

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA D'ARTÉS



Ajuntament  
d'Artés



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació

## ÍNDEX DE CONTINGUTS

<b>TÍTOL PRELIMINAR</b>	<b>1</b>
CAPÍTOL 1. INTRODUCCIÓ	2
CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	2
<b>TÍTOL 1. EL CENTRE</b>	<b>3</b>
CAPÍTOL 1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ	4
CAPÍTOL 2. TITULARITAT DEL CENTRE	4
CAPÍTOL 3. FINALITATS I FUNCIONS DEL CENTRE	4
CAPÍTOL 4. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE	4
<b>TÍTOL 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE</b>	<b>6</b>
CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE	7
1.1. El Consell Escolar	7
1.2. L'Equip Directiu	9
1.3. El Claustre Docent	9
1.4. Els Equips de Treball	10
1.5. Les Comissions	11
CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	12
2.1. La Direcció	12
2.2. La Coordinació Acadèmica	14
2.3. La Coordinació d'Activitats	14
CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	15
<b>TÍTOL 3. CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT</b>	<b>17</b>
CAPÍTOL 1. L'ALUMNAT	18
1.1. Drets de l'alumnat	18
1.2. Deures de l'alumnat	18
CAPÍTOL 2. EL PROFESSORAT	19
2.1. Horari del professorat	19
2.2. Calendari del professorat	20
2.3. Canvis d'horari i absències	20
2.4. Indisposicions, malalties i accidents laborals	20
2.4.1. Indisposicions	20
2.4.2. Baixes per incapacitat temporal, per malaltia comuna o per accident no laboral	20

2.4.3.	Accident al treball	21
2.5.	La funció docent (article 104 LEC)	21
2.6.	Drets del professorat	22
2.7.	Deures del professorat	22
2.8.	Competències del professorat	23
2.9.	Tutoria	23
CAPÍTOL 3. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS		24
CAPÍTOL 4. LES FAMÍLIES		25
4.1.	Drets de les famílies	25
4.2.	Deures de les famílies	26
4.3.	L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)	26
CAPÍTOL 5. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.		27
5.1.	Comissió de Convivència del Consell Escolar	27
5.2.	Faltes d'assistència	28
5.3.	Actituds contràries a les Normes de Convivència	28
5.4.	Malmesa o robatori de material	28
<b>TÍTOL 4. NORMATIVA DE MATRÍCULA</b>		<b>29</b>
CAPÍTOL 1. MATRÍCULA		30
1.1.	Calendari de Matrícula	30
1.2.	Admissió	30
1.3.	Condicions per formalitzar la matrícula	30
1.4.	Taxes de matriculació	30
1.6.	Cursos i Tallers de Curta Durada	
CAPÍTOL 2. BAIXA DEL CENTRE		31
CAPÍTOL 3. QUOTES I BONIFICACIONS		31
3.1.	Quotes	31
3.2.	Bonificacions	32
<b>TÍTOL 5. OFERTA EDUCATIVA</b>		<b>33</b>
CAPÍTOL 1. OFERTA EDUCATIVA DE LLARGA DURADA		34
1.1.	Nadons	34
1.2.	Sensibilització	34
	1.2.1. Roda d'instruments a Sensibilització	35
1.3.	Llenguatge Musical	35
	1.3.1. Rítmica	36
	1.3.2. Roda d'instruments a Iniciació	36

1.4.	Instrument	37
1.4.1.	Piano 2 – Piano com a instrument secundari	37
1.4.2.	Segon instrument	38
1.4.3.	Acompanyament	38
1.5.	Música de cambra	38
1.6.	Conjunt Instrumental	39
1.6.1.	Orquestrina	39
1.6.2.	Banda Jove i Jove Orquestra	39
1.6.3.	Banda i Orquestra	39
1.6.4.	Combo Jove	40
1.7.	Conjunt Coral	40
1.8.	Joves	41
1.8.1.	Llenguatge Musical	41
1.8.2.	Instrument	41
1.9.	Adults	41
1.9.1.	Llenguatge Musical	41
1.9.2.	Conjunts Instrumentals	42
1.9.3.	Cor d'Adults	42
1.9.4.	Instrument	42
1.10.	Teatre Musical	42
1.11.	Avaluació	43
	<b>CAPÍTOL 2. OFERTA EDUCATIVA DE CURTA DURADA</b>	<b>43</b>
	<b>TÍTOL 6. BANC D'INSTRUMENTS I INSTAL·LACIONS</b>	<b>44</b>
	CAPÍTOL 1. BANC D'INSTRUMENTS	45
	CAPÍTOL 2. TITULARITAT	45
	CAPÍTOL 3. PRÉSTEC D'INSTRUMENTS	45
3.1.	A l'alumnat del centre	45
3.2.	Préstec extern eventual	46
3.3.	Normes d'ús i manteniment	46
3.4.	Préstec d'instruments en període de vacances d'estiu	47
3.5.	Bonificacions	47
	CAPÍTOL 4. INSTAL·LACIONS	48
4.1.	Aules	48
	<b>TÍTOL 7. DISPOSICIONS</b>	<b>49</b>
	CAPÍTOL 1. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	50
	CAPÍTOL 2. DISPOSICIONS FINALS	50



Escola Municipal de Música Artés



Ajuntament  
d'Artés

2.1. Vigència de les NOFC	50
2.2. Aprovació de les NOFC	50
2.3. Modificacions de les NOFC	50
2.4. Publicitació de les NOFC	50

### **Escola Municipal de Música d'Artés**

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850  
<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)



Escola Municipal de Música Artés



Ajuntament  
d'Artés

# TÍTOL PRELIMINAR

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Municipal de Música d'Artés

**Escola Municipal de Música d'Artés**

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850

<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)

## CAPÍTOL 1 I INTRODUCCIÓ

---

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Escola Municipal de Música d'Artés constitueixen una eina de suport a l'activitat educativa i artística del centre. Inclouen:

- Aspectes relacionats amb l'organització institucional i amb l'activitat educativa i artística.
- Normes de participació en la vida del centre.
- Els mecanismes afavoridors dels drets i deures dels diversos membres de la comunitat educativa del centre.
- Aspectes relacionats amb la convivència en el marc del centre.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu és l'autonomia de centres. En aquesta línia, aquest document ha estat elaborat per l'Equip Directiu del centre amb aportacions de l'equip docent i el personal d'administració i serveis del centre. Aquest document s'ha aprovat pel Claustre de professors i professores del 8 de novembre del 2019, pel Consell Escolar del 27 de novembre del 2019 i aprovat pel Ple Municipal de l'Ajuntament d'Artés de l'11 de desembre del 2019. Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquesta normativa, que ha de ser coneguda per tots els membres de la comunitat educativa. Ha de ser, alhora, una eina dinàmica i viva que pugui ser revisada i actualitzada permanentment segons els mecanismes establerts en aquest document.

En tot allò no previst en aquest document, s'aplicarà la normativa vigent de rang superior i si es donés el cas que aquesta normativa no ho contemplés serà el Consell Escolar l'òrgan encarregat de resoldre-ho segons el seu criteri.

## CAPÍTOL 2 I ÀMBIT D'APLICACIÓ

---

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



Escola Municipal de Música Artés



Ajuntament  
d'Artés

# TÍTOL 1. EL CENTRE

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Municipal de Música d'Artés

## **Escola Municipal de Música d'Artés**

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850  
<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)



## CAPÍTOL 1 | DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ

---

Denominació del Centre: Escola Municipal de Música d'Artés

Localització: Carrer de les Parres, núm. 44 | 08271 Artés

Centre Autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya amb el codi a0857291

## CAPÍTOL 2 | TITULARITAT DEL CENTRE

---

L'entitat titular del Centre és l'Ajuntament d'Artés, que configura les característiques de prestació del servei, d'acord amb el Reglament regulador dels serveis d'ensenyaments artístics del municipi d'Artés, i en conseqüència, entre d'altres, té la responsabilitat en la gestió econòmica, en la contractació del personal i en l'establiment de les relacions laborals corresponents.

## CAPÍTOL 3 | FINALITATS I FUNCIONS DEL CENTRE

---

L'Escola Municipal de Música d'Artés ofereix una formació musical que vol atendre la diversitat d'interessos, expectatives i condicionants dels usuaris i de les usuàries. Té l'objectiu d'afavorir l'accés, la participació, la sensibilització i l'expressió musical dels ciutadans i ciutadanes d'Artés i, si és el cas, del seu entorn.

## CAPÍTOL 4 | NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE

---

L'Escola Municipal de Música d'Artés es regeix del següent marc normatiu:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- LOE – Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del Consell Escolar i els càrrecs unipersonals dels centres docents públics.
- Decret 198/1996 de 12 de juny de 1996, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC). Aquest decret, en l'article 11 indica: *el Consell Escolar del centre aprova, a proposta de l'Equip Directiu, el Reglament de Règim Intern, que recull, en el marc dels projectes educatius i curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Continirà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.*
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol.
- LEC (DOGC núm. 5422, de 16/07/2009).

- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 25/2008, de 29 de gener.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

### **Escola Municipal de Música d'Artés**

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850  
<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)



Escola Municipal de Música Artés



Ajuntament  
d'Artés

## **TÍTOL 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Municipal de Música d'Artés

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

---

L'estructura de l'organització de l'Escola Municipal de Música ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu, l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre, així com també l'assoliment dels objectius dels ensenyaments impartits i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

També ha de facilitar 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.

