



ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE LINYOLA

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

DE L'ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE LINYOLA

Codi de centre: 25008340

# ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ .....	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	4
3. ÒRGANS DE GOVERN .....	5
3.1. El Director o la Directora.....	5
3.2. El/la Cap d'estudis .....	6
3.3. El Secretari acadèmic o la Secretària acadèmica.....	7
3.4. El Consell escolar .....	7
3.5. El Claustre de professors i professores .....	9
4. LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	11
4.1. El professorat.....	11
4.2. L'alumnat .....	13
4.3. Les famílies.....	14
4.4. Resolució de conflictes .....	15
5. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA DE MÚSICA.....	17
5.1. Període lectiu i calendari escolar.....	17
5.2. Horaris del centre .....	17
5.3. Entrada i sortida.....	17
5.4. Ús d'espais .....	18
5.5. Ús d'instruments (alumnat de piano i de bateria).....	18
5.6. Cessió d'instruments .....	18
5.7. Gestió de les faltes d'assistència .....	18
5.8. Gestió del curs a què ha de correspondre l'alumnat.....	19
5.9. Matrícula i baixa de l'Escola de Música .....	19
5.10. Comunicació interna .....	20

# 1. INTRODUCCIÓ

L'**Escola de Música Municipal de Linyola** és un centre d'ensenyaments de música reconegut pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (codi de centre: 25008340) situat al primer pis de l'Edifici Municipal "Cal Formiguera" (Carrer Major, 1). Aquest centre depèn directament de l'Ajuntament de Linyola i imparteix ensenyaments de *Sensibilització*, *Iniciació*, *Nivell Elemental* i *Nivell Mitjà* de música, així com una modalitat lliure, tot plegat amb l'objectiu de promoure la pràctica individual i col·lectiva d'aquest art i de permetre, eventualment, l'exercici d'una carrera professional de música.

El caràcter no obligatori d'aquests ensenyaments demana que hi hagi un interès per part de l'alumnat i de les seves famílies, una predisposició a respectar les condicions bàsiques per al bon funcionament de l'escola i també una implicació en les activitats que s'hi desenvolupen.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són un recull d'acords i decisions preses amb l'objectiu de regular l'activitat diària de l'Escola de Música i estan en contínua revisió per tal d'adequar-se a la realitat canviant en què vivim.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les NOFC són d'aplicació a tots els membres de la comunitat educativa, és a dir:

- Alumnat
- Professorat
- Pares, mares i/o tutors de l'alumnat
- Persones o entitats que participin en les activitats de l'escola de música
- Ajuntament de Linyola, com a titular del centre

Quant als espais, les NOFC són d'aplicació dins de l'Escola de Música (Carrer Major, 1. Edifici Municipal "Cal Formiguera", 1r pis) però també a qualsevol lloc on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa per tal de realitzar una activitat pròpia del centre.

## 3. ÒRGANS DE GOVERN

L'Escola de Música consta dels següents òrgans de govern unipersonals:

- El/la Director/a
- El/la Cap d'estudis
- El/la Secretari/a acadèmic/a

I, alhora, consta dels següents òrgans de govern col·legiats:

- El Consell escolar
- El Claustre de professorat

### 3.1. El Director o la Directora

És qui té la màxima responsabilitat de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. Ha d'assumir el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar, juntament amb els altres membres de l'Equip Directiu, les diferents activitats de l'escola. A més a més, té funcions de representació del centre, presideix el Consell escolar i ha de fomentar la participació de les famílies en la vida diària de l'Escola de Música.

#### 3.1.1. Funcions del Director o la Directora

- Representar l'Escola de Música.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Coordinar, juntament amb el/la Cap d'estudis, l'elaboració del **Projecte Educatiu de Centre**, les **NOFC**, la **Memòria** i el **Pla General Anual**, en què es vetllarà especialment per la introducció de propostes d'innovació i millora de la qualitat educativa.
- Coordinar amb el/la Cap d'estudis l'elaboració dels documents de dades anuals i estadística del centre seguint les directrius del Departament d'Ensenyament.
- Coordinar amb l'Ajuntament la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost previst.
- Presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- Dirigir i coordinar l'activitat del centre.
- Mantenir i potenciar adequadament els canals d'informació i comunicació envers les famílies, el personal de l'escola i altres ens externs.
- Coordinar amb l'Ajuntament les altes i baixes de personal docent en funció de les necessitats de l'escola.

