



Escola Municipal de Música de Mollerussa

Escola Municipal de Música de Mollerussa
Arbeca 34
25230 Mollerussa
Tel.: 973 711 094
<http://emmm.mollerussa.cat>
c5006537@xtec.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE NOFC

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MOLLERUSSA

CODI: c5006537

ÍNDEX

TÍTOL 1 INTRODUCCIÓ A LES NOFC	6
1.1 DEFINICIÓ DE LES NOFC	6
1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ	6
1.3 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	6
1.3.1 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	6
1.3.2 RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC	7
1.3.3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	7
TÍTOL 2. EL CENTRE	8
2.1 DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE	8
2.2 TITULARITAT	8
2.3 FINALITATS I FUNCIONS DEL CENTRE	8
2.4 NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENTS	9
TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	10
3.1 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS	10
3.1.1 CONSELL ESCOLAR	10
3.1.1.1 COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR	10
3.1.1.2 COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR	11
3.1.1.3 RENOVACIÓ I VACANTS	11
3.1.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES	13
3.1.2.1 COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE	13
3.1.2.2 FUNCIONAMENT	13
3.1.3 EQUIP DIRECTIU	14
3.1.3.1 COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU	14
3.1.3.2 FUNCIONAMENT I ELECCIÓ	14
3.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS	15
3.2.1 EL/LA DIRECTOR/A	15
3.2.1.1 COMPETÈNCIES DEL/LA DIRECTOR/A	15
3.2.2 EL/LA CAP D'ESTUDIS	17
3.2.2.1 COMPETÈNCIES DEL/LA CAP D'ESTUDIS	17
3.2.3 EL/LA SECRETÀRI/A ACADÈMIC/A	18
3.2.3.1 COMPETÈNCIES DEL/LA SECRETÀRI/A ACADÈMIC/A	18
TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	20
4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	20

4.1.1 LA FUNCIÓ DOCENT	20
4.1.1.1 FUNCIONS DELS/LES PROFESSORS/ES	20
4.1.2 LA COORDINACIÓ DOCENT	21
4.1.3 DEPARTAMENTS	21
4.1.3.1 ESTRUCTURA DELS DEPARTAMENTS	21
4.1.3.2 COMPETÈNCIES DELS DEPARTAMENTS	21
4.1.4 CAP DE DEPARTAMENT	22
4.1.4.1 COMPETÈNCIES DEL/LA CAP DE DEPARTAMENT	23
4.1.5 ACCIÓ TUTORIAL	23
TÍTOL 5. COMUNITAT EDUCATIVA	25
5.1 EL PROFESSORAT	25
5.1.1 TIPOLOGIA DEL PROFESSORAT	25
5.1.2 CALENDARI I HORARI	26
5.1.3 DRETS DEL PROFESSORAT	27
5.1.4 DEURES DEL PROFESSORAT	27
5.2 L'ALUMNAT	28
5.2.1 DRETS DELS/LES ALUMNES	28
5.2.2 DEURES DELS/LES ALUMNES	29
5.2.3 ALUMNES AL CONSELL ESCOLAR I ASSOCIACIÓ D'ALUMNES	29
5.3 LES FAMÍLIES	29
5.3.1 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	30
5.3.2 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	30
5.3.3 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	30
5.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	31
5.4.1 SECRETARI O SECRETÀRIA ADMINISTRATIVA	31
5.4.2 CONSERGE	32
5.4.3 SERVEI DE NETEJA	32
5.5 ENS LOCAL L'AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA	33
5.6 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	34
TÍTOL 6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE	35
6.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	35
6.1.1 MECANISMES DE COMUNICACIÓ I D'INFORMACIÓ	35
6.1.1.1 OBJECTIU	35
6.1.1.2 PROCEDIMENT	35
6.1.1.3 CONSIDERACIONS	35
6.1.2 MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	36
6.1.3 MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	36

6.1.4 PRINCIPIS QUE HAN DE REGIR LA CONVIVÈNCIA ENTRE TOTS ELS COL·LECTIUS DEL CENTRE	37
6.2 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	37
6.2.1 FUNCIONS	37
6.2.2 COMPOSICIÓ	38
6.2.3 PROCÉS D'ELECCIÓ	38
6.3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT, CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	38
6.3.1 CONDUCTES SANCIONABLES	38
6.3.2 SANCIONS QUE ES PODEN IMPOSAR	38
6.3.3 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LA SANCIÓ	39
6.3.4 PRESCRIPCIÓ	39
6.3.5 GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	39
6.4 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT, CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	40
6.4.1 CONDUCTES SANCIONABLES	40
6.4.2 FALTES INJUSTIFICADES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT	40
6.4.2.1 CONSIDERACIONS GENERALS	40
6.4.2.2 CAUSES DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA	40
6.4.2.3 CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA	41
6.4.2.4 TIPUS DE FALTES D'ASSISTÈNCIA INJUSTIFICADES	41
6.4.3 MESURES CORRECTORES	41
6.4.4 COMPETÈNCIA PER SANCIONAR	41
6.5 ANIMALS DOMÈSTICS DINS EL RECINTE ESCOLAR	42
TÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	42
7.1 GWIDO	42
7.2 ASPECTES ACADÈMICS	43
7.2.1 CALENDARI ESCOLAR	43
7.2.2 ESTRUCTURA ACADÈMICA	43
7.2.2.1 SISTEMA D'AVUACIÓ	43
7.2.2.2.1 PROGRAMES QUE FAN EXÀMENS	44
7.2.2.2.2 PROGRAMES EXCLOSOS D'EXÀMENS	45
7.2.2.3 DEFINICIONS EMPRADES	46
7.2.2.3 PROMOCIÓ DE CURS	47
7.2.2.4 ACTES D'AVUACIÓ	47
7.2.2.5 RECLAMACIONS	48
7.2.2.6 INCOMPLIMENT DE LA NORVATIVA SOBRE AVUACIÓ I QUALIFICACIÓ DELS APRENENTATGES	48
7.2.3 PROVA D'ACCÉS	49

7.2.4 AUDICIONS, CONCERTS	50
7.2.5 ACTIVITATS	50
7.2.6 SISTEMA DE GUÀRDIES	50
7.2.7 RECONeixEMENT DE CRÈDITS	50
7.3 PROGRAMES D'ENSENYAMENT	51
7.3.1 MÚSICA PER ALS MÉS PETITS	51
7.3.2 SENSIBILITZACIÓ (S1, S2, S3) 3-5 anys	51
7.3.3 NIVELL INICIAL (INI1 INI2) 5-7 anys	51
7.3.4 NIVELL ELEMENTAL (NE1, NE2, NE3, NE4) 7-12 anys	51
7.3.3 NIVELL PROFESSIONAL (NP1, NP2, NP3, NP4, NP5, NP6) 12-18 anys	52
7.3.5 PRÀCTICA 1 (PR1) Edat: de 10 a 12 anys	53
7.3.6 PRÀCTICA 2 (PR2) Edat: de 12 a 18 anys	53
7.3.7 AULA MUSICAL (AM)	54
7.3.8 AULA ADULTS (AA) Edat: a partir de 18 anys	54
7.3.8 AULA OBERTA (AO) Edat: de 8 en endavant	54
7.3.9 AULA DE MÚSICA TRADICIONAL	55
7.4 RECURSOS MATERIALS	55
7.4.1 AULES	55
7.4.2 PRÉSTEC D'INSTRUMENTS	55
7.4.3 CESSIÓ D'INSTRUMENTS I MATERIAL DIDÀCTIC	56
7.5 ASPECTES GENERALS	56
7.5.1 ENTRADA I SORTIDA DE CLASSE	56
7.5.2 CIRCULACIÓ PEL CENTRE	56
7.5.3 HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC	57
7.5.4 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	57
7.5.5 ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS	57
7.5.5.1 ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA DURANT LA JORNADA ESCOLAR	57
7.5.5.2 MALALTIES CONTAGIOSES	58
7.5.5.3 PANDEMIA	58
7.5.5.4 SEURETAT I HIGIENE	58
7.5.6 QUEIXES I RECLAMACIONS	59
7.5.6.1 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QUÈSTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE	59
7.5.6.2 RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS	59
7.5.7 PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA	60
7.5.7.1 RESERVA DE PLAÇA I matrícula alumnes de l'EMMM	60
7.5.7.2 TRIA D'HORARIS	60

7.5.7.3 TRIA D'INSTRUMENT I ASSIGNACIÓ DE PROFESSORAT	61
7.5.7.4 PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA ALUMNES NOUS	61
7.5.7.5 TRIA D'HORARIS	61
7.5.7.6 TRIA D'INSTRUMENT I ASSIGNACIÓ DE PROFESSORAT	62
7.5.7.7 TRAMITACIÓ DE BAIXA	62
7.5.7.8 TAXES I BONIFICACIONS	62
7.5.7.9 DOCUMENTACIÓ QUE CAL PORTAR	62
7.5.7.10 AUTORITZACIONS	63
7.5.7.11 DOCUMENTS I SOL.LICITUDS EMMM	63
TÍTOL 8. DISPOSICIONS FINALS	64

TÍTOL 1 INTRODUCCIÓ A LES NOFC

1.1 DEFINICIÓ DE LES NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (a partir d'ara NOFC) de l'Escola Municipal de Música de Mollerussa (a partir d'ara EMMM), són una eina i un document de suport de l'activitat educativa i artística de l'escola, en el qual es concreten:

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

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, han estat redactades respectant la normativa i les disposicions vigents i aprovades pel Consell Escolar de l'Escola Municipal de Música de Mollerussa.

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.

1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes NOFC són d'aplicació per a tots els òrgans dels centres educatius, per a tots els seus membres i sectors de la comunitat educativa, per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executen i per a les entitats i usuaris externs que fan ús de les instal·lacions.

En tot allò no previst en les NOFC, s'aplicarà la normativa vigent en cada moment.

1.3 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

1.3.1 ORGANITZACIÓ PEDAGÓGICA

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- 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.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

1.3.2 RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre (d'ara en 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 direcció.

1.3.3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

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

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

TÍTOL 2. EL CENTRE

2.1 DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE

Codi de centre	25006537
Nom del centre	ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA " JORDI PIQUÉ "
Naturalesa	públic X privat
Serveis Territorials	Lleida
Adreça	C/ Arbeka, 34
Codi postal	25230
Telèfon	973711094
Correu electrònic	c5006537@xtec.cat
Pàgina web	http://emmm.mollerussa.cat/
Xarxes socials	https://www.facebook.com/escola.municipal.musica.mollerussa https://twitter.com/emm_mollerussa https://www.instagram.com/emm_mollerussa/ Youtube: Escola Municipal de Música de Mollerussa

2.2 TITULARITAT

L'Escola Municipal de Música de Mollerussa és un centre públic d'ensenyaments musicals de règim especial no reglats, reconegut i autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat i la titularitat del qual és l'Ajuntament de Mollerussa.

2.3 FINALITATS I FUNCIONS DEL CENTRE

L'objectiu principal de l'Escola és oferir una sòlida formació musical tècnica i artística al conjunt de la població del seu àmbit territorial, sense renunciar a preparar els alumnes que ho desitgin per a la continuació dels seus estudis en l'ensenyament musical professional.

Per això ofereix diferents models flexibles de formació musical, especificats al Projecte Educatiu de Centre, que posen a l'abast de la població de qualsevol edat, la possibilitat de viure l'experiència musical a través de l'oferta educativa de l'EMMM, de l'organització de concerts, trobades i intercanvis, master class i d'altres activitats.

El caràcter no obligatori d'aquest ensenyament implica, per part dels alumnes i els seus familiars, interès i respecte per les condicions elementals del bon funcionament del centre.

Paral·lelament a la seva tasca formativa, l'EMMM vol tenir una activa implicació en la vida social cultural ciutadana i una projecció com a eina al servei de la difusió de la cultura musical en el seu territori.

