



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Novembre 2021

ÍNDEX

1.	Introducció	3
2.	Concreció previsions PEC	3
2.1	Per orientar l'organització pedagògica	3
2.2	Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	3
2.3	Aprovació, revisió i actualització del PEC	3
3.	Estructura organitzativa de govern i de coordinació de centre	3
3.1	Ens autònom	3
	Identificació i naturalesa	3
	Règim jurídic	4
	Domicili	5
	Capacitat jurídica	5
	Finalitats	5
	Règim de contractació	6
	Règim de personal	6
3.2	Òrgans unipersonals de direcció	7
	El/la director/a	7
	El/la cap d'estudis	8
	El/la secretari/a acadèmic	8
3.3	Personal d'administració i serveis (personal no docent)	9
	Personal d'administració	10
	Assessoria gerencial	10
	Personal de serveis	11
4.	Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió de centre	11
4.1	Consell escolar	11
4.2	Claustre del professorat	12
5.	Organització pedagògica	13
5.1	Organització del professorat	13
	Comissions	13
5.2	Organització de l'alumnat	14
	Atenció a la diversitat	14
	Acció i coordinació tutorial	14
	Orientació acadèmica i professional	14
6.	La convivència en el centre	15
6.1	Convivència i resolució de conflictes	15
	Mesures de promoció de la convivència	15
	Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	15
	Règim disciplinari de l'alumnat	16
	Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	16
7.	L'alumnat i el professorat i de les famílies	16
7.1	L'alumnat	16

Drets	16
Deures	17
7.2 Del professorat	17
Drets	17
Deures	18
7.3 De les famílies	19
8. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	19
8.1 Qüestions generals	19
8.2 Informació a les famílies	20
8.3 Associacions de mares i pares (AMPA)	20
9. Funcionament del centre	20
9.1 Aspectes generals	20
Entrades i sortides del centre	20
Activitats complementàries i extraescolars	20
Vigilància del esbarjo	21
Absències	21
Horaris del centre	21
Horaris del professorat	21
Horaris del alumnat	21
Horari del personal d'administració i serveis	22
9.2 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents, seguretat, higiene i salut	22
9.3 Protocol davant una incidència, permís o baixa de professors	23
9.4 Queixes i reclamacions	23
9.5 Serveis escolars	23
Aules d'estudi	23
Banc d'instruments	24
9.6 Gestió econòmica	24
Segons els estatuts de l'Ens autònom	24
9.7 Gestió acadèmica i administrativa	25
Matriculació	25
Procediment de baixes i canvis	26
Pagament de quotes	26
Altres	27
Ràtios alumnat	27
9.8 Documentació acadèmica i administrativa	27
Pla educatiu de centre i memòria anual	27
Programacions	28
9.9 Altres (pla d'emergència, avaluació riscos laborals del centre	28

1. INTRODUCCIÓ

En tot allò no previst en aquest reglament, serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment. Aquest Reglament de Règim Intern afecta a totes aquelles persones que tenen una vinculació directa amb l'escola: professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, i mares i pares de l'escola.

2. CONCRECIÓ PREVISIONS PEC

2.1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA:

L'organització i objectius de l'escola vénen recollits al Projecte Educatiu de Centre.

2.2 PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

Es convocarà el consell escolar dues vegades l'any per informar del PEC i del PGA (programació general anual).

2.3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

L'Equip directiu formula la proposta inicial del PEC. Impulsa la seva elaboració amb la col·laboració del claustre de professors i garanteix la participació de la comunitat escolar en el projecte.

La proposta definitiva serà presentada al Consell Rector i aprovada per els mateixos.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

3.1 ENS AUTÒNOM

Identificació i naturalesa

1. L'Organisme Autònom Escola Municipal de Música de Sant Feliu de Guíxols (endavant Organisme Autònom o Escola de Música) té caràcter administratiu i la finalitat principal de prestar serveis educatius de caràcter musical. És un Organisme Autònom local, creat per l'Ajuntament de Sant Feliu

de Guíxols, dotat de personalitat jurídica pública i diferenciada i amb capacitat jurídica i d'obrar pròpia i necessària per a l'acompliment de les seves finalitats, amb subjecció al que disposen els presents Estatuts i la normativa vigent aplicable a la matèria.

2. La institució s'anomena Escola de Música de Sant Feliu de Guíxols.
3. L'àmbit territorial d'aquest organisme autònom s'estén al conjunt del terme municipal de Sant Feliu de Guíxols.

Règim jurídic

1. L'organisme autònom Escola de Música de Sant Feliu de Guíxols, atesa la seva condició i naturalesa, es regeix pels presents estatuts, per les disposicions i resolucions dels seus òrgans, per la legislació de règim local i particularment, pel que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases del règim local, en la redacció donada per la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local. Igualment es regeix per la següent normativa:
2. Llei 6/1997, de 14 d'abril, d'organització i funcionament de l'administració general de l'Estat, en concret els articles 45 a 52 amb les seves especialitats fixades per l'article 85.bis de la LRBRL.
3. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. La Llei 39/2015 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
4. La Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
5. El Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.
6. El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels ens locals de Catalunya (ROAS), amb les modificacions introduïdes per la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local.
7. La Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques. La resta de disposicions concordants i de desenvolupament que li siguin d'aplicació.
8. En allò no incompatible amb la normativa de règim local, li serà d'aplicació la legislació sectorial reguladora de l'educació i en concret la següent:
9. Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'educació.
10. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
11. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació a Catalunya.
12. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
13. Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regules els òrgans de govern dels Conservatoris de Música i d'altres centres públics d'ensenyaments artístics de Catalunya dependents d'entitats locals.
14. Decret 322/1993, de 24 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular del grau elemental d'ensenyaments musicals.
15. Totes les disposicions i resolucions emeses pel Departament d'Educació que siguin d'aplicació.

