenentatge...
- Una formació artística que tingui en compte també els aspectes humans i socials de l'educació: educació en valors, gestió de les emocions, aprenentatge cooperatiu...
- Una acció tutorial sòlida que vetlli per l'atenció a la diversitat, amb un sistema d'avaluació al servei d'una millora continua dels diferents processos.
- Una organització escolar flexible, capaç d'adaptar-se a les necessitats canviants del procés d'inclusió.

### CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Els tutors de l'alumne són els professors d'instrument que s'hauran de coordinar amb els professors de les altres activitats ( llenguatge, coral, orquestra, combo...) per tal d'informar-se del seguiment acadèmic de l'alumne.

El/la coordinador/a pedagògica serà qui farà les tutories amb les famílies per tal d'informar del seguiment del seu fill.

Els horaris de tutoria es decideixen cada començament de curs a la primera reunió de comissió pedagògica.

## CAPÍTOL 4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

L'orientació acadèmica i professional, és una tasca on intervenen el/la coordinador/a pedagògic/a i el director de programes.

El/la coordinador/a pedagògic/a s'encarrega de l'organització de les accions d'orientació, de traspassar informació als tutors i professors que intervenen en l'aprenentatge de l'alumne.

L'orientació es fonamenta en una sèrie de punts:

- autoconeixement personal: que l'alumne conegui les seves possibilitats i limitacions, els seus interessos, les seves habilitats i potencialitats.
- coneixements del programa d'estudis: coneixement de les possibilitats que ofereix el programa d'estudis de forma reglada i a la carta.
- personalització de la intervenció: amb el contacte directe entre alumne-tutor i el/la coordinador/a pedagògic/a es busca orientar de la forma més adequada a l'alumne.

## CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS QUE ORGANITZA EL CENTRE

Al llarg del curs l'EMMV organitza diferents activitats de les quals algunes son eventuais i d'altres son fixes a cada curs. detallem a continuació algunes de les activitats fixes de cada curs:

- audicions setmanals: es duran a terme els divendres. Participen els alumnes que proposen els professors: Cada alumne ha de tocar, com a mínim, en dos audicions al llarg del curs.
- Concert de Nadal i final de curs. La participació dels alumnes és obligatòria
- Pianada: participen els alumnes de piano. Els professors proposen quins alumnes poden participar. Aquesta activitat es fa cada curs en una seu diferent.
- Temps de flors: es participa en els "racons musicals de Vidreres" on alumnes de tots els instruments fan diferents concerts repartits per tot

vidreres. També es participa amb els alumnes de l'EMM de Sils a "tocs de flors de Sils" . la participació en aquestes activitats no és obligatoria

- Ludibasquet: concert dels combos de l'escola dins les jornades del Ludibasquet de Vidreres. Al participació en aquesta activitat és obligatòria.

## **TÍTOL 6. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS**

1. Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.
2. Les normes de convivència del centre s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que derivin de la legislació vigent.

#### **Secció 1. Mecanismes de comunicació i d'informació**

##### OBJECTIU

Per tal de determinar els mecanismes que permetin l'intercanvi d'informació i els elements de comunicació perquè les famílies i els alumnes puguin exercir el seu dret a ser informades s'estableix un procediment comú per a tots els sectors de la comunitat educativa.

##### PROCEDIMENT

1. La comissió pedagògica centralitzarà i coordinarà tots el comunicats docents.
2. Els comunicats docents hauran de ser redactats per el/la coordinador/a pedagògica o el director de programes, adreçant-los posteriorment al director perquè doni el vist i plau.
3. Es donarà uniformitat als comunicats, tant pels correus electrònics com a la pàgina web del centre.

4. Els comunicats es podran emetre en els següents formats:

- a. En mà.
- b. Telèfon.
- c. Correu electrònic.
- d. Facebook
- e. instagram

#### CONSIDERACIONS

- 1. s'informarà dels comunicats tramesos al professorat del centre relacionat amb la informació tramesa.
- 2. Els comunicats de lliurament personal i en mà a l'alumnat seran proporcionats al professorat per el/la coordinador/a pedagògica o cap d'estudis
- 3. Segons la immediatesa i la urgència del comunicat es comunicarà telefònicament.
- 4. Tota la informació important es penjarà al facebook

### **Secció 2. Mesures de promoció de la convivència**

Segons les característiques del nostre centre, el personal docent i el personal d'administració i serveis vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori amb el bon desenvolupament de les tasques educatives del centre.

Aquests ensenyaments son de caràcter no obligatori, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge musical individual i en grup.

Correspondrà a la comissió pedagògica i al professorat del centre, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.