L'estructura de l'organització està configurada pels següents òrgans de govern:

- Consell Escolar
- Equip Directiu
- Claustre Docent
- Els Equips de Treball i les Comissions

### 1.1. El Consell Escolar

---

És un òrgan de participació en el control del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

El Consell Escolar es regula per la Llei orgànica 9/1995, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, per la Llei orgànica 10/2002, de la qualitat de l'educació, pel Decret 317/2004, de 22 de juny, publicat al DOCGC núm. 4161, de 25 de juny de 2004 i pels reglaments orgànics corresponents. D'acord amb aquesta normativa, el Consell Escolar és constituït pels següents **MEMBRES** de la comunitat educativa:

- El director/a, que el presideix. (1)
- La coordinadora acadèmica. (1)
- El coordinador d'activitats, que actua com a secretari. (1)
- Un representant del titular (Ajuntament d'Artés). (1)
- El personal d'administració i serveis del centre (PAS). (1)
- Sis Representants del professorat. (6)
- Dos representants dels i les alumnes (majors d'11 anys) (2)
- Quatre representants dels pares i mares d'alumnes (un d'ells designat per l'AMPA) (4)

Les **COMPETÈNCIES** i **FUNCIONS** del Consell Escolar són:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

#### Escola Municipal de Música d'Artés

- c) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- d) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- e) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- f) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- g) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- h) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de l'escola i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- k) Aprovar, si escau, les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes ho estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- l) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris

La **RENOVACIÓ DELS MEMBRES** del Consell Escolar de l'EMM tindrà en compte els següents punts:

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) El consell escolar renova cada dos anys la meitat de les persones representants electes de cada sector, d'acord amb la normativa que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:
  - S'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.
  - Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
  - La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- d) 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.
- e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

## 1.2. L'Equip Directiu

---

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Municipal de Música d'Artés. És escollit pel Claustre de Professors i professores del centre.

La **COMPOSICIÓ** de l'Equip Directiu la integren els següents càrrecs unipersonals:

- Director o directora
- Coordinador/a Acadèmica (que actua en qualitat de Cap d'Estudis)
- Coordinador/a d'Activitats (que assumeix les funcions de Secretari/a)

Corresponen a l'Equip Directiu les següents **FUNCIONS I COMPETÈNCIES**:

- 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 són competència de la direcció.
- b) Elaborar la programació general de l'escola.
- c) Elaborar la memòria anual de l'escola.
- d) Impulsar i promoure les línies d'actuació de l'escola que es concreten en els documents generals i estratègics, i que s'aproven en els òrgans col·legiats de govern que correspongui.
- e) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- f) Fomentar el treball en equip i la cooperació en el si del claustre.
- g) Establir els criteris per a l'avaluació interna de l'escola.
- h) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació de l'escola.

L'Equip Directiu es reuneix setmanalment per tal de gestionar l'activitat acadèmica, artística i institucional del centre.

## 1.3. El Claustre Docent

---

El claustre docent 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 de l'escola. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El Claustre Docent té les **FUNCIONS I COMPETÈNCIES** següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat

- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats
- e) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General del Centre.
- g) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- h) Participar en els diversos equips de treball i comissions que s'organitzin.
- i) Participar en les activitats extracurriculars que s'organitzin.
- j) Altres funcions i competències que li siguin atribuïdes per les normes legals o reglamentàries.

El Claustre Docent es reunirà mensualment de setembre a juliol i el calendari serà consensuat a principi de cada curs. Serà el director o directora el responsable de fer-ne la convocatòria, que serà tramesa telemàticament amb una antelació mínima d'una setmana. En aquesta convocatòria s'hi adjuntarà l'ordre del dia de la reunió i tota aquella documentació que hagi de ser objecte de debat i aprovació.

La coordinadora acadèmica, que en aquest cas actua com a secretària, aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre i serà accessible a qualsevol membre del claustre. L'acta ha d'anar signada pel secretari o secretària amb el vist i plau del director o directora i s'ha d'aprovar en la següent reunió.

L'assistència als claustres és obligatòria per a tots els seus membres i qualsevol absència haurà d'estar justificada. En cas d'absència, la lectura de l'acta del claustre i l'execució de les decisions que hi figurin serà obligatòria.

Els acords seran presos per consens i, si aquest no fos possible, per majoria dels assistents. En cas d'empat decidirà el vot del director o la directora.

## 1.4. Els Equip de Treball

---

Els Equips de Treball són l'òrgan de coordinació docent d'una àrea concreta. Cada equip de treball agrupa el professorat d'una sèrie d'assignatures que comparteixen un seguit de similituds i coincidències, ja sigui per la tipologia d'alumnat que les cursa o per la naturalesa i format de l'assignatura.

Els Equips de Treball renoven o no els seus membres cada curs acadèmic i la seva constitució queda reflectida a la Programació General Anual (PGA) de cada curs. Els Equips de Treball són els següents:

- Nadons i Sensibilització
- Conjunt Coral
- Formacions
- Llenguatge Musical
- Aula Socioeducativa

Cada Equip de Treball compta amb 45 minuts setmanals de reunió i cada un d'ells és liderat per un coordinador i coordinadora.

Les **FUNCIONS** dels Equips de Treball són:

- a) Coordinar-se en matèria de programació i avaluació.
- b) Fer seguiment de l'alumnat.
- c) Dissenyar les activitats que es desenvolupin al llarg del curs.
- d) Crear espais d'autoformació.
- e) Compartició de recursos, eines, materials i estratègies.
- f) Vetllar per l'actualització del Projecte Curricular de Centre.

Els diferents Equips de Treball comptaran amb l'acompanyament, suport i supervisió de la coordinadora acadèmica del centre.

## 1.5. Les Comissions

---

A principi de cada curs acadèmic es crearan a proposta del claustre docent i/o de l'equip directiu les comissions que es considerin necessàries d'acord amb les activitats que es desenvoluparan al llarg del curs o bé relacionades amb tasques pedagògiques i d'avaluació que es considerin pertinents. Aquestes comissions comptaran amb un gruix d'hores per poder desenvolupar la seva tasca i comptaran amb la figura d'un coordinador o coordinadora que dinamitzarà i organitzarà l'activitat d'aquests grups de treball.

Les comissions comptaran amb el suport i acompanyament de l'Equip Directiu. En aquest sentit, aquelles comissions derivades d'activitats comptaran amb l'acompanyament i supervisió del coordinador/a d'activitats; les que es derivin d'aspectes pedagògics, de la coordinadora acadèmica i les institucionals i/o organitzatives, de la direcció del centre.



## CAPÍTOL 2 | ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

---

Són òrgans unipersonals de direcció els membres de l'equip directiu que d'acord amb el principi d'autonomia de centres s'organitzen tenint en compte la naturalesa de cada centre. L'Escola Municipal de Música d'Artés compta amb 3 òrgans unipersonals de direcció:

- Direcció
- Coordinació Acadèmica
- Coordinació d'Activitats

### 2.1. La Direcció

---

El director o directora del centre públic és el màxim responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

El **NOMENAMENT** del Director o Directora correspon a l'Alcalde o Alcaldessa que, a proposta del Claustre Docent, el nomena i el cessa de les seves funcions.

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

Segons el marc normatiu vigent, les **FUNCIONS i COMPETÈNCIES** que exerceix la figura del director o directora són:

- Corresponen al director o directora les funcions de **representació** següents:
  - Representar el centre.
  - Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Corresponen al director o directora les funcions de **direcció i lideratge pedagògics** següents:
  - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre
  - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- Comunicar al titular les necessitats en relació a la provisió de places en cas substitució per malaltia.
- Fomentar la formació dels professionals del centre tant dins com fora de la institució.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Dissenyar i participar l'avaluació del centre, en una dimensió completa (360°).

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

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

d) Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'**organització i la gestió** del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Gestionar el pressupost aprovat del centre
- 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.

e) El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

## 2.2. La Coordinació Acadèmica

---

Correspon a la coordinació acadèmica la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats acadèmiques del centre, i la seva organització i coordinació.

El **NOMENAMENT** correspon a l'Alcalde o Alcaldessa que, a proposta del director o directora, nomena i cessa el Coordinador o Coordinadora Acadèmica.

Les **FUNCIONS** que exerceix la figura de la Coordinació Acadèmica (Cap d'Estudis) són:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica
- d) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d) Substituir el director en cas d'absència.
- e) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Supervisar i acompanyar l'activitat dels Equips de Treball i de les comissions derivades d'aspectes pedagògics i/o acadèmics.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per altres instàncies.

## 2.3. La Coordinació d'Activitats

---

Correspon a la coordinació acadèmica la planificació, el seguiment i l'avaluació de totes les activitats en les quals participa el centre (concerts, trobades, classes magistrals, intercanvis i colònies, tallers, etc.)

El **NOMENAMENT** correspon a l'Alcalde o Alcaldessa que, a proposta del Director o Directora, nomena i cessa el Coordinador o Coordinadora d'Activitats.

Les **FUNCIONS** que exerceix la figura de la Coordinació d'Activitats són:

- a) Dissenyar i planificar les activitats plantejades a la Programació General Anual (PGA) de cada curs acadèmic.
- b) Avaluar les diferents activitats tenint en compte el procés de disseny, el seu desenvolupament, els recursos que s'hi han invertit, la participació i el grau de satisfacció dels participants (professorat i alumnat) i, si és el cas, del públic assistent.
- c) Supervisar i acompanyar l'activitat de les Comissions que estiguin relacionades amb les activitats del centre.
- d) Establir relacions amb els diferents agents culturals, socials i educatius de l'entorn per tal de generar sinèrgies que siguin enriquidores i positives per a les dues parts.
- e) Establir relacions amb els diferents centres educatius del municipi per tal de generar propostes conjuntes, intercanvis, etc.
- f) Establir relacions amb escoles de música i conservatoris d'altres municipis per tal de compartir experiències i activitats.
- g) Assegurar els recursos per al desenvolupament de cada activitat
- h) Assegurar l'actualització de la mediateca del centre (fotografia, vídeos i enregistraments) a partir de les diferents activitats que el centre va desenvolupant.
- i) Ser l'enllaç amb la brigada de l'Ajuntament d'Artés.
- j) Vetllar per l'actualització del Calendari del Centre.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per altres instàncies.