Aquesta relació normativa no és, en cap cas, exhaustiva i s'entendrà feta la remissió a les normes que substitueixin les anteriorment relacionades. Quan es produeixi algun canvi en la normativa aplicable, s'entendran automàticament actualitzades les referències legislatives. En matèria de contractació són aplicables les normes generals de la contractació de les administracions públiques, amb les

especificitats pròpies del règim local. En matèria de personal, patrimoni i règim econòmic i financer, són d'aplicació les disposicions vigents en cada moment per a les entitats locals.

Domicili

L'Organisme Autònom té el seu domicili a la ciutat de Sant Feliu de Guíxols, al carrer Capmany núm. 23- 25. No obstant això, l'organisme autònom pot acordar el trasllat del domicili social, així com l'establiment de les delegacions, oficines, centres o dependències necessàries per a l'exercici de les seves funcions.

Capacitat jurídica

Per al compliment de les seves finalitat i en l'àmbit de les seves competències, l'organisme autònom Escola de Música de Sant Feliu de Guíxols, d'acord amb l'ordenament jurídic, té plena capacitat jurídica per adquirir, posseir i disposar de béns, efectuar contractes, obligar-se i exercir les accions previstes en les lleis. L'exercici d'aquesta capacitat està delimitada pels presents Estatuts i per les disposicions aprovades i les resolucions dictades per la Corporació.

Finalitats

La finalitat principal d'aquest Organisme Autònom és la d'impulsar i orientar l'ensenyament musical, impartir l'ensenyament de la música i impartir els ensenyaments propis del centre docent amb la validesa acadèmica oficial que li correspongui d'acord amb la normativa vigent sobre la matèria. A aquests efectes, els ensenyaments musicals són ensenyaments artístics integrats en el Sistema Educatiu amb la consideració d'ensenyaments de règim especial.

L'activitat de l'Organisme Autònom es dirigeix a les finalitats concretes següents, entre d'altres: a) Apropar l'ensenyament musical als ciutadans de Sant Feliu de Guíxols i la resta de ciutats amb les quals es signi el corresponent conveni. b) Potenciar la música popular del Paísos Catalans com a vehicle pedagògic necessari i com a referent cultural propi a Catalunya i, en la mesura dels mitjans disponibles, promoure la música catalana de compositors de reconeguda vàlua així com la música dels grans autors d'arreu i vetllar per la universalitat de la música. c) Promoure l'aprenentatge de la música, seguint el que es desprèn del Capítol VI de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i del que es recull al Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa de Catalunya. d) Fomentar activitats col·lectives com l'orquestra, el conjunt instrumental, la música de cambra, el cant coral, la música moderna i tota mena de grups d'instruments i formacions musicals que potenciïn la participació activa dins l'escola. També fomentar, especialment, l'orientació i sortida professional cap a grups i formacions de tota mena. e) Organitzar trobades, intercanvis i concerts amb la finalitat de projectar l'Escola de Música cap a l'exterior i establir convenis amb entitats musicals per al foment de la pràctica de l'instrument i de l'aprenentatge musical en general.

Els òrgans de l'Organisme Autònom com a entitat administrativa són:

1. Òrgans de govern: la Presidència i el Consell Rector
2. Òrgan unipersonal de direcció: el Director de l'Escola
3. Òrgans de direcció docent: els que es puguin establir en el Reglament de Règim Intern de l'Organisme Autònom i segons la normativa vigent en la matèria.

Règim de contractació

La contractació de l'organisme autònom es regeix per les normes generals de la contractació del sector públic.

Serà necessària l'autorització de la Regidoria, Àrea u òrgan a què estigui adscrit l'organisme per celebrar contractes de quantia superior a les quantitats prèviament fixades per aquella.

Règim de personal

L'organisme autònom disposarà del personal necessari pel compliment de les seves finalitats, tant docents com no docents. El número, categoria i funcions vindrà determinat en la Relació de Llocs de Treball aprovada provisionalment pel Consell Rector i definitivament pel Ple de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

El personal al servei de l'organisme serà funcionari, laboral o eventual, en els mateixos termes que els establerts per l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i segons la legislació vigent en matèria de personal de les Administracions Públiques.

El personal propi de l'organisme, tant docent com no docent, excepte els funcionaris municipals, es vincularà amb l'organisme mitjançant relació laboral. Es podran adscriure a l'organisme funcionaris de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, que restaran en la situació administrativa que legalment els sigui d'aplicació.

L'organisme autònom formularà públicament la seva oferta de treball, ajustant-se als criteris fixats en la normativa vigent.

La selecció de tot el personal de l'organisme autònom es realitzarà d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, mitjançant convocatòria pública i segons les bases que s'aprovin les quals garanteixen, en tot cas, els principis constitucionals d'igualtat, mèrits i capacitat, així com el de publicitat.