- Designar els/les altres membres de l'Equip Directiu. També correspon al Director/a proposar i nomenar els/les caps de departament i/o comissions, en cas que n'hi hagin.

## 3.2. El/la Cap d'estudis

És qui s'encarrega de la planificació, el seguiment, la coordinació i l'avaluació de les activitats del centre sota el comandament del Director o la Directora. També és la persona responsable dels recursos materials, i controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions, així com la feina del professorat.

### 3.2.1. Funcions del/la Cap d'estudis

- Substituir el/la Director/a en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar amb el/la Director/a l'elaboració del **Projecte Educatiu de Centre**, les **NOFC**, la **Memòria** i el **Pla General Anual**, en què es vetllarà especialment per la introducció de propostes d'innovació i millora de la qualitat educativa.
- Coordinar amb el/la Director/a l'elaboració del **Pla d'estudis**, procurant la col·laboració i participació del professorat, i vetllar per la seva concreció en els diferents nivells.
- Coordinar amb el/la Director/a l'elaboració dels documents de dades anuals i estadística del centre seguint les directrius del Departament d'Ensenyament.
- Convocar i coordinar les **Juntes d'avaluació**.
- Portar un control sobre els procediments i períodes d'avaluació.
- Convocar els **Claustres de professors/es**.
- Elaborar els horaris de l'escola de forma coordinada amb els altres membres de l'Equip Directiu i estendre'ls al professorat.
- Portar un control sobre l'assistència del personal de l'escola.
- Organitzar i coordinar els actes acadèmics i activitats extraescolars.
- Portar un control sobre l'estat de les instal·lacions i vetllar per la seva conservació i manteniment en contacte amb les persones responsables de l'Ajuntament.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o la Directora de l'Escola de Música.

### 3.3. El Secretari acadèmic o la Secretària acadèmica

És la persona responsable de les tasques relacionades amb la documentació acadèmica i administrativa i de fer el seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre sota el comandament del Director o la Directora.

#### 3.3.1. Funcions del Secretari/a acadèmic/a

- Exercir la secretaria de les reunions dels òrgans col·legiats de govern i aixecar-ne les actes.
- Coordinar els canals de difusió i comunicació de l'escola i elaborar-ne els materials corresponents.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del Director o la Directora.
- Vetllar pel compliment dels processos de preinscripció i matrícula, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre.
- Mantenir un inventari de llibres, material i equipament de l'escola.
- Mantenir un control sobre el procediment de cessió d'instruments a les famílies.
- Garantir l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o la Directora de l'Escola de Música.

### 3.4. El Consell escolar

El Consell escolar és l'òrgan en què són representats tots els sectors de la comunitat educativa i que participa en el govern de l'Escola de Música.

A l'Escola de Música, el Consell escolar està format pels següents sectors:

<b>Equip directiu</b>	Director/a
<b>Ajuntament</b>	Representant de l'Ajuntament
<b>Professorat</b>	Representant del professorat 1
	Representant del professorat 2
<b>Alumnat</b>	Representant de l'alumnat
<b>Mares, pares i tutors/es</b>	Representant de mares, pares i tutors/es

El secretari acadèmic o la secretària acadèmica del centre no és membre del Consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i n'exerceix la secretaria.

La persona representant de l'alumnat haurà de ser un/a alumne/a que estigui cursant, com a mínim, primer curs d'educació secundària obligatòria.

En cas que la persona representant de l'alumnat o la persona representant de pares, mares, tutors i tutores deixi de ser membre del Consell escolar, aquella vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació de membres.

En cas que les persones representants del professorat deixin de ser membres del Consell escolar es convocarà un Claustre extraordinari per a designar una persona substituïda pel temps que quedava a l'altra representant.

En cas que la persona representant de l'Ajuntament deixi de ser membre del Consell escolar, el mateix Ajuntament designarà una persona substituïda pel temps que li quedava a l'altra representant.

Al Consell escolar s'intentarà prendre les decisions per consens. Si no fos possible arribar a un consens, les decisions es prendrien per majoria simple de les persones presents. En cas d'empat tirarà endavant la decisió que hagi votat la direcció del centre.