## CAPÍTOL 3 | ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

---

Són òrgans unipersonals de coordinació:

- Els/les coordinadors/es dels Equips de Treball
- Els/les coordinadors/es de les Comissions
- La responsable de Comunicació.
- Altres responsabilitats

És competència de cada coordinador/a la planificació, seguiment, coordinació i avaluació de l'activitat de cada equip de treball o comissió. L'elecció de la figura de coordinador/a o responsable de comunicació és una proposta de l'equip directiu consensuada amb el claustre d'acord amb els recursos funcionals del centre i el perfil docent de cada professor/a. Cada coordinador/a disposa d'un temps setmanal per desenvolupar les seves tasques.

Les **FUNCIONS** dels Coordinadors/es d'Equips de Treball i Comissions són:

- a) Convocar les reunions, liderar-les i dinamitzar-les i fer-ne la programació anual.
- b) Aixecar acta de les diferents reunions i trobades.
- c) Ser el portaveu de l'equip als claustres a l'hora d'exposar i compartir l'activitat de l'equip de treball o comissió.
- d) Comptar amb una visió de tota l'àrea que contempla aquell Equip de Treball o Comissió.
- e) Ser l'enllaç amb l'equip directiu
- f) Fomentar el treball en equip.
- g) Generar aportacions per a l'actualització del Projecte Curricular de la seva àrea, estimulant la participació del professorat implicat i vetllar per la seva concreció i actualització.
- h) Establir relacions amb la tècnica de serveis socials de l'Ajuntament en el cas de la responsable de l'Aula Socioeducativa.
- i) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si de l'equip de treball.
- j) Coordinar, en col·laboració amb l'equip directiu, la utilització dels espais, les instal·lacions i l'equipament específic assignat a l'equip de treball i vetllar-ne pel bon ús.
- k) Recollir les propostes referents a l'adquisició de material i fer-les arribar a l'Equip Directiu.
- l) Recollir les propostes referents a la formació del professorat i fer-les arribar a l'Equip Directiu.
- m) Qualsevol altra funció que pugui ser encomanada per l'Equip Directiu del centre en l'àmbit de la seva competència.

Pel que fa a la Responsable de Comunicació del Centre assumeix les actuacions en matèria de comunicació externa, d'acord amb el pla de comunicació recollit a la Programació General Anual (PGA) i compta amb un gruix d'hores no relacionades amb la docència per impulsar la seva activitat.

Les **FUNCIONS** de la Responsable de Comunicació són:

- a) Contribuir en el disseny del Pla de Comunicació del Centre que lidera l'Equip Directiu.
- b) Gestionar les diferents xarxes socials del centre.
- c) Elaborar les notes de premsa quan es cregui oportú i fer-ne difusió als mitjans locals i comarcals.
- d) Coordinar l'acció comunicativa de gent amb el responsable de comunicació de l'Ajuntament del Centre.
- e) Vetllar per l'actualització del web de l'escola.
- f) Realitzar conjuntament amb la secretària del centre els cartells corresponents a les activitats de l'escola.



Escola Municipal de Música Artés



Ajuntament  
d'Artés

## TÍTOL 3. CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Municipal de Música d'Artés

### **Escola Municipal de Música d'Artés**

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850  
<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)

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

## CAPÍTOL 1 | L'ALUMNAT

---

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

### 1.1. Drets de l'alumnat

---

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, l'alumnat té dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació musical i integral de qualitat
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, respectant el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva en el seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i dels procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Ser respectat i no discriminat per raons de raça, sexe, orientació sexual i altres fets.
- h) Desenvolupar la seva activitat acadèmica amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- i) Mantenir en la confidencialitat tota aquella informació que el centre disposi de les seves circumstàncies personals i familiars.
- j) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional
- k) Participar individualment i col·lectivament en les activitats i en el funcionament del centre.
- l) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació.
- m) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives.
- n) Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desesperament.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

### 1.2. Deures de l'alumnat

---

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

- d) Respectar els altres alumnes i el professorat i no exercir dinàmiques de discriminació.

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

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

## CAPÍTOL 2 | EL PROFESSORAT

---

Les relacions laborals del professorat es regiran pel que disposa el conveni col·lectiu de treballadores i treballadors de l'Ajuntament d'Artés, i per les normatives d'ordre intern que es dictin.

### 2.1. Horari del professorat

---

L'horari lectiu del professorat, a l'escola de música es distribuirà entre les 9.00h i les 22.00h de dilluns a divendres.

L'horari de les assignatures col·lectives el proposa l'Equip Directiu del centre amb la col·laboració dels diferents Equips de Treball. L'horari de les classes d'instrument el realitza cada professor/a d'instrument procurant atendre les peticions del seu alumnat.

Les **HORES LECTIVES** del professorat es realitzen obligatòriament al centre. Segons el Conveni Col·lectiu de Treballadors i Treballadores de l'Ajuntament d'Artés, aquest gruix d'hores suposa el 64% del total d'hores de cada professor/a.

Pel que fa a les hores no lectives, el professorat compta amb **HORES DE PREPARACIÓ** que no és necessari que realitzi al centre ni que compti amb un horari establert. Aquestes hores, segons el conveni, representen un 20% del total. Aquestes hores serveixen per preparar les classes, fer les programacions i avaluar les sessions i avaluar l'alumnat.

I finalment, les **HORES PROGRAMABLES**, que constitueixen un 16% del gruix de la jornada del professorat, serveixen per a desenvolupar l'activitat acadèmica del centre: els claustres, els equips de treball, les comissions, els cursos i tallers de curta durada, les activitats i les tasques derivades de l'activitat escolar.

### Escola Municipal de Música d'Artés



## 2.2. Calendari del professorat

---

El professorat del centre inicia les activitats organitzatives el primer dia hàbil del mes de setembre. Les activitats del professorat que es programen al centre acaben al final de la primera setmana de juliol. Les hores de les tres primeres setmanes de juliol (lectives i no lectives) es fan servir durant l'any per a la realització de les activitats del centre i per al funcionament intern.

## 2.3. Canvis d'horari i absències

---

Per tal de fer compatible la vida docent amb la vida artística del professorat fora del centre, el professorat podrà demanar permisos d'absència amb una antelació mínima de 15 dies a través d'un formulari. El professor/a haurà de:

- Omplir el formulari de permís amb una antelació mínima de 15 dies.
- Pactar amb l'alumnat una alternativa horària excepcional o bé posar-se d'acord amb un company/a que li assumeixi les seves classes.
- Avisar l'alumnat i les famílies amb una antelació mínima de 7 dies.

En cap cas el professorat es procurarà un substitut/a sense previ acord amb la direcció del centre i l'Ajuntament d'Artés.

## 2.4. Indisposicions, malalties i accidents laborals

---

### 2.4.1. INDISPOSICIONS:

Els empleats de l'Ajuntament d'Artés poden absentar-se del lloc de treball per causa de malaltia o accident que no doni lloc a una situació d'incapacitat temporal (indisposicions) un màxim de 4 dies laborables, dels quals només dos podran tenir lloc en dies consecutius, als quals no s'aplicarà descompte en nòmina.

A l'efecte de garantir la correcta prestació dels serveis, qualsevol incidència d'absència del lloc de treball haurà de ser comunicada en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic,..) amb independència de la seva posterior justificació.

Aquesta incidència haurà de ser introduïda per part del/de la treballador/a al programa de control horari WOFFU, mitjançant l'apartat "Altres" i fent constar a "comentaris" que es tracta d'una indisposició per malaltia.

### 2.4.2. BAIXES PER INCAPACITAT TEMPORAL PER MALALTIA COMUNA O ACCIDENT NO LABORAL:

Com en el cas de les indisposicions, qualsevol incidència relativa a l'inici o finalització d'una baixa per incapacitat temporal s'haurà de comunicar al/la cap del servei i/o al departament de recursos humans de l'Ajuntament

Així mateix, i d'acord amb la normativa de la Seguretat Social (Ordre ESS/1187/2015, de 15 de juny): Els/les treballadors/es estan obligats a presentar a l'empresa la còpia dels COMUNICATS DE BAIXA I DE CONFIRMACIÓ en el termini de tres dies comptats a partir de la data de la seva expedició. Així mateix, estan obligats a presentar a l'empresa còpia del COMUNICAT D'ALTA en les 24 hores següents a la seva expedició. En els processos de durada molt curta, els/les treballadors/es presentaran a l'empresa còpia del COMUNICATS DE BAIXA/ALTA en les 24 hores següents a la data d'alta.

### **2.4.3. ACCIDENTS DE TREBALL**

En cas d'accident de treball els/les empleats/des hauran de comunicar-ho immediatament al dep. de recursos humans per tal d'expedir la sol·licitud d'assistència perquè siguin atesos a la mútua d'accidents de l'Ajuntament d'Artés.

## **2.5. La Funció Docent (article 104 LEC)**

---

El professorat és l'agent principal del procés educatiu en els centres i té, entre altres, les següents funcions:

- 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, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) 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 la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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.