A fi de complir les seves funcions, l'organisme es podrà valer dels serveis administratius i tècnics de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

La determinació i modificació de les condicions retributives, tant del personal directiu com de la resta del personal, hauran d'ajustar-se en tot cas a les normes que al respecte aprovi el Ple de l'Ajuntament.

L'organisme autònom tindrà plena facultat per organitzar, perfeccionar i ampliar els seus serveis. Podrà determinar-ne l'estructura, la distribució orgànica de les funcions, les atribucions i les facultats del personal que configuri els diversos llocs de treball. Tot això, d'acord amb les disponibilitats de la plantilla aprovada,

els crèdits consignats en el pressupost i les normes que a aquest efecte estableixen els reglaments del servei i de règim interior de l'organisme autònom i sense perjudici de les facultats reservades a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

L'organisme estarà sotmès a controls específics sobre l'evolució de les despeses de personal i de la gestió dels seus recursos humans per la corresponent Regidoria, Àrea o Òrgan equivalent de l'Ajuntament.

3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

L'Equip Directiu és l'òrgan de direcció i gestió de l'escola i està format pel Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a. És l' Ens Autònom que designa l' Equip directiu. Es reuneix, de forma ordinària, una vegada a la setmana, i extraordinàriament tantes com la vida acadèmica ho requereixi.

Al assumir el seu càrrec, els membres de l'equip directiu fan reducció d'hores lectives. Aquestes mateixes hores es recuperaran quan es deixa d'exercir el càrrec.

Funcions:

1. Desenvolupar allò previst al Projecte Educatiu de Centre, i realitzar-ne les corresponents avaluacions.
2. Proposar actuacions i prendre decisions relatives a l'organització de la vida acadèmica, la coordinació pedagògica, i la qualitat de l'activitat educativa, cultural, artística i relacional de l'escola.
3. Articular les propostes del Claustre, de la Comissió pedagògica i de les comissions de treball, o bé les que pugui presentar a títol personal algun dels membres del Claustre.
4. Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei.
5. Coordinació amb el regidor/tècnic d'ensenyament de l'ajuntament.
6. Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest document.
7. Avaluar el funcionament del servei.

El/la director/a

Assumeix la direcció de totes les activitats de l'escola, en fa el seguiment i vetlla per la seva coordinació i qualitat d'acord amb l'aplicació del Projecte Educatiu i les directrius de la titularitat.

Funcions:

1. Representar oficialment l'escola, sens perjudici de les atribucions de l' ens titular.
2. Complir i fer complir les lleis, les normes i els procediments vigents vetllant per la seva correcta aplicació a l'escola.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola.
4. Elaborar amb caràcter anual la programació general del centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per a la seva presentació al Consell escolar.

Exercir el comandament del personal adscrit a l'escola.

1. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.

2. Gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals de l'escola.
3. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
4. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
5. Vetllar pel compliment d'aquest Reglament de Règim Intern.
6. Garantir la informació sobre la vida de l'escola als diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los l'organització d'activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
7. Fomentar i mantenir relacions de col·laboració amb altres entitats educatives i culturals de la ciutat.
8. Coordinar les relacions amb les associacions d'usuaris i les de mares i pares d'alumnes.
9. Avaluar els projectes i programes realitzats durant el curs i proposar-ne, si s'escau, adaptacions i/o modificacions per a la seva millora.
10. Informar i assessorar en el procés de preinscripció.

El/la cap d'estudis

Assumeix, de forma general, la responsabilitat del correcte funcionament de la vida acadèmica i de la qualitat de la tasca docent.

Funcions:

1. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats de l'escola.
2. Coordinar i vetllar pel compliment dels objectius pedagògics d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular.
3. Confeccionar els horaris acadèmics i la distribució dels grups i de les aules en col·laboració amb l'Equip Directiu i vetllar pel seu compliment.
4. Supervisar i coordinar les activitats dels Departaments.
5. Coordinar el programa d'activitats d'orientació i tutoria a l'escola
6. Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el Claustre de professors sobre avaluació i promoció dels alumnes a altres cursos i/o programes.
7. Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats i serveis complementaris, seguint les directrius del Consell escolar.
8. Organitzar els actes acadèmics.
9. Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
10. Coordinar amb la Secretaria de l'Escola de Música el procés de preinscripció i matriculació i procurar la informació i assessorament necessari als usuaris/es.
11. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director en l'àmbit de la seva competència.
12. Elaborar la Memòria Anual d'activitats.
13. Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia.

Secretari/a acadèmic

Assumeix, de forma general, la responsabilitat d'arxiu i custòdia de la documentació acadèmica del centre, així com la gestió dels recursos adscrits a l' EMM.

Funcions:

1. Recollir i unificar les dades per a la realització de la Memòria Anual, juntament amb l'Equip Directiu, els professors i aquelles persones que hagin estat responsables d'activitats concretes.
2. Custodiar el material i els recursos bibliogràfics, discogràfics i d'instruments i mantenir actualitzat el seu inventari.
3. Coordinar i tenir cura de la utilització del material i els recursos didàctics.
4. Coordinar el manteniment del material didàctic, dels instruments i dels aparells electrònics i/o informàtics que són propietat de l'escola.
5. Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
6. Substituir el Cap d'Estudis en cas d'absència o malaltia.
7. En cas d'absència o malaltia, les funcions de Secretaria seran exercides pel professor que nomena el director del centre.