### **3.4.1. Funcions del Consell escolar**

- Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu de Centre i les seves modificacions.
- Participar en l'aprovació de la Programació General Anual, les NOFC i la gestió econòmica del centre.
- Intervenir en la resolució de conflictes.
- Participar en la programació d'activitats complementàries i extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'avaluació del funcionament general del centre.

### **3.4.2. Renovació del Consell escolar**

- Les persones membres del Consell escolar ho seran per un període de quatre anys i es renovaran per meitats cada dos anys mitjançant el procediment que determini la Direcció del centre.
- 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 a ser elegible, quan l'òrgan que ha designat aquella persona en revoca la designació,



quan es deixa de ser alumne/a del centre o quan es deixa de ser mare, pare o tutor/a d'un/a alumne/a del centre.

- L'elecció de les persones representants del professorat s'efectuarà de forma interna en una reunió del Claustre de professorat.
- El regidor o la regidora de cultura de l'Ajuntament, o aquella altra persona en qui ho delegui, serà qui proposarà per escrit la persona representant de l'Ajuntament al Consell escolar durant el període de renovació de membres.
- Les persones representants de l'alumnat i de les mares, pares, tutors i tutores de l'alumnat es renovaran mitjançant unes eleccions convocades per la Direcció del centre en què es garantirà la publicitat dels censos, la publicitat de les candidatures, la composició de les meses i que hi hagi un període de 10 dies o més des de la convocatòria de les eleccions fins al dia de les votacions.
- Si el nombre de persones que presenten candidatura per a un sector coincideix amb el nombre de membres a renovar d'aquell mateix sector, aquestes passaran a ser automàticament membres del Consell escolar, sense que calgui fer votacions.

### 3.5. El Claustre de professors i professores

És l'òrgan de participació del professorat en la gestió i planificació educativa de l'Escola de Música. Està integrat per la totalitat del professorat i presidit pel Director o la Directora. L'assistència als claustres és obligatòria per a tot el professorat.

#### 3.5.1. Funcions del Claustre de professors i professores

- Programar les activitats docents del centre.
- Fixar i coordinar els criteris d'avaluació de l'alumnat.
- Coordinar les funcions de tutoria i orientació de l'alumnat.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Aportar i debatre criteris pedagògics, propostes d'organització interna, d'innovació pedagògica, de formació, d'activitats externes i d'equipaments, i fer-les arribar a l'Equip Directiu.
- Formular a l'Equip Directiu i al Consell escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, el Pla d'Estudis i la Programació General Anual.
- Promoure iniciatives i activitats pedagògiques per al centre.
- Escollir els seus representants al Consell escolar del centre.

- Aquelles altres que els siguin encomanades pel Director o la Directora.

### **3.5.2. Funcionament del Claustre de professors i professores**

- El Claustre és convocat i presidit pel Director o la Directora del centre.
- Els Claustres extraordinaris es faran a convocatòria del Director o la Directora, o bé quan ho sol·liciti un terç dels seus components.
- L'assistència al Claustre és obligatòria i qualsevol absència haurà de ser justificada.
- La convocatòria s'ha de fer, almenys, amb 48 hores d'antelació i amb un ordre del dia.
- Només podran ser tractats els punts que figurin a l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria dels seus membres.
- El/la Secretari/a acadèmic/a aixecarà acta de cadascuna de les reunions del Claustre.
- Les decisions es prendran per consens o per opinió majoritària de les persones presents. Les votacions podran ser a mà alçada o secretes; en aquest últim cas, només caldrà que ho hagi sol·licitat una persona.

## 4. LA COMUNITAT EDUCATIVA

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

### 4.1. El professorat

El professorat està contractat per l'Ajuntament de Linyola amb una dedicació parcial i amb una relació laboral corresponent a un curs acadèmic (de setembre a juny). La distribució de l'horari del professorat és la següent:

- 80% horari lectiu
- 20% horari no lectiu

#### 4.1.1. Drets del professorat

- Tots aquells reconeguts als treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Linyola.
- Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Presentar propostes al Consell escolar i a l'Equip Directiu.
- Participar activament a les reunions dels òrgans col·legiats de què forma part.
- Ésser informat de les decisions que s'han pres al Consell escolar.
- Tenir un llistat de l'alumnat a què hagi d'impartir classes.