## 2.6. Drets del professorat

---

El professorat, en l'exercici de la funció docent, compta amb els següents drets específics:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent i l'organització del centre.
- d) Ser respectada la seva dignitat personal i professional. El professorat serà respectat en les seves conviccions personals, sempre que no atemptin a la llibertat i a la convivència al centre, i no serà discriminat per raó de sexe, raça, religió, opinions polítiques, origen social, orientació sexual o condició econòmica.
- e) Assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
- f) Convocar la família de l'alumnat per tractar assumptes propis de la seva educació musical.
- g) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola i disposar dels mitjans de treball adequats, sempre i quan sigui per activitats relacionades amb l'escola. Si aquest no fos el cas, caldria una autorització prèvia de la Direcció del centre.

## 2.7. Deures del professorat

---

El professorat té al seu càrrec la responsabilitat de l'execució directa dels esdeveniments educatius i de les activitats culturals que es promouen a l'escola de música i atén el procés d'ensenyament - aprenentatge de l'alumnat en classes de grup, individuals o col·lectives, dins el marc del Projecte Curricular de Centre. Els deures del professorat són:

- 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) Responsabilitzar-se de la tasca pedagògica en relació amb l'alumnat al seu càrrec.
  
- e) Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat. Portar un registre personal de les faltes d'assistència dels alumnes.
- f) Assistir i participar proactivament a les reunions del claustre.

- g) Participar a les juntes d'avaluació. Realitzar un informe quadrimestral per a cada alumne sobre el seu desenvolupament.
- h) Responsabilitzar-se d'altres funcions que, en l'àmbit de la seva competència, li puguin ser assignades.
- i) Participar en la planificació, desenvolupament i avaluació de les activitats de l'escola.
- j) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals en sigui membre.
- k) Desenvolupar una avaluació continuada de l'alumnat
- l) Autoavaluar periòdicament la seva tasca docent.
- m) Donar compte de les conductes anòmales de qualsevol alumne/a.
- n) Respectar i fer respectar els recursos i materials del centre, compartir i utilitzar correctament el material, els béns mobles i les instal·lacions del centre.

## 2.8. Competències del professorat

---

El professorat de l'escola compta, alhora, amb les següents competències:

- a) Participar en l'elaboració, aprovació, aplicació i avaluació del PEC i les NOFC.
- b) Aportar propostes i establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre i decidir-ne possibles propostes de millora posteriors.
- c) Participar en l'elaboració del Pla Anual de centre.
- d) Programar, desenvolupar i avaluar les activitats del centre.
- e) Informar i aportar propostes a l'equip directiu, al claustre i al consell escolar sobre l'organització i la programació general i sobre les activitats fetes a l'escola.
- f) Constituir comissions de treball de caràcter temporal o permanent per millorar el treball habitual o per desenvolupar projectes específics.
- g) Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució d'espai, agrupació d'alumnes, selecció de materials de recursos didàctics, etc.).
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes i analitzar i valorar-ne els resultats.
- j) Promoure iniciatives pedagògiques i de formació del professorat del centre.
- k) Elegir els seus representants al consell escolar.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de l'administració competent.

## 2.9. La Tutoria

---

A més de les funcions ordinàries, cada professor/a tindrà responsabilitats de tutoria dels seus alumnes. Les funcions dels tutors/es són:

- a) Fer el seguiment de l'evolució dels seus tutoritzats en les diferents assignatures que cursen.

### Escola Municipal de Música d'Artés

- b) Coordinar les juntes d'avaluació (juntament amb els altres tutors/es) en les quals estiguin implicats els seus tutoritzats.
- c) Convocar reunions periòdiques amb la família dels seus tutoritzats, sempre que aquests siguin menors d'edat.
- d) Fer el seguiment de l'evolució dels seus tutoritzats en tots aquells altres àmbits de la seva formació que puguin incidir en el seu aprenentatge musical.
- e) Altres funcions que li puguin ser assignades d'acord amb el pla d'acció tutorial.

## CAPÍTOL 3 I EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

---

Forma part del personal d'Administració i Serveis (PAS), la responsable de la secretaria administrativa del centre. Les relacions laborals d'aquest col·lectiu es regiran d'acord amb el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Artés.

Les **FUNCIONS** de la secretària administrativa són les següents:

- a) Recepció i atenció al públic
- b) Tasques del procés de matriculació
- c) Elaboració de remeses mensuals
- d) Desenvolupar les tasques derivades de la gestió acadèmica de l'alumnat
- e) Col·laborar amb l'administració en la gestió de la facturació de l'escola
- g) Gestió i actualització de les despeses i altres tasques derivades de la gestió del pressupost.
- h) Realitzar tasques derivades d'affers propis de la gestió administrativa de documentació laboral del personal
- i) Gestió del correu electrònic de l'escola i l'enviament de convocatòries i cartes informatives.
- j) Realització del butlletí
- k) Realització dels cartells
- l) Realització de certificats
- m) Realització dels estudis de Dades Anuals i Estadística de la Generalitat de Catalunya
- n) Registre al registre general de l'Ajuntament de documentació referent a la matrícula.
- o) Actualització i gestió de la plataforma Gwido.
- p) Creació dels informes
- q) Gestió de tot allò referent al procés de matrícula i baixes d'alumnes.
- r) Gestió de l'expedient acadèmic de l'alumnat
- s) Gestió de l'arxiu de l'escola.
- t) Altres tasques que siguin encomanades per la direcció.

## CAPÍTOL 4 I LES FAMÍLIES

---

Es considera pare o mare d'alumne/a la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a. La representació poden exercir-la, tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal de l'alumne/a.

### 4.1. Drets de les famílies

---

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen els següents drets

a) Rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- 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.
- La programació general anual del centre.

b) Rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

c) Ser informades de les activitats que es duen a terme al centre.

d) Ser ateses adequadament per l'equip directiu, professorat o personal administratiu en horaris fixats, quan ho sol·licitin.

e) Assistir a reunions convocades per l'Equip Directiu o altres òrgans educatius del centre.

f) Pertànyer a l'AMPA segons els seus reglaments específics.

g) Participar a les eleccions al Consell Escolar i ser elegits com a representants del sector mares, pares i tutors.

## 4.2. Deures de les famílies

---

Les famílies compten amb els següents deures:

- a) 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 es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- b) Acceptar el Projecte Educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- c) Assistir a les reunions individuals o col·lectives a què siguin convocades per part del professorat o altres òrgans de l'escola per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills i filles.
- d) Comunicar al tutor/a o a l'Equip Directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que afecti l'aprenentatge del seu fill o filla-
- e) Justificar adequadament les absències dels seus fills/es davant el professorat.
- f) Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- g) Col·laborar amb el professorat en el procés d'aprenentatge musical dels seus fills, tot vetllant per l'estudi de l'instrument a casa, acompanyant-los i animant-los a participar en els concerts i activitats que es programin des de l'escola i mantenir una comunicació fluïda i sana amb el professorat i PAS del centre.

## 4.3. L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

---

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.

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, enriquir l'activitat del centre i contribuir als objectius de centre fixats cada any.

## CAPÍTOL 5 I CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

---

L'Escola Municipal de Música d'Artés és un centre amb una experiència pedagògica disciplinària basada en una concreció d'unes normes de convivència per tal d'educar l'alumnat com a persones lliures i amb criteri, fomentant el funcionament de forma autònoma i responsable sense necessitat d'un règim disciplinari estricte. Aquesta experiència ve avalada per una manca generalitzada de conflictivitat.

En casos de conflictivitat, el principal valor que es prioritza per a la solució de la problemàtica és la mediació interna, el treball grupal per part dels afectats, la invitació a la reflexió i a la recerca de conclusions al voltant del conflicte sorgit que aportin, a la resolució del conflicte, aprenentatge i maduresa. Aquest treball significa un procés de creixement i d'assumpció de responsabilitats tant a nivell individual com a nivell de grup.

Els responsables inicials d'aquesta mediació interna són els tutors que n'informen a l'equip directiu i, en el cas de menors d'edat, a les famílies. A partir d'aquesta comunicació, l'equip directiu valorarà quina participació ha de tenir cada agent esmentat en la resolució del conflicte.

En cas que, per una situació de conflictivitat molt greu, el conjunt de la comunitat educativa considerés que no són aplicables els criteris exposats anteriorment s'aplicarien els procediments especificats en el 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.

### 5.1. Comissió de Convivència del Consell Escolar

---

La comissió de convivència té com a **FINALITATS**:

- 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'adeqüen a la normativa.

La comissió de convivència comptarà amb la següent **COMPOSICIÓ**:

- Un pare/mare
- Un alumne/a
- Dos professors/es
- El/la director/a del centre.

El **PROCÉS D'ELECCIÓ** d'aquesta comissió es farà entre els representants del Consell Escolar del centre, en una reunió extraordinària d'aquest òrgan, abans d'un mes després de la reunió de constitució del Consell Escolar en cada període.

#### Escola Municipal de Música d'Artés

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850  
<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)



## 5.2. Faltes d'assistència

---

Els professors passaran llista al *Gwido* a cada classe i marcaran les faltes justificades i injustificades. Les famílies poden accedir al *Gwido* i poden justificar les faltes ells mateixos. A cada informe sortiran reflectides les faltes d'assistència justificades i injustificades. En el cas dels/les alumnes que convaliden assignatures a l'institut, no poden faltar a més del 80% de les classes trimestrals. En cas contrari es comunicarà a l'institut per tal que decideixin si l'alumne pot continuar convalidant o no.