3.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PERSONAL NO DOCENT)

Formarà part del personal d'Administració i Serveis (P.A.S), el personal de neteja i el personal de consergeria/secretaria .

Les funcions d'uns i altres estan recollides en les funcions pròpies del cos al qual pertanyen. El PAS dependrà funcionalment del Director, el qual delegarà en el secretari perquè actuï com a cap immediat de tot el PAS del Centre.

Les relacions laborals d'aquest col·lectiu es regiran d'acord amb el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Balaguer i per les normatives d'ordre intern.

Les tasques del personal d'administració i serveis son regulades en aquest reglament.

El PAS participarà al Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà elegit amb el que estableix la regulació del procés electoral.

El personal de consergeria serà l'encarregat de la vigilància i manteniment de l'edifici del Centre. En el supòsit que la plantilla laboral no contempli aquesta figura, les seves funcions seran competència del/la Secretari/a administratiu.

Personal de consergeria.

Funcions:

1. Vigilància del centre durant l'horari d'obertura al públic, obrir i tancar el centre.
2. Encarregar-se del control de préstec de les aules d'estudi del centre.

3. Controlar l'accés al centre dels usuaris, vetllar per l'ordre en els passadissos i altres recintes.
4. Recepció, telefonia i atenció al públic. Copisteria.
5. Tenir cura i dur a terme el manteniment de les instal·lacions, mobiliari i material propi del centre, donar compte al Secretari dels desperfectes i anomalies que es detectin.
6. Vetllar pel bon funcionament dels serveis de calefacció, llum i aigua de l'edifici i controlar el estocs dels productes d'ús col·lectiu, tenir cura de la farmaciola.
7. Altres tasques que es puguin encomanar des de la direcció del centre.
8. Informar a l'equip directiu de qualsevol anomalia o incidència.
9. Procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
10. Informació i atenció al públic
11. Col·laborar en la consecució d'un clima de treball que permeti mantenir un ambient de silenci i ordre en els passadissos i accessos a les aules.
12. Preparar les aules pel que fa a l'equipament i logística de cada activitat.

Personal d'administració

Funcions:

1. Els seus superiors immediats son el Director i el Secretari acadèmic.
2. Recepció
3. Telefonia
4. Informació i atenció al públic.
5. Ofimàtica en general.
6. Correspondència.
7. Fotocòpies
8. Matriculació.
9. Elaboració de rebuts i padró
10. Totes aquelles tasques d'administració pròpies de suport a l'equip directiu
11. Tenir actualitzades les tasques administratives sobre inventari, base de dades d'alumnes, reclamació d'impagats i aquelles de caràcter similar.
12. Altres tasques administratives i de secretaria que es puguin encomanar des de direcció.

Per tal de facilitar la seva tasca, tots els usuaris faran un ús correcte dels serveis i espais del Centre.

Serà responsabilitat dels professors explicar als alumnes com fer-ne un bon ús i vetllar perquè es compleixi.

Assessoria gerencial

L'assessoria amb perfil gerencial s'encarrega i és responsable d'assessorar en l'organització, planificació, la supervisió i el desenvolupament del centre. En aquest sentit desenvoluparà les següents funcions:

Referents a recursos humans.

1. Gestió de l'horari lectiu i no lectiu del professorat i del personal no docent en funció de les necessitats del centre

2. Comunicació dels aspectes laborals al personal del centre així com de l'adequació a l'actual marc laboral.
3. Còmput i gestió de l'horari anual del professorat i del personal no docent
4. Gestió de la formació del personal.
5. Adequació de la RRLLT del centre a la oferta formativa.

Referents a contractació :

1. Gestió referent a contractes menors
2. Relació amb els proveïdors.
3. Agilització dels procediments de l'organisme autònom en relació amb l'Ajuntament

Referents a comptabilitat:

1. Seguiment de l'execució dels pressupostos: tasques referents a facturació, proveïdors, documents comptables, expedients, resolucions etc..
2. Preus públics
3. Subvencions
4. Liquidacions

En general aquelles funcions específiques gerencials de centre de caràcter administratiu i de gestió de persones i aquelles que afavoreixin i agilitzin el funcionament de l'organisme autònom.

Personal de serveis

El personal de serveis (neteja, manteniment) el nomenarà l'entitat titular i els seus drets i deures seran els que determini el seu regim i contracte laboral.

Funcions:

1. Neteja i manteniment de totes les instal·lacions del Centre.
2. Altres tasques que es puguin encomanar des de direcció.

4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE.

4.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar està format per:

1. El president de l'ens autònom que és qui el presideix
2. El director o directora
3. El/la cap d'estudis
4. Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre
5. Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre (2 membres)

6. Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. (2 alumnes i 2 pares/mares)
7. Representant de l'AMPA (1 membre)
8. Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Es renovarà part del consell escolar seguint el calendari dels consells escolars.

Se celebraran reunions amb caràcter ordinari, com a mínim, dos l'any, amb caràcter informatiu.

4.2 CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

El Claustre de Professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o director del centre.

1. Es celebraran reunions amb caràcter ordinari, com a mínim, una vegada al trimestre. Quan alguna circumstància concreta ho requereixi, es podrà convocar amb caràcter extraordinari.
2. Pot ser convocat pel Director a iniciativa pròpia o a petició de, com a mínim, una tercera part dels professors que el componen.
3. Per tal que es pugui celebrar degudament, caldrà que hi assisteixin, com a mínim, dos terços dels professors/es que el componen.
4. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Caldrà una justificació per escrit en cas d'absència.