### **Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes**

El Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que les NOFC han d'incorporar mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Amb aquesta intenció, les presents NOFC incorporen procediments a seguir en els casos de conductes contràries a la convivència.

Un cop detectat el conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució següent:

- a. el professor detectarà el conflicte i intentarà solventar-ho dins l'aula parlant amb els alumnes implicats.
- b. el professor ho comunicarà al/la coordinador/a del centre.
- c. segons el nivell del conflicte el/la coordinador/a ho comunicarà a la comissió pedagogia i s'acordarà les mesures a seguir per solucionar el conflicte.

La imposició de les mesures correctores es comunicarà formalment als pares dels i de les alumnes, quan aquests siguin menors d'edat.

### **Secció 4. Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre**

Els principis que han de regir la convivència són tots aquells que faciliten la correcta relació entre els diferents sectors. Entre aquests principis destaquen els següents:

1. Respectar i complir el que disposin el PEC, les NORF i les instruccions de centre.
2. 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.
3. Participar i col·laborar activament, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa

4. Respectar, ocupar i utilitzar els espais del centre i béns mobles que aquest conté, de manera adient i justificada, respectant l'ús específic per al qual estan destinats.
5. No romandre en les zones de pas de manera injustificada.
6. Respectar les condicions necessàries en l'espai comú del centre
7. Abstenir-se d'accedir a aquells espais als quals no s'estigui autoritzat.
8. Respectar el material del centre i vetllar perquè tot el material sempre estigui en el seu lloc.
9. Abstenir-se de realitzar i atendre trucades durant les activitats docents

## CAPÍTOL 2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Les funcions de la comissió de convivència les assumeixen els membres de la comissió pedagògica.

Té com a finalitat:

1. Garantir una aplicació correcta de la normativa que s'estableix en aquestes NOFC
2. Informar al consell escolar d'aquells aspectes que no s'ajunten a la normativa.

## CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### **Secció 1. Conductes sancionables**

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, a altres membres de la comunitat educativa i el deteriorament intencionat de llurs pertinences
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les aules o materials
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

## **Secció 2. Sancions que es poden imposar**

Algunes de les sancions que es poden imposar per la comissió pedagògica d'alguna de les faltes abans descrites són:

- a) no participar en activitats del centre
- b) suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

## **Secció 3. Competència per imposar la sanció**

Correspon a la comissió pedagògica i a la direcció del centre imposar la sanció. Aquesta sanció quedarà reflectida a l'expedient de l'alumne.

## **Secció 4. Prescripció**

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen, segon ho hagi decidit la comissió pedagògica o el director.

## **Secció 5. Graus de les sancions**

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

## CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES

### A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

#### **Secció 1. Conductes sancionables**

Les conductes contràries a la convivència seran:

1. Totes les que tipifica la secció 1 del capítol 3, quan no siguin de caràcter greu.
2. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
3. Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència.

#### **Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat**

##### CONSIDERACIONS GENERALS

1. Els alumnes menors d'edat que no puguin assistir a una classe, els pares o tutors legals hauran d'informar al centre. Aquestes classes no es recuperaran sota cap concepte.
2. L'incompliment injustificat del deure d'assistir a classe podrà ser considerat com element d'avaluació i, tenir, per tant, repercussió en les decisions referents a l'avaluació.
3. Per poder tenir dret a ser avaluat de manera contínua, caldrà haver assistit al vuitanta per cent de les classes.

##### CAUSES DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

Es consideren causes de justificació de les faltes d'assistència els següents supòsits:

1. Malaltia o lesió física. En aquest cas, caldrà presentar un certificat mèdic o un avís per escrit de l'alumne. En el cas de que l'alumne/alumna sigui menor d'edat ho haurà de fer el pare/mare o representants legals. En cas que la situació s'allargui més de 15 dies o afecti a determinades proves d'avaluació, caldrà la presentació d'un certificat mèdic

2. Per assumptes familiars, amb presentació de justificant escrit de l'alumne, on consti el motiu de l'absència. En el cas de que l'alumne/alumna sigui menor d'edat ho haurà de fer el pare/mare o representant legal.
3. Per assumpte escolar ineludible, amb presentació de justificant expedit per l'altre centre.
4. Per qualsevol altre motiu de força major que el professorat consideri justificable.

#### CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

Per a la gestió de les faltes d'assistència se seguirà el següent procediment:

- a. Cada professor/a passa llista i fa el control de les faltes d'assistència mitjançant l'aplicació de l'enginy digital.
- b. El/la professor/a de la matèria notifica les faltes d'assistència, en el cas de tres faltes seguides, al cap d'estudis.
- c. Quan es produeixi una acumulació de faltes injustificades que sigui sancionable, es comunicarà al/la coordinadora pedagògica i es trucarà als pares o tutors legals.