## 5.3. Actituds contràries a les Normes de Convivència

---

Quan es consideri que un alumne/a hagi tingut una actitud negativa, en el sentit que sigui, es farà una reunió amb la família per intentar reconduir la situació.

Si aquesta no millora i la comissió de convivència del Consell escolar ho considera oportú es poden prendre les següents mesures:

- Si l'alumne/a pertany a un conjunt instrumental se li pot negar el dret a anar de colònies o de viatge.
- Si un alumne/a que pertany a un conjunt instrumental té una mala actitud reiterativa o faltes d'assistència reiteratives (més del 20%), se li pot negar la matrícula a aquesta assignatura el següent curs.
- En el cas dels alumnes que convaliden assignatures a secundària s'informarà a l'institut corresponent sobre la mala conducta reiterada perquè puguin decidir si se li nega la convalidació.

## 5.4. Malmesa o robatori de material

---

Quan un alumne causi intencionadament un deteriorament o malmesa de material o de les instal·lacions del centre, l'alumne o la família haurà de fer-se càrrec del cost de la totalitat de la reparació o reposició.

Si es produeix un robatori per part d'un/a alumne/a, l'alumne/a o la família haurà de restituir el que ha agafat i el Consell Escolar li pot imposar una sanció.



Escola Municipal de Música Artés



Ajuntament  
d'Artés

## **TÍTOL 4. NORMATIVA DE MATRÍCULA**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Municipal de Música d'Artés

### **Escola Municipal de Música d'Artés**

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850  
<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)

## CAPÍTOL 1 | MATRÍCULA

---

El centre regula l'admissió de matrícula segons l'oferta de places vacants de què disposa el centre. No es realitza preinscripció i tant l'alumnat del centre com l'alumnat nou han de matricular-se cada curs dins dels períodes que l'Equip Directiu i l'Ajuntament d'Artés hagin fixat i anunciat prèviament.

### 1.1. Calendari de matrícula

---

El període de matrícula és durant els mesos d'abril i maig i les dates s'estableixen anualment i es fixen a la Programació General Anual de cada curs. En aproximar-se el període, les dates es publiciten. La matrícula es cobrarà al mes de juliol.

### 1.2. Admissió

---

- El centre només admetrà els alumnes fora del període de matriculació en el cas que hi hagi places vacants en les assignatures sol·licitades.
- L'admissió d'alumnes a mig curs de les assignatures grupals queda a criteri del professorat de cada grup.
- L'alumnat ja matriculat al centre tindrà prioritat de matriculació a l'any acadèmic següent, en les mateixes assignatures que estiguin cursant.
- Qualsevol alumne que vingui d'una altra Escola de Música o Conservatori o bé tingui uns estudis musicals previs farà – si el claustre ho considera necessari- una prova de nivell per tal de determinar a quin dels cursos oferts per l'Escola cal que s'incorpori.
- L'edat mínima per tal de començar a cursar els estudis de Grau Elemental és de 7 anys en el cas dels instruments de corda fregada i de 8 a la resta d'instruments que ofereix l'escola.

### 1.3. Condicions per a formalitzar la matrícula

---

- Presentar el full de matrícula degudament emplenat en els períodes fixats.
- Complir els requisits acadèmics necessaris.
- Estar al corrent dels pagaments de les taxes del curs anterior.

### 1.4. Taxes de la matriculació

---

La taxa de matrícula queda reflectida a les Ordenances Fiscals Municipals de l'Ajuntament d'Artés. Sol·licitar l'alta pressuposa l'acceptació del pagament de les taxes corresponents i un cop formalitzada la matrícula no es retornarà l'import d'aquesta si l'alumne causa baixa més tard dels períodes establerts.

- Els usuaris que es matriculin durant el primer i segon trimestre pagaran el 100% del cost de la matrícula.
- A l'alumnat matriculat al tercer trimestre, només se li cobrarà el 50% del cost de la matrícula.

## CAPÍTOL 2 | BAIXA DEL CENTRE

---

L'alumnat podrà causar baixa com a tal per causa forçosa o voluntària. Es tindran en compte els següents punts:

- S'estableix, anualment, una data límit per donar-se de baixa abans de començar el curs. En cas que es realitzi la baixa abans d'aquesta data, es retorna l'import de la matrícula.
- Si un alumne es dóna de baixa parcialment o total es deixa de cobrar la part proporcional o el total a partir del següent mes de donar-se de baixa, a comptar a partir del dia 1 de cada mes.
- Per formalitzar la baixa s'ha d'informar degudament l'Escola omplint una instància de baixa que cal lliurar a l'Ajuntament.
- La instància de baixa s'ha de presentar abans de l'últim dia de mes, per tal que no es cobri la quota del mes següent.
- Si un alumne es dóna de baixa a mig curs no se li garanteix la plaça. En cas que es vulgui tornar a incorporar, durant un mateix curs, malgrat que hi hagi plaça, si el seu horari anterior ha quedat ple, caldrà buscar-ne un de nou.
- Si un alumne es dóna de baixa i es torna a incorporar durant el mateix curs no ha de tornar a abonar l'import de la matrícula.
- Si la baixa voluntària és formulada amb posterioritat a la data que figura a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics de l'Ajuntament d'Artés no es tindrà dret a l'exempció del pagament d'aquell mes.

## CAPÍTOL 3 | QUOTES I BONIFICACIÓ

---

Com la matrícula, els preus estan definits a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics de l'Ajuntament d'Artés.

### 3.1. Quotes

---

- Les mensualitats són proposades pel *Consell Escolar* i aprovades al *Ple de l'Ajuntament* en el marc de les seves Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics.
- Les mensualitats es cobraran a través de domiciliació bancària i les dades del sol·licitant han de ser explícites a la primera matrícula. Qualsevol modificació d'aquestes dades s'haurà de notificar a l'Escola i omplir una instància nova (document SEPA)
- Les quotes es cobraran cada mes abans del dia 10, exceptuant el mes de setembre en què el pagament es farà efectiu entre els dies 15 i 20.

#### **Escola Municipal de Música d'Artés**

## 3.2. Bonificacions

---

Els usuaris i usuàries podran sol·licitar les bonificacions que s'establiran a les ordenances fiscals vigents de l'Ajuntament d'Artés. Per a la seva acceptació caldrà presentar la documentació acreditativa corresponent o realitzar una instància a l'Ajuntament d'Artés i ser menor de 18 anys.



Escola Municipal de Música Artés



Ajuntament  
d'Artés

## TÍTOL 5. OFERTA EDUCATIVA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE  
Escola Municipal de Música d'Artés

### **Escola Municipal de Música d'Artés**

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850  
<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)

L'Oferta Educativa de l'EMM d'Artés vol donar resposta a les necessitats del municipi en matèria d'educació musical i vol, també, ampliar el seu abast incorporant altres disciplines artístiques properes a la música. Per tant, l'Oferta Educativa del centre estarà en constant revisió i actualització amb la voluntat de recollir el màxim nombre d'interessos i necessitats expressades, sempre d'acord amb la filosofia del centre reflectida al Projecte Educatiu de Centre (PEC).

L'Oferta Educativa del centre està estructurada en dos apartats, l'Oferta Educativa de **LLARGA DURADA** i la de **CURTA DURADA**.

## CAPÍTOL 1 | OFERTA EDUCATIVA DE LLARGA DURADA

---

L'alumnat que cursa Oferta Educativa de Llargada Durada segueix programes amb assignatures que tenen una durada mínima d'un curs acadèmic.

### 1.1. Nadons

---

L'escola ofereix dos nivells de música per nadons:

- **No caminants:** infants de 0 a 1 anys aproximadament
- **Caminants:** infants d'1 a 3 anys aproximadament.

Cal que els alumnes vinguin acompanyats d'un adult (pares/mares/avi/es...). La possibilitat d'assistència dels germans queda a criteri del professorat, en funció de l'espai i el volum d'alumnes.

Les sessions són de 60' setmanals.

La ràtio de classe és de 14 nadons amb les seves famílies.

### 1.2. Sensibilització

---

L'assignatura de sensibilització s'ofereix a alumnes de P3 fins a 1r de Primària.

Es distribueix en 4 nivells:

**Sensibilització 3 anys:** Fan una sessió de 45' setmanals. La ràtio és de 8.

**Sensibilització 4 anys:** Fan una sessió de 45' setmanals. La ràtio és de 11.

**Sensibilització 5 anys:** Fan dues sessions de 45' setmanals. La ràtio és de 13.

**Sensibilització 6 anys:** Fan dues sessions de 45' setmanals. La ràtio és de 13.

### 1.2.1. Roda d'instruments a Sensibilització

---

- Durant el curs de Sensibilització 6 anys els alumnes tenen la possibilitat de cursar la Roda d'instruments de corda fregada.
- La ràtio de roda d'instruments és de 2 o 3 alumnes per grup acompanyats de les seves famílies.
- Es fan 3 sessions de 30' minuts setmanals per cada un dels instruments (violí, viola, violoncel i contrabaix).
- El professorat de Roda fa un seguiment de totes les sessions per tal d'orientar els alumnes a l'hora de fer la tria de l'instrument, en cas que ja es decideixin per algun d'aquests instruments.