Funcions:

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual. Així com donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació.
2. Participar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Participar en la programació d'activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
4. Participar en l'elaboració de criteris per a l'exercici i avaluació de la tasca docent, així com en l'avaluació dels alumnes i la seva promoció a altres cursos o programes.
5. Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
6. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions pedagògiques pròpies de l'activitat de l'escola.
7. Informar i aportar propostes al Consell escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i programació general de l'escola i per al desenvolupament de les activitats complementàries i/o extracurriculars.
8. Escollir els seus representants en el Consell escolar.
9. Qualsevol altra que li pugui ser encomanada, en l'àmbit de les seves funcions, per l'Equip Directiu.

5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

5.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Comissions

Els professor participaran en les comissions que l'equip directiu consideri oportunes a cada curs lectiu, en funció de les necessitats, els horaris i els programes en els que el professor/a participi.

Les comissions seran l'eina per vehicular el PEC i els objectius del PGA, així com eines de coordinació així com una eina per promoure el treball en equip i la interacció de tot l'equip docent. Les comissions podran modificar-se o adaptar-se per criteris pedagògics.

Comissió	Descripció
Sensibilització musical, Formació Bàsica 1-2	Tenir cura del seguiment de les programacions de Sensibilització i FB1-2. Actualitzar continguts i objectius. Dinamitzar noves propostes, impulsar nous projectes i dinamitzar l'assignatura.
Programacions FB llenguatge	Tenir cura del seguiment de les programacions de FB, continguts i objectius. Dinamitzar noves propostes i impulsar nous projectes i dinamitzar l'assignatura.
Programacions NM llenguatge	Tenir cura del seguiment de les programacions de NM, continguts i objectius. Dinamitzar noves propostes i impulsar nous projectes i dinamitzar l'assignatura.
Programacions instrument	Tenir cura del seguiment de les programacions d'instrument de FB, continguts i objectius. Dinamitzar noves propostes i impulsar nous projectes i dinamitzar l'assignatura.
Grans agrupacions	Coordinar el repertori de les audicions de Nadal i Fi de curs dels grups grans de l'escola. Orquestres, grups instrumentals, corals. Preveure necessitats tècniques i logístiques .

5.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Atenció diversitat

Segons les possibilitats del centre i amb el degut diagnòstic a la mà, farem el possible per no excloure cap alumne amb deficiència a l'escola de música.

Es treballarà per adaptar-nos a qualsevol tipologia d'alumnat, preveient recursos i espais. L'escola de música està oberta a alumnes de qualsevol edat, creença i religió.

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (criteris grup)

L'actuació educativa globalitzada com a projecte d'escola, està al PEC i es debatrà i consensuarà cada any amb el professorat.

Acció i coordinació tutorial

El tutor de l'alumne és el professor d'instrument. En cas que l'alumne no toqui cap instrument, el tutor serà el professor de la classe de llenguatge musical.

El tutor es reunirà com a mínim un cop l'any, després de les avaluacions de mig curs, amb els pares de l'alumne, individualment.

Els pares poden demanar hora amb el tutor quan ho creguin convenient, a través del mail de l'escola.

Orientació acadèmica i professional

El professor d'instrument/veu de cada alumne és el professor tutor. És el responsables de dirigir i guiar l'alumne en el seu itinerari docent dins els programes de l'escola de música. Aquell que s'adeqüi millor al seu perfil i desenvolupament tant musical com personal.

El professor tutor es coordinarà amb els altres professors de l'alumne per tal d'optimitzar el seu rendiment al centre i proposarà estratègies i activitats pedagògiques per tal de motivar a l'alumne i que participi de les activitats col·lectives musicals de l'escola com: orquestres, corals, grans agrupacions.

6. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

6.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Mesures de promoció de la convivència.

Com estableix el Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatius*, les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

Les faltes per a la convivència comeses per l'alumnat en el centre es refereixen bàsicament a les faltes d'assistència, a la cessió d'espais per estudi i al mal ús del material del centre.

Aquest document tipifica aquests aspectes i en proposa la regulació amb la finalitat d'evitar el conflicte i de facilitar-ne la correcta resolució en cas que es produeixi.

Amb la detecció del conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar el següent ordre: S'intentarà resoldre'l amb el tutor, en cas de no ser possible, intervindrà l'equip directiu.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència seran objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient i es procedirà a la seva correcció tal i com determina la normativa vigent.

Tots els col·lectius esmentats en el reglament fomentaran la convivència acurada entre les persones i el respecte vers les instal·lacions i equipaments de l'edifici.

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Ateses les característiques dels centres educatius d'ensenyament musical, el personal docent i el personal d'administració i serveis, vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen. Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter voluntari, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge de la creació artística i l'interpretació musical individual i en grup.

Caldrà doncs, que el professorat tingui present aquests aspectes en avaluar l'alumne i estigui atent a la incorporació de mesures que facilitin aquest ambient per tal de garantir l'absència de situacions que puguin generar conflicte.

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

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

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

Règim disciplinari de l'alumnat.