### **Secció 3. Mesures correctores**

1. Falta lleu d'assistència: es parlarà amb l'alumne en el cas que sigui major d'edat. En el cas dels alumnes menors d'edat, comunicació al pare/mare/tutor per part del coordinador/a.
2. Falta greu d'assistència: comunicació al pare/mare/tutor (o al mateix alumne/a, si és major d'edat), i advertiment de la conducta contrària a la convivència i de les possibles sancions.
3. Falta molt greu d'assistència es parlarà amb els pares o tutors legals o amb l'alumne si és major d'edat i es comunicarà que la falta greu d'assistència pot provocar que l'alumne no assoleixi els continguts i hagi de repetir el curs o la pèrdua del dret de matrícula el curs següent.

## **Secció 4. Competència per sancionar**

Correspon a la comissió pedagògica i al director del centre imposar la sanció, un cop valorats els fets i considerades les circumstàncies atenuants o agreujant.

# **TÍTOL 7. L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT**

---

## **CAPÍTOL 1. ALUMNAT**

### **Secció 1. Drets**

1. Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes tenen dret a:
  - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b. Accedir a la formació permanent.
  - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f. Ésser educats en la responsabilitat.
  - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - i. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - j. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

## **Secció 2. Deures**

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## **CAPÍTOL 2. PROFESSORAT**

### **Secció 1. Drets**

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- e) Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- f) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

### **Secció 2. Deures**

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància i implicació.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

## **TÍTOL 8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLARS**

---

### **CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ DE LES FAMÍLIES**

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, tenen dret a rebre informació sobre:

- a. El projecte educatiu.
- b. El caràcter propi del centre.
- c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d. Les normes d'organització i funcionament del centre.
- e. Les activitats complementàries ( concerts, trobades, festivals...)
- f. La programació general anual del centre.
- g. els ajuts econòmics per estudiar a l'escola de música.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria o amb el/la tutor/a o el/la coordinador/a pedagògica.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar



activament en l'educació de llurs fills i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar

## **CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES**

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats al centre poden constituir Associacions
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

## **CAPÍTOL 3. ALUMNES DELEGATS**

A l'EMM de Vidreres no hi ha la figura de delegats de classe però sí que hi ha representants d'alumnes al consell escolar.

## **CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

L'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius indica que la carta és formada per uns continguts comuns que s'han de formular de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i són aprovats pel consell escolar.

Queda pendent que el centre i les famílies formalitzin la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document l'hauran de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i el director o directora del centre.

## **TÍTOL 9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

---

### **CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS**

#### **Secció 1. Entrades i sortides del centre**

##### **ENTRADA I SORTIDA DE CLASSE**

1. El centre té un servei d'acollida pels alumnes de l' EOC. Per la resta d'alumnes el centre no té cap servei d'acollida. Per tant, el centre no es fa responsable dels alumnes fora de l'horari de classe.
2. Els alumnes que per la seva edat així ho necessitin hauran de ser acompanyats pels seus mares/pares/tutors fins a la recepció del centre cívic i vigilar que els seus fills/es entrin a l'aula. i per recollir-los, els pares, mares o tutors hauran d'esperar a recepció fins que el seus fills/es surtin de l'aula
3. Els pares no poden accedir a la primera planta.

##### **CIRCULACIÓ PEL CENTRE**

1. Les zones d'espera, passadissos i vestíbuls del centre seran utilitzats només com a zona d'espera per entrar a les classes, no podran ser utilitzats com a zona d'esbarjo.
2. Les zones amb ordinadors, taules i cadires, és el lloc reservat on els alumnes poden quedar-se entre classe i classe per berenar o fer deures.
3. Per tal de no pertorbar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, cal guardar silenci a totes les zones de pas del centre.

4. En el cas que algú incompleix allò que disposen els apartats anteriors, qualsevol membre del claustre o de consergeria estarà facultat per avisar i demanar silenci.

## **Secció 2. Visites dels pares**

Les visites a qualsevol membre de l'equip pedagògic i/o professor/a hauran de ser concertades prèviament per telèfon o e-mail o deixant un encàrrec a recepció.

## **Secció 3. Activitats complementàries**

1. Les activitats complementàries seran, generalment:
  - a) Audicions.
  - b) Concerts.
  - c) trobades amb altres seus o escoles de música
  - d) Classes magistrals.
  
2. Les activitats extraescolars seran, generalment:
  - a) Concerts fora per altres municipis, ciutats o països
  - b) Colònies.