### 1.3. Llenguatge Musical

---

- L'assignatura de llenguatge musical es distribueix en dos graus: elemental i mitjà.
  - El grau elemental consta de 5 cursos: iniciació, 1r, 2n, 3r i 4t.
  - L'escola ofereix 1r, 2n, 3r i 4t de nivell mitjà.
- El llenguatge musical és una assignatura obligatòria fins a 4t de nivell elemental inclòs, per aquells alumnes que també estan cursant instrument a l'escola. Un alumne només pot cursar instrument sense fer llenguatge en el cas que el nivell d'instrument sigui inferior al de llenguatge. Els cursos de Nivell Mitjà són opcionals pels alumnes.
- L'edat mínima per començar l'assignatura de llenguatge musical és de 7 anys, que s'han d'haver complert al finalitzar l'any en el que s'inicia el curs.
- A partir de 4t de primària els alumnes poden cursar directament 1r de nivell elemental. En tot cas, sempre es valorarà, un cop començat el curs, si cada alumne/a està al nivell que li correspon i es podrà modificar sempre a criteri de l'equip de llenguatge. Pel mateix motiu també es valorarà promocionar un alumne a mig curs si és necessari.
- L'assignatura es distribueix de la següent manera en 2 o 3 sessions setmanals:
  - Iniciació i 1r de nivell elemental 2h 15 setmanals.
    - 30' de cant coral
    - 30' de reforç individual o en grups reduïts revisable contínuadament
    - 1h 15' de llenguatge musical
  - De 2n de grau elemental fins a 2n de nivell mitjà 3h setmanals.
    - 45' de cant coral
    - 30' de reforç individual o en grups de reduïts revisable contínuadament.
    - 1h 45' de llenguatge musical
  - 3r de nivell mitjà 2h.45' / 3h setmanals.
    - 45' de cant coral
    - 1h 15' d'harmonia moderna / 1h d'harmonia clàssica
    - 1h de llenguatge musical

#### **Escola Municipal de Música d'Artés**



- 4t de nivell mitjà 3h / 3h 15' setmanals.
  - 1h de cant coral (no obligatòria)
  - 1h 15' d'harmonia moderna / 1h d'harmonia clàssica
  - 1h de llenguatge musical
- Els grups de llenguatge musical dels cursos iniciació i 1r de nivell elemental tenen una ràtio de 12 alumnes (a partir de 13 es pot desdoblar). A partir d'11 alumnes, però, es farà un semi-desdoblament: de les dues sessions, una la fan tots els alumnes junts i l'altra es fa en dos grups més reduïts.
- Els grups de llenguatge musical dels cursos 2n de nivell elemental fins a 4t de nivell elemental tenen una ràtio de 17 alumnes (a partir de 18 es pot desdoblar). A partir de 11 alumnes però, es farà un semi-desdoblament: de les dues sessions, una la fan tots els alumnes junts i l'altra es fa en dos grups més reduïts.
- Els grups de llenguatge musical dels cursos de 1r i 2n de nivell mitjà tenen una ràtio de 17 alumnes (a partir de 18 es pot desdoblar). A partir de 13 alumnes però, es farà un semi-desdoblament: de les dues sessions, una la fan tots els alumnes junts i l'altra es fa en dos grups més reduïts.
- Els grups de llenguatge musical de 3r i 4t de nivell mitjà tenen una ràtio de 15 alumnes.
- A principi de curs es fa una reunió informativa per les famílies. Si es considera necessari, aquesta reunió pot coincidir amb el primer dia de classe i per tant els alumnes no han de venir aquell dia. En tot cas, els horaris d'aquestes reunions s'estableixen cada curs i s'informa a les famílies al setembre.

### 1.3.1. Rítmica

---

- L'assignatura de rítmica està pensada per a infants d'entre 7 i 10 anys.
- Assistir a aquestes sessions no suposa cap cost extra.
- Si es considera oportú, els minuts per poder fer la classe es poden agafar dels reforços d'Iniciació i 1r de nivell elemental.

### 1.3.2 Roda d'instruments a Iniciació

---

- La roda d'instruments d'Iniciació es divideix en roda d'instruments de corda fregada i roda d'instruments de vent, baix elèctric i piano. L'alumnat té la possibilitat de fer únicament la roda d'instruments de vent, baix elèctric i piano atès que a Sensibilització ja hauran vist els de corda fregada. Tot i que es recomana que tornin a fer la roda de corda.
- La ràtio de roda d'instruments és de 2 o 3 alumnes per grup acompanyats de les seves famílies.
- La roda d'instruments de vent i corda és de 2 sessions per instrument, mentre que la de piano, contrabaix i baix elèctric és d'una sola sessió.
- El professorat de Roda fa un seguiment de totes les sessions per tal d'orientar els alumnes a l'hora de fer la tria de l'instrument.

## 1.4. Instrument

---

- a) Els alumnes poden començar a tocar un instrument de corda fregada un cop superat el curs de Sensibilització 6 anys.
- b) Els alumnes poden començar a tocar un instrument de vent o el piano un cop ja han cursat un any de llenguatge musical, hagin superat o no el curs *Iniciació*.
- c) L'Escola pot decidir tancar l'entrada d'alumnes a un instrument. En aquest cas se n'informarà a les famílies dels nens que comencen llenguatge musical a la reunió de principi de curs. Tot i això els instruments que tinguin l'entrada tancada se seguiran
- d) L'assignatura d'instrument *Baix elèctric* s'ofereix fins a 4t de nivell elemental.
- e) Els alumnes que vinguin d'una altra escola, si ja hi estaven estudiant un instrument, podran continuar estudiant l'instrument tot i que no hagin cursat un curs sencer de llenguatge musical. D'aquesta manera s'evita interrompre la continuïtat del seu aprenentatge.
- f) Els alumnes que en un altra escola hagin fet roda d'instruments i els toqués triar-ne un, també podran fer-ho en aquesta i començar el llenguatge musical i l'instrument a l'hora.
- g) Els minuts de les classes d'instrument, són els següents:  
1r de nivell elemental 30'  
2n i 3r de nivell elemental 40'  
A partir de 4t de nivell elemental 50'
- h) Els alumnes poden decidir augmentar el seu minutatge d'instrument afegint-hi quarts d'hora complementaris amb un cost addicional.

### 1.4.1. Piano 2 – Piano com a instrument secundari

---

- a) *Piano 2* és una assignatura subvencionada per l'Ajuntament d'Artés que pretén ser una introducció al piano per a tots aquells alumnes que no el tenen com a instrument principal.
- b) *Piano 2* només s'ofereix com a assignatura de nivell elemental. Un cop l'alumne ha superat els 4 cursos de piano elemental, si vol cursar el grau mitjà, deixa de formar part del pla *Piano 2* i passa a cursar l'assignatura *Piano*.
- c) Tenen dret a cursar *Piano 2* aquells alumnes que no tenen piano com a instrument principal i han aprovat 3r de nivell elemental del seu instrument principal.
- d) En cas que, un cop començat el curs, un alumne que cursi *Piano 2* es doni de baixa del seu primer instrument, quedarà matriculat automàticament de *Piano* i deixarà de formar part del pla *Piano 2*.
- e) Si en claustre es considera que hi ha alumnes de *Piano 2* que no aprofiten l'assignatura, s'avisarà a l'alumne i a la família i es donarà un marge de temps per reconduir la situació. En cas que no hi hagi un canvi se li pot retirar el dret de fer *Piano 2*.

- f) Els minutatges de *Piano 2* són els següents:
  - 1r de nivell elemental 15'
  - 2n, 3r i 4t de nivell elemental 20'
- g) Els alumnes poden decidir augmentar el minutatge de *Piano 2* afegint-hi quarts d'hora complementaris amb un cost addicional.

### 1.4.2. Segon instrument

---

- a) Es recomana tenir 2n de nivell elemental aprovat del primer instrument per començar a cursar un segon instrument.
- b) Queda a criteri del tutor autoritzar aquesta assignatura en funció del nivell i dedicació de l'instrument principal.
- c) Els minutatges d'un segon instrument són els mateixos que els de l'instrument principal:
  - 1r de nivell elemental 30'
  - 2n i 3r de nivell elemental 40'
  - A partir de 4t de nivell elemental 50'
- d) Els alumnes poden decidir augmentar el minutatge del seu segon instrument afegint-hi quarts d'hora complementaris que tenen un cost addicional.

### 1.4.3. Acompanyament

---

- a) L'objectiu de l'acompanyament és preparar el repertori que l'alumne haurà de tocar a les audicions o en d'altres concerts i activitats que el professor d'instrument consideri oportunes.
- b) L'acompanyament el fan tots els alumnes de l'Escola menys els pianistes.
- c) Cada professor té adjudicades unes estones d'acompanyament amb un pianista acompanyant per preparar la seva audició i les distribueix segons el seu criteri en funció del nivell i les obres que han de preparar els alumnes.

### 1.5. Música de Cambra

---

- a) Tenen dret a matricular-se de *Música de Cambra* els alumnes que hagin aprovat 2n de nivell elemental de l'instrument amb el qual volen integrar-se a la formació.
- b) El mínim de persones per constituir un grup de cambra és de dues.
- c) A l'assignatura *Música de Cambra* no hi ha cursos establerts.

- d) Matricular-se a *Música de Cambra* comporta acceptar un compromís d'assistència a totes les classes i, si el professor ho considera oportú, el compromís de trobar-se per assajar les obres que després es faran a classe.
- e) L'Escola es reserva el dret de dissoldre el grup si algun alumne es dóna que de baixa i el grup queda descompost.
- f) El minutatge de les classes és el següent:
  - Grau elemental 45'
  - Grau mitjà 1h

## 1.6. Conjunt Instrumental

---

Es consideren conjunts instrumentals les formacions de *Orquestrina*, *Banda Jove*, *Banda*, *Jove Orquestra*, *Orquestra* i *Combo Jove*.