2.4 NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENTS

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

- [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació](#)
- [Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació](#)
- [Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i de dansa](#)
- [Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.](#)
- [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 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.](#)

També per les disposicions que les desenvolupin, pel Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (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. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

3.1.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar, és un òrgan col·legiat de caràcter consultiu on hi són representats tots els sectors que configuren el Centre: pares, mares, AMPA, alumnes, professors/es, PAS i Ajuntament.

L'elecció dels seus components és per elecció democràtica segons la [Llei 12/2009, d'educació.](#)

3.1.1.1 COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR

- a) Avaluar i aprovar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Avaluar i aprovar la programació general del centre, sense perjudici de les competències del claustre, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del/la director/a del centre, en els termes que estableix la llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels/les altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del/la director/a.
- e) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 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 del material escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris.
- h) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i) 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 participa el centre.
- j) 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.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

3.1.1.2 COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar estarà integrat per:

- a) El director/a que n'és el president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Cinc professors/es elegits pel claustre de professors.
- d) Dos pares/mares d'alumnes elegits entre ells.
- e) Dos alumnes elegits entre ells, majors de dotze anys.
- f) Un representant de l'AMPA.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) Un representant de l'Ajuntament de Mollerussa.
- i) El/la secretari/a del centre, que actua de secretari/a del consell escolar, amb veu i sense vot.

3.1.1.3 RENOVACIÓ I VACANTS

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) El Consell Escolar es renova cada dos anys, d'acord amb la normativa que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- c) Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
- d) Les vacants produïdes en el Consell Escolar per la pèrdua de la condició de conseller d'algun dels seus membres serà coberta, en cada cas, per la persona que hagués continuat en vots obtinguts en el procés electoral corresponent al seu sector o per la renovació en el càrrec quan es tracta d'òrgans unipersonals.
- e) En el cas que no existeixen suplents en el sector representatiu afectat, el Consell Escolar decidirà el procediment per cobrir la o les vacants fins l'acabament del mandat.
- f) En el cas que les candidatures siguin igual que les renovacions no serà necessari fer eleccions.
- g) 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.
- h) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprova 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 per el/la 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 eleccions.
- i) Així mateix, [l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost](#), d'autonomia de centres educatius, disposa per als centres del Servei d'Educació de Catalunya que els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants

electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Correspon al Departament d'Ensenyament establir les dates de les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar. [RESOLUCIÓ ENS/2232/2018, d'1 d'octubre](#)

3.1.1.4 FUNCIONAMENT

- a) 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.
- b) El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada per quadrimestre, i sempre que el convoqui el/la seu/va President/a o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió a principi i una altra al final de curs.
- c) 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 s'escau, d'aprovació. El dia i hora de les reunions es fixarà de forma que es pugui garantir l'assistència de tots els sectors representats. 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.
- d) Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat, serà el vot del/la president/a del Consell Escolar qui determini el resultat de la votació.
- e) 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.
- f) El Consell Escolar actua normalment en ple, però pot crear comissions d'estudi i informació, tot delimitant els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del Consell. Les comissions incorporaran en tot cas, un membre de l'Equip Directiu, un del professorat i un del sector alumnes o del sector pares i mares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

3.1.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

El claustre de professors/es 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. És integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a del centre.

3.1.2.1 COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu de Centre.
- b) Designar els mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la Programació General del Centre.
- h) Les que li atribueixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- j) El/la Director/a de l'EMMM pot convocar a les sessions de claustre, professionals d'atenció educativa, destinats al centre per informar amb relació a l'exercici de les competències pròpies del claustre.

3.1.2.2 FUNCIONAMENT

- a) És obligació dels/les Professors/es assistir a les reunions de Claustre. Les faltes d'assistència hauran d'ésser justificades per escrit, abans de la reunió.
- b) La durada màxima dels Claustres ordinaris serà de dues hores. Si per circumstàncies excepcionals s'hagués d'allargar, haurà de ser amb el beneplàcit de tots els assistents.
- c) Les convocatòries de les reunions de Claustre podran ser ordinàries o bé extraordinàries. Les convocatòries dels Claustres s'hauran de fer per escrit, amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat de casos d'urgència.
- d) La convocatòria de les reunions del Claustre, tant si és ordinari com extraordinari, correspon al/la Director/a. L'ordre del dia serà fixat pel/la Director/a, tenint en compte, si s'escau, les peticions de qualsevol membre del Claustre, sempre que siguin formulades amb temps suficient.
- e) Els Claustres ordinaris tindran lloc, almenys, tres vegades al llarg del curs acadèmic: un cop cada quadrimestre i, forçosament, a l'inici i final del curs. Els extraordinaris es convocaran quan cregui oportú i per iniciativa del/la Director/a o bé quan ho sol·licitin, almenys, un terç dels/les seus/ves membres.

- f) Les deliberacions del Claustre tindran caràcter confidencial. Els acords seran presos per majoria absoluta dels assistents amb dret a vot. Les votacions seran, normalment, secretes. Tanmateix podran fer-se per mitjà de mà alçada quan tots els/les membres del Claustre hi estiguin d'acord. En cas d'empat serà el/la director/a qui obtingui el vot de desempat.
- g) Els/Les professors/es substituïts/es tenen veu però no vot a l'hora de prendre decisions.
- h) Els acords presos quedaran reflectits amb l'acta que el/la Secretari/a Acadèmic/a estendrà. De cada reunió de Claustre se n'aixecarà acta, que contindrà indicació de les persones assistents, així com les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia, el procés i les intervencions en les deliberacions respecte a aquests punts, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords. Les actes es guardaran amb el conjunt documental del Centre, signades pel/la Secretari/a Acadèmic/a, amb el vist i plau del/la Director/a i s'aprovaran, si s'escau, en la següent sessió.

3.1.3 EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Municipal de Música de Mollerussa.

L'integren el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a Acadèmic/a.

Tots els membres de l'Equip Directiu cessen en les seves funcions quan es produeix el cessament del /la Director/a.

3.1.3.1 COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU

- a) Treballar de manera col·legiada a fi de facilitar els elements d'anàlisi i de reflexió per a la presa de decisions en aquelles matèries que son competència de la direcció.
- b) Elaborar la Programació General Anual (PGA).
- c) Elaborar la Memòria Anual de Centre (MAC).
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació del centre.

3.1.3.2 FUNCIONAMENT I ELECCIÓ

- a) L'Equip Directiu es reuneix amb periodicitat setmanal i ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del/la Director/a i les funcions específiques legalment establertes.
- b) L'elecció de l'Equip Directiu segueix un procediment que comença amb l'elecció del/la Director/a per part de l'Ajuntament de Mollerussa i ratificat pel Consell Escolar de l'EMMM. El nomenament de la direcció del centre es farà d'acord amb el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, el qual estableix a

la disposició addicional 4, que correspon a cada Ens local titular, concretar les funcions de la direcció d'aquests centres, establir les condicions i els procediments per a la selecció, nomenament, renovació, cessament, formació i reconeixement de la direcció, així com determinar els efectes resultants de l'avaluació de la funció directiva.

- c) El/la Director/a, un cop elegit, designarà lliurement la resta de l'Equip Directiu i dels diferents Cap de Departament.
- d) Es proposarà al Consell Escolar de l'EMMM, el nomenament dels altres membres del nou Equip Directiu.
- e) La durada dels càrrecs de l'Equip Directiu serà de 4 anys, tots els càrrecs podran ser reelegibles segons disposi l'Ens titular, l'Ajuntament de Mollerussa.

3.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

3.2.1 EL/LA DIRECTOR/A

El/La director/a de l'EMMM és el màxim responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció i nomenament del/la director/a es porta a terme pel procediment que determini l'Ajuntament de Mollerussa

El/la director/a 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.

3.2.1.1 COMPETÈNCIES DEL/LA DIRECTOR/A

Corresponen al/la 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.

Corresponen al/la 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 de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció.

- 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) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- 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.

Corresponen al/la Director/a 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 l'Associació de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb l'Associació d'Alumnes.

Corresponen al/la Director 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 (NOFC) 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/la secretari/a 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.
- i) El/La Director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- j) El/La Director/a, 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.

- k) El/la Director, en l'exercici de les seves funcions, és l'autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- l) La regulació del complement retributiu del/la Director i de l'Equip Directiu, relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

3.2.2 EL/LA CAP D'ESTUDIS

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats i de les accions educatives del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la Director/a del centre.

A proposta del/la Director/a, correspon a l'Ens titular nomenar i fer cessar el/la Cap d'Estudis.

3.2.2.1 COMPETÈNCIES DEL/LA CAP D'ESTUDIS

- a) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats del Centre.
- b) Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals, en funció de la disponibilitat de professors/es i espais, i vetllar pel seu compliment.
- c) Designar i distribuir les matèries, alumnes o grups i aules que corresponen a cada professor/a.
- d) Coordinar les activitats dels departaments a través dels òrgans unipersonals de caràcter acadèmic.
- e) Vetllar per la coherència en les programacions de les diferents matèries, així com en la selecció del material didàctic a utilitzar durant el procés educatiu.
- f) Vetllar per a que es portin a terme les programacions elaborades pels departaments.
- g) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- h) Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el Claustre de Professors/es sobre l'avaluació dels alumnes.
- i) Proposar al/la Director/a el calendari d'avaluacions, així com la composició de les comissions avaluadores.
- j) Executar els acords que, en matèria de disciplina acadèmica, determini el Consell Escolar.
- k) Solucionar les absències del professorat, d'acord amb les directrius fixades en les NOFC i pel/la Director/a.
- l) Programar i tenir cura de la utilització del material didàctic i de tot l'equipament pedagògic del Centre.
- m) Afavorir, potenciar i estimular la participació de tots els estaments del Centre en la vida acadèmica i extraescolar del mateix.
- n) Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars proposades pels diferents departaments, seguint les directrius del Consell Escolar.
- o) Organitzar els actes acadèmics.
- p) Sustituir al/la Director/a en cas d'absència o malaltia.

- q) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel/la Director/a del Centre en l'àmbit de la seva competència.

3.2.3 EL/LA SECRETÀRI/A ACADÈMIC/A

El/La Secretàri/a acadèmic/a 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.

3.2.3.1 COMPETÈNCIES DEL/LA SECRETÀRI/A ACADÈMIC/A

- a) L'ordenació del règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius del/la Director/a.
- b) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes corresponents, que s'hauran d'autoritzar amb la seva signatura, juntament amb el vist i plau del/la Director/a.
- c) Estendre i signar, amb el vist i plau del/la Director/a, les certificacions i els documents oficials del Centre que siguin de la seva competència.
- d) Planificar, ordenar i coordinar les tasques administratives de Secretaria i del PAS, assenyalant les prioritats de gestió, atenent al calendari escolar i a la programació general 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) Configurar i mantenir l'inventari general de l'EMMM.
- h) Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Redactar la Programació General Anual en col·laboració amb els altres membres de l'Equip Directiu i sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar dins del primer quadrimestre del curs.
- k) Redactar la Memòria Anual d'activitats, en col·laboració amb els altres membres de l'Equip Directiu i presentar-la al Claustre abans de sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.
- l) Exercir, per delegació del/la Director/a, el comandament del personal d'administració i serveis del Centre en els aspectes acadèmics.
- m) Programar i tenir cura de la utilització del material didàctic i de tot l'equipament pedagògic del Centre.

- n) 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.
- o) Altres funcions que li siguin encarregades pel/la Director/a o bé atribuïdes reglamentàriament.
- p) En cas d'absència o malaltia del/la Secretari/a acadèmic/a o del/la Cap d'Estudis, la substitució correspondrà al/la professor/a que designi el/la Director/a.

TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1 LA FUNCIO DOCENT

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.

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.

