

NORMES ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

NOFC

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE LA SEU D'URGELL
JUNY 2021



Índex de continguts

TÍTOL PRELIMINAR	6
CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ	6
CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	6
TÍTOL 1. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC	7
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	7
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE L'GESTIÓ DEL PEC	7
CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ D'ACORD DE CORESPONSABILITAT	7
CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	7
TÍTOL 2. EL CENTRE	8
CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ	8
CAPÍTOL 2. TITULARITAT	8
CAPÍTOL 3. FINALITAT/FUNCIONS DEL CENTRE	8
CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE	8
CAPÍTOL 5. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENTS	9
TÍTOL 3. ENSENYAMENTS	10
CAPÍTOL 1. CALENDARI ESCOLAR	10
CAPÍTOL 2. ESTRUCTURACIÓ TEMPORAL ACADÈMICA. AVALUACIONS	10
Secció 1. L'avaluació	10
Secció 2. Sistema d'avaluació	10
Secció 3. Mesures extraordinàries d'avaluació	11
Secció 4. Revisió notes	12
CAPÍTOL 3. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ	12
Secció 1. Preinscripció	12
Secció 2. Admesos	12
Secció 3. Matrícula i rebuts	13
Secció 4. Assignació d'instrument	14
Secció 5. Accés alumnat que prové d'altres centres	15
Secció 6. Bonificacions	15
Secció 7. Anul·lació de matrícula	15
Secció 8. Tramitació de baixa en el centre	15
CAPÍTOL 4. PROGRAMA D'ENSENYAMENT	16
Secció 1. Currículum	16
Secció 2. Edats	20
Secció 3. Avaluació i promoció	21
Secció 4. Música comunitària	22
TÍTOL 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	23
CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE	23
Secció 1. Consell Escolar	23
Secció 2. Claustre del professorat	30
Secció 3. Equip directiu	31
CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	32
Secció 1. Director/a	32
Secció 2. Cap d'Estudis	34
Secció 3. Secretari/ària acadèmic/a	35

TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	37
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	37
Secció 1. La funció docent	37
Secció 2. La coordinació docent	38
Secció 3. Departaments pedagògics	38
Secció 4. Coordinador/a pedagògic	40
Secció 5. Procediment per cobrir absències del professorat	41
Secció 6. Altres	42
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	43
Secció 1. Sistema d'assignació dels horaris	43
Secció 2. Assignació i canvi del professor/a d'instrument	43
Secció 3: Banc d'instruments	44
Secció 4: Estudiar al centre – lloguer d'aula	44
Secció 5: Atenció a la diversitat	45
CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	45
CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	46
CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS QUE ORGANITZA EL CENTRE	46
TÍTOL 6. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	47
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	47
Secció 1. Mecanismes de comunicació i d'informació	47
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència	48
Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes	48
Secció 4. Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre	49
CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	50
Secció 1. Conductes sancionables	50
Secció 2. Sancions que es poden imposar	50
Secció 3. Competència per imposar la sanció	50
Secció 4. Prescripció	50
Secció 5. Graduació de les sancions	51
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	52
Secció 1. Conductes sancionables	52
Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat	52
Secció 3. Mesures correctores	53
Secció 4. Competència per sancionar	53
TÍTOL 7. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	54
CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT	54
Secció 1. Dels drets	54
Secció 2. Dels deures	54
CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT	55
Secció 1. Del calendari i horaris	55
Secció 2. Dels drets	56
Secció 3. Dels deures	56
TÍTOL 8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	57
CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	57
CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	57

TÍTOL 9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	59
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS	59
Secció 1. Entrades i sortides del centre	59
Secció 2. Visites de mares/ pares/ tutor-a	59
Secció 3. Activitats complementàries	59
Secció 4. Utilització dels recursos materials	60
Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	60
Secció 6. Seguretat, higiene i salut	61
Secció 7. SARS-CoV-2 – Pla d'obertura	61
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	62
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	62
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	62
Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre	63
CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA	63
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	63
CAPÍTOL 5. RESPONSABILITAT AMBIENTAL	64
DISPOSICIONS FINALS	65

TÍTOL PRELIMINAR

CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ

1. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'Escola Municipal de Música de la Seu d'Urgell, 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 pel Consell Escolar de l'Escola Municipal de Música de la Seu d'Urgell.
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, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri.

CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

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 la Seu d'Urgell, 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.

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 tasques de 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 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 de la direcció.

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ D'ACORDS DE CORRESPONSABILITAT

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del Claustre i aprovats pel Consell Escolar.

CAPÍTOL 4. 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 la Seu d'Urgell

Plaça de les Monges, 2. 25700 la Seu d'Urgell

Codi de Centre: 25009241

CAPÍTOL 2. TITULARITAT

L'Escola Municipal de Música de la Seu d'Urgell (a partir d'ara EMM de la Seu d'Urgell) és un centre, la titularitat del qual, correspon a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

CAPÍTOL 3. FINALITAT/FUNCIONS DEL CENTRE

L'EMM de la Seu d'Urgell té com a objectius fonamentals:

- 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.
- potenciar en tots els àmbits els valors propis i específics de la pràctica i l'estudi de la música, entre aquests l'excel·lència, la creativitat i la innovació, la comunicació, el treball en equip, la cohesió social i els valors humans, cabdals en la formació general de l'alumnat, continuïn o no la seva vinculació a l'estudi o a l'exercici de la música.
- fomentar l'interès envers la música des de la infància i al llarg de la vida.
- assessorar i donar eines per la continuïtat dels estudis musicals en el Grau Professional i/o Grau Superior amb l'orientació i preparació suficients.

Formar part de la comunitat educativa implica, per part del professorat, de l'alumnat i de les seves famílies, interès i respecte per les condicions elementals del bon funcionament de l'Escola i una implicació en totes les activitats que s'hi desenvolupen.

CAPÍTOL 4. HORARI DEL CENTRE

L'horari del centre és el que s'estableix a la PGA.

CAPÍTOL 5. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENTS

L'EMM de la Seu d'Urgell es regeix per les normes legals que li són d'aplicació:

Àmbit Estatal

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

Àmbit autonòmic

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i de dansa.
- Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de grau professional i se'n regula la prova d'accés.
- Decret 179/2014, de 30 de desembre, de modificació del Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de grau professional i se'n regula la prova d'accés
- Decret 5/2017, de 17 de gener, de modificació del Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de grau professional i se'n regula la prova d'accés, per incloure-hi diverses especialitats i potenciar diferents perfils dins de cada especialitat
- 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.
- Resolució d'aprovació dels documents per a l'organització i la gestió dels centres.

També per les disposicions que les desenvolupin, pel PEC i per aquestes NOFC. En tot allò no previst en 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

1. Correspon al Departament d'Educació 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.
2. Correspon al Consell Escolar Municipal (CEM) determinar les festes de lliure disposició.
3. A la planificació anual del centre es fixarà el calendari escolar, amb els dies lectius, d'acord amb les disposicions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, setmanes d'avaluació i qualsevol altra activitat fora de l'horari lectiu establert pel currículum.
4. S'entén per horari lectiu les hores destinades al desenvolupament del currículum establert per a cada etapa o nivell d'ensenyament.
5. L'horari lectiu per a cada curs està definit pel currículum dels plans d'estudis.

CAPÍTOL 2. ESTRUCTURACIÓ TEMPORAL ACADÈMICA. AVALUACIONS

Secció 1. L'avaluació

- 1.1 L'avaluació del procés d'aprenentatge es duu a terme en dos quadrimestres.
- 1.2 L'avaluació és duta a terme pel conjunt del professorat de l'alumnat constituïts en Junta d'Avaluació.
- 1.3 Després de cada Junta d'Avaluació, el professorat tutor/a ha de lliurar a l'alumnat un informe quadrimestral del seu rendiment.
- 1.4 A la Junta d'Avaluació de final de curs es decideix l'alumnat que promociona al curs següent, així com l'alumnat que ha de recuperar matèries als exàmens extraordinaris de setembre.
- 1.5 L'avaluació del procés d'aprenentatge serà contínua i integradora.