### 1.6.1. Orquestrina

---

- Tenen dret a formar part d'*Orquestrina* aquells alumnes que hagin fet un curs sencer d'instrument.
- Tenen dret a formar part d'*Orquestrina* tots els instruments de l'escola.
- El minutatge d'*Orquestrina* és de 45' setmanals.

### 1.6.2. Banda Jove i Jove Orquestra

---

- Tenen dret a formar part de *Banda Jove* i *Jove Orquestra* aquells alumnes que han aprovat 2n de nivell elemental de l'instrument amb el qual es volen integrar a la formació.
- *Banda Jove* està integrada pels instruments de vent, piano, baix elèctric i, puntualment, per bateria o timbales.
- *Jove Orquestra* està integrada pels instruments de corda fregada i piano.
- El minutatge d'aquestes formacions és 1h setmanal.

### 1.6.3. Banda i Orquestra

---

- Tenen dret a formar part de *Banda* i *Orquestra* aquells alumnes que han aprovat 4t de nivell elemental de l'instrument amb el qual es volen integrar a la formació.
- *Banda* està integrada pels instruments de vent, piano, baix elèctric i, puntualment, per bateria o timbales.
- *Orquestra* està integrada pels instruments de corda fregada i piano.
- El minutatge d'aquestes formacions és d'1h 15' setmanals.

### 1.6.4. Combo Jove

---

- Tenen dret a formar part de *Combo Jove* aquells alumnes que han aprovat 4t de nivell elemental i estan cursant nivell mitjà de l'instrument amb el qual es volen integrar a la formació.
  - *Combo Jove* és una formació de petit format integrada per instruments de vent, piano, bateria i, puntualment, per cant.
  - El minutatge d'aquesta formació és d'1h setmanal
- a) Matricular-se a un dels conjunts instrumentals comporta acceptar un compromís d'assistència a tots els assajos.
  - b) Si un alumne té mala actitud o falla a molts assajos es comunicarà a la família per tal de reconduir la situació. El claustre es reserva el dret d'admissió als conjunts instrumentals en cas que els alumnes no tinguin un bon comportament.
  - c) Els barems d'admissió als conjunts instrumentals en cas de llista d'espera són els següents:
    - Edat
    - Curs i nivell
    - Implicació en l'estudi de l'instrument
    - Actitud general a l'Escola
    - Que ja hagi estat en llista d'espera anteriorment
  - d) En el cas dels barems per promocionar de formació es té en compte, a més a més:
    - Temps al conjunt instrumental previ
    - Rendiment que ha mostrat al conjunt instrumental previ

### 1.7. Conjunt Coral

---

- a) L'assignatura de *Conjunt Coral* forma part del currículum de *Llenguatge Musical*. Per tant, tots els alumnes fins a 3r de nivell mitjà han de cursar-la obligatòriament.
- b) Es valorarà l'exempció de cant coral en casos molt concrets si hi ha una lesió vocal que impedeix fer el treball, sempre i quan l'equip de cant coral ho consideri convenient i hi hagi un informe d'un especialista que ho recomani.
- c) Aquells alumnes de fora de l'Escola que es vulguin matricular només de *Conjunt Coral*, podran fer-ho i se'ls inclourà en el grup que s'adeqüi més a la seva edat.

## 1.8. Joves

---

- a) Es consideren alumnes adolescents aquells alumnes que tenen entre 13 i 18 anys i que comencen de cap i de nou els seus estudis musicals.
- b) Els alumnes adolescents es regeixen per les mateixes normes que els alumnes menors de 13 anys amb les següents excepcions.

### 1.8.1. Llenguatge Musical

---

- a) L'Escola ofereix les assignatures obligatòries de Llenguatge Musical en grups específics per a aquesta edat amb minuatges que varien segons el nivell i la quantitat d'alumnes que integren el grup:
  - 1 alumne: 30' (es considerarà un reforç particular)
  - 2 alumnes 45'
  - 3- 4 alumnes 1h.
  - A partir de 5 alumnes 1h.15'
- b) Si a mig curs canvia el número d'alumnes del grup es valorarà si cal canviar el minuatge.
- c) Si un alumne vol cursar cant coral s'integra al grup que li correspon per edat i no per nivell.
- d) Si un alumne acaba els cursos de nivell elemental i vol seguir amb el grau mitjà s'integrarà als grups de llenguatge musical ordinari.

### 1.8.2. Instrument

---

- a) Aquests alumnes no han de cursar Roda d'Instrument i poden començar simultàniament *Instrument* i *Llenguatge Musical*.

## 1.9. Adults

---

- a) Es consideren alumnes adults tots aquells alumnes de més de 18 anys que:
  - Ja han acabat els estudis obligatoris de l'Escola però hi segueixen cursant assignatures soltes.
  - Comencen de cap i de nou els seus estudis musicals.

### 1.9.1. Llenguatge Musical

---

- a) Queden exempts de cursar llenguatge musical aquells alumnes que:
  - Tenen aprovat 2n de nivell elemental o, en el seu defecte, han cursat 4 anys de *Llenguatge Musical*.
  - Venen d'una altra escola de música i poden acreditar el nivell.
  - Superen una prova de nivell.
  - No superen amb l'instrument, el seu nivell de llenguatge musical.

#### Escola Municipal de Música d'Artés

- b) Ràtio i minutatges:
- El minutatge de la classe variarà depenent del nombre d'alumnes del grup:
    - 1 alumne 30' (es considerarà un reforç particular)
    - 2 alumnes 45'
    - 3- 4 alumnes 60'
    - A partir de 5 alumnes 1h 15'
- c) Si un grup acaba 4t de nivell elemental i vol seguir fent llenguatge com a manteniment, se li proposarà integrar-se al grup d'un curs inferior.

### 1.9.2. Conjunts Instrumentals

---

- a) Per poder formar part d'un conjunt instrumental, *Combo* o un grup de cambra, cal tenir aprovat 1r de nivell elemental de l'instrument amb el qual l'alumne es vol integrar a la formació.
- b) En cas que l'alumne ja hagi fet conjunt instrumental fora de l'Escola, cal acreditar-ho.

### 1.9.3. Cor d'Adults

---

- a) Té dret a matricular-se al cor d'adults qualsevol persona sigui o no alumne de l'escola i tingui o no nivell de llenguatge musical. Tot i això, és molt recomanable tenir nocions de llenguatge musical o experiència prèvia en d'altres cors.
- b) A aquells alumnes que estiguin cursant *Llenguatge Musical* a l'Escola se'ls recomanarà que es matriculin d'aquesta assignatura.

### 1.9.4. Instrument

---

- a) Els alumnes adults poden començar *Instrument* i *Llenguatge Musical* simultàniament tot i que sempre se'ls recomanarà fer primer un curs de *Llenguatge Musical*.
- b) En el cas que un alumne adult no disposi de cap grup de *Llenguatge Musical* per integrar-se, podrà començar *Instrument* directament amb el compromís d'integrar-se en un grup de *Llenguatge Musical* quan se n'obri un. En aquest cas, el professor d'instrument és l'encarregat de donar les nocions imprescindibles de llenguatge per poder seguir les classes

## 1.10. Teatre

---

L'Escola Municipal de Música d'Artés amb col·laboració amb l'entitat NEI Teatre ofereix l'assignatura de Teatre Musical.

- a) L'assignatura és oberta a tothom tenint en compte la ràtio establerta per cada curs.
- b) En el cas de llista d'espera es valorarà a l'hora d'establir un barem els següents punts:

- Ser alumne/a de l'EMM d'Artés
- Coneixements musicals i/o experiència en el cant i teatre

## 1.11. L'avaluació

---

- a) L'Escola organitza els períodes d'avaluacions en dos semestres. El primer semestre queda comprès entre els mesos de setembre i gener i el segon semestre entre els mesos de febrer i juny.
- b) Les avaluacions es realitzen durant la *Setmana d'exàmens* al final de cada període d'avaluació.
- c) Durant la *Setmana d'exàmens* se suspenen les classes de totes les assignatures avaluable per tal de facilitar l'organització de les proves.
- d) S'avaluen les assignatures *Llenguatge Musical*, *Harmonia clàssica*, *Harmonia moderna*, *Instrument* i *Piano 2*.
- e) Queden exemptes d'avaluació les assignatures *Música per a Nadons*, *Sensibilització*, *Roda d'Instruments de Sensibilització i d'iniciació*, *Conjunts Instrumentals*, *Música de Cambra* i *Foniatria*.
- f) Els alumnes adults poden sol·licitar no fer les proves d'avaluació. En aquest cas se'ls manté la classe tot i que molt probablement pateixi modificacions horàries.
- g) Els grups de *Llenguatge Musical* d'adults decideixen conjuntament amb el professor si fan avaluació o no de l'assignatura.
- h) A les assignatures de *Llenguatge Musical* i *Harmonia Clàssica/Moderna*, l'avaluació de final de curs, juntament amb la valoració global del curs, per decidir si un alumne promociona al curs següent.
- i) A l'assignatura *Instrument*, qualsevol avaluació, feta en qualsevol moment del curs, pot servir per decidir que un alumne promocioni al curs següent. Si el canvi de curs suposa un increment de minutatge només s'aplicarà el canvi si l'horari ho permet i si el professor té hores lectives vacants.
- j) Les notes s'especificaran numèricament amb valors entre el 0 i el 10 i qualitativament de la següent manera: Excel·lent (9-10), Notable (7-8), Bé (6), Aprovat (5) i Insuficient (0-4).
- k) Després de cada avaluació els professors escriuran un informe i s'entrevistaran amb les famílies.
- l) De totes les assignatures de l'Escola (exceptuant *Música per a Nadons*) cal omplir un informe al final dels períodes d'avaluació que les famílies podran consultar a través de l'aplicatiu *Gwido*.