#### 4.1.2. Deures del professorat

- Impartir adequadament les assignatures per les quals ha estat contractat, tot vetllant perquè les metodologies i la didàctica emprades siguin les més adequades per a l'alumnat.
- Elaborar, seguir i revisar anualment la programació de les assignatures que imparteix i vetllar per la seva adequació al Currículum del centre.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu alumnat mitjançant l'elaboració cada quadrimestre dels informes d'avaluació corresponents.
- Informar a les famílies del procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- Portar un control diari de l'assistència del seu alumnat i registrar-ne la informació als fulls corresponents, els quals hauran de quedar-se sempre als arxivadors del despatx.
- Emplenar adequadament el full de registre horari cada dia que vagi a treballar.

- Assistir amb puntualitat a les classes, als Claustres, a les Juntes d'Avaluació i a les reunions d'altres òrgans de què formi part.
- Responsabilitzar-se de les activitats en què participi el seu alumnat.
- Romandre accessible i facilitar la comunicació amb l'Equip Directiu i l'Ajuntament des del dia 1 de setembre fins al dia 30 de juny.
- Participar activament en les activitats culturals i de difusió de l'Escola de Música.
- Complir i fer complir les normes del centre.
- Assistir i col·laborar tant als concerts com a les audicions organitzades pel centre.

#### **4.1.3. Gestió de les absències del professorat**

- És obligació del professorat sol·licitar permís per qualsevol absència o canvi de classe. Aquest permís se sol·licitarà per escrit a l'Equip Directiu del centre.
- Els alumnes han d'estar informats amb la suficient antelació del dia i les hores en què es recuperaran les classes.
- No es recuperaran les classes quan el motiu sigui una indisposició o malaltia del professorat, sempre que aquesta estigui justificada per un centre mèdic.

#### **4.1.4. El Tutor o la Tutora**

Una de les funcions del docent és la tutoria i l'orientació. El/la Tutor/a haurà de vetllar pel desenvolupament i l'aprenentatge del seu alumnat.

La responsabilitat de la tutoria recau en:

- El professor o la professora del grup fins a *Sensibilització 3*.
- El professor o la professora d'instrument a partir d'*Iniciació 1* i també a la modalitat lliure.

El Tutor o la Tutora té els següents deures:

- Projectar expectatives d'èxit al seu alumnat.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu alumnat. Estar al corrent del seu rendiment acadèmic, l'actitud, l'assistència i els retards en totes les matèries que cursa.
- Fer un seguiment acurat de l'absentisme, informar a l'Equip Directiu i contactar immediatament amb les famílies quan es produeixin faltes no justificades.
- Mantenir entrevistes amb les famílies amb l'objectiu d'informar-los del procés d'aprenentatge, l'actitud de treball i l'assistència dels seus fills/es.

- Informar a l'Equip Directiu de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la vida acadèmica de l'alumnat.
- Comunicar a l'Equip Directiu qualsevol canvi de dades personals o acadèmiques.
- Acordar el programa més adient per a l'alumnat juntament amb la resta del claustre de professors i l'Equip Directiu.
- Vetllar per la convivència de l'alumnat dins de l'escola i per la seva participació en les activitats que s'hi programin.
- Proposar i facilitar el préstec d'instruments de l'Escola de Música.
- Aquelles altres que li encomani el Director o la Directora.

## 4.2. L'alumnat

L'Escola de Música ha de garantir a tot l'alumnat una formació musical de qualitat i un seguiment del seu progrés. Aquest, alhora, haurà de rebre informació sobre les seves aptituds, coneixements, capacitats, nivell adquirit, i criteris i procediments d'avaluació.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

Els problemes de convivència seran resolts mitjançant el diàleg i la mediació, i només aquells casos que no es puguin resoldre per aquests mitjans seran tractats per la via disciplinària.

### 4.2.1. Drets de l'alumnat

- Rebre una formació musical i integral de qualitat.
- Rebre una valoració objectiva del seu progrés i rendiment personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Participar en la vida diària de l'Escola de Música.
- Conèixer les opcions d'estudis musicals professionals.

### 4.2.2. Deures de l'alumnat

- Assistir a classe amb puntualitat.
- Justificar les absències.
- Treballar per l'acompliment del programa d'estudis.
- Dedicar un temps d'estudi a casa i realitzar les tasques encomanades pel professorat.