## **Secció 4. Absències. Actuació en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

Es considerarà absència la falta injustificada de forma continuada d'un alumne/a a una o més assignatures del seu pla d'estudis.

Quan acumula 3 faltes d'assistència continuada i no justificada, el professor de l'activitat ho comunicarà al/la coordinador/a pedagògic/a i aquesta trucarà al pares per demanar informació

## **Secció 5. Utilització dels recursos materials**

### **ÚS DE MATERIAL IMPRÈS**

1. L'EMMV és el responsable de garantir a l'alumne el material imprès de caràcter pedagògic.
2. L'alumne/a haurà d'assistir a classe amb el material imprès necessari per a l'assignatura.
3. El professorat només podrà facilitar a l'alumne el material pedagògic que estigui lliure de drets d'autor i/o de reproducció, d'acord amb la legislació vigent.
4. El centre no es responsabilitza de l'ús de material imprès per part de l'alumne que no estigui lliure de drets d'autor i/o de reproducció.

### **ÚS DE LES AULES D'ESTUDI I MATERIALS DEL CENTRE**

1. La normativa referent a l'ús de les aules d'estudi i materials del centre per part dels alumnes està reglamentada al títol 5, capítol 2, de les presents NOFC.
2. Les persones i grups externs al centre i que vulguin utilitzar les instal·lacions o materials del mateix hauran de ser autoritzats pel director/a del centre, un cop examinada la seva sol·licitud.

## **Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

1. Quan un alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls a l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
2. En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família, en cas de nens petits. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la

família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions.

3. En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
4. En cas de malaltia o accident, els alumnes que hagin de marxar a casa seran recollits a l'escola per la seva família o per qui deleguin. No podran marxar a casa sols sense el permís patern.
5. Els alumnes amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.

## **Secció 7. Seguretat, higiene i salut**

1. Els alumnes amb estats de febre no poden assistir al centre per evitar el possible contagi dels companys, docents o altre personal del centre.
2. Cal observar la higiene personal adequada i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. La família i els propis alumnes són responsables de que sigui així.
3. En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut dels alumnes, el centre actuarà, d'acord amb cada situació, informant a les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mesures d'atenció necessàries fins el moment que se'n faci càrrec la família.

## **CAPÍTOL 2. QUEIXES I RECLAMACIONS**

### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

Quan un alumne o família de l'EMMV vol presentar una queixa o reclamació haurà de demanar hora amb el/la coordinadora pedagògica. Una vegada

el/la coordinador/a ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, es farà arribar aquesta reclamació o queixa a la comissió pedagògica i al director o directora que hauran de prendre les decisions que considerin oportunes per solucionar el problema.

## **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes durant el curs.**

Si l'alumne/a no està d'acord amb la nota final, podrà reiterar la reclamació parlant amb el/la coordinadora pedagògica o el director de programes i ho traslladarà a la comissió pedagògica perquè aquesta resolgui la reclamació de l'alumne.

## **Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre**

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció del centre presentant un escrit o concertant una reunió.

## **CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA**

La gestió econòmica depèn de l'ajuntament, així com redactar i preparar la licitació, aprovar les taxes i posar a disposició del professorat i usuaris el programa informàtic Enginy Digital.

## **CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**

### **QUALIFICACIONS**

1. Després de cada avaluació, es notifica les notes a la comissió pedagògica i queda registrat a l'acta. Les qualificacions queden arxivades al Dropbox dins la carpeta "notes"
2. Les actes són arxivades al dropbox

3. Els alumnes reben amb periodicitat quadrimestral un informe del seu progrés acadèmic.
4. Els alumnes del centre tenen un expedient on consta:
  - a. El número d'expedient.
  - b. La qualificació de la prova d'accés, si s'escau.
  - c. Les qualificacions de les assignatures cursades.

## **CERTIFICATS**

A petició de l'interessat, s'emeten certificats d'expedient acadèmic, de qualificacions acadèmiques i de la prova de Pas de Grau.

## **TRAMITACIÓ I LLIURAMENT DE TÍTOLS**

L'EMMV, com escola reconeguda pel departament d'ensenyament fins a 4t de grau professional no pot atorgar cap titulació.

## **DISPOSICIONS FINALS**

---

### **REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament hauran de ser objecte de revisió i reforma sempre que la normativa vigent ho requereixi.

Qualsevol membre de la comunitat educativa podrà fer propostes de reforma d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament, que seran canalitzades a través dels seus membres en el Consell escolar.

Els projectes de reforma seran proposats per almenys una tercera part dels seus membres.

La potestat de reforma d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament – de la mateixa manera que la seva aprovació– correspon al Consell Escolar del centre.