Secció 2. Sistema d'avaluació

- 2.1 Avaluació per assignatures:

Sensibilització: Nota d'aula + Nota d'escena + Nota d'actitud

Llenguatge Musical: Nota d'aula + Nota d'examen

Instrument: Nota d'aula + Nota d'examen + Nota d'escena

Cant Coral: Nota d'aula + Nota d'escena

Agrupacions: Nota d'aula + Nota d'escena

2.2 Professorat avaluador

Nota d'aula: el professorat de l'assignatura

Nota d'actitud: el professorat de l'assignatura

Nota d'examen: comissió avaluadora assignada pel Cap d'Estudis

Nota d'escena:

- Audicions: comissió avaluadora assignada pel Cap d'Estudis
- Concerts: professorat de l'assignatura

2.3 Nota de curs

Mitjana entre la nota de la 1^a i la 2^a Avaluació

Secció 3. Mesures extraordinàries d'avaluació

3.1 Si l'alumnat no pot assistir el dia i hora convocat per a realitzar l'examen, es prendran les mesures extraordinàries següents:

1^a Avaluació:

- a. L'alumnat es canviarà a una altra comissió avaluadora dins el període ordinari d'exàmens.
- b. L'examen es realitzarà en la propera classe i serà avaluat pel professorat de l'assignatura.

2^a Avaluació:

- a. L'alumnat es canviarà a una altra comissió avaluadora dins el període ordinari d'exàmens.
- b. En cas que no es pugui assistir dins el període ordinari d'exàmens, es fixarà una convocatòria única d'examen extraordinari la darrera setmana del mes de juny.

Aquestes mesures es faran efectives sempre i quan s'hagi comunicat per part de l'alumnat o pel pare/mare/tutor-a en cas de l'alumnat menor d'edat.

En cas que no es notifiqui i/o no es presenti a l'examen, la nota de tots els ítems d'avaluació d'examen serà zero (0).

3.2 En el cas que l'alumnat que no hagi superat l'assignatura, serà la junta d'avaluació l'encarregada de decidir si es prenen mesures extraordinàries pel mes de setembre.

3.3 En cap cas les mesures extraordinàries adoptades pel setembre, són una segona convocatòria.

Secció 4. Revisió notes

- 4.1 Els/les coordinadors/es han de guardar fins el 30 de juny tots els exercicis i les proves que ha fet l'alumnat. La documentació acadèmica que ofereixi elements informatius sobre el seu procés d'aprenentatge i el rendiment acadèmic passarà a ser custodiada per la secretaria acadèmica.
- 4.2 L'alumnat que ho desitgi pot demanar la revisió de les seves qualificacions al professorat tutor en un termini de 48 hores a partir del moment que es comuniquin els resultats. El professorat tutor ha de fer saber el resultat de la revisió en el termini màxim d'una setmana.

CAPÍTOL 3. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

El procés de matriculació seguirà les fases següents:

Secció 1. Preinscripció

- 1.1 Nou alumnat
Per accedir als estudis cal formalitzar una preinscripció al centre, en les dates establertes per la Direcció de l'EMM.
- 1.2 Per a poder formalitzar la preinscripció en els nivells de Sensibilització 3, 4, 5 i 6 anys, els infants interessats hauran de complir 3,4 5 i 6 anys respectivament durant l'any natural en que es sol·liciti plaça.
- 1.3 En el programa d'Iniciació de Nivell Elemental, els interessats/des hauran de tenir entre 7 i 11 anys en l'any natural que es formalitza la preinscripció.
Els aspirants que compleixin en l'any natural que formalitzen la preinscripció 12 o més anys, iniciaran els estudis al programa de 1r de Nivell elemental d'Adults.
- 1.4 Segon instrument
L'alumnat que vulgui cursar un segon instrument ha de formalitzar una preinscripció al centre, en les dates establertes per la Direcció de l'EMM.

Secció 2. Admesos

- 2.1 La Direcció de l'EMM determinarà l'oferta de places de cadascuna de les especialitats, tenint en compte les possibilitats econòmiques i organitzatives.
- 2.2 Sempre i quan sigui possible s'atorgarà la primera opció desitjada.
- 2.3 Si l'alumnat accepta la segona opció d'instrument, tindrà preferència a realitzar un canvi a la 1^a especialitat especificada a la sol·licitud, quan hi hagi una vacant el curs següent.
- 2.4 Si la demanda supera l'oferta de places, les admissions es faran aplicant successivament els criteris següents:
 - a. Alumnat empadronat a la Seu d'Urgell.

- b. Edats que contemplin estar dins de l'obtenció de la subvenció de la Generalitat.
 - c. Que l'alumne o alumna, o el pare, mare, tutor o tutora en cas de menors, siguin beneficiaris de la prestació de renda mínima d'inserció//Pla Educatiu Entorn.
 - d. Alumnat amb una invalidesa de més d'un 33 %.
 - e. Membre de família nombrosa.
 - f. Els fills/es o menors dependents del professorat de l'Escola.
 - g. El fet de tenir germans/es a l'Escola.
 - h. Alumnat de l'escola que vulgui estudiar un segon instrument.
 - i. Sorteig públic.
- 2.5 Un cop exhaurides les places es fixarà una llista d'espera amb els aspirants que quedin fora de les places inicials. L'ordre es fixarà d'acord amb els criteris citats al punt anterior.
- 2.6 Si durant el curs hi ha alguna vacant, l'alumnat que estigui en llista d'espera es podrà matricular seguint l'ordre establert.
- 2.7 El fet de ser a la llista d'espera no atorgarà cap preferència en la matriculació per al curs següent.

Secció 3. Matrícula i rebuts

- 3.1 L'alumnat ha de formalitzar anualment la matrícula en els terminis que determini la Direcció de l'EMM.
- 3.2 Documentació a aportar
- a) Nous alumnes:
 - En cas d'alumnes majors d'edat: original del DNI, NIE o passaport de l'alumne o alumna. I si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.
 - En cas d'alumnes menors d'edat:
 - Original del DNI, NIE o passaport de l'alumne o alumna.
 - Original del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare o tutor/tutora o guardador/ guardadora de fet), o si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.
 - Full d'autorització del manament SEPA.
 - Full d'informació i consentiment per al tractament de dades personals (imprès facilitat al centre).
 - Una fotografia amb el nom i cognoms al darrere.
 - b) Alumnes del curs anterior:
 - En cas d'estar caducat, DNI, NIE o passaport original.
 - Si es modifica, full d'autorització de transferència bancària.

- 3.3 Els pagaments de les taxes estaran regulats pel que determini l'ordenança fiscal núm.28 de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.
- 3.4 Si es canvia el domicili bancari, cal notificar-ho a secretaria emplenant l'imprès oficial existent.
- 3.5 Si no es realitza la matrícula en el període establert l'alumne/a perdrà la plaça.
- 3.6 No es permet que un alumne es matriculi i posposi l'inici del curs o bé que el deixi temporalment un cop iniciat si no hi ha raons mèdiques que ho justifiquin. Si un alumne desitja posposar l'inici del curs només podrà matricular-se d'instrument quan pugui iniciar les classes i únicament si hi ha places lliures.
- 3.7 No es podrà matricular alumnat que tingui pendent de pagar rebuts de cursos anteriors.

Secció 4. Assignació d'instrument

4.1 Sensibilització 6 anys

L'alumnat de Sensibilització 6 anys que ha d'elegir l'especialitat instrumental que cursarà a iniciació de nivell elemental, ha de d'entregar la sol·licitud facilitada pel professorat de l'assignatura, indicant per ordre de preferència dues opcions d'instrument.