4.1.1.1 FUNCIONS DELS/LES PROFESSORS/ES

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, 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) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, 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.
- l) L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- m) 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.

4.1.2 LA COORDINACIÓ DOCENT

La coordinació del personal docent de l'EMMM 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 adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableix les Normes d'Organització i Funcionament del Centre o els atribueix la direcció del centre o el Departament d'Educació.

4.1.3 DEPARTAMENTS

Els departaments 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.

Al front de cada Departament es nomena un/a Cap de Departament.

4.1.3.1 ESTRUCTURA DELS DEPARTAMENTS

L'estructura bàsica de funcionament acadèmic del Centre és el Departament.

Cada departament està construït per unitats pedagògiques de funcionament, formades per una o més matèries amb un nexa comú o funcionalment assimilable.

Els departaments en que s'articulen els diversos ensenyaments de l'EMMM són :

- Departament de Llenguatge Musical
- Departament de Corda
- Departament de Vent
- Departament de Polifònics
- Departament de Cors i Orquestres

Segons les necessitats puntuals del Centre, el nombre de Departaments, podrà ampliar-se o reduir-se lliurement, cada curs acadèmic.

Els/Les professors/es substituïts tenen veu però no vot a l'hora de prendre decisions.

De forma excepcional, els Departaments poden comptar amb la col·laboració d'altres professors/es del Centre, adscrits a un altre Departament.

4.1.3.2 COMPETÈNCIES DELS DEPARTAMENTS

Serà funció principal dels departaments el seguiment de les programacions durant el curs i l'adopció dels acords que siguin procedents.

En l'exercici d'aquestes funcions vetllaran per la recollida i arxiu de totes les proves i d'altres materials didàctics utilitzats pels alumnes.

Seràn competències dels Departaments:

- a) Elaboració, desenvolupament i avaluació de la programació de les assignatures i especialitats que imparteix el departament.
- b) Aplicació de la programació i cura de la metodologia.
- c) Avaluació i anàlisi dels resultats pedagògics.
- d) Proposar al/la Director/a o, àdhuc, al Claustre aquelles activitats extraescolars i complementàries que es creguin convenientes.
- e) Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre sobre l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i la Programació General Anual.
- f) Definició dels criteris, continguts i nivell d'exigència de les proves d'avaluació i donar a conèixer als alumnes, a través del professorat de cada matèria, la informació relativa a la programació, amb especial referència a objectius, continguts i criteris d'avaluació.
- g) Establir en relació amb els continguts i criteris d'avaluació dels diferents exercicis, les pautes que han de regir les proves d'accés de les assignatures i especialitats del departament.
- h) Seguiment de la situació acadèmica dels alumnes.
- i) Realització d'altres activitats generades pel funcionament del Centre.
- j) Seguiment dels recursos humans, materials i funcionals necessaris pel correcte desenvolupament de la/es matèria/es.
- k) Dur a terme l'activitat consistent en aquelles activitats que complementen el desenvolupament pedagògic del Departament, com audicions, concerts, seminaris, conferències, cursets, sortides formatives i culturals, etc.
- l) Proposar activitats de perfeccionament del professorat.
- m) Les reunions es faran a convocatòria del/la Cap de Departament i l'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- n) Les reunions de Departament no podran excedir d'una hora i mitja. Si per circumstàncies excepcionals s'hagués d'allargar, haurà de ser amb el beneplàcit de tots els seus membres assistents.
- o) De cada reunió el/la Cap de Departament redactarà un acta on s'inclouran els temes tractats i de la qual se'n lliurarà una còpia a l'Equip Directiu.
- p) Opcionalment es podrà demanar l'assistència del/la Director/a a les reunions dels departaments.

4.1.4 CAP DE DEPARTAMENT

Correspon al/la Cap de Departament la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació.

Al capdavant de cada Departament, ha de figurar un/a Cap de Departament designat pel Director/a de l'EMMM.

Aquest càrrec té una durada d'un curs acadèmic i poden cessar d'aquest càrrec en els següents casos:

- Per finalització del seu mandat
- Per una nova elecció de Director/a
- Per renúncia motivada, acceptada pel Director/a
- Per cessament com a professor/a del centre.
- Per destitució exercida pel Director/a.

4.1.4.1 COMPETÈNCIES DEL/LA CAP DE DEPARTAMENT

- a) Mensualment, convocar i presidir les reunions del departament, fer-ne l'acta i lliurar-la a l'Equip Directiu.
- b) Dirigir, organitzar i coordinar les activitats acadèmiques del Departament.
- c) Proposar les activitats extraescolars i complementàries que es creguin convenientes
- d) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- e) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cursos i programes.
- f) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- g) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- h) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- i) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- j) Coordinar en col·laboració de l'Equip Directiu, la utilització dels espais, les instal·lacions i l'equipament específic assignat al Departament, i vetllar-ne pel seu bon ús.
- k) Traslladar al Cap d'Estudis les propostes formulades relatives a la composició de grups d'alumnes i d'horaris.
- l) Col·laborar en les avaluacions del funcionament i de les activitats del centre que promouen els òrgans de govern o l'administració educativa.
- m) Col·laborar amb l'Equip Directiu i si s'escau, amb altres departaments, per la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.
- n) Traslladar als membres del Departament, els acords, les decisions i les propostes dels Caps de Departament.
- o) Altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades pels òrgans acadèmics superiors.

4.1.5 ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

A l'EMMM el/la tutora serà el/la professor/a de instrument, excepte en el cas de Sensibilització, Aula Oberta i Aula Musical, on el/la tutor/a serà el/la professor/a de l'assignatura.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada un mínim de quatre vegades al llarg del curs.

- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.
- g) Es disposarà d'un horari fixat per dur a terme l'acció tutorial.

TÍTOL 5. COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. A l'EMMM la comunitat educativa està formada pel professorat, els/les alumnes, les famílies, el personal d'administració i serveis i l'Ajuntament de Mollerussa com a Ens local.

5.1 EL PROFESSORAT

Els professors i professores 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.

L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

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.

5.1.1 TIPOLOGIA DEL PROFESSORAT

A l'EMMM es reconeixen les següents tipologies de professorat:

- Professorat Funcionari.
- Professorat laboral indefinit fix
- Professorat laboral indefinit no fix
- Personal col·laborador

Especialitat Instrument				
TIPUS JORNADA	TOTALS	LECTIVES	CENTRE	PREPARACIÓ
100%	37,5	22,00 (58,67%)	7,00 (18,665%)	8,50 (22,665%)

Hores lectives anuals	981,26 hores	(Hores de classe amb alumnat)
Hores al centre anuals	312,17 hores	(Reunions, concerts i altres)
Hores de preparació anuals	379, 07 hores	(Per preparar les classes)

Especialitat Llenguatge musical				
TIPUS JORNADA	TOTALS	LECTIVES	CENTRE	PREPARACIÓ
100%	37,5	20,00 (53,335%)	9,00 (24,0%)	8,50 (22,665%)

Hores lectives anuals	892,03 hores	(Hores de classe amb alumnat)
Hores al centre anuals	401,40 hores	(Reunions, concerts i altres)
Hores de preparació anuals	379, 07 hores	(Per preparar les classes)

- Hores lectives: Hores de docència
- Hores Centre: Inclouen guàrdies, tutoríes, reunions, activitats pròpies del centre i altres funcions que encarregui el director/a.
- Hores de preparació: Activitats relacionades amb la docència, per a preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i formació, etc..., que no s'han de fer necessàriament al centre.

En el cas de jornada parcial serà proporcional a la jornada establerta.

Les hores seran distribuïdes de forma que s'ajustin en el seu còmput total, entenent que les hores lectives han de quedar distribuïdes i adaptades en el calendari escolar.

Els Caps de Departament reben un complement econòmic pel càrrec.

Els Òrgans Unipersonals reben un complement econòmic pel càrrec i una reducció de 10 hores lectives el/la Director/a i Cap d'Estudis i de 7 hores lectives el/la Secretari/a Acadèmic/a.

5.1.2 CALENDARI i HORARI

- a) El professorat de l'EMMM inicia la seva activitat docent segons marca el calendari del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- b) L'horari presencial del professorat es podrà distribuir en 5 dies setmanals en horari de matí i/o tarda, de dilluns a divendres i depenent del tipus de jornada a la taula especificada.
- c) Atenent a les característiques pròpies de la docència en l'àmbit de la música, i per a la millor organització de centre, cal que al menys 4 dies de la setmana tinguin dedicació lectiva, el professorat que fa el 100% de jornada.
- d) Respecte a aquest barem, s'adequarà i es pactarà amb l'Equip Directiu els dies de classes lectives respecte el tant per cent de jornada laboral. L'horari de les classes ha d'estar ubicat de dilluns a divendres entre les 9h a les 22:30h.
- e) Per motius d'activitats del Centre, l'horari podrà ser en Cap de Setmana.
- f) La distribució horària tindrà en compte, en la mesura que sigui possible, els horaris lectius habituals dels centres d'ensenyament general per tal d'evitar coincidències.
- g) 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.

5.1.3 DRETS DEL PROFESSORAT

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència el punt 4.1.1 d'aquestes NOFC, en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Sempre que sigui per raons professionals o personals i justificades, els/les professors/es podran sol·licitar absentar-se del Centre mentre duri l'activitat. Tindran però, l'obligació de recuperar les classes que, per aquest motiu, no puguin dur a terme.
- e) Qualsevol treballador/a de l'EMMM, en cas de baixa o malaltia, ho ha de comunicar a l'Ajuntament de Mollerussa. Així mateix el/la treballador/a, haurà de comunicar a l'Equip Directiu la tramitació de la baixa i la durada d'aquesta.
- f) Els permisos estan regulats i alguns els concedeix el director/a del centre i d'altres els concedeix la direcció dels serveis territorials. El permís s'haurà de sol·licitar prèviament i personalment al director fent ús de l'imprès corresponent. En cas de força major, s'haurà de justificar posteriorment. En interès del centre, el director/a podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions definides a la normativa. En qualsevol cas, quan un professor té una falta d'assistència o de puntualitat ha d'omplir l'imprès corresponent i adjuntar els justificants oportuns. És molt important que quan el professorat tingui previst faltar a classe o arribar tard, es deixi la programació de les activitats a realitzar mitjançant correu electrònic a consergeria amb còpia a direcció que la faran arribar al professorat de guàrdia d'aquella hora.

5.1.4 DEURES DEL PROFESSORAT

- 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.
- d) Tots/es els/les professors/es hauran d'assistir puntualment al lloc de treball i romandre-hi durant el temps assenyalat en el calendari escolar i en l'horari assignat, sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
- e) Qualsevol modificació per part del professorat de l'horari fixat haurà de ser notificada al Cap d'Estudis, amb una setmana d'antelació mitjançant els impresos adients (Annex 3), indicant el dia i l'hora de la mateixa, així com el dia en que es recuperaran les classes. És el/ la propi/a Director/a qui ha de donar el vist i plau i per tant el seu consentiment. El/La Director/a pot delegar aquesta funció en un altre dels/les membres de l'Equip Directiu.
En qualsevol cas, el/la professor/a que s'absenti haurà de responsabilitzar-se de trobar un horari adient per tal que tots i cadascun dels/les alumnes, puguin

recuperar la seva classe, així com de comunicar-ho a tots els/les alumnes i família afectats i garantir que tots n'estan convenientment assabentats.

Quan les classes siguin col·lectives o quan l'Equip Directiu ho cregui necessari, es sol·licitarà la col·laboració d'un/a professor/a a tal efecte, hi figurarà amb tota claredat si es tracta d'un canvi d'horari, d'una substitució o d'una falta d'assistència a recuperar, així com el nou horari de classes.