- Participar en els concerts i activitats pedagògiques programats dins i fora de l'horari habitual.
- Respectar les normes de convivència de l'Escola de Música.
- Respectar degudament els companys, el professorat i tots els altres membres de la comunitat educativa.
- Tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i el material de l'Escola de Música.
- Participar activament en la vida del centre mitjançant la persona representant del Consell escolar.
- En cas que gaudeixi de la cessió d'un instrument de l'Escola de Música, tenir-ne cura i responsabilitzar-se del seu manteniment.
- Complir la normativa recollida en aquest document.

### 4.3. Les famílies

Els pares, mares i tutors/es legals participaran en la tasca educativa a través de la relació amb el professorat, el/la Tutor/a i l'Equip Directiu, els quals els informaran del procés d'aprenentatge del seu fill/a, dels programes d'estudi, de la promoció de curs, dels criteris d'avaluació, de la continuïtat dels estudis i de les activitats que es desenvolupin a l'escola. A més a més, podran participar en el govern del centre mitjançant la persona representant al Consell escolar.

#### 4.3.1. Drets de les famílies

- Rebre informació adequada sobre les activitats de l'Escola de Música.
- Ser ateses pel professorat i per l'Equip Directiu.
- Rebre informació i orientació sobre el rendiment acadèmic dels seus fills/es o tutelats/es.
- Rebre informació sobre conductes i comportaments inadequats dels seus fills/es.
- Rebre informació sobre les absències dels seus fills/es o tutelats/es.
- Participar en la vida del centre d'acord amb la normativa vigent.
- Fer arribar propostes i ser informats dels aspectes tractats pels seus representants al Consell escolar.

#### 4.3.2. Deures de les famílies

- Acceptar els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre i a les NOFC.
- Cooperar amb el professorat, el/la Tutor/a i l'Equip Directiu.

- Contribuir que els procediments administratius es puguin desenvolupar de la manera més àgil possible.
- Facilitar i acompanyar al màxim l'aprenentatge dels seus fills/es, principalment pel que fa al treball a casa, i contribuir a la seva motivació.
- Comprometre's que els seus fills/es participin en les audicions i concerts programats.
- Comunicar al Tutor/a o a l'Equip Directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que pugui afectar el desenvolupament de l'aprenentatge dels seus fills/es.
- Assistir a les entrevistes convocades pel professorat per a parlar del procés d'aprenentatge del seu fill/a i a les reunions convocades per la Direcció sobre el funcionament i organització de l'escola.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills/es a les sessions de classe.
- Participar en la vida diària de l'escola mitjançant l'assistència a concerts, audicions i altres actes programats.
- Romandre atents als canals de comunicació habituals de l'Escola de Música.

## 4.4. Resolució de conflictes

### 4.4.1. Conductes perjudicials per a la convivència

Són conductes perjudicials per a la convivència dins del centre:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes que atemptin contra la intimitat o contra la integritat personal.
- Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça o qualsevol altra condició personal o social.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament de les dependències o equipaments.
- El deteriorament de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, així com la incitació a aquests.
- L'ús de telèfons intel·ligents i especialment la captació d'imatges, vídeos o àudios sense el consentiment exprés del professorat.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe no notificades prèviament.

- Les faltes injustificades de puntualitat no notificades prèviament.
- La reincidència en actes contraris a les normes de convivència del centre.

#### **4.4.2. Mesures sancionadores i correctores**

En funció de la gravetat del fet, s'imposarà una sanció o bé es prendran les mesures correctores pertinents. La competència per imposar les sancions derivades de conductes greument perjudicials per a la convivència dins del centre correspondrà a la Direcció del centre. Tanmateix, si la conducta no és greument perjudicial, sinó simplement contrària a la convivència, qualsevol professor/a podrà prendre les mesures correctores pertinents.

##### **4.4.2.1. Si la conducta és greument perjudicial per a la convivència al centre**

En aquest cas, les sancions que podrà imposar la Direcció del centre són:

- a) La suspensió del dret a participar en alguna activitat complementària.
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a algunes classes durant una setmana.
- c) La suspensió del dret d'assistir al centre o a algunes classes durant un mes.
- d) La suspensió de la matrícula per tot el que queda de curs.