4.1.1 Sempre i quan sigui possible s'atorgarà la primera opció desitjada.

4.1.2 Si l'alumnat accepta la segona opció d'especialitat, tindrà preferència a realitzar un canvi a la 1^a especialitat especificada a la sol·licitud, quan hi hagi una vacant el curs següent.

4.1.3 Si la demanda supera l'oferta de places, l'adjudicació de l'instrument es farà aplicant successivament els criteris següents:

- a. Antiguitat a l'EMM.
- b. Alumnat empadronat a la Seu d'Urgell.
- c. Els fills/es dependents del professorat de l'Escola.
- d. Sorteig públic.

4.2 Canvi d'instrument

4.2.1 L'alumnat que per diverses raons vulgui realitzar un canvi d'especialitat instrumental, sempre i quan sigui per causa justificada, haurà de tenir la valoració positiva del tutor/a i de la direcció del centre.

4.2.2 La petició de canvi d'instrument s'haurà de fer per escrit i dirigida a la direcció, exponant els motius. S'haurà de presentar abans de la finalització del termini de matriculació. Si la sol·licitud es presenta posteriorment, cal tenir en compte que serà més difícil resoldre-la favorablement.

4.2.3 La petició serà atesa favorablement si hi ha una plaça de l'instrument que es demana, i sempre després d'haver estat atorgades les places de l'alumnat que provinents de Sensibilització 6 anys, cursaran iniciació N.E. el proper curs.

- 4.2.4 Si una petició de canvi d'instrument no ha pogut ser atesa i l'alumnat continua tenint interès en el canvi en el curs següent, caldrà sol·licitar-la novament.
- 4.2.5 Els canvis es faran abans de començar el curs. No es faran canvis d'instrument un cop començat el curs, si no és per causes molt justificades que hauran de ser resoltes per la direcció del centre.
- 4.2.6 Si una canvi es concedís un cop començat el curs i aquest fos rebutjat pel pare/mare/tutor-a o l'alumnat, no es garantirà que es pugui fer efectiu en el curs següent.

Secció 5. Accés alumnat que prové d'altres centres

L'alumnat de nou ingrés que hagi cursat estudis musicals en altres centres i es vulguin matricular a l'EMM, hauran d'aportar el certificat d'estudis del centre on els ha cursat o la titulació adient.

En cas que no es presenti cap tipus de documentació, es realitzarà una prova de nivell.

Secció 6. Bonificacions

Les bonificacions que s'escaiguin estaran regulades pel que determinin les ordenances Municipals de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.

Secció 7. Anul·lació de la matrícula

L'alumne/a major d'edat, el pare, la mare o tutor o tutora legal pot sol·licitar l'anul·lació de la matrícula perquè és baixa en el centre. S'ha de comunicar per escrit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell quinze dies abans de l'inici de l'activitat lectiva. (Ord. Fiscal núm.28 article 5)

Secció 8. Tramitació de baixa en el centre

Per tramitar la baixa en el centre un cop iniciat el curs escolar, l'alumne/a major d'edat, el pare, la mare o tutor o tutora legal ha de sol·licitar-ho per escrit i pel registre general d'entrada a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell abans del 25 del mes en curs per tal que no es carreguin els rebuts del mes següent. (Ord. Fiscal núm.28 article 5)

CAPÍTOL 4. PROGRAMA D'ENSENYAMENT

Secció 1. Currículum

1.1 Taules curriculars

Àrea de Sensibilització

		hores setmanals cada curs				total h./set. dels 5 cursos	hores totals
		3 anys	4 anys	5 anys	6 anys		
assignatures comunes	Sensibilització	1h	1h	45'	45'	3h30'	105h
	Taller	-	-	30'	-	30'	15h
	Roda d'instrument	-	-	-	30'	30'	15h

Àrea d'instruments de l'orquestra

especialitats

clarinet / flauta travessera / saxòfon*

trombó / trompa / trompeta

contrabaix / viola / violí / violoncel

Nivell Elemental

		hores setmanals cada curs					total h./set. dels 5 cursos	hores totals
		Ini.	1r	2n	3r	4t		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	30'	30'	45'	45'	45'	3h15'	97h30'
	Llenguatge musical	1h	1h	1h30'	1h30'	1h30'	6h30'	195h
	Llenguatge musical adults	-	1h	1h	1h	1h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	3h45'	112h30'
assignatures d'especialitat	Orquestra Big band * (saxòfon)	-	-	1h	1h	1h	3h	90h

Nivell Mitjà

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels 6 cursos	hores totals
		1r	2n	3r	4t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
	Llenguatge musical	2h	2h	2h	2h			8h	240h
	Harmonia clàssica					2h	2h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
assignatures d'especialitat	Orquestra Big band * (saxòfon)	1h	1h	1h	1h	1h	1h	6h	180h

Àrea d'instruments polifònics

especialitats

acordió / guitarra clàssica / piano*

Nivell Elemental

		hores setmanals cada curs					total h./set. dels 5 cursos	hores totals
		Ini.	1r	2n	3r	4t		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	30'	30'	45'	45'	45'	3h15'	97h30'
	Llenguatge musical	1h	1h	1h30'	1h30'	1h30'	6h30'	195h
	Llenguatge musical adults	-	1h	1h	1h	1h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	3h45'	112h30'
assignatures d'especialitat	Agrupació d' Acordions Agrupació Guitarres	-	-	1h	1h	1h	3h	90h

Nivell Mitjà

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels 6 cursos	hores totals
		1r	2n	3r	4t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
	Llenguatge musical	2h	2h	2h	2h			8h	240h
	Harmonia clàssica					2h	2h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
assignatures d'especialitat	Agrupació d' Acordions Agrupació Guitarres	1h	1h	1h	1h	1h	1h	6h	180h

*sense agrupació assignada

Àrea d'instruments de la música moderna i jazz

especialitats

baix elèctric /bateria/ guitarra elèctrica

Nivell Elemental

		hores setmanals cada curs					total h./set. dels 5 cursos	hores totals
		Ini.	1r	2n	3r	4t		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	30'	30'	45'	45'	45'	3h15'	97h30'
	Llenguatge musical	1h	1h	1h30'	1h30'	1h30'	6h30'	195h
	Llenguatge musical adults	-	1h	1h	1h	1h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	3h45'	112h30'
assignatures d'especialitat	Combo	-	-	1h	1h	1h	3h	90h

Nivell Mitjà

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels 6 cursos	hores totals
		1r	2n	3r	4t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
	Llenguatge musical	2h	2h	2h	2h			8h	240h
	Harmonia clàssica					2h	2h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
assignatures d'especialitat	Combo	1h	1h	1h	1h	1h	1h	6h	180h

Àrea d'instruments tradicionals

especialitats

acordió diatònic

Nivell Elemental

		hores setmanals cada curs					total h./set. dels 5 cursos	hores totals
		Ini.	1r	2n	3r	4t		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	30'	30'	45'	45'	45'	3h15'	97h30'
	Llenguatge musical	1h	1h	1h30'	1h30'	1h30'	6h30'	195h
	Llenguatge musical adults	-	1h	1h	1h	1h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	3h45'	112h30'
assignatures d'especialitat	Agrupació d' Acordions	-	-	1h	1h	1h	3h	90h

Nivell Mitjà

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels 6 cursos	hores totals
		1r	2n	3r	4t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
	Llenguatge musical	2h	2h	2h	2h			8h	240h
	Harmonia clàssica					2h	2h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
assignatures d'especialitat	Agrupació d' Acordions	1h	1h	1h	1h	1h	1h	6h	180h

Àrea d'instruments de la música antiga

especialitats

flauta de bec

Nivell Elemental

		hores setmanals cada curs					total h./set. dels 5 cursos	hores totals
		Ini.	1r	2n	3r	4t		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	30'	30'	45'	45'	45'	3h15'	97h30'
	Llenguatge musical	1h	1h	1h30'	1h30'	1h30'	6h30'	195h
	Llenguatge musical adults	-	1h	1h	1h	1h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	3h45'	112h30'