5.2 L'ALUMNAT

5.2.1 DRETS DELS/LES ALUMNES

Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els/les alumnes, 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/des dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats/des 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/des en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos/es amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Gaudir de l'horari docent complert.
- k) Rebre les classes que s'hagin pogut deixar de fer per causa de possibles absències del professorat.
- l) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desempament.
- m) Participar individualment i col·lectivament en la vida acadèmica del centre i també a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- n) Utilitzar les instal·lacions, mobiliari i material del Centre.
- o) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- p) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- q) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- r) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.2.2 DEURES DELS/LES ALUMNES

Estudiar per aprendre és el deure principal dels/les alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre i respectar les normes establertes a les NOFC.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.2.3 ALUMNES AL CONSELL ESCOLAR I ASSOCIACIÓ D'ALUMNES

El mecanisme de participació dels/les alumnes en les decisions del Centre és a través dels/les seus/es representants al Consell Escolar, mitjançant el qual podran presentar les queixes, propostes i d'altres temes d'interès sobre el funcionament del Centre.

Paral·lelament els alumnes es podran organitzar amb l'Associació d'alumnes, que pot tenir com a funcions principals:

- a) Recollir les aportacions dels/les alumnes.
- b) Analitzar la marxa del Centre així com presentar propostes encaminades a procurar la seva millora.
- c) Decidir la postura de l'alumnat en les situacions que els afectin.
- d) Garantir una puntual informació a l'alumnat en tot el que es refereix al Centre.

Hauran de formar part de l'Associació d'Alumnes els/les representants dels/les alumnes al Consell Escolar.

L'organització interna i les normes de funcionament de l'Associació d'Alumnes, quedarà a criteri del propi alumnat en tots els altres aspectes.

5.3 LES FAMÍLIES

Les mares, els pares o els tutors dels/les alumnes, 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) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- f) 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.
- g) La Programació General Anual del Centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

5.3.1 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

- a) Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en el Centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- b) Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el Projecte Educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, 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 disposen els centres en exercici de llur autonomia.
- c) L'Equip Directiu del centre ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als Consells Escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

5.3.2 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

- a) Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un 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.
- b) Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
- c) Un/a membre de l'Associació de famílies d'alumnes del centre, formarà part del Consell Escolar. Actualment l'única associació de famílies d'alumnes és l'AFA de l'Escola Municipal de Música de Mollerussa.

5.3.3 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

L'article 20 de la Llei d'Educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats

educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills.

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

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document l'han de signar el pare, mare, o tutor/a legal de l'alumne/a i el/la Director/a del Centre.

5.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

5.4.1 SECRETARI O SECRETÀRIA ADMINISTRATIVA

El/la Secretari/a administratiu/va de l'EMMM es responsabilitza de la gestió administrativa i son de la seva competència les funcions següents:

- a) Realitzar tasques de suport administratiu bàsic a l'EMMM.
- b) Gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels/les alumnes.
- c) Tramitar les quotes de les famílies matriculades a l'EMMM.
- d) Mantenir actualitzades la base de dades dels/les alumnes de l'EMMM.
- e) Gestionar les altes i les baixes dels/les alumnes un cop començat el curs amb prèvia instància i sempre comunicant-ho a l'Equip Directiu i en concret el/la Cap d'Estudis.
- f) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- g) Arxiu i catalogació del material pedagògic de l'EMMM.
- h) Arxiu de la documentació acadèmica i administrativa de l'EMMM que es demani conservar segons la normativa vigent.
- i) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- j) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'EMMM.
- k) Controlar l'accés de les persones a l'EMMM i comunicar les possibles incidències a l'Equip Directiu.
- l) Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la naturalesa de l'EMMM, a més de les tasques que li demani l'Equip Directiu.

5.4.2 CONSERGE

El/la conserge de l'EMMM té les funcions següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre els/les alumnes.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en quant al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin i cura del seu correcte funcionament.
- c) Cura i manteniment de les claus de les diferents dependències del centre.
- d) Control d'entrada i sortida de persones al centre.
- e) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- f) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc)
- g) Trasllat de mobiliari i d'aparells que pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- h) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc)
- i) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- j) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- k) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- l) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- m) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...)
- n) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb activitats i el funcionament propis d'aquest.
- o) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- p) Altres tasques encomanades des de l'Ens Titular.

5.4.3 SERVEI DE NETEJA

El servei de neteja el contracta l'Ens Titular, es a dir, l'Ajuntament de Mollerussa i és l'encarregat de controlar que es portin a terme la demanda de millores que faci l'Equip Directiu.

Correspon al personal netejador, la neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

5.5 ENS LOCAL L'AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

Son competències de l'Ens local:

- a) Participar en el govern dels centres educatius que presten el Servei d'Educació de Catalunya per mitjà de la presència en el Consell Escolar i també en la programació general de l'ensenyament, sens perjudici de les altres competències que els atribueix l'apartat c.
- b) L'Ens local pot crear centres propis per mitjà de convenis amb el Departament, d'acord amb la programació de l'oferta educativa.
- c) Correspon al municipi participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat en els diferents aspectes del sistema educatiu i, especialment, en les matèries següents:
 - La determinació de l'oferta educativa de l'àmbit territorial pels procediments establerts per reglament.
 - El procés d'admissió en els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya de llur territori, per mitjà, si escau, de les oficines municipals d'escolarització.
 - L'establiment de mesures que permetin als centres portar a terme activitats extraescolars promogudes per l'Administració educativa, i la coordinació d'aquestes activitats.
 - La programació dels ensenyaments de formació professional i la coordinació amb l'entorn territorial i empresarial, i el foment de la implicació dels agents territorials i socials en el compromís educatiu de tota la societat.
 - La vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria.
 - L'aplicació dels programes d'avaluació, i el coneixement dels resultats.
 - La promoció i l'aplicació de programes dirigits a alumnes de famílies d'immigrants o transeünts.
 - L'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de mares i pares d'alumnes per a estimular i donar suport a les famílies en el compromís amb el procés educatiu dels fills.
 - El desenvolupament de programes de qualificació professional inicial.
 - La determinació del calendari escolar.
- d) Organitzar i gestionar els centres propis.
- e) Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en la creació, la construcció i el manteniment dels centres educatius públics.
- f) Garantir la coordinació dels serveis socials amb els serveis educatius amb l'objectiu de vetllar per l'interès superior de l'infant.
- g) Vetllar pel compliment d'aquesta llei i de la normativa que la desplega.

5.6 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

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.

El centre prendrà les mesures curriculars i organitzatives que permetin donar resposta a la diversitat de l'alumnat.

En el cas dels alumnes que necessitin 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.

TÍTOL 6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

6.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

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.

6.1.1 MECANISMES DE COMUNICACIÓ I D'INFORMACIÓ

6.1.1.1 OBJECTIU

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

6.1.1.2 PROCEDIMENT

- a) L'Equip Directiu centralitzarà i coordinarà tots el comunicats docents.
- b) Els comunicats docents hauran de ser redactats per la persona que els generi, adreçant-los posteriorment a la Direcció amb el vist i plau del Cap de Departament, si s'escau. Caldrà indicar el/s format/s i el/s destinatari/s.
- c) L'Equip Directiu donarà uniformitat als comunicats, i en valorarà la inclusió a la pàgina web o al tauler oficial d'anuncis.
- d) Els comunicats es podran emetre en els següents formats:
 - En mà.
 - Tauler oficial d'anuncis.
 - Correu postal.
 - Telèfon.
 - Correu electrònic.
 - Xarxes socials
 - A través de la plataforma Gwido

6.1.1.3 CONSIDERACIONS

- a) S'enviarà còpia dels comunicats tramesos al professorat del centre relacionat amb la informació tramesa.
- b) Els comunicats de lliurament personal i en mà a l'alumnat seran proporcionats al professorat per l'Equip Directiu.
- c) Segons la immediatesa i la urgència del comunicat es valorarà la possibilitat d'avisar telefònicament a l'alumnat.

6.1.2 MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

- a) El 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.
- b) Ateses les característiques del nostre centre, el personal docent i el Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen.
- c) 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.
- d) Caldrà, doncs, que el professorat tingui presents aquests aspectes en avaluar l'alumnat i estigui atent a la incorporació de mesures que facilitin aquest ambient per tal de facilitar l'absència de situacions que puguin generar conflicte.
- e) 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 de l'alumne, i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
- f) 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.

6.1.3 MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- a) 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.
- b) Un cop detectat el conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar l'ordre de prelación en la presa de decisions, en aquest ordre:
 - Professor encarregat de l'assignatura, si s'escau.
 - Tutor/a de l'alumne/a.
 - Cap del departament al què està adscrit l'alumne/a.
 - Cap d'estudis.
 - Director o directora del centre.

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

6.1.4 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:

- a) Respectar i complir el que disposin el PEC, les NOFC i les instruccions de centre.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) No romandre en les zones de pas de manera injustificada.
- f) Respectar les condicions necessàries en l'espai d'estudi comú del centre.
- g) Abstenir-se d'accedir a aquells espais als quals no s'estigui autoritzat.
- h) Abstenir-se de realitzar i atendre trucades durant les activitats docents per respecte als altres membres de la comunitat educativa.

6.2 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

6.2.1 FUNCIONS

La Comissió de Convivència té com a finalitat:

- a) Garantir una aplicació correcta del que disposa el [Decret 279/2006, de 4 de juliol](#), la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#), el [Decret 102/2010, de 3 d'agost](#), d'autonomia de centres i el que s'estableix en aquestes NOFC.
- b) Col·laborar en la planificació de mesures de promoció de la convivència i en la mediació escolar.
- c) Informar el Consell Escolar d'aquells aspectes que no s'adiuen a la normativa.

6.2.2 COMPOSICIÓ

La Comissió de Convivència estarà integrada per un pare/mare, un alumne/a, dos professors/es i el director/a del centre.

6.2.3 PROCÉS D'ELECCIÓ

Els membres dels sectors pares/mares i alumnes, i professors/es seran elegits entre els representants del Consell Escolar del Centre, en reunió extraordinària d'aquest òrgan, abans d'un mes després de la reunió de constitució del Consell Escolar en cada període.

6.3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT, CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.3.1 CONDUCTES SANCIONABLES

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.
- e) Els actes o les conductes a què fan referència els anteriors punts, 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.

6.3.2 SANCIONS QUE ES PODEN IMPOSAR

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades pel punt 6.3.1 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.

6.3.3 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LA SANCIO

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.

6.3.4 PRESCRIPCIÓ

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

6.3.5 GRADUACIÓ DE LES SANCIONS

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades al punt 6.3.1 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) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència el punt 6.3.1 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.

6.4 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT, CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.4.1 CONDUCTES SANCIONABLES

Les conductes contràries a la convivència seran:

- a) Totes les que tipifica el punt 6.3.1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència.

6.4.2 FALTES INJUSTIFICADES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

6.4.2.1 CONSIDERACIONS GENERALS

- a) Els alumnes menors d'edat que no puguin assistir a una classe, el pare, la mare o el/la tutor/a, hauran de comunicar la justificació de la falta al/la professora/a, el més aviat possible.
- b) Els justificants mèdics oficials seran lliurats al/la tutor/a de l'alumne/a.
- c) 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.
- d) Per poder tenir dret a ser avaluat de manera contínua, caldrà haver assistit al setanta per cent de les classes.

6.4.2.2 CAUSES DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

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

- a) Malaltia o lesió física. En aquest cas, caldrà presentar un certificat mèdic o un avís per escrit de l'alumne/a. En el cas de que l'alumne/alumna sigui menor d'edat ho haurà de fer el pare, la 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.
- b) Per assumptes familiars, amb presentació de justificant escrit de l'alumne, on consti el motiu de l'absència. En el cas de que l'alumne/alumna sigui menor d'edat ho haurà de fer el pare, la mare o representant legal.
- c) Per assumpte escolar ineludible, amb presentació de justificant expedit per l'altre centre.
- d) Per qualsevol altre motiu de força major que el professorat consideri justificable.