## CAPÍTOL 2 | OFERTA EDUCATIVA DE CURTA DURADA

---

L'Oferta Educativa de Curta Durada es renova cada curs i s'hi ofereixen cursos i tallers d'una durada que va d'una a sis sessions de durada i que tracten una temàtica en concret. Aquests cursos i tallers són oferts per professorat del centre i eventualment es pot convidar a professionals externs.

### Escola Municipal de Música d'Artés

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850  
<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)





Escola Municipal de Música Artés



Ajuntament  
d'Artés

## **TÍTOL 6. BANC D'INSTRUMENTS I INSTAL·LACIONS**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Municipal de Música d'Artés

## CAPÍTOL 1 | BANC D'INSTRUMENTS

---

L'escola disposa d'un banc d'instruments per a la realització de les classes i per prestar-los a l'alumnat que no disposa d'instrument propi durant els inicis de l'aprenentatge musical o, si és possible, en estadis més avançats d'aquests estudis.

## CAPÍTOL 2 | TITULARITAT

---

- L'Escola de música és la propietària del banc d'instruments per llogar i n'és el responsable de la seva catalogació.
- Quan un alumne lloga un instrument de l'Escola es signa un contracte en el qual l'usuari es compromet a fer un bon ús de l'instrument i s'hi especifica la durada del lloguer així com la descripció de l'instrument i els complements que són objecte del contracte.
- Els llogaters es fan responsables de tot el material llogat: instrument i tots els complements que puguin ser necessaris (fundes, arcs, arcs resines...)
- Els alumnes de *Roda d'Instruments* també signaran aquest contracte
- Cada instrument disposa d'un historial d'informes que s'omplen regularment per determinar-ne l'estat, el manteniment i els períodes de préstec entre d'altres. El responsable d'aquest historial és el professor encarregat del banc d'instruments.
- En la mesura que sigui possible, l'Escola assegurarà els instruments pertanyents al banc d'instruments per tal de tenir coberts qualssevol pèrdua o danys ocasionats.

## CAPÍTOL 3 | PRÉSTEC D'INSTRUMENTS

---

### 3.1. A l'alumnat del centre

---

- Cada instrument de l'Escola pot ser compartit per un màxim de dos alumnes.
- En cas que hi hagi més demanda, se segueix els següents criteris d'adjudicació:
  - a) Instruments de vent:
    - Alumnes que comencen a cursar l'instrument o alumnes que fa menys temps que el cursen.
    - Alumnes que ja tenen algun familiar estudiant a l'Escola.
  - b) Instruments de corda:
    - Alumnes que ja s'hagin hagut de comprar una altra mida.
    - Alumnes que comencen a cursar l'instrument o alumnes que fa menys anys que el cursen.
    - Alumnes que ja tenen algun familiar estudiant a l'Escola.

#### **Escola Municipal de Música d'Artés**

- Un alumne que té llogat un instrument de corda no ha de retornar-lo fins que necessiti un canvi de mida.

### 3.2. Préstec extern eventual

---

Es podrà demanar un ús particular del banc d'instruments per a aquelles persones que no siguin usuàries de l'Escola. Per sol·licitar-lo, caldrà seguir aquest procediment

- Fer la petició per escrit amb un mínim de dues setmanes d'anticipació, podent fer-ho mitjançant un correu electrònic dirigit a la direcció i enviat al centre amb un mínim de dues setmanes d'anticipació. Caldrà justificar-ne l'ús i la conveniència.
- Fer-se càrrec, si escau, de la taxa municipal fixada a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics de l'Ajuntament d'Artés.
- En funció de l'instrument i a criteri del centre:
  - Contractar i fer-se càrrec del cost d'una assegurança si la direcció del centre ho considera convenient.
  - Signar un document amb el compromís d'assumir les despeses de reparació, o a restituir-ne el seu valor en cas d'incidència o pèrdua.
- Les peticions no tenen efecte fins que no es rep l'aprovació per part del centre.
- El centre es reserva el dret de no deixar els instruments.

Els alumnes d'altres Escoles de Música poden accedir a aquest banc d'instruments a través de la gestió de la seva Escola de Música per períodes curts de temps.

El centre valorarà la petició i aprovarà o denegarà la petició en funció de la disponibilitat dels instruments o altres circumstàncies que consideri rellevants i oportunes.

### 3.3. Normes d'ús i manteniment

---

- Els instruments llogats s'hauran d'usar amb cura, respecte i higiene.
- El professor, mitjançant l'informe de l'instrument, determina si l'alumne n'està fent un bon ús.
- L'Escola es reserva el dret de suspendre el lloguer d'un instrument si considera que no se n'està fent un bon ús.
- Els desperfectes ocasionats per un mal ús de l'instrument durant el període de lloguer van a càrrec de la família.
- El manteniment de l'instrument va a càrrec de l'Escola.
- La família no pot fer cap reparació de l'instrument sense parlar prèviament amb el professor.
- Quan es retorna l'instrument, s'entrega directament al professor d'instrument que serà qui el revisa, n'omple l'informe i determina si està en bones condicions per tornar a ser llogat altre cop.

### 3.4. Préstec d'instruments en període de vacances d'estiu

---

- El contracte de lloguer d'instrument s'acaba, cada any, el 10 de setembre. Per tant, l'alumne pot disposar, si li interessa, de l'instrument durant els períodes vacacionals.
- Durant els mesos de juliol i agost es cobra el lloguer de l'instrument.
- Cada curs es pot renovar el contracte en funció de les sol·licituds que hi hagi.
- Per autoritzar el contracte de lloguer durant els mesos d'estiu, el professor ha d'haver vist, a l'alumne, una actitud responsable durant tot el curs escolar.
- L'Escola convoca, a finals de juny, una reunió entre els professors d'instrument i els pares d'alumnes nous per poder preveure els canvis de llogater que hi haurà el proper curs.
- En cas que no es renovi el contracte de lloguer, la quota del mes de setembre gaudeix d'una reducció del 50%, ja que el lloguer finalitzarà a mig mes.

### 3.5 Bonificacions

---

Els usuaris i usuàries podran sol·licitar les bonificacions que s'establiran a les ordenances fiscals vigents de l'Ajuntament d'Artés. Per a la seva acceptació caldrà presentar la documentació acreditativa corresponent o realitzar una instància a l'Ajuntament d'Artés i ser menor de 18 anys.

## CAPÍTOL 4 I INSTAL·LACIONS

---

El professorat i l'alumnat tindran cura de mantenir en ordre els espais que utilitzin, així com adoptar mesures que contribueixin a l'estalvi energètic.

### 4.1. Aules

---

- El professorat farà saber a l'Equip Directiu els desperfectes i anomalies que es detectin, el mobiliari i el material sobrer i/o deteriorat que calgui treure, substituir o reparar de la seva aula, així com les demandes pel que fa a núm. de faristols i cadires que hi ha d'haver a l'aula.
- En finalitzar les classes tindrà cura que les cortines, els llums apagats i l'espai endreçat per a facilitar la neteja.
- L'alumnat seguirà les indicacions del professorat pel que fa al manteniment i ordre dels espais, a les classes i/o assajos. S'apostarà per corresponsabilitzar els alumnes a l'hora de preparar l'espai abans i després de començar cada classe.
- En el cas d'aules compartides, el professorat consensuarà abans de començar el curs:
  - Nombre òptim de faristols, cadires a l'aula, accés i espai propi als armaris de l'aula.
  - Disposició òptima de les cadires i faristols per a l'assaig.
  - Què es guarda, què i com es deixa disponible pel següent grup, en finalitzar l'assaig.
  - En finalitzar l'última classe es tindrà cura que les persianes quedin baixades, els llums apagats, els faristols guardats i l'espai endreçat per a facilitar la neteja.
  - Si puntualment es preveu no usar l'espai cal comunicar-ho al responsable de l'assaig / classe anterior per tal que en finalitzar l'assaig / classe es disposi l'aula pel grup seguiria al grup absent o, si és el cas, es tingui cura que les persianes quedin baixades, els llums apagats, els faristols guardats i l'espai endreçat per a facilitar la neteja si cap altre grup ha d'assajar o fer classe en aquella aula.
  - L'alumnat seguirà les indicacions del professorat pel que fa al manteniment i ordre dels espais, a les classes i/o assajos



Escola Municipal de Música Artés



Ajuntament  
d'Artés

## TÍTOL 7. DISPOSICIONS

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Municipal de Música d'Artés

**Escola Municipal de Música d'Artés**

Les Parres, 44 (C.C. Cal Sitges) · 08271 Artés · T 938 202 534 · M 667 903 850  
<http://escolamusica.artes.cat> · [escolamusica@artes.cat](mailto:escolamusica@artes.cat)

## CAPÍTOL 1 | DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

---

Queda derogada la 1a versió de les NOFC aprovada el 2014.

## CAPÍTOL 2 | DISPOSICIONS FINALS

---

### 2.1. Vigència de les NOFC

---

Vigència Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar i el Ple de l'Ajuntament d'Artés.

### 2.2. Aprovació de les NOFC

---

El director o directora impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar–, i vetlla perquè s'apliquin.

### 2.3. Modificació de les NOFC

---

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa de la direcció o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar. També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors previ acord de la majoria dels seus membres. Les presents normes es modificaran amb l'aprovació del Consell Escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. La direcció informarà dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

### 2.4. Publicitat de les NOFC

---

La direcció donarà a conèixer les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre a tota la comunitat educativa i a les entitats i usuaris externs al centre. Es faran públiques i una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.