Nivell Mitjà

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels 6 cursos	hores totals
		1r	2n	3r	4t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
	Llenguatge musical	2h	2h	2h	2h			8h	240h
	Harmonia clàssica					2h	2h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h

Àrea de Cant

especialitat

cant

Nivell Elemental

		hores setmanals cada curs					total h./set. dels 5 cursos	hores totals
		Ini.	1r	2n	3r	4t		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	30'	30'	45'	45'	45'	3h15'	97h30'
	Llenguatge musical	1h	1h	1h30'	1h30'	1h30'	6h30'	195h
	Llenguatge musical adults	-	1h	1h	1h	1h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	3h45'	112h30'

Nivell Mitjà

		hores setmanals cada curs						total h./set. dels 6 cursos	hores totals
		1r	2n	3r	4t	5è	6è		
assignatures comunes	Instrument de l'especialitat	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h
	Llenguatge musical	2h	2h	2h	2h			8h	240h
	Harmonia clàssica					2h	2h	4h	120h
	Cant Coral	45'	45'	45'	45'	45'	45'	4h30'	135h

1.2 Assignatures optatives

Agrupacions

- Agrupacions instrumentals:

A partir de 2n de Nivell Elemental, i depenent de l' instrument, l'alumnat pot participar en les agrupacions. No obstant, i sempre recomanat pel professor/a d'instrument, es podran incorporar alumnes que estiguin cursant nivells inferiors.

- Agrupacions vocals:

A partir de 12 anys, les alumnes poden participar en el Cor de noies.

A partir de 18 anys, l'alumnat pot participar en el Cor d'adults.

Les agrupacions estan obertes a tothom, és a dir, poden participar en elles persones que no estiguin matriculades en cap altra assignatura a l'Escola.

Big Band
Combo música moderna
Cor d'Adults
Cor de Noies
Grup d'Acordions Cromàtics
Grup d'Acordions Diatònics
Grup de Guitarres
Orquestra simfònica

Secció 2. Edats

Des dels 3 anys i sense limitació superior d'edat es poden cursar estudis a l'Escola Municipal de Música.

Secció 3. Avaluació i promoció

AVALUACIÓ

1. Per superar cadascun dels cursos cal haver assolit els coneixements bàsics determinats pel centre.
2. L'avaluació del procés d'aprenentatge es duu a terme dues vegades cada curs, dividit en dos quadrimestres que estaran marcats a la programació general anual del centre.
3. L'avaluació és duta a terme pel conjunt del professorat de l'alumne/a, constituïts en Junta d'Avaluació.
4. Després de cada Junta d'Avaluació, el professor/a tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un informe del seu procés d'ensenyament/aprenentatge.
5. L'avaluació del procés d'aprenentatge serà contínua i integradora.
6. Les assignatures no superades es consideraran suspeses.
7. Una assignatura no superada s'haurà de tornar a cursar.
8. Els casos diferents als descrits de manera general en aquests punts seran resolts per la direcció del centre.

TIPUS D'AVALUACIÓ

1ª Avaluació		Tipus d'avaluació	Alumnat
assignatures comunes	Sensibilització	Avaluació contínua	Tot l'alumnat
	Instrument	Avaluació contínua + Prova d'avaluació	Tot l'alumnat exceptuant els adults que optin per no realitzar la prova
	Llenguatge musical	Avaluació contínua + Prova d'avaluació	Tot l'alumnat
	Llenguatge musical adults	Avaluació contínua + Prova d'avaluació	Tot l'alumnat
	Cant Coral	Avaluació contínua	Tot l'alumnat
	Agrupacions	Avaluació contínua	Tot l'alumnat

2ª Avaluació		Tipus d'avaluació	Alumnat
assignatures comunes	Sensibilització	Avaluació contínua	Tot l'alumnat
	Instrument	Avaluació contínua + Prova d'avaluació	Alumnat que ha realitzat la programació mínima de curs *
	Llenguatge musical	Avaluació contínua + Prova d'avaluació	Tot l'alumnat
	Llenguatge musical adults	Avaluació contínua + Prova d'avaluació	Tot l'alumnat
	Cant Coral	Avaluació contínua	Tot l'alumnat
	Agrupacions	Avaluació contínua	Tot l'alumnat

*L'alumnat que no es presenta a la prova d'avaluació final d'instrument i els que realitzen

programa lliure, realitzaran una audició.

PROMOCIÓ

1. A la Junta d'Avaluació de final de curs es decideix quins alumnes promocionen al curs següent, així com la possibilitat de prendre mesures extraordinàries per poder superar les assignatures que no s'han aprovat en el procés d'avaluació ordinari.

REVISIÓ D'EXÀMENS

1. La documentació acadèmica que ofereixi elements informatius sobre el procés d'aprenentatge i el rendiment acadèmic de l'alumnat passarà a ser custodiada pel secretari/a acadèmic.
2. L'alumnat que ho desitgi pot demanar la revisió de les seves qualificacions al professorat tutor en un termini de quaranta-vuit hores a partir del moment que es comuniquin els resultats. El professorat tutor ha de fer saber el resultat de la revisió en el termini màxim d'una setmana. I si malgrat això, encara es mostra en desacord, té dret a presentar una reclamació per escrit, adreçada a la direcció, la qual els ha d'informar dels tràmits a seguir.

Secció 4. Música comunitària

Programa que té per objectiu democratitzar l'accés a l'educació musical i construir major cohesió social a través de la música. Professorat especialista de l'EMM imparteix classes de música en centres educatius de la ciutat.

Projecte que s'anirà implantant en diferents cursos i escoles.

Curs 2020-2021

- Espai nadó. Classes de música a l'alumnat de 2 anys de la llar d'infants municipal "Els Minairons".
- UEC (Unitat d'escolarització compartida)

Cursos posteriors (a determinar el desplegament dels projectes):

- Som cor
- Som orquestra/Som banda

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

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

Secció 1. Consell Escolar

DEFINICIÓ I FUNCIONS

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a. Avaluar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de centre.
- b. 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.
- c. Avaluar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a 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.
- f. 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.
- g. Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris.
- h. 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.
- i. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- j. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

La composició del Consell Escolar garantirà la representativitat de les tres seus en tots els sectors.

El consell escolar està compost per:

- a. Director/a, que el presideix
 - b. Cap d'estudis
 - c. 1 Representant de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell
 - d. 5 Representants del claustre del professorat de l'EMM de la Seu d'Urgell
 - e. 3 Representants dels pares/mares/tutors-es
 - f. 2 Representant de l'alumnat
 - g. 1 Representant del PAS
 - h. Secretari/a Acadèmic
- Els representant de l'alumnat s'escull a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
 - Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

RENOVACIÓ

Renovació de les persones membres del consell escolar:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, d'acord amb la normativa que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:
 - a. S'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.
 - b. En el cas que no hi hagi representació del sector o que aquesta quedi molt minvada, s'elegirà el/la representant per sorteig entre els membres del sector que figuren en el cens.
 - c. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- d. I que aquest procés de sorteig es farà tenint el compte la transparència i la publicitat.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
 5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director/a, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

SOBRE EL PROCEDIMENT ELECTORAL

1. Candidatures

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

- a. Sector de representants del professorat: Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa són electores i elegibles, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- b. Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- d. Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la

persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre,

2. Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a. Sector de representants del professorat:
- b. Tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions, independentment de la seva situació administrativa, incloent-hi el personal substitut.
- c. Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat:
- d. Tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- e. Sector de representants de l'alumnat:
- f. Tot l'alumnat, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- g. Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats. Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

3. Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal

d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

- a. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
- b. Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- c. Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.
- d. Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

4.1 Sector de representants del professorat:

- a. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b. Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat o tutors de l'alumnat:

- a. Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.
- c. Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

4.3 Sector de representants de l'alumnat:

- a. Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b. Cada elector o electora pot votar nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

4.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.5 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.6 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.7 Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.8 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en els terminis establerts i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del consell escolar n'estén l'acta.