##### **4.4.2.2. Si la conducta és contrària a la convivència al centre**

En aquest cas, qualsevol professor/a podrà prendre les següents mesures:

- a) Amonestació oral.
- b) Comunicació a la família de l'alumne/a implicat/a.

**Mesura complementària:** en cas que un/a alumne/a, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre, o en sostregui alguna cosa, la seva família haurà de reparar els danys causats o restituir el que s'hagi sostret.



## 5. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA DE MÚSICA

### 5.1. Període lectiu i calendari escolar

El període lectiu i el calendari escolar seran els que marqui el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. L'Equip Directiu elaborarà cada curs un calendari acadèmic basant-se en el de l'escola "El Sitjar" amb l'objectiu d'anar sincronitzats a l'hora d'escollir les festes de lliure disposició, entre d'altres coses. Aquest calendari es farà arribar a les famílies durant les primeres setmanes de curs i estarà sempre disponible a la web de l'Escola de Música.

El curs escolar s'organitza en dos quadrimestres: el primer de setembre a gener i el segon de febrer a juny.

### 5.2. Horaris del centre

L'horari lectiu de l'Escola de Música és aquell que derivi de la disponibilitat horària del professorat, la qual pot canviar cada curs, però majoritàriament de tardes a partir de les 15:30 h i com a màxim fins a les 22:30 h. A l'hora d'elaborar els horaris, s'intentarà que cada dia hi hagi el màxim nombre de classes possible, amb l'objectiu de crear un ambient d'escola ben ric i divers.

### 5.3. Entrada i sortida

L'entrada a l'Escola de Música es farà a través de la porta principal de l'edifici municipal "Cal Formiguera", situada al Carrer Major n. 1, i la sortida es farà per la porta secundària, situada al carrer Isabel II.

Un cop dins de l'edifici, l'alumnat haurà d'accedir a l'Escola de Música (1r pis) per les escales, i no per l'ascensor.

És responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal venir a recollir l'alumnat menor de 18 anys a l'Escola de Música en finalitzar l'hora de classe. De la mateixa manera, si un/a alumne/a menor de 18 anys ha de sortir sol/a del centre abans que finalitzi l'hora de classe, caldrà que porti una justificació del pare, mare o tutor/a legal.

## 5.4. Ús d'espais

Les famílies i l'alumnat de l'Escola de Música disposen d'una sala d'espera en què podran realitzar tasques tals com llegir, estudiar o fer feina entre classe i classe. L'Escola de Música, tenint en compte que no disposa de conserge ni secretari, no es farà responsable de l'alumnat que estigui dins de l'edifici en una hora en què no tingui classe, per la qual cosa es recomana que estigui acompanyat d'una persona adulta.

## 5.5. Ús d'instruments (alumnat de piano i de bateria)

L'alumnat de piano i de bateria dels primers cursos podrà venir a estudiar l'instrument a l'Escola de Música sempre que ho faci acompanyat del pare, mare o tutor/a legal, i després d'haver-ho acordat amb el seu Tutor/a. L'Equip Directiu es posarà en contacte amb les famílies i els farà una proposta dels dies i hores en què poden vindre a estudiar.

## 5.6. Cessió d'instruments

L'Escola de Música disposa d'alguns instruments amb l'objectiu que l'alumnat que comença a rebre'n classes pugui començar a practicar abans d'obtenir-ne un de propi. Els instruments de què disposa són la flauta travessera, la guitarra clàssica, el violí i el violoncel.

Cada alumne/a podrà disposar d'un instrument si paga la quota corresponent (15 €/mes), sempre que no hi hagi un/a altre/a alumne/a que el demani. Si un/a alumne/a torna l'instrument més tard del dia 7 d'un mes determinat, se li cobrarà aquell mes sencer.

Les famílies es faran responsables de la cura i manteniment de l'instrument mitjançant l'emplenament i signatura d'un formulari que els facilitarà el/la Secretari/a acadèmic/a. Els accidents que puguin passar, o una eventual pèrdua o robatori, correran a càrrec seu.

## 5.7. Gestió de les faltes d'assistència

El professorat ha de fer el control d'assistència del seu alumnat cada dia i registrar-ne la informació a les fitxes corresponents.

Si l'alumne/a és menor de 18 anys, haurà de justificar sempre les faltes d'assistència a través d'una persona adulta (pare, mare o tutor/a legal).