1. Queda restringida l'entrada a secretaria per part dels alumnes sense el permís del secretari o professors.
2. Tothom està en l'obligació de vetllar pel silenci al centre.
3. No es pot córrer ni utilitzar bicicletes, pilotes, patinets, etc...dins del recinte. Els vehicles s'estacionaran, amb precaució, en el porxo del pati.
4. Només es pot fer ús d'instruments, material i aules de l'escola de música amb previ consentiment del professor, secretari administratiu o equip directiu.
5. L'alumne es farà càrrec dels desperfectes materials que hagi pogut ocasionar al centre.
6. Respecte a professors i personal escolar

Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

En les classes individuals, en cas d'absència d'un alumne menor injustificada, el professor s'esperarà a l'aula un 50% de la classe, si el fet es torna a repetir, a la segona vegada el professor telefonarà a casa. En classes de grup a la tercera absència es trucarà a casa.

7. L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT I DE LES FAMÍLIES

7.1 L'ALUMNAT

Drets

L'acció tutorial de l'escola ha de garantir a tots els alumnes una formació musical de qualitat, un seguiment acurat del seu progrés i ser informats respecte de les seves aptituds, coneixements, capacitats, nivell adquirit i criteris i procediments d'avaluació.

L'estudi de la música comporta el desenvolupament de les aptituds personals l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona formació artística i humana.

Alumne de suport. Els alumnes que hagin cursat com a mínim 4 cursos del programa Nivell Mitjà o Formació Avançada a l'OAM Escola de Música de Sant Feliu de Guíxols podran optar a cursar una assignatura col·lectiva com: Orquestra, Coral, Combo o Cambra, com a alumnes de suport. Això implicarà el pagament de la matrícula i la gratuïtat en les quotes.

Caldrà un informe favorable de la direcció del centre i els alumnes s'han de comprometre a participar en les concerts i activitats docents que proposi el centre. En cas d'incompliment es pot revocar la condició d'alumne de suport.

Deures

1. Assistir a classe, ser puntual, i complir amb el programa d'estudis.
2. Participar en els concerts programats fora de l'horari habitual, previ avís per part del professor.
3. Dedicar un temps d'estudi a casa i realitzar les tasques encomanades pel professorat.

El respecte de les normes de convivència dins l'escola comprèn les obligacions següents:

1. Respectar degudament totes les persones de l'escola, companys, professorat personal d'administració i serveis.
2. Tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i material de l'escola.
3. Participar i col·laborar activament en la vida del centre, mitjançant el seus
4. representants al consell escolar.
5. Complir la normativa recollida en aquest reglament.

Els deures dels alumnes descrits en aquest reglament, hauran de ser especialment vetllats per tot el professorat i personal de l'escola.

7.2 DEL PROFESSORAT

El professorat té al seu càrrec la responsabilitat de l'execució directa dels esdeveniments educatius i de les activitats culturals que donen sentit a l'escola de música municipal. Atendran l'aprenentatge dels alumnes en classes de grup, individuals o col·lectives i participaran en la gestió de l'escola a través dels òrgans col·legiats.

Els requisits per exercir com a professor de l'escola Municipal de Música de Sant Feliu de Guíxols estaran d'acord amb el Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa (DOGC núm. 1779 de 04/08/1993).

Drets

1. Elaborar de forma autònoma la programació d'aula que consideri més adient, dins el marc del Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular.
2. Impartir les seves classes sense interrupcions i en condicions normals d'higiene i comoditat.
3. Ser escollit per formar part dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.
4. Obtenir informació puntual i exacta sobre els acords que es puguin prendre en les reunions dels òrgans de govern.
5. Expressar lliurement les seves conviccions i/o opinions.
6. Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
7. Rebre formació.
8. Rebre amb suficient antelació, la informació i horaris de claustres, comissions, reunions de departaments, així com la relació d'hores lectives i no lectives (preparació i permanència) corresponents al curs.

Deures

1. Atendre la seva tasca docent de forma eficaç i eficient i amb actitud professional. Aquesta tasca inclou la programació de les assignatures encomanades i la seva avaluació, d'acord amb el PEC.
2. Assistir a l'escola amb puntualitat i dur a terme les classes segons l'horari assignat a cada alumne sense interrupcions.
3. Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.
4. Portar els registres de seguiment de la programació d'aula de cada alumne. (Itinerari).
5. Avaluar i realitzar els corresponents informes quadrimestrals de cada alumne i promoure la comunicació personal professor/pare, mare o tutor/a, per tal d'informar sobre l'aprenentatge dels seus fills.
6. Per canviar la data de les classes cal omplir el full de sol·licitud d'absència argumentant els motius. Aquest full s'haurà de lliurar al director/a amb suficient antelació, i serà retornat al mateix amb la conformitat o no del director.
7. En cas de necessitar professor substituït per raons professionals, caldrà notificar-ho per escrit tres setmanes abans a la direcció. Les hores que farà el professor substituït se li restaran a la nòmina al professor titular tenint en compte les hores no lectives i lectives.
8. Assistir i participar a les reunions de Claustre, comissions o altres a les quals se'ls pugui convocar. En cas d'absència, ha de ser justificada per escrit.
9. El professor s'haurà d'esperar a l'aula un 50% de la classe davant de l'absència d'un alumne menor d'edat i a la segona absència, telefonar a casa. En classes de grup a la tercera absència es trucarà a casa.
10. Per tal que les classes es duguin a terme sense interrupcions, el professor ha d'anticipar la preparació del material fora de les hores lectives, utilitzant les seves hores de preparació (hores no lectives).
11. El professor és responsable de mantenir l'ordre de les aules i el material que utilitzem de les altres aules, haurà de ser retornat en acabar la sessió.
12. El professor haurà d'assistir a les activitats extraordinàries al seu horari lectiu (audicions, tribunals d'exàmens, excursions...) que li demani l'equip directiu en funció del seu contracte laboral.
13. Avisar amb la màxima antelació en cas de malaltia o indisposició.
14. No es podrà impartir classe a cap alumne que no hagi formalitzat la matrícula. Cal informar a secretaria i al cap d'estudis de qualsevol canvi d'horari de l'alumne, alta o baixa.
15. Sol·licitar amb suficient antelació els canvis d'aula que siguin necessaris per les activitats extraordinàries (assaigs, audicions, etc...).