FUNCIONAMENT

1. 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.
2. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a 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.

3. Les decisions del consell escolar es prenen habitualment 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.
4. 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 membres hi estan d'acord.
5. Quan en l'ordre del dia s'incloguin 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

DEFINICIÓ

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.

COMPOSICIÓ

El claustre del professorat està integrat per tot el professorat de l' escola municipal de música de la Seu d'Urgell i el presideix el director o directora.

COMPETÈNCIES

1. El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - c. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
 - d. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - e. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - f. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
 - g. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - h. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
2. El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, b, c, d, f i g de l'apartat 1.

FUNCIONAMENT

1. El Claustre es reuneix preceptivament una vegada per trimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
2. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
3. El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

Secció 3. Equip directiu

DEFINICIÓ

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre.
2. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes per la normativa vigent.
3. Correspon al director o directora nomenar o fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
4. El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

COMPOSICIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són:

1. El director o directora
2. El secretari o secretària acadèmic/a
3. El cap o la cap d'estudis

COMPETÈNCIES

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Director/a

DEFINICIÓ

1. El director o directora del centre públic és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment que determini
3. l'Ajuntament de la Seu d'Urgell.
4. 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.

NOMENAMENT

L'Ajuntament de la Seu d'Urgell, com a titular del centre, determinarà el procés de selecció i nomenament del director o directora.

COMPETÈNCIES

1. Corresponen al director/a les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
2. Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació 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.
 - d. 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.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte
 - i. educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - j. 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.
3. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
4. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

5. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
6. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Secció 2. Cap d'Estudis

DEFINICIÓ

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a del centre.

NOMENAMENT

A proposta del Director/a, correspon a l'Alcalde nomenar i fer cessar el/la cap d'estudis.

COMPETÈNCIES

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en

relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari/ària acadèmic/a

DEFINICIÓ

És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director així ho determini.

NOMENAMENT

A proposta del Director, correspon a l'Alcalde nomenar i fer cessar el/la secretari/ària acadèmic/a.

COMPETÈNCIES

Són funcions específiques del secretari les següents:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del

- centre.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
 - i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
 - j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
 - k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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. El professorat té, 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 de l'alumnat.
 - c. Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat 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, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
 - j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposa la normativa vigent i les presents NOFC.
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:

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

Secció 3. Departaments pedagògics

DEFINICIÓ

1. Els departaments pedagògics es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'ensenyament impartit al centre, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.
2. Al front dels departaments, es troben els/les coordinadors/es pedagògics.

ESTRUCTURA

1. L'estructura de departaments del centre està composta per deu departaments pedagògics:
 - a. Departament de sensibilització. En forma part el professorat de les assignatures següents: sensibilització 3-6 anys, Taller de 5 anys i Roda d'instrument.
 - b. Departament de llenguatge musical. En forma part el professorat de les assignatures següents: llenguatge musical de nivell elemental, de nivell mitjà i harmonia clàssica.
 - c. Departament d'acordió. En forma part el professorat de les assignatures següents: acordió cromàtic i acordió diatònic.
 - d. Departament de cant i cant coral. En forma part el professorat de les assignatures següents: cant, cant coral i pianista acompanyant d'aquestes especialitats.
 - e. Departament de corda fregada. En forma part el professorat de les assignatures següents: violí, viola, violoncel, contrabaix i pianista acompanyant d'aquestes especialitats.
 - f. Departament de guitarra. En forma part el professorat de les assignatures

- següents: guitarra.
- g. Departament de música moderna. En forma part el professorat de les assignatures següents: baix elèctric, bateria, guitarra elèctrica i harmonia moderna.
 - h. Departament de piano. En forma part el professorat de les assignatures següents: piano.
 - i. Departament de vent fusta. En forma part el professorat de les assignatures següents: clarinet, flauta de bec, flauta travessera, saxòfon i pianista acompanyant d'aquestes especialitats.
 - j. Departament de vent metall. En forma part el professorat de les assignatures següents: trombó, trompa, trompeta i pianista acompanyant d'aquestes especialitats.
 - k. Departament d'agrupacions vocals/instrumentals. En forma part el professorat de les assignatures següents: big band, combo música moderna, cor de noies, grup d'acordions cromàtics, grup d'acordions diatònics, grup de guitarres i orquestra.

COMPETÈNCIES

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Són funcions dels departaments:

- a. Elaborar la programació de les assignatures i especialitats que imparteix el departament.
- b. Unificar criteris relacionats amb la programació, determinar els nivells mínims exigibles per a cada curs, i revisar i mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- c. Formular propostes a l'equip directiu, a la coordinació pedagògica i al claustre sobre l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.
- d. Donar a conèixer a l'alumnat, a través del professorat de cada matèria, la informació relativa a la programació, amb especial referència a objectius, continguts i criteris d'avaluació.
- e. Promoure la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge, i dels resultats acadèmics de l'alumnat.
- f. Col·laborar amb altres departaments en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb la direcció.
- g. Proposar activitats de perfeccionament del professorat.
- h. Rebre informació sobre els acords de les reunions de la coordinació pedagògica.

Secció 4. Coordinador/a pedagògic

DEFINICIÓ

Correspon al/la Coordinador/a pedagògic la coordinació general de les activitats dels departaments, la seva programació i avaluació.

NOMENAMENT

Al capdavant dels departaments han de figurar els/les coordinadors/es pedagògiques designats/des pel director/a. Han de desenvolupar el seu càrrec durant el període de nomenament del director/a i han de cessar en els casos següents:

- a. Per finalització del seu mandat.
- b. Per una nova elecció de director/a.
- c. Per renúncia motivada, acceptada pel director/a.
- d. Per cessament com a professor/a del centre.
- e. Per destitució exercida pel director/a, mitjançant un informe raonat i després de l'audiència de la persona interessada.

COORDINACIONS PEDAGÒGIQUES

- a. Coordinador/a sensibilització. En forma part el departament de: sensibilització.
- b. Coordinador/a Llenguatge musical i cant coral. En forma part el departament de: llenguatge musical, harmonia clàssica, harmonia moderna i cant coral.
- c. Coordinador/a instruments i agrupacions. En forma part el departament de: acordió, cant, corda fregada, guitarra, música moderna, piano, vent fusta, vent metall i agrupacions.

COMPETÈNCIES

1. En particular, són funcions del/la Coordinador/a pedagògic:
 - a. Convocar i presidir les reunions dels departaments i fer-ne la programació anual.
 - b. Dirigir, organitzar i coordinar les activitats acadèmiques dels departaments.
 - c. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
 - d. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
 - e. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
 - f. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de

- l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si dels Departaments.
 - h. Representar els departaments davant la coordinació pedagògica i de l'equip directiu.
 - i. Col·laborar en les avaluacions del funcionament i de les activitats del centre que promoguin els òrgans de govern o l'administració educativa.
 - j. Col·laborar amb l'equip directiu i, si escau, amb altres coordinadors/es per a la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.
 - k. Traslladar als membres dels departaments els acords, les decisions i les propostes de la coordinació pedagògica.
 - l. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.
2. Els/les coordinadors/es pedagògics convoquen a les reunions de departament el professorat que imparteix les àrees o matèries corresponents.