En cas que hi hagi dues faltes d'assistència injustificades, el professor ho notificarà al Tutor o la Tutora de l'alumne/a. El/la Tutor/a es posarà en contacte amb la família per a conèixer-ne la causa i poder-la valorar.

## 5.8. Gestió del curs a què ha de correspondre l'alumnat

L'Equip Directiu farà una valoració del curs o itinerari més adequat per a cada alumne/a.

La decisió final estarà supeditada a les possibilitats de l'Escola de Música, així com a l'existència de places per a aquell grup o instrument.

Si dos alumnes volen cursar un instrument pel qual només hi ha una plaça i cap de les dues famílies està disposada a escollir una segona opció, la situació es resoldrà per sorteig.

## 5.9. Matrícula i baixa de l'Escola de Música

### 5.9.1. Matrícula de l'alumnat de l'Escola de Música

L'alumnat de l'Escola de Música haurà de formalitzar la matrícula cada curs dins del període establert mitjançant el procediment descrit a la web. Si no formalitza la matrícula dins del període establert serà donat de baixa de forma automàtica en acabar aquell curs.

### 5.9.2. Matrícula de l'alumnat nou

Tothom que vulgui accedir a l'Escola de Música sense haver-ne sigut alumne o alumna el curs anterior també haurà de formalitzar la matrícula dins del període establert mitjançant el procediment descrit a la web, però alhora és recomanable que prèviament hagi fet la preinscripció seguint les indicacions pertinents a fi de reservar la plaça i tenir més possibilitats d'escollir instrument si s'escau.

### 5.9.3. Baixa de l'Escola de Música

Per a donar-se de baixa del centre abans d'acabar el curs caldrà emplenar el **formulari de sol·licitud de baixa de l'Escola de Música**, el qual pot trobar-se a l'apartat de documents de la web, i enviar-lo escanejat per correu electrònic a [escolamusicalinyola@xtec.cat](mailto:escolamusicalinyola@xtec.cat) o bé portar-lo presencialment a l'Ajuntament en l'horari d'atenció habitual.

Un cop presentat i validat el formulari de sol·licitud de baixa, encara es cobrarà la quota corresponent al mes en què s'hagi entregat, però ja no es cobrarà la del següent mes.

## 5.10. Comunicació interna

### 5.10.1. Comunicació amb les famílies

La comunicació del professorat amb les famílies es farà majoritàriament i preferentment per correu electrònic, des de l'adreça @escolamusicalinyola.cat del professorat a l'adreça electrònica de les famílies facilitada en el moment de formalitzar la matrícula. Els tutors i les tutores també poden utilitzar el seu telèfon (trucada de veu o missatge de WhatsApp) per a les comunicacions amb les famílies de l'alumnat de què són tutors o tutores si és necessari.

La comunicació de l'Equip Directiu amb les famílies es farà majoritàriament i preferentment per correu electrònic des de l'adreça general del centre o bé des de l'adreça @escolamusicalinyola.cat a l'adreça electrònica de les famílies facilitada en el moment de formalitzar la matrícula. Els membres de l'Equip Directiu també podran utilitzar el telèfon del centre per a les comunicacions amb les famílies si és necessari.

### 5.10.2. Comunicació amb l'alumnat de 18 anys o més

La comunicació amb l'alumnat adult es farà majoritàriament i preferentment per correu electrònic des de l'adreça @escolamusicalinyola.cat del professorat a l'adreça @escolamusicalinyola.cat de l'alumne/a. Els tutors i les tutores també poden utilitzar el seu telèfon (trucada de veu o missatge de WhatsApp) per a les comunicacions en què sigui necessari, sempre que l'alumnat adult hi estigui d'acord.

### 5.10.3. Comunicació amb l'alumnat de menys de 18 anys

La comunicació amb l'alumnat de menys de 18 anys es farà majoritàriament i preferentment a través de les seves famílies per correu electrònic des de l'adreça @escolamusicalinyola.cat del professorat a l'adreça electrònica de les famílies facilitada en el moment de formalitzar la matrícula.

També hi podrà haver comunicació directa per correu electrònic des de l'adreça @escolamusicalinyola.cat del professorat a l'adreça @escolamusicalinyola.cat de l'alumnat o a través de la plataforma virtual *Google Classroom*.