7.3 DE LES FAMÍLIES

Els pares, mares i tutors legals participaran en la tasca educativa mitjançant la relació amb: el professorat, el tutor/a i amb l'equip directiu que els informaran respecte del procés d'aprenentatge del seu fill/a, dels

programes d'estudi, promoció de cicle, criteris d'avaluació i continuïtat dels estudis i de les activitats que es desenvolupin a l'escola.

Podran participar en el govern del centre mitjançant els seus representants al consell escolar i l' associació de pares i mares.

Funcions:

1. Cooperar amb el professorat, els tutors/es i l'equip directiu.
2. Informar de tot allò que afecti la vida acadèmica del seu fill/a.
3. Acceptar els objectius i principis expressats en el projecte educatiu de l'escola i el reglament de règim intern.
4. Facilitar i acompanyar al màxim l'estudi musical dels seus fills o filles, principalment pel que fa al treball a casa i comprometre's a que els seus fills o filles participin en els concerts programats dins i fora del centre.
5. Assistir a les convocatòries individuals—entrevistes per tractar del procés d'aprenentatge del seu fill o filla i a les col·lectives que tracten sobre el funcionament i organització de l'escola i temes educatius d'interès.
6. Comunicar al professor o a l'equip directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que pugui afectar el normal desenvolupament d'aprenentatge dels seus fills/filles, justificant adequadament les absències dels seus fills o filles a les sessions de classe.
7. Col·laborar en les activitats extraordinàries del centre.

8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

8.1 QÜESTIONS GENERALS

1. Durant els concerts i audicions cal escoltar i respectar els companys, fer silenci i no abandonar el concert fins que aquest hagi acabat. En cas de no poder assistir a un concert cal comunicar-ho amb suficient antelació.
2. El fet d'anul·lar classes per poder dur a terme altres activitats proposades per l'escola no suposa una pèrdua sinó un enriquiment.
3. En les setmanes d'exàmens es podran modificar horaris per fer possibles els tribunals de les proves.

8.2 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Tal i com es recull al PEC, les famílies tindran tutoria amb els professors del seu fill/a, acabats els exàmens del primer quadrimestre. Rebrà dos informes al curs, un per escrit a la tutoria, i a final de curs a través de l'alumne o a secretaria.

En qualsevol altre moment pot demanar parlar amb el tutor o equip directiu, prèvia petició per escrit.

8.3 ASSOCIACIONS DE MARES I PARES (AMPA)

A l'escola es podran constituir associacions de pares i mares d'acord amb la normativa vigent.

Funcions:

1. Representar els pares i alumnes del centre.
2. Canalitzar les iniciatives dels pares i alumnes per a una millor eficàcia i servei del centre.
3. Cooperar amb el professorat, els tutors i l'equip directiu.
4. Estimular la creació de serveis i activitats complementàries o extraordinàries del centre.

9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

9.1 ASPECTES GENERALS

Entrades i sortides del centre

L'alumnat que per motius d'horari ha de romandre a l'escola entre classe i classe, disposa del vestíbul i el pati de l'escola. Els familiars que acompanyen alumnes poden esperar-se igualment en aquest espai. L'escola només es responsabilitza de l'alumne en el seu estricte horari lectiu.

Activitats complementàries i extraescolars

A través del calendari escolar que serà visible a la cartellera de l'entrada de l'escola i serà enviat per mail trimestralment als pares, es podran saber les activitats extraordinàries de cada curs.

En cas que les activitats extraordinàries suposin una despesa econòmica o siguin fora de la ciutat, seran presentades en reunions específiques de pares o fulls informatius, abans de prendre decisions.

Vigilància de l'esbarjo

El pati de l'escola està obert perquè el alumnes hi puguin accedir, no estarà vigilat per personal del centre, seran els pares els responsables de controlar els seus fills si hi accedeixen.

Absències

No es recuperen les absències de l'alumne.

Horaris del centre

L'hora d'entrada i sortida de l'alumnat és el que s'indica a l'horari general de classes col·lectives i l'específic d'instrument.

Horari del professorat

L'equip directiu elaborarà els horaris de les classes col·lectives, **les classes d'instrument de formació bàsica 1-4** i especificarà a cada professor els alumnes d'instrument que li corresponen durant el curs.

El professorat abans de finalitzar el curs tindrà coneixement de l'organització del curs següent.