Secció 5. Procediment per cobrir absències del professorat

El procediment per cobrir l'absència d'un professor/a serà el següent:

- Absència per indisposició puntual: es cobriran el màxim de classes possibles amb el professorat de guàrdia que estigui al centre el mateix dia. Si no hi ha estipulat professorat de guàrdia, les classes les farà el professorat que tingui permanència al centre.
- Absència per baixa laboral:
 - si la baixa del professor/a és de curta durada (màxim 14 dies), es cobriran les classes amb el professorat de guàrdia i/o el professorat que tingui permanència.
 - si la baixa del professor/a és de llarga durada (més de 15 dies), es contractarà professorat extern per realitzar la substitució i/o s'examinarà si es pot cobrir amb professorat del claustre.
- Absències per permisos recollits al conveni laboral de l'Ajuntament de la Seu d'Urgell:
 - si el permís del professor/a és de curta durada (màxim 14 dies), es cobriran les classes amb el professorat de guàrdia i/o el professorat que tingui permanència.
 - si el permís del professor/a és de llarga durada (més de 14 dies), es contractarà professorat extern per realitzar la substitució i/o s'examinarà si es pot cobrir amb professorat del claustre.
- Absència per realització d'una feina externa al centre (concerts, gravacions, etc.): el professorat es canviarà les classes individuals d'instrument. Si durant l'horari lectiu hi ha classes col·lectives, es cobriran amb el professorat de guàrdia.

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 dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Sistema d'assignació dels horaris

1. El centre és el responsable l'organització dels horaris. Els horaris de les assignatures col·lectives els elaborarà el cap d'estudis d'acord amb el currículum del centre.
2. Els horaris han de procurar que l'alumnat pugui realitzar tots els programes i poder-ho fer optimitzant el número de dies que li calgui assistir al centre.
3. Quan l'alumnat es matricula a l'escola, ja està informat dels horaris a excepció de la classe d'instrument. El centre pot modificar els horaris comunicats per motius sobtevinguts. En cas de modificacions d'horari sempre s'hauran de comunicar individualment a tot l'alumnat afectat.
4. Sistema d'assignació d'horaris de l'assignatura d'instrument:
 - a. S'assignaran horaris seguint el següent ordre, segons els plans d'estudis: Conservatori de música dels Pirineus, Escola de música.
 - b. Dins de cada pla d'estudis, s'assignaran els horaris segons data de naixement de l'alumnat (de menys a més edat).
5. Sistema d'assignació dels horaris de les assignatures col·lectives:
 - a. En el moment de la matriculació, s'assignaran els horaris a partir de l'ordre de matriculació.
 - b. En cas de nou alumnat, s'assignaran en els grups que tinguin disposició de plaça.
 - c. L'alumnat que desitgi canviar de grup d'una assignatura col·lectiva, en el cas que aquesta tingui més d'un grup, haurà de sol·licitar-ho per escrit al/la Cap d'Estudis. Si no hi ha cap vacant, l'alumnat passarà a una llista d'espera per ordre de sol·licitud fins que hi hagi places disponibles.
6. Sistema de distribució de l'alumnat a cada agrupació:
 - a. L'alumnat que, pel currículum del pla d'estudis, hagi de cursar assignatures d'agrupacions serà assignat a les agrupacions segons els següents criteris:
 - i. L'agrupació més adequada per al nivell i la formació de l'alumna/e.
 - ii. Les necessitats del centre
 - iii. La recomanació del tutor/a

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

ASSIGNACIÓ DEL PROFESSOR/A D'INSTRUMENT

1. El centre assigna un/a professor/a de l'especialitat a cada alumne/a que es matricula d'instrument.
2. L'alumnat podrà escollir matricular-se amb un/a professor/a determinat, però la petició

només serà atesa en cas que tingui places disponibles.

CANVI DE PROFESSOR D'INSTRUMENT

1. Només es pot canviar de professor/a o d'instrument, en els casos següents:
 - a. Per necessitats del centre
 - b. Per sol·licitud justificada del pare/mare/tutor-a de l'alumne/a, després d'escoltar el/la professor/a tutor/a, i sempre que el nou professor/a doni el seu consentiment i tingui plaça disponible.
 - c. Per sol·licitud del mateix professor/a, si hi ha motius que justifiquin el canvi.
2. Qualsevol petició de canvi de professor/a o instrument sol·licitada per part de l'alumnat s'haurà de fer per escrit. "ha d'omplir la sol·licitud corresponent, que anirà dirigida al Director/a del centre, i és convenient presentar-la abans d'acabar el termini de matriculacions.
3. Si una petició de canvi de professor/a o instrument no ha pogut ser atesa i l'alumne/a continua estant interessat en el canvi en el curs següent, caldrà sol·licitar-la novament.
4. Els canvis es faran abans de començar el curs. No es faran canvis de professor/a o d'instrument un cop començat el curs, si no és per causes molt justificades que hauran de ser resoltes per la Direcció del centre.
5. Si un canvi es concedís un cop començat el curs i aquest fos rebutjat pel pare/mare/tutor-a o alumne, no es garantirà que es pugui fer efectiu en el curs següent.

Secció 3: Banc d'instruments

1. El banc d'instruments és propietat de l' Escola Municipal de Música de la Seu d'Urgell. L'adjudicació dels instruments del banc es farà d'acord amb el criteri del professorat i la disponibilitat que hi hagi en cada moment.
2. Per disposar d'un instrument del banc, s'ha d'emplenar un imprès que es facilita a Secretaria on ha de constar la data de cessió i la de retorn. L'alumnat té l'obligació de retornar l'instrument en la data prevista. Si el professor/a tutor/a ho considera oportú, es podrà prorrogar la cessió i caldrà renovar el full de préstec.
3. Si l'instrument pateix cap desperfecte en el període de préstec la reparació anirà a càrrec de l'alumnat.

Secció 4: Estudiar al centre – lloguer d'aula

1. L'alumnat que necessiti estudiar al centre un instrument propi o necessiti estudiar un instrument que no es pugui emportar en préstec, haurà de sol·licitar el lloguer d'una aula a la direcció.
2. Aquest lloguer tindrà un cost, estipulat a les ordenances fiscals municipals.

Secció 5: Atenció a la diversitat

1. Essent que el procés d'aprenentatge de cada alumne/a es manifesta amb diferents graus de facilitat, motivació o procediment, es fa necessària l'adaptació de la metodologia emprada als diferents programes d'estudi a les característiques de cada alumne/a.
2. El centre prendrà les mesures curriculars i organitzatives que permetin donar resposta a la diversitat de l'alumnat.
3. En el cas de l'alumnat que necessiti d'una especial atenció individualitzada, se seguiran els següents passos:
 - a. L'equip docent determinarà si l'alumne/a pot seguir el ritme d'aprenentatge previst.
 - b. Si és el cas, s'elaborarà un pla individualitzat i es comunicarà als pares/mares/tutors de l'alumne/a.
 - c. L'execució del pla individualitzat estarà supeditada a les possibilitats i recursos del centre.

CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

1. Cada alumne està sota la responsabilitat d'un professor/a tutor./a El tutor/a és el professor/a d'instrument. En el cas que l'alumne/a no cursi l'assignatura d'instrument, el tutor/a serà el professor/a de l'assignatura que estigui matriculat. En el cas que cursi dos o més instruments, el tutor/a serà el professorat de l'instrument amb el nivell més alt.
2. El/la tutor/a es coordinarà amb la resta de professorat dels seu alumnat per seguir la seva evolució de manera conjunta i, si és el cas, prendre mesures que ajudin a millorar o corregir el seu procés d'ensenyament/aprenentatge.
3. Mínim, dues vegades el curs, el/la tutor/a mantindrà una reunió amb la família de l'alumnat menor d'edat per lliurar-los l'informe d'avaluació i informar del seu procés d'ensenyament/aprenentatge al centre.
4. Finalitats bàsiques de l'acció tutorial:
 - a. Coordinar els elements que incideixen en el procés d'aprenentatge.
 - b. Contribuir a fer un enfocament correcte dels estudis musicals de l'alumnat (elecció de l'especialitat instrumental, decidir sobre l'elecció entre el Nivell Mitjà o el Grau professional, guiar l'alumnat amb vista a la possibilitat de cursar estudis superiors, etc.).
 - c. Mantenir els pares/mares/tutors informats sobre l'evolució acadèmica de l'alumnat al centre.

CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

1. L'orientació acadèmica i professional forma part de l'acció educativa orientadora i té la finalitat de concretar al final de l'etapa educativa la presa de decisions de l'alumnat.
2. Correspon al tutor/a de l'alumne/a la coordinació amb els pares/mares/tutors i el mateix alumne/a per a l'assessorament en la presa de decisions sobre el futur de l'alumne/a.

CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS QUE ORGANITZA EL CENTRE

1. Tindran consideració d'activitats complementàries: audicions, concerts, festivals, sortides, intercanvis, colònies, etc.
2. L'alumnat de l'Escola Municipal de Música haurà de participar en les audicions/concerts/festivals que es programin en el calendari escolar.
3. La participació de l'alumnat als projectes comuns amb el Conservatori de música dels Pirineus que tinguin incidència en el currículum de l'alumne hauran de ser gratuïtes i l'escola ha de cobrir les despeses de viatge, allotjament i manutenció per a l'alumnat.
4. L'alumnat pot participar en les sortides, intercanvis i colònies que s'organitzin, d'acord amb les condicions que s'estableixin per a cada activitat.

TÍTOL 6. DE 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 l'alumnat puguin exercir el seu dret a ser informades s'estableix un procediment comú per a tots els sectors de la comunitat educativa.

PROCEDIMENT

1. L'equip directiu centralitzarà i coordinarà tots els comunicats docents.
2. Els comunicats docents hauran de ser redactats per la persona que els generi, adreçant-los posteriorment a la direcció amb el vist i plau dels/les coordinadors/es, si s'escau. Caldrà indicar el/s format/s i el/s destinatari/s.
3. L'equip directiu donarà uniformitat als comunicats, i en valorarà la inclusió al tauler oficial d'anuncis.
4. Els comunicats es podran emetre en els següents formats:
 - a. Correu electrònic
 - b. En mà
 - c. Tauler oficial d'anuncis
 - d. Correu postal
 - e. Telèfon

CONSIDERACIONS

1. S'enviarà còpia dels comunicats tramesos al professorat del centre relacionat amb la informació tramesa.
2. L'equip directius i el/la secretari/a administratiu/va seran els encarregats d'enviar els comunicats per correu electrònic.

3. Els comunicats de lliurament personal i en mà a l'alumnat seran proporcionats al professorat per l'equip directiu.
4. Segons la immediatesa i la urgència del comunicat es valorarà la possibilitat d'avisar telefònicament l'alumnat.

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència

1. L'article 23 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que les NOFC han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre. Amb aquest objectiu, els diferents membres de la comunitat educativa proposaran iniciatives adreçades a la promoció de la convivència del centre.
2. Ateses 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 al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen.
3. Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter no obligatori, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge de la creació artística i la interpretació musical individual i en grup.
4. Caldrà, doncs, que el professorat tingui presents aquests aspectes en avaluar l'alumnat i estigui amatent a la incorporació de mesures que afavoreixin aquest ambient per tal de facilitar l'absència de situacions que puguin generar conflicte.
5. Correspondrà a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, 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. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient, en especial al tutor/a de l'alumna/e, i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
6. La resolució dels conflictes s'ha de situar en el marc de l'acció educativa i s'ha d'ajustar als principis i criteris reflectits a l'article 31 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

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

1. 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.
2. Un cop detectat del conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar l'ordre de prelación en la presa de decisions, en aquest ordre:
 - Professor/a titular de l'assignatura, si s'escau
 - Tutor/a de l'alumne/a
 - Coordinador/a pedagògic al què està adscrit l'alumne/a
 - Cap d'estudis

– Director/a del centre

3. El/la tutor/a del/la alumne/a haurà d'estar sempre informat de qualsevol dels passos que es segueixin.
4. La Direcció, d'acord amb el tutor/a, podrà optar per no iniciar l'expedient sancionador en aquells casos que pugui considerar excepcionals per les circumstàncies que hi concorrin. En tot cas se n'informarà a l'equip docent de l'alumne/a. En aquests casos es deixarà constància per escrit de les decisions preses.
5. La imposició de les mesures correctores es comunicarà formalment a les famílies de l'alumnat quan aquests siguin menors d'edat.

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

L'activitat educativa i artística requereix, per al seu desenvolupament, unes condicions que afavoreixin el creixement personal de tots els membres que hi intervenen. És per aquesta raó que 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 NOFC 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, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
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 els espais d'estudi del centre.
7. Abstenir-se d'accedir a aquells espais als quals no s'estigui autoritzat.
8. Respectar el material de la biblioteca.
9. Abstenir-se de realitzar i atendre trucades durant les activitats docents per respecte als altres membres de la comunitat educativa.
10. Abstenir-se de realitzar i atendre missatgeria instantània i xarxes socials durant les activitats docents per respecte als altres membres de la comunitat educativa.

CAPÍTOL 2. 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, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - 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. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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

Les sancions que es poden imposar d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 són:

- a. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar la sanció

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

Secció 4. Prescripció

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a la secció 1 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.
2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència la secció 1 s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

CAPÍTOL 3. 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 2, 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. El pare/mare/tutor-a de l'alumnat menor d'edat que no pugui assistir a una classe ho haurà de comunicar mitjançant e-mail, trucada telefònica o presentant un justificant al professor/a. El professorat es comunicarà amb les famílies en casos de més de dues faltes d'assistència injustificades per conèixer-ne els motius. El professorat tutor haurà d'estar informat de les comunicacions realitzades amb les famílies per part de la resta de professorat que exerceixen docència amb el seu alumnat.
2. Els justificants mèdics oficials seran lliurats a la secretaria del centre.
3. L' incompliment injustificat del deure d'assistir a classe podrà ser considerat, degudament expressat en la programació anual, element d'avaluació i, tenir, per tant, repercussió en les decisions referents a l'avaluació i promoció.
4. Per poder tenir dret a ser avaluat de manera contínua, caldrà haver assistit al 80% 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 a través dels mecanismes establerts al punt 1 de les consideracions generals d'aquesta secció. En el cas de que l'alumna/e 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 amb la corresponent validació oficial i amb indicació del període en què no podrà realitzar les activitats ordinàries.
2. Per assumptes familiars, amb presentació de justificant escrit o un avís a través dels mecanismes establerts al punt 1 de les consideracions generals d'aquesta secció, 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. Les faltes hauran de quedar reflectides en els informes d'avaluació.
- b. Quan es produeixi una acumulació de faltes injustificades que sigui sancionable, la Direcció iniciarà el procés per a les mesures correctores o sancions adients a cada cas.

TIPUS DE FALTES D'ASSISTÈNCIA INJUSTIFICADES

1. Les faltes injustificades seran considerades com a faltes:
 - a. Lleus: una classe per trimestre
 - b. Greus: tres classes per trimestre
 - c. Molt greus: sis classes o més per trimestre
2. L'acumulació de tres faltes de puntualitat serà considerada com una falta d'assistència.

Secció 3. Mesures correctores

1. Falta lleu d'assistència: amonestació verbal. En cas de l'alumnat menor d'edat, comunicació al pare/mare/tutor-a per part del professorat.
2. Falta greu d'assistència: iniciació d'un expedient sancionador que pot portar a:
 - a. La suspensió del dret de participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.
 - b. La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - c. La suspensió del dret d'assistir al centre pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
 - d. La pèrdua del dret de matrícula el curs següent.

Secció 4. Competència per imposar la sanció

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció, un cop valorats els fets i considerades les circumstàncies atenuants o agreujants, sempre d'acord amb el que disposi la legislació vigent.

TÍTOL 7. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Secció 1. Dels drets

1. L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, 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 educats en el discurs audiovisual.
 - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Dels deures

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat 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.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Del calendari i horaris

CALENDARI

Els professorat del centre inicia les activitats d'organització del curs el primer dia laborable del mes de setembre.