6.4.2.3 CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

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

- Cada professor/a passa llista, fa el control de les faltes d'assistència i les anota a Gwido
- El/la professor/a de la matèria notifica les faltes d'assistència al Cap d'Estudis.
- 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.

6.4.2.4 TIPUS DE FALTES D'ASSISTÈNCIA INJUSTIFICADES

Les faltes injustificades seran considerades com a faltes:

- Lleus: dos classes per quadrimestre
- Greus: quatre classes per quadrimestre
- Molt greus: vuit classes per quadrimestre

L'acumulació de tres faltes de puntualitat serà considerada com una falta d'assistència.

6.4.3 MESURES CORRECTORES

Falta lleu d'assistència: amonestació verbal. En el cas dels alumnes menors d'edat, comunicació al pare, la mare o tutor/a per part del/la professor/a.

Falta greu d'assistència: comunicació al pare, la mare o tutor/a (o al mateix alumne/a, si és major d'edat), i advertiment de la conducta contrària a la convivència i de les possibles sancions.

Falta molt greu d'assistència: iniciació d'un expedient sancionador que pot portar a:

- La suspensió del dret de participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.
- 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.
- La suspensió del dret d'assistir al centre pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
- La pèrdua del dret de matrícula el curs següent.

6.4.4 COMPETÈNCIA PER SANCIONAR

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.

6.5 ANIMALS DOMÈSTICS DINS EL RECINTE ESCOLAR

No es permet l'entrada a gossos o altres animals de companyia en cap lloc del recinte escolar a no ser que siguin gossos pigall o formin part d'una activitat amb animals planificada.

TÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 GWIDO

Gwido és el sistema de gestió que utilitza l'EMMM i que inclou tota la gestió organitzativa, acadèmica i econòmica del centre.

Aplicació basada en tecnologia web, l'únic requeriment tècnic és un navegador amb connexió a Internet i es pot accedir al sistema des de qualsevol dispositiu amb GNU/Linux, OSX, Windows, iOS o Android

Les famílies en tenen accés amb un usuari i contrasenya personal per fer les següents tasques:

- a) No poden modificar dades del seu usuari, és una eina de consulta.
- b) Comunicar les faltes d'assistència al/la seu/va professor/a.
- c) Consultar l'horari de l'alumne i les assignatures que imparteix.
- d) Consultar el pagament de la quota i de la matrícula.
- e) Consultar el calendari escolar, dies festius i activitats.

Els/les professors/es en tenen accés amb un usuari i contrasenya per fer les diferents tasques:

- a) Tenir un control de l'assistència dels/les alumnes.
- b) Fer el control d'avaluació de les assignatures que en son tutor/a i de les que li siguin assignades.
- c) Consultar les dades de contacte, és a dir telèfon i correu electrònic per poder-se comunicar amb els/les altres professors/es i treballar per l'alumne/a del/la qual imparteixen alguna assignatura.

El grup gestor que inclou tant el cap d'àrea, el servei administratiu i l'Equip Directiu en tenen accés amb un usuari i contrasenya personal per fer les següents tasques:

- a) Secretària administrativa: S'encarrega del període de preinscripció i matrícula, així com de la gestió econòmica de matrícula i quotes, gestió d'altres i baixes d'alumnat i coordinació amb l'Equip Directiu.
- b) Cap d'àrea de l'Ens titular: Control del funcionament de l'EMMM.
- c) Equip Directiu: totes les tasques d'organització de l'EMMM a nivell acadèmic.

7.2 ASPECTES ACADÈMICS

7.2.1 CALENDARI ESCOLAR

Correspon al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya fixar el calendari escolar per els ensenyaments impartits al centre, i determinar el períodes lectius i els períodes de vacances.

S'entén per horari lectiu les hores destinades al desenvolupament del currículum establert per a cada etapa o nivell d'ensenyament.

L'horari lectiu per a cada curs està definit pel currículum del Pla d'Estudis.

El calendari escolar de l'EMMM inclou la relació de:

- Activitats del centre
- Festius generals/ festius locals/ festius de lliure disposició
- 1r i 2n seguiment i setmanes d'exàmens
- Reunions de Junta d'Avaluació i Claustres

7.2.2 ESTRUCTURA ACADÈMICA

7.2.2.1 SISTEMA D'AVALUACIÓ

Entenem l'avaluació com l'emissió d'un judici sobre els resultats d'una acció en base a uns objectius fixats. Aquest judici de valors pretén revisar fins a quin punt s'han assolit els objectius previstos i reajustar-los per millorar l'acció, en aquest cas, ensenyar i aprendre. És, per tant, un procés de retroalimentació orientat a millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge.

- a) Es dut a terme pel conjunt de professors/es de l'alumne/a, a la Junta d'avaluació.
- b) És quadrimestral.
- c) Els quadrimestres es divideixen en dos períodes d'avaluació: **el seguiment i l'examen final de cada quadrimestre**. Aquestes són el mínim obligatori d'avaluacions que ha de fer l'alumne/a. No obstant això, cada professor pot realitzar dins d'aquests períodes les proves que cregui oportunes per tal d'avaluar els seus alumnes.
 - Els **exàmens de seguiment**, tenen com a objectiu la valoració dels objectius previstos per l'alumne/a i si cal, prendre les mesures necessàries per reajustar-los i millorar l'acció. Les proves del 1r i del 2n seguiment es realitzen **sense tribunal**, únicament amb presència del professor de l'assignatura i en l'**horari habitual**. El resultat d'aquesta prova s'introdueix a Gwido en l'apartat 1r i 2n seguiment, segons correspongui, de **totes les assignatures**. Aquesta nota no queda reflectida en l'informe quadrimestral.
 - Al final de cada quadrimestre es fan els **exàmens quadrimestrals**, durant la setmana d'exàmens. Aquestes proves es realitzen **amb tribunal** (mínim dos professors/es). Per motius pedagògics el centre organitza les proves per nivells, per això els **horaris de classe habitual es poden**

veure modificats. El resultat d'aquestes proves queda registrat en un informe en format PDF, que les famílies poden consultar a Gwido.

- d) Després de cada Junta d'Avaluació, el/la tutor/a comprova que totes les notes de l'informe de l'alumne/a estiguin correctament introduïdes, i és l'encarregat/da de fer la corresponent acció tutorial.
- e) La Junta d'Avaluació de final de curs decideix quins alumnes promocionen de curs i quins alumnes han de recuperar alguna assignatura troncal al setembre.
- f) L'avaluació del procés d'aprenentatge serà contínua. Si s'aprova el segon quadrimestre s'aprova l'assignatura.

7.2.2.2 EXÀMENS

- a) Els Departaments per ordre de l'Equip Directiu confeccionen els horaris d'exàmens 15 dies abans de la seva publicació a la cartellera de l'EMMM i a la web.
- b) Son els/les professors/es de les assignatures i el/la tutor/a de instrument el que comunica a l'alumne, l'horari i l'aula d'examen.
- c) Una setmana abans de la setmana d'exàmens, els/les professores entraran la seva nota com a tutor/a a Gwido, perquè aquesta nota quedi reflectida a les actes d'exàmens.
- d) Una vegada feta la valoració del tribunal, la nota final la posarà el/la tutor/a a Gwido per tal de poder fer la Junta d'Avaluació.
- e) És responsabilitat del/la tutor/a comprovar, després de cada Junta d'Avaluació, que els informes del seus/ves alumnes estiguin correctament omplerts així com fer la corresponent tutoria. En cas que l'informe estigui incomplet, el/la tutor/a informará al/la professor/a corresponent per tal de realitzar les correccions oportunes.
- f) L'alumne/a té dret que se li modifiqui la convocatòria d'examen, en cas de coincidència amb altres activitats extraescolars. Aquest canvi es pactarà amb el/la tutor/a i el visticla del/la cap d'estudis o el/la secretari/a, que vetllaran perquè la nova convocatòria es realitzi amb un tribunal del departament corresponent. En cas que això no sigui possible, s'assignarà un altre tribunal.
- g) En els casos que l'alumne superi les 8 faltes d'assistència per causes justificades (malaltia, erasmus...), serà el/la tutor/a qui aconsellarà o no la realització de l'examen quadrimestral. En aquests casos, correspon a la Junta d'Avaluació prendre la decisió de com s'avaluarà l'assignatura.

7.2.2.2.1 PROGRAMES QUE FAN EXÀMENS

- a) Nivell inicial: instrument.
- b) Nivell elemental 1-2: llenguatge musical i instrument.
- c) Nivell elemental 3-4, Pràctica 1-2, Nivell Professional 1-2: llenguatge musical, instrument, música de cambra i instrument addicional.
- d) Nivell professional 3-4-5-6: llenguatge musical, harmonia, instrument, música de cambra i instrument addicional.

PROGRAMA	SENS.*	NI* i AMT*	NE* i AMT	NE, AMT i PR*	NP* i PR	NP	AA*	AM*	AO*
NIVELL	1-2-3	1-2	1-2	3-4 / 1	1-2 / 2	3-4-5-6			
LLENGUATGE			SI	SI	SI	SI		-	SI PR1 i PR2
INSTRUMENT	-	SI	SI	SI	SI	SI			
CANT CORAL	-							-	
COL·LECTIVA	-							-	-
MÚS.CAMBRA	-	-	-	SI	SI	SI		-	-
ORQUESTRA	-	-	-				-	-	
CONJUNTS INST.	-	-	-						
HARMONIA	-	-	-	-	-	SI	-	-	-
COMPLEM.	-	-	-						
INST. ADDIC.	-	-	-	SI	SI	SI		-	-
Proves extraord.	-	RECUPERACIÓ SETEMBRE DE LLENG. i/o INSTRUMENT					-	-	-

*SENS: Sensibilització / NI: Nivell Inicial / NE: Nivell Elemental / PR Pràctica / NP: Nivell Professional / AMT: Aula de Música Tradicional / AA: Aula d'Adults / AM: Aula Musical / AO: Aula Oberta

7.2.2.2 PROGRAMES EXCLOSOS D'EXÀMENS

- Sensibilització: faran classe en l'horari habitual.
- Nivell Inicial: faran una sessió col·lectiva de 45' que inclou el llenguatge i el cant coral per cada nivell, es a dir, una classe pel grup d'inicial 1 i una pel grup d'Inicial 2, en horari a determinar.
- Aula d'Adults: faran classe, però és possible que els seus horaris quedin afectats pels horaris de la setmana d'exàmens. En aquest cas, el/la professor/a ha de pactar amb l'alumne/s l'horari.
- Aula Musical: faran classe en l'horari habitual.
- Aula Oberta: excepte els alumnes que facin llenguatge PR 1, PR 2. Faran classe en

l'horari habitual els alumnes majors de 18 anys, excepte de les següents assignatures: Jove Orquestra, Conjunt de Corda/Vent/Percussió i Noves Tecnologies.

7.2.2.3 DEFINICIONS EMPRADES

- a) **Nota tutor/a:** resultat de les diferents proves i/o exercicis que ha realitzat l'alumne durant el quadrimestre i que posa cada professor. Serveix de referència per posar la **Nota final**.

Queda reflectida en l'acta d'avaluació. En la prova d'accés no es podrà consultar fins al final de la prova.

- b) **Nota final:** resultat de **comparar** la nota mitjana del tribunal* amb la nota tutor (nt) i **aplicar** la normativa vigent (veure quadre). Es pot *pujar la nota un grau* a nivell elemental o *pujar/ baixar un punt* a nivell professional.

Es pot modificar en junta d'avaluació.

*La **nota mitjana del tribunal** (sigui de dos o més professors/es) només es fa, com el seu propi nom indica, amb les notes del tribunal. **La nota del tutor no es té en compte a l'hora de fer la mitjana.**

En la **prova d'accés** la **nota final** resulta de la mitjana de quatre notes: les tres notes del tribunal i la **nota tutor/a**.

- c) **Nota del tribunal:** resultat de les diferents proves i/o exercicis que ha realitzat l'alumne **a l'examen** i que posa cadascun dels membres **del tribunal** a l'acta d'avaluació.
A Llenguatge Musical aquesta nota s'obté amb les proves que es realitzen **la setmana anterior** (teoria, dictat) i **la d'exàmens** (lectura preparada, i lectures rítmica i entonada).
- d) Nomenclatura de les qualificacions

PROGRAMA	SENSIBILITZACIÓ NIVELL INICIAL	Nivell Elemental PR 1 i Aula Música Tradicional	Nivell Professional i PR 2	Aula d'Adults	Aula Musical
NOMENCLATURA	NO AVALUAT, REGULAR, BÉ, MOLT BÉ	NO AVALUAT, INSUFICIENT, SUFICIENT, BÉ, NOTABLE, EXCEL·LENT	NUMÉRICA: DE L'1 AL 10 (amb decimals arrodonits al 0,5)	NO TENEN INFORME	NO AVALUAT, REGULAR, BÉ, MOLT BÉ
8 Faltes assist.	NO AVALUAT				NO AVALUAT

e) Quadre de la normativa de la qualificació

PROGRAMA	Nivell inicial	Nivell Elemental / PR 1	Nivell Professional / PR 2
NOTA FINAL	NOTA TUTOR	≥ NOTA TUTOR	+/- 1 NOTA TUTOR

7.2.2.3 PROMOCIÓ DE CURS

Per pasar de curs els/les alumnes han de superar les assignatures de **llenguatge musical i instrument**.

Les assignatures de cant coral, classe col·lectiva, música de cambra, orquestra, instrument addicional i les complementàries s'avaluen en els informes d'avaluació i es qualifiquen segons el tipus de programa. En cas que la nota final sigui “ **no avaluat** ” o “ **insuficient** ”, caldrà reflectir aquesta circumstància en la qualificació de les matèries relacionades, d'acord amb el projecte educatiu del centre i els criteris d'avaluació recollits en les programacions; però no es considera matèria amb avaluació negativa (motiu de repetició) a efectes de pas de curs.

7.2.2.4 ACTES D'AVALUACIÓ

- És un document acadèmic on hi figura nominalment l'alumnat i les seves qualificacions, obtingudes en cadascun dels períodes en que es divideix el curs, els quadrimestres.
- L'escola estableix un format únic d'acta d'avaluació i es genera per a les assignatures de llenguatge, harmonia, instrument i música de cambra.
- L'acta ha de ser signada pel/la professor/a responsable de l'assignatura i grup. Quan l'acta d'avaluació sigui compartida per més d'un/a professor/a o hi hagi una acta per als diversos grups de l'assignatura, la signen tots/es els/les professors/es del tribunal i han de comptar amb el vistiplau del director o directora del centre. En el cas que el/la professor/a responsable no pugui dur a terme la signatura de les actes en el període establert, cal que en justifiqui documentalment els motius i, en aquest cas, el/la director/a autoritza la signatura al/la cap del departament.
- La rectificació d'errades en l'acta de qualificació requereix la signatura del/la professor/a responsable i del/la secretari/a acadèmic/a del centre. Si la modificació és en perjudici de l'estudiant, s'inicia el procediment de revisió de disposicions i actes nuls establert a la legislació vigent.
- El professorat conserva les evidències de l'avaluació de totes les activitats dutes a terme fins al final del curs següent. En el cas que les proves siguin d'un volum o d'una complexitat que en dificultin la custòdia, la direcció pot establir un període inferior, i

en tot cas en garanteix la conservació durant el període establert pel cas de reclamació.

7.2.2.5 RECLAMACIONS

La qualificació final d'una assignatura pot ser objecte de reclamació per part de l'estudiant. Aquesta reclamació s'ha de presentar per escrit en un termini màxim de 10 dies naturals des de la publicació de les qualificacions finals i s'ha d'adreçar al/la Cap d'Estudis, que la tramet de manera immediata al/la Cap del Departament corresponent.

- a) El/la Cap del Departament nomena un tribunal constituït per tres membres, cap d'ells participant en la primera avaluació, dels quals com a mínim dos han de ser professorat permanent, i els tramet la reclamació presentada.
- b) El tribunal es constitueix en un termini màxim de cinc dies hàbils després de la data de recepció de la reclamació, revisa les evidències de l'avaluació de l'estudiant, i demana al/la professor/a responsable de l'assignatura que emeti un informe escrit en un termini màxim de tres dies hàbils. De la mateixa manera, pot escoltar l'estudiant, si ho creu convenient.
- c) En un termini màxim de cinc dies hàbils des de la seva constitució, el tribunal resol la reclamació emetent un acord motivat en què ratifica o modifica la qualificació recorreguda, un acord que comunica de manera immediata al/la Cap del Departament que va nomenar-lo. En el cas que es resolgui la modificació de la qualificació, el tribunal ha de fer constar la nova qualificació en una acta addicional que signen tots els/les seus/es membres.
- d) El/la Cap del Departament notifica per escrit la resolució del tribunal a l'estudiant afectat/da i en tramet una còpia al/la Cap d'Estudis, així com al/la professor/a responsable de l'assignatura, en un termini màxim de tres dies hàbils des de la recepció de la resolució del tribunal.

7.2.2.6 INCOMPLIMENT DE LA NORVATIVA SOBRE AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DELS APRENENTATGES

- a) En cas d'incompliment de les normes recollides als articles anteriors, l'alumnat pot presentar una queixa raonada davant del director o directora del Centre.
- b) L'òrgan receptor sol·licita al/la professor/a i al Departament afectat tota la informació que consideri necessària, l'adverteix, si escau, de l'incompliment de la normativa, i indica les accions que cal dur a terme per resoldre la queixa presentada.
- c) El/la director/a del centre, havent analitzat la queixa presentada i l'informe rebut, tramet una proposta de resolució al Departament corresponent, en què es prenen les mesures necessàries per restablir el dret lesionat i s'inclou una advertència a la persona responsable de l'incompliment comès i de les possibles sancions aplicables.

7.2.3 PROVA D'ACCÉS

La finalitat d'aquesta prova és la comprovació del grau de maduresa, condicions, coneixements i capacitat de l'alumnat per iniciar els estudis musicals en el nivell professional, que realitzen tots els alumnes de 4t de Nivell Elemental i ve regulada per les Orientacions per a la prova específica d'accés als ensenyaments de grau professional de música. Primer curs

És una prova única. Es realitza a finals del segon quadrimestre i consta de dues parts, una de llenguatge musical, i cant coral i una altra d'instrument.

Les parts s'han de qualificar de zero a deu punts i cal una qualificació mínima de cinc punts en cadascuna per a l'establiment de la nota global.

a) **Llenguatge musical, audició i cant coral**

Per qüestions de temps, es realitza en dues setmanes:

primera setmana es realitzen les proves de teoria, dictat.

segona setmana lectures rítmiques i entonades.

b) **Instrument**

L'alumne presentarà **2 còpies** pel tribunal del repertori escollit.

Aquest apartat de la prova constarà de dos exercicis:

Primer exercici: interpretar **a vista** un fragment musical inèdit senzill de màxim vuit compassos.

L'alumne disposa d'un mínim de 5 minuts amb l'instrument per poder tocar i preparar l'exercici en un aula habilitada.

Segon exercici: Per a totes les especialitats, interpretar 1 estudi i 2 obres d'un repertori format per 2 estudis i 3 obres triat per l'aspirant, d'acord amb el que s'indica en les orientacions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Per a l'especialitat de percussió, interpretar 5 peces triades per l'aspirant, d'acord amb el que s'indica en aquestes orientacions.

Podeu consultar les orientacions del Departament de la Generalitat per a la prova [aquí](#).

La nota final de la prova d'instrument resulta de la mitjana de quatre notes: les tres notes del tribunal i la *nota tutor/a*.

La *nota tutor/a* estarà tancada en un sobre, i s'obrirà al finalitzar les proves per efectuar el càlcul de la nota final.

7.2.4 AUDICIONS, CONCERTS

- a) Els/les professors/es seran els encarregats de proposar les dates d'audicions que considerin oportunes amb els/les membres del seu Departament.
- b) El/la Cap de Departament serà l'encarregat/da de comunicar aquestes dates a l'Equip Directiu per saber-ne la disponibilitat de la sala de concerts.
- c) Els concerts els proposarà l'Equip Directiu i ho comunicarà a la resta del professorat.
- d) No son de caràcter obligatori però el/la professor/a tutor/a ha d'incentivar la participació com un aprenentatge més de la formació musical i personal de l'alumnat.
- e) És recomanable que l'alumnat participi en audicions i concerts un mínim de tres vegades per curs acadèmic

7.2.5 ACTIVITATS

- a) No son de caràcter obligatori però el professorat i l'Equip Directiu ha de incentivar la participació de l'alumnat per fer viva l'EMMM.
- b) L'Equip Directiu comunicarà la informació de l'activitat per correu electrònic als possibles participants corresponents a cada activitat, amb una data límit de resposta que s'ha de complir obligatòriament.
- c) No s'acceptarà cap document o inscripció a l'activitat un cop finalitzada la data límit.
- d) En el moment de formalitzar la matrícula, el pare, mare o tutor/a haurà de signar l'autorització per a totes les sortides que es facin a l'EMMM al llarg del curs vigent.

7.2.6 SISTEMA DE GUÀRDIES

- a) És un sistema per cobrir absències del professorat en dies puntuals de malaltia, per baixa curta o per possibles imprevistos d'última hora.
- b) Cada professor/a té assignat un període de temps dins el seu horari de permanència al centre que es denomina horari de guàrdia i és proporcional al seu tant per cent de jornada.

7.2.7 RECONeixEMENT DE CRÈDITS

L'EMMM disposa d'un document de sol·licitud de reconeixement de crèdits, que cal omplir i fer arribar al/la Secretari/a Acadèmic/a, que farà amb el document oficial de la Generalitat, amb segell de l'EMMM i signatura del/la Director/a, per tal de convalidar ensenyaments musicals a la ESO amb un mínim d'hores establert per la llei vigent.

7.3 PROGRAMES D'ENSENYAMENT

L'EMMM disposa de 18 especialitats en la seva oferta instrumental: Piano, Guitarra, Guitarra elèctrica, Baix elèctric, Percussió, Cant, Violí, Viola, Violoncel, Contrabaix, Clarinet, Flauta travessera, Oboè, Saxo, Trompeta, Trombó, Tenora i Tible, dels següents Programes d'ensenyament en la seva oferta educativa:

7.3.1 MÚSICA PER ALS MÉS PETITS

Programa en col·laboració amb les Escoles Bressols Municipals de Mollerussa. L'exploració, la imitació i el joc, són les eines que estableixen un equilibri entre les accions i iniciatives autònomes dels nens i nenes i les programacions, propostes i decisions oportunes dels educadors. És una primera presa de contacte amb la música que a part de ser un art, té beneficis pels petits infants com el treball de la memòria, la creativitat, el reforç de vincles, la comunicació i les emocions.

7.3.2 SENSIBILITZACIÓ (S1, S2, S3) 3-5 anys

L'objectiu principal en aquesta etapa, és la d'establir un primer contacte amb la música com a llenguatge artístic i com a mitjà d'expressió a partir de la seva participació en activitats que desenvolupen la seva curiositat i la seva sensibilitat. Les habilitats dels infants estan més desenvolupades i per tant les tasques que es porten a terme tenen a veure amb la interpretació, la memòria, el joc, el coneixement i l'expressió a nivell sensitiu i corporal. Així mateix s'ofereix un primer contacte amb totes les especialitats instrumentals de l'EMMM per tal de trobar l'instrument que els acompanyarà durant el seu aprenentatge posterior.