Les activitats del professorat que es programen al centre acaben el 30 de juny.

Les hores que resten per completar el còmput anual, en cas de no haver-ne realitzat durant el curs, s'hauran de fer durant el mes de juliol.

HORARI SETMANAL

L'horari presencial del professorat es realitzarà en horari de matí i/o tarda, de dilluns a divendres. Atenent a les característiques pròpies de la docència en l'àmbit de la música, i per a la millor organització del centre, el professorat amb més de mitja jornada cal que almenys 4 dies de la setmana tingui dedicació lectiva. Així mateix, el professorat amb mitja jornada cal que almenys 3 dies de la setmana tingui dedicació lectiva.

L'horari del professorat constarà de:

- Docència: 30 hores setmanals d'activitat al centre, distribuïdes en 24 hores lectives, 6 hores de permanència al centre per a guàrdies, reunions, activitats pròpies del centre i altres funcions que encarregui l'equip directiu.
- Activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores setmanals d'activitat fora del centre per a preparació de classes, correcció d'activitats, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Els/les coordinadors/es pedagògiques tindran una reducció setmanal de 3'5h lectives.

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DE LES HORES LECTIVES

S'estableixen dues franges horàries:

- Matí: de 10:00 a 15:00 h.
- Tarda: de 15:00 a 22:00 h.

Les classes es distribuïran seguint els següents criteris:

- El seu horari ha d'estar dins l'horari d'obertura del centre.
- La distribució horària tindrà en compte, en la mesura del possible, els horaris lectius habituals dels centres d'ensenyament general per tal d'evitar coincidències.

- El/la cap d'estudis establirà els horaris d'acord amb els criteris anteriors i la disponibilitat d'espais. En el cas de les assignatures amb horari a convenir, aquesta potestat es podrà transferir al professorat encarregat de les assignatures.

Secció 2. Dels drets

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

- a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b. Accedir a la promoció professional.
- c. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Secció 3. Dels deures

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, te 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, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- 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 ESCOLAR

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

1. Les mares, els pares o els/les tutors/es de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, 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, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - f. La programació general anual del centre.
 - g. Els ajuts a l'estudi.
2. Les mares, els pares o els/les tutors/es de l'alumnat matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, l'EMM ha de preveure els mitjans necessaris perquè el centre, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els/les tutors/es 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/es, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

1. Les mares i els pares de l'alumnat matriculat al centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de famílies 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.
3. Un membre de l'associació de famílies d'alumnes més representatiu del centre formarà part del Consell Escolar.

TÍTOL 9: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre

ENTRADA I SORTIDA DE CLASSE

1. El centre no té cap servei d'acollida. Per tant, el centre no es fa responsable de l'alumnat fora de l'horari de classe.

CIRCULACIÓ PEL CENTRE

1. Els passadissos i vestíbuls del centre seran utilitzats com a zona de pas per entrar a les classes.
2. Els passadissos i vestíbuls del centre en cap cas podran ser utilitzats com a zona d'esbarjo.
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. Si es dona el cas que algú incompleix allò que disposen els apartats anteriors, qualsevol membre del claustre, secretaria o de consergeria estarà facultat per desallotjar les persones que incompleixin les normes.

Secció 2. Visites de mares/pares/tutor-a

1. Pel que fa a les visites relacionades amb l'acció tutorial, és d'aplicació el que es disposa al títol 5, capítol 3.
2. El pare, mare, tutor-a o acompanyant de l'alumnat no pot accedir al centre.
3. Les visites a qualsevol membre de l'equip directiu i professorat hauran de ser concertades prèviament mitjançant telèfon o e-mail.

Secció 3. Activitats complementàries

1. Les activitats que es realitzin fora del centre, requeriran d'un consentiment escrit dels pares/mares/tutors, on constarà que es descarrega el centre de tota responsabilitat per la conducta irresponsable o contrària a la convivència per part de l'alumnat.
2. Serà d'aplicació per a les activitats complementàries allò que estableix el títol 5, capítol 5 de les presents NOFC.

Secció 4. Utilització dels recursos materials

ÚS DE MATERIAL IMPRÈS

1. L'alumne/a és el responsable de garantir el seu propi 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 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 I MATERIALS DEL CENTRE

1. La normativa referent a l'ús de les aules d'estudi i materials del centre per part de l'alumnat haurà d'estar reglamentada per les NOFC al Títol 5, Capítol 2.
2. L'ús de les aules per personal extern del 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 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA DURANT LA JORNADA ESCOLAR

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/a. 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. 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. La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'emergència.
5. Els/les tutors/es informaran l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.
6. En cas de malaltia o accident, l'alumnat que hagi de marxar a casa serà recollit a l'escola

per la seva família o per qui deleguin. No podrà marxar a casa sol.

MALALTIES CONTAGIOSES

1. L'alumnat amb malalties contagioses no pot assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
2. En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació recomanat.
3. En cas que sigui necessari es disposarà de protocols d'actuació específics seguint les indicacions del Departament d'Educació, del Departament de Salut i la normativa vigent del moment.

Secció 6. Seguretat, higiene i salut

1. Respecte la higiene i la salut cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.
2. L'alumnat amb estats de febre no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi dels companys, docents o altre personal del centre.
3. 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.
4. En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut de l'alumnat 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.

Secció 7. SARS-CoV-2 – Pla d'obertura

La situació d'excepcionalitat deguda a la pandèmia de la COVID-19 va fer necessari l'elaboració d'un pla d'obertura seguint les indicacions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, a partir de les instruccions trameses el dia 12 de març de 2020 pel PROCICAT. En ell es recullen les mesures organitzatives i de funcionament del centre, protocols de seguretat i de prevenció i higiene enfront de la SARS-CoV2. Aquest document està a disposició de la comunitat educativa a la pàgina web i està subjecte a revisió constant atenent la normativa vigent.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se al director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.
2. El director/a del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor/a (o treballador/a afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.
3. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat/da, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

1. Les reclamacions sobre la nota final reglamentades al títol 3, capítol 4, secció 3, de les presents NOFC.
2. Si l'alumne/a no està d'acord amb la nota final, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat en un termini de 48 hores.
3. Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent:
 - a. El director o directora la traslladarà a la junta d'avaluació, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.
 - b. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
4. La resolució del director/a es notificarà a l'interessat/a. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

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 dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA

El centre no disposa actualment de pressupost propi.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

QUALIFICACIONS

1. Després de cada prova d'avaluació, s'emet una acta. Una vegada realitzada la junta d'avaluació, es realitzen les modificacions pertinents, si escau.
2. Les actes són arxivades al centre.
3. L'alumnat rep amb periodicitat quadrimestral un informe del seu progrés acadèmic.
4. L'alumnat 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.
 - d. Justificants (mèdics, exempció d'assignatures, faltes d'assistència, etc.), si s'escau.

CERTIFICATS

A petició de l'interessat/da, s'emeten certificats de matriculació, de qualificacions acadèmiques, de l'horari lectiu de l'alumnat, així com de les dates de realització d'exàmens.

AUTORITZACIONS

1. L'escola trametrà a les famílies o a l'alumnat menor d'edat documents d'autorització per a qüestions relacionades amb els drets d'imatge, qüestions sanitàries i de salut, sortides i qualsevol altre aspecte que es consideri necessari o que exigeixi la legislació vigent.
2. A la PGA hauran de constar les plantilles dels models d'autorització.

CAPÍTOL 5. RESPONSABILITAT AMBIENTAL

1. L'escola promourà les accions necessàries per a la correcta separació de residus.
2. En les activitats complementàries es promourà la mínima utilització d'elements no reciclables.
3. Dins del que legalment sigui possible, es promourà la compra a comerços locals i que promocionin productes de proximitat.

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.