7.3.3 NIVELL INICIAL (INI1 INI2) 5-7 anys

Programa dividit en dos cursos on l'objectiu principal d'aquesta etapa és gaudir de la música i aprendre des de la pràctica instrumental per potenciar el desenvolupament de la musicalitat. És treballen aspectes com la lectura, el sentit rítmic, l'entonació, la concentració, la memòria, la capacitat d'anàlisi, l'escriptura, l'oïda, la creativitat i el treball instrumental individual i en grup.

7.3.4 NIVELL ELEMENTAL (NE1, NE2, NE3, NE4) 7-12 anys

Dividit en quatre cursos on l'objectiu és fomentar l'interès envers la música, potenciar les habilitats de l'alumnat i procurar una formació teòrica i pràctica que permeti gaudir de la pràctica individual i/o en grup, per mitjà de la creació d'activitats en entorns adequats i per descobrir i animar a joves amb aptituds musicals a seguir amb els estudis professionals de la música.

7.3.3 NIVELL PROFESSIONAL (NP1, NP2, NP3, NP4, NP5, NP6) 12-18 anys

Dividit en 6 cursos, posa a l'abast de l'estudiant l'accés i el trànsit per un ventall ample d'àrees d'aprenentatge que el capaciten com a intèrpret autònom en les diverses especialitats instrumentals amb una experiència important en el terreny de la música de conjunt. Aquesta formació incideix en el creixement integral i el desenvolupament dels valors i beneficis que aporta la música, entre ells l'excel·lència, l'esforç, la sensibilitat, la creativitat i la innovació, la confiança, la comunicació, el treball en equip i els valors humans. Aquesta formació pretén per als alumnes que així ho desitgin, assolir les habilitats i els continguts formatius necessaris per poder superar una prova d'accés al Grau Professional d'un Conservatori.

	INSTRUMENTS POLIFÒNICS												
	SENSIBILITZACIÓ	NIVELL INICIAL		NIVELL ELEMENTAL				NIVELL PROFESSIONAL					
	1-2-3	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6
Música i Moviment	0,75												
Llenguatge Musical		0,75	0,75	1	1	1,25	1,25	1	1	1	1	1	1
Harmonia										1	1	1	1
Cant Coral		0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25
Instrument		0,5	0,5	0,5	0,5	0,75	0,75	1	1	1	1	1	1
Col·lectiva Instrument		0,5	0,5	0,5	0,5								
Música de Cambra						0,75	0,75	1	1	1	1	1	1
Assig. Complementària						0,75	0,75	1	1	1	1	1	1
Instrument addicional optatiu						0,5	0,5	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75

	INSTRUMENTS ORQUESTRALS												
	SENSIBILITZACIÓ	NIVELL INICIAL		NIVELL ELEMENTAL				NIVELL PROFESSIONAL					
	1-2-3	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6
Música i Moviment	0,75												
Llenguatge Musical		0,75	0,75	1	1	1,25	1,25	1	1	1	1	1	1
Harmonia										1	1	1	1
Cant Coral		0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25
Instrument		0,5	0,5	0,5	0,5	0,75	0,75	1	1	1	1	1	1
Col·lectiva Instrument		0,5	0,5	0,5	0,5								
Orquestra						0,75	0,75	1	1	1	1	1	1
Conjunt de corda/ vent/ percussió						0,75	0,75	1	1	1	1	1	1
Assig. complementària optativa						0,75	0,75	1	1	1	1	1	1
Instrument addicional optatiu						0,5	0,5	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75

7.3.5 PRÀCTICA 1 (PR1) Edat: de 10 a 12 anys

Programa de dos cursos de durada, equivalent al tercer i quart de Nivell Elemental. Dissenyat per a l'alumnat que desitja assolir un nivell de coneixements adequat per a la pràctica de la música però sense perspectives professionals i amb menys càrrega lectiva, a través d'un programa adaptable que permet avançar a velocitats diferents, segons la motivació, la dedicació i el talent de cada alumne / a.

7.3.6 PRÀCTICA 2 (PR2) Edat: de 12 a 18 anys

Programa de sis cursos com a màxim, equivalent al Nivell Professional. Dissenyat per a l'alumnat que desitja assolir un nivell de coneixements adequat per a la pràctica de la música però sense perspectives professionals i amb menys càrrega lectiva, a través d'un programa adaptable que permet avançar a velocitats diferents segons la motivació, la dedicació i el talent de cada alumne / a. No obstant permet descobrir i desenvolupar les potencialitats de l'alumnat i reconduir la seva decisió si es creu convenient, i fins i tot preparar per aproves d'accés a un Conservatori Professional.

7.3.7 AULA MUSICAL (AM)

Programa dissenyat per acostar la música a col·lectius amb necessitats educatives especials i potenciar així una escola de música inclusiva.

7.3.8 AULA ADULTS (AA) Edat: a partir de 18 anys

Programa de l'EMMM dissenyat per donar una formació musical a l'alumnat major de 18 anys que desitja assolir un nivell de coneixements adequat per a la pràctica de la música, a través d'un programa adaptable que permet avançar a velocitats diferents, segons la motivació i la dedicació mitjançant el treball individual i en grup.

	PRÀCTICA 1		PRÀCTICA 2		AULA MUSICAL	AULA D'ADULTS
	POLIFÒNICS	ORQUESTRALS	POLIFÒNICS	ORQUESTRALS		
Instrument	0,5	0,5	0,75	0,75	0,5	0,5/ 0,75
Cambrà/ Combo/ Conjunt/Orquestra	0,75	1,5	1	2		1
Assig. Complementària	0,75		1/ 1,25		0,75	1
Instrument addicional optatiu	0,5	0,5	0,5/ 0,75	0,5/ 0,75		0,5/ 0,75
Assig. complementària optativa	0,75	0,75	1/ 1,25	1/ 1,25		1

7.3.8 AULA OBERTA (AO) Edat: de 8 en endavant

Programa dissenyat a l'EMMM per aquell alumnat que té o ha tingut coneixements musicals i vol formar part de qualsevol formació grupal de l'escola.

	AULA OBERTA			
	8-10 anys	10-12 anys	10-17 anys	+18 anys
Assignatura a triar segons pla d'estudis	0,75	0,75	1/ 1,25	1

7.3.9 AULA DE MÚSICA TRADICIONAL

El que defineix aquest programa és l'instrument triat que ha de ser propi de la música tradicional, a l'EMMM tible o tenora. Els/les alumnes poden cursar els estudis de Nivell Inicial, Nivell Elemental i Nivell Professional, Pràctica 1 i 2, amb els mateixos objectius d'aprenentatge que la resta d'instruments.

	AULA DE MÚSICA TRADICIONAL							
	NI1	NI2	NE1	NE2	NE3	NE4	PR1	PR2
Instrument	0,5	0,5	0,75	0,75	0,75	0,75	0,5	0,75
Llenguatge Musical	0,75	0,75	1	1	1,25	1,25		
Cant Coral	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1/ 1,25	1/ 1,25
Col·lectiva Instrument	0,5	0,5	0,5	0,5				
Cambra/ Conjunt/ Assignatura Complementària					0,75	0,75	0,75	1
Instrument addicional optatiu					0,5	0,5	0,5	0,5/ 0,75

7.4 RECURSOS MATERIALS

7.4.1 AULES

Les aules hauran d'estar adequadament equipades pel desenvolupament idoni de l'activitat pedagògica.

Els/Les professors/es i els/les alumnes que vulguin utilitzar les aules o altres espais no habituals, hauran de sol·licitar-ho i acordar l'horari amb Secretaria.

7.4.2 PRÉSTEC D'INSTRUMENTS

L'EMMM posa a disposició dels/les alumnes, instruments musicals per a l'estudi personal.

La finalitat d'aquest préstec temporal és facilitar a l'alumne i als familiars, el coneixement de l'instrument abans de fer la inversió amb un de propi.

Les condicions generals venen especificades al document Annex 1, que forma part al final d'aquestes NOFC.

7.4.3 CESSIÓ D'INSTRUMENTS I MATERIAL DIDÀCTIC

- a) L'EMMM deixa amb prèvia instància i petició els instruments dels quals en disposa a entitats i/o Associacions de Mollerussa o rodalies.
El/La Director/a és la persona la qual accedeix a aquesta cessió, quedant signada la instància on el qui requereix l'instrument o material, omple i fa arribar a l'EMMM.
- b) El Centre pot disposar **d'una Biblioteca i una Fonoteca** especialitzades, dotades del material necessari per complementar l'activitat pedagògica de les matèries que s'hi imparteixen. Aquests serveis estaran a disposició de tots els col·lectius del Centre, d'acord amb allò que fixi el seu Reglament d'ús.

Tots els centres educatius haurien de disposar d'una Biblioteca Escolar, com a espai d'accés a la informació i font de recursos informatius en qualsevol suport a l'abast dels alumnes, del professorat i de la comunitat educativa.

7.5 ASPECTES GENERALS

7.5.1 ENTRADA I SORTIDA DE CLASSE

- a) El centre no té cap servei d'acollida. Per tant, el centre no es fa responsable dels alumnes fora de l'horari de classe.
- b) Els alumnes que per la seva edat així ho necessitin hauran de ser acompanyats pels seus mares/pares/tutors fins a la porta de l'aula a l'inici de la classe i recollits de la mateixa manera en finalitzar la classe.
- c) Els alumnes que per la seva edat així ho necessitin hauran de ser acompanyats també pels seus mares/pares/tutors si s'han de desplaçar d'aula per continuar una altra classe.

7.5.2 CIRCULACIÓ PEL CENTRE

- a) Les zones d'espera, passadissos i vestíbuls del Centre seran utilitzats només com a zona d'espera per entrar a les classes.
- b) Les zones d'espera, passadissos i vestíbuls del Centre en cap cas podran ser utilitzats com a zona d'esbarjo.
- c) Per tal de no perturbar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, cal guardar silenci a totes les zones de pas del centre.
- d) Si es dona el cas que algú incompleix allò que disposen els apartats anteriors, qualsevol membre del claustre o de consergeria estarà facultat per desallotjar les persones que incompleixin les normes.

7.5.3 HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

- a) Les visites a qualsevol membre de l'Equip Directiu, hauran d'estar concertades prèviament, demanant hora al personal administratiu de l'EMMM en horari de secretaria, de dilluns a divendres de 17h a 20h.
- b) Les visites de les famílies a nivell d'acció tutorial, serà el/la propi/a professor/a que en donarà el dia i hora de convocatòria, per mitjà del telèfon, correu electrònic o amb una notificació a l'agenda de l'alumne/a.

7.5.4 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

En el marc general de les polítiques públiques de prevenció de riscos i de salut laboral, l'Administració educativa ha d'establir mesures destinades a promoure el benestar i la millora de la salut laboral del professorat i dels professionals d'atenció educativa, dels inspectors d'educació i del personal d'administració i serveis en els centres educatius, tant de diagnòstic com, especialment, de caràcter preventiu. L'Administració educativa ha de promoure la formació necessària per a la prevenció de riscos laborals i ha d'adoptar programes específics per a millorar les condicions de treball i perfeccionar els nivells de prevenció i de protecció.

7.5.5 ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

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

- a) L'escola disposa d'una assegurança d'accidents col·lectius contractada per l'Ajuntament de Mollerussa.
- b) El protocol administratiu a seguir en cas d'incidència serà el que determini l'assegurança d'accidents col·lectius.
- c) Quan un alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls a l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
- d) En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família, en cas de nens petits. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions.
- e) En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
- f) 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.
- g) Els/les tutors/es informaran l'Equip Directiu de totes les incidències que

considerin destacables.

- h) En cas de malaltia o accident, els/les alumnes que hagin de marxar a casa seran recollits a l'escola per la seva família o per qui deleguin. No podran marxar a casa sols.

7.5.5.2 MALALTIES CONTAGIOSES

- a) Els/les alumnes amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
- b) Quan un/a alumne/a hagi estat de baixa per malaltia contagiosa i es reincorpori a classe, haurà de portar justificant mèdic.
- c) En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els/les responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els/les responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació recomanat.

7.5.5.3 PANDEMIA

- a) En cas de Pandemia és seguiran els Protocols marcats per l'Ajuntament de Mollerussa i Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b) Aquests protocols estaran disponibles al [Pla d'Obertura de Centre del Curs actual](#).
- c) L'EMMM disposa del G-Suite for Education per a l'alumnat i el professorat per realitzar les classes telemàtiques en cas de confinament parcial i/o total. Així mateix el professorat ho podrà complementar amb altres plataformes digitals i amb les eines telemàtiques que consideri necessàries per a un bon funcionament de les classes.

7.5.5.4 SEGURETAT I HIGIENE

- a) Respecte la higiene i la salut cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.
- b) Els alumnes 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.
- c) 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.
- d) En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut dels alumnes, el centre actuarà, d'acord amb cada situació, informant a les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mesures d'atenció necessàries fins el moment que se'n faci càrrec la família.

7.5.6 QUEIXES I RECLAMACIONS

7.5.6.1 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

- a) Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se al/la Director/a de l'EMMM 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.
- b) El/la Director/a del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al/la professor/a (o treballador/a afectat/da) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'Equip Directiu del centre.
- c) Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat/da, el/la Director 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.

7.5.6.2 RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

- a) Si l'alumne/a no està d'acord amb la nota final, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al/la Director/a i presentat en un termini de 48 hores.
- b) Un cop presentada la reclamació al/la Director/a, se seguirà la tramitació següent:
 - 1. El/la Director 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.
 - 2. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el/la Director 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.
 - 3. La resolució del/la Director/a es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la Director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

7.5.7 PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

7.5.7.1 RESERVA DE PLAÇA I matrícula alumnes de l'EMMM

- a) Els alumnes de l'EMMM, per tal de formalitzar la matrícula i seguir estudiant a l'EMMM, han de fer la sol·licitud de reserva, la qual ja té validesa de matrícula i no cal fer cap gestió posterior de matriculació.
- b) Les sol·licituds s'han de presentar dins el termini establert, segons el programa en el que pertany cada alumne/a.
- c) La presentació de la sol·licitud més tard del dia acordat pot suposar perdre la preferència d'horaris.
- d) L'alumnat que vulgui canviar de programa, haurà de demanar a secretaria la sol·licitud de reserva del nivell o programa al qual vol accedir i concertar hora amb l'Equip Directiu, per tal de veure les raons del canvi i si és viable.
- e) Els alumnes que no facin la reserva de plaça dins del termini establert al calendari de reserva de plaça, passaran a formar part de la llista d'espera.
- f) El cobrament de la matrícula es fa efectiva a principis de juliol segons el calendari de reserva i matrícula que es penja a la cartellera i a la web de l'EMMM.

7.5.7.2 TRIA D'HORARIS

- a) En la reserva de plaça, l'alumnat tria l'horari de les assignatures col·lectives, com llenguatge musical i cant coral.
- b) Els horaris de instrument i música de cambra es trien la primera setmana de setembre amb el/la professor/a.
- c) Hi ha assignatures com Conjunts i Orquestres que ja tenen l'horari assignat des de Direcció i no s'han de triar.
- d) Les assignatures optatives ja tenen el seu horari assignat des de Direcció i depenent del nombre d'alumnat inscrit, es podrà pactar amb el/la professor/a, un canvi d'horari, amb el vist i plau del/la Cap d'Estudis.
- e) Per els/les alumnes que han de recuperar alguna assignatura al setembre, l'assignació d'horaris es considerarà provisional i podrà variar en funció del resultat de la recuperació.
- f) En cas que la demanda superi l'oferta de places en la tria d'horaris de les assignatures col·lectives, es farà un sorteig.
- g) Per resoldre les situacions d'empat del grup o grups de classes col·lectives, s'ordenaran les sol·licituds segons l'alfabet català i es numeraran començant per l'1. Mitjançant sorteig es determinarà un nombre a partir del qual es reordenaran les sol·licituds i es publicarà el llistat definitiu d'admesos i admeses.

7.5.7.3 TRIA D'INSTRUMENT I ASSIGNACIÓ DE PROFESSORAT

- a) Els alumnes de Sensibilització 3, fan al llarg del curs una roda de coneixement dels instruments que s'imparteixen a l'EMMM i és amb el/la tutor/a, les preferències de l'alumne/a, les famílies i la necessitat del centre, que s'acaba triant l'instrument.
- b) A la matrícula l'alumnat que accedeix a Inicial 1, hauran d'especificar dos opcions d'instrument, per ordre de prioritats.
- c) Les especialitats que tenen més d'un/a professor/a, serà el/la Cap d'Estudis, que decidirà quin/a professor/a li pertoca a cada alumne/a. Això dependrà de la jornada laboral de la que disposa cada professor/a.
- d) Els alumnes que vulguin fer canvi de professor/a, en el cas que hi hagi més d'una opció, hauran de demanar-ho per instància a secretaria, al·legant els motius de la seva petició. Aquesta es valorarà amb l'Equip Directiu i el/la professor/a en qüestió, si l'Equip Directiu, ho troba oportú.

7.5.7.4 PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA ALUMNES NOUS

- a) La preinscripció es pot fer de manera presencial a l'EMMM en horari de secretaria, de 17 a 20h o online <http://emmm.mollerussa.cat> a preinscripció curs vigent (nou alumnat)
- b) El calendari de preinscripció segueix els següents passos:
 - Publicació de les llistes provisionals
 - Presentació de reclamacions
 - Resolució i publicació de les llistes definitives
 - Consulta llistes d'admesos
 - Formalització de la matrícula
- c) Tots els llistats estaran publicats a la cartellera de l'EMMM en el calendari establert per a cada publicació.
- d) En cas de no formalitzar la matrícula en el període establert, es considerarà una renúncia de plaça.

7.5.7.5 TRIA D'HORARIS

- a) En el moment que es fa la matrícula ja estan triant l'horari de llenguatge musical i cant coral.
- b) Els horaris de instrument i música de cambra es trien al setembre amb el/la professor/a.
- c) Hi ha assignatures com Conjunts i Orquestres que ja tenen l'horari assignat des de Direcció i no s'han de triar.
- d) Les assignatures optatives ja tenen el seu horari assignat des de Direcció i depenent del nombre d'alumnat inscrit, es podrà pactar amb el/la professor/a, un canvi d'horari, amb el vist i plau del/la Cap d'Estudis.
- e) En cas que la demanda superi l'oferta de places en la tria d'horaris de les assignatures col·lectives, es farà un sorteig.
- f) Per resoldre les situacions d'empat del grup o grups de classes col·lectives, s'ordenaran les sol·licituds segons l'alfabet català i es numeraran començant per l'1. Mitjançant sorteig es determinarà un nombre a partir del qual es

reordenaran les sol·licituds i es publicarà el llistat definitiu d'admesos i admeses.

7.5.7.6 TRIA D'INSTRUMENT I ASSIGNACIÓ DE PROFESSORAT

- a) A la matrícula l'alumnat que accedeix a Inicial 1, hauran d'especificar dos opcions d'instrument, per ordre de prioritats.
- b) Les especialitats que tenen més d'un/a professor/a, serà el/la Cap d'Estudis, que decidirà quin/a professor/a li pertoca a cada alumne/a. Això dependrà de la jornada laboral de la que disposa cada professor/a.

7.5.7.7 TRAMITACIÓ DE BAIXA

- a) L'alumnat que no vulguin renovar la matrícula han d'omplir un document de renúncia de plaça a la secretaria de l'EMMM o bé online per instància genèrica a l'Ajuntament de Mollerussa.
- b) L'alumnat que en qualsevol moment del curs vulgui donar-se de baixa de l'EMMM, ha d'omplir el full d'instància a secretaria de l'EMMM o bé online.
- c) La petició de baixa s'ha de fer abans del dia 10 de cada mes.
- d) La baixa del curs no comporta el retorn de la matrícula. En cas de voler anul·lar la matrícula, només es podrà dur a terme si encara no ha acabat el procés de preinscripció i matrícula i aquesta no s'ha fet efectiva, segons calendari publicat a la cartellera i a la web de l'EMMM i comunicat a les famílies per correu electrònic.

7.5.7.8 TAXES I BONIFICACIONS

Tal i com inclou [l'ordenança fiscal nº 24](#) de la taxa per serveis d'ensenyament, de l'Ajuntament de Mollerussa, els alumnes de l'EMMM poden beneficiar-se de les següents bonificacions:

- a) Bonificació de la matrícula i quota mensual
 - Família nombrosa (50% matrícula i 25% mensualitat)
 - Família monoparental (50% matrícula i 25% mensualitat)
 - Alumne/a major de 65 anys, jubilats i pensionistes (30% matrícula i 30% mensualitat)
- b) Bonificació de la quota mensual
 - Famílies que tinguin uns ingressos iguals o inferiors a 2,35 vegades el SMI (20% mensualitat)
 - Famílies amb dos o més membres matriculats a l'EMMM (25% mensualitat per al 2n membre posterior menor d'edat)

7.5.7.9 DOCUMENTACIÓ QUE CAL PORTAR

L'alumnat de l'EMMM haurà portar la documentació en el cas d'haver fet algun canvi de domicili, telèfon, dades bancàries o alguna altra dada important per la matrícula i omplir adequadament l'imprès de reserva de plaça.

El nou alumnat per fer la sol·licitud de preinscripció no cap aportar documentació.

Per fer la matrícula, cal portar els següents documents:

- Resguard del document de preinscripció
- Original i fotocòpia del DNI, NIE o passaport dels/les alumnes majors de 14 anys i dels /les menors de 14 anys, si en disposen.
- Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare o tutor/a legal o guardador/a del fet)
- Original i fotocòpia de la targeta sanitària.
- Domiciliació bancària (omplir el document que estarà disponible a la secretaria de l'EMMM).

7.5.7.10 AUTORITZACIONS

En el moment d'omplir l'imprès i formalitzar la matrícula, l'EMMM dona l'opció de acceptar o no les següents autoritzacions:

- Autorització dels drets d'imatge de l'alumne/a, per tal que pugui aparèixer a pàgines web, revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre (art.18.1 de la CE, Llei Orgànica 1/1982)
- Autorització a l'alumne/a per participar en les sortides i activitats de l'EMMM.
- En el cas que la família decideixi ser soci de l'AMPA, també es demana l'autorització de les dades a l'AMPA.
- Autorització o comunicació relativa per l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- Declaració responsable per a les famílies de l'EMMM
- Carta de compromís educatiu

7.5.7.11 DOCUMENTS I SOL·LICITUDS EMMM

Els següents documents es podran descarregar a la web de l'escola.

- Préstec d'instruments
- Instància genèrica EMMM
- Sol·licitud reconeixement de crèdits
- Canvi d'horaris professorat

TÍTOL 8. DISPOSICIONS FINALS

- a) Les presents NOFC entraran en vigor a partir de la data de l'aprovació definitiva del document pel Consell Escolar de l'EMMM i se'n trametrà una còpia al departament d'Educació.
- b) Les NOFC podran ser modificades, ampliades i revisades quan ho sol·liciti l'Equip Directiu o una tercera part dels membres del Consell Escolar.
- c) Qualsevol modificació de les presents normes necessitarà l'acord favorable de la majoria simple dels membres presents a la reunió del Consell Escolar.
- d) Les presents normes es faran arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquelles romandrà a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona que en sigui part implicada.
- e) Un extracte de la normativa que afecta als alumnes es donarà i explicarà a les famílies a l'inici de curs.

Aquestes NOFC han estat aprovades per Consell Escolar el 26 de Gener de 2022

Mollerussa, 26 de Gener de 2022