Horaris de l'alumnat

L'equip directiu és responsable de l'organització i proposta dels horaris de les classes col·lectives llenguatge musical, agrupació **i instrument dels alumnes de formació bàsica.**

L'equip directiu assignarà a cada alumne la franja horària més idònia, atenent els següents criteris organitzatius:

1. Adequació a l'edat de l'alumnat, amb prioritat sempre pels més petits i per ordre de matriculació.
2. **Pels nous alumnes de formació bàsica l'ordre de triar de l'instrument es farà mitjançant sorteig de la primera lletra del cognom. Aquest sorteig es realitzarà en un consell escolar.**
3. La periodicitat de les classes s'establirà atenent en primer terme criteris pedagògics i en segon terme es procurarà que tinguin lloc en el mínim de dies possible.
4. Els horaris de les classes col·lectives seran exposats al tauló d'anuncis i a la web de l'escola: <http://escolademusica.guixols.cat>

El centre no pot garantir el mateix professor i/o horari d'un curs per l'altre.

L'Escola de Música es reserva el dret de canviar l'hora lectiva de l'alumne per causes justificades amb previ avís.

En cas de modificacions de l'horari per causes alienes al normal desenvolupament de l'activitat docent, s'activarà el protocol d'incidències.

Horari del personal d'administració i serveis

Es fixarà tenint en compte les necessitats del servei i constarà en el PEC de l'escola.

Utilització dels recursos materials i espais

El material de l'escola està constituït bàsicament per instruments i també per mobiliari, material didàctic, reproductors de música, micròfons, amplificadors i material d'oficina (d'ús només pel professorat).

L'escola ha de mantenir, millorar i optimitzar les instal·lacions, els instruments i els materials d'ús comú i docent.

Tot el material, especialment els instruments, estarà degudament inventariat per mitjà d'una aplicació informàtica i degudament emmagatzemat.

La direcció de l'escola establirà les prioritats a partir de les propostes que el professorat li farà arribar degudament justificades per a la inversió anual.

El professorat serà responsable de cadascun dels instruments o altre material que necessiti per desenvolupar la seva funció. Tanmateix n'és el responsable de la seva custòdia i bon ús.

En cas d'observar un desperfecte, ho posarà immediatament en coneixement de la secretaria de l'escola. En cas de deficiència en el material (mobiliari, enllumenat,...) s'haurà de comunicar a secretaria.

L'assignació de les aules, tant d'instrument com col·lectives correspon a l'equip directiu de l'escola, que les adjudicarà en funció de les disponibilitats físiques horàries, procurant evitar en la mesura del possible desplaçaments d'alumnes. Quedaran recollides en el PAC.

Els espais de l'escola resten disponibles per al professorat, l'AMPA i/o altres institucions públiques interessades en fer ús dels espais de l'escola sempre que no afectin el normal desenvolupament de l'activitat musical i no signifiquin activitat lucrativa. **Caldrà fer un petició formal per escrit a través del formulari de la web de l'Escola de Música que haurà de ser validada i autoritzada pel centre.**

9.2 ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Els alumnes no poden assistir a classes amb febre ni amb polls. En cas de detectar-ho, es trucarà a la família que el recullin.

L'escola manté el dret d'admissió d'alumnes amb deficiències, depenent del quadre mèdic i els recursos dels quals disposem a l'escola per a incloure l'alumne.

9.3 PROTOCOL DAVANT UNA INCIDÈNCIA, PERMÍS O BAIXA DE PROFESSORS

Atès que les incidències, baixes temporals i permisos del professorat poden afectar al normal desenvolupament de l'activitat d'ensenyament aprenentatge i amb la finalitat de preveure les actuacions a realitzar de cara a tots els membres de la comunitat educativa, quan es produeix qualsevol incidència susceptible de generar una guàrdia s'ha establert el següent protocol.

A partir del moment que secretaria té coneixement de la incidència:

1. Telefonar al cap d'estudis o al director de l'escola de música
2. Adjudicar, si és possible, la supervisió de l'activitat pedagògica a algun professor del centre (amb les hores no lectives de permanència al centre, o agrupant alumnes)
3. Si hi ha temps i la durada de la baixa o incidència és llarga, procurar un substitut extern .
4. Si no es poden adjudicar totes les suplències, comunicar a les famílies dels alumnes la impossibilitat de fer classe aquell dia. Registrar si s'ha localitzat o no a la família o en cas de deixar l'encàrrec a qui (contestador, cangur, avis,...)

El personal de l'escola ha de registrar en el full pertinent les incidències.

9.4 QUEIXES I RECLAMACIONS

En cas de reclamacions, la direcció atindrà les queixes i reclamacions, i si cal derivarà a qui calgui el cas per tal d'obtenir la resposta.

N'informarà a l'interessat/s.

9.5 SERVEIS ESCOLARS

Aules d'estudi

Els alumnes i exalumnes del centre poden disposar d'aules d'estudi gratuïtament donant constància amb el nom i hora d'entrada i sortida sempre que hi hagi aules disponibles.

Els alumnes es faran responsables de deixar l'aula com l'han trobat i de fer un bon ús del material i mobiliari de l'Escola de Música.

Cal notificar a secretaria, per escrit, l'horari previst d'estudi dels alumnes que ho facin a l'Escola.

Les persones no matriculades i que no han sigut mai alumnes del centre, podran utilitzar les aules d'estudi prèvia petició per escrit a l'Equip directiu de l'Escola de Música i pagant la quota prevista.

Per utilitzar els instruments de l'aula de percussió i material amplificat caldrà el consentiment per escrit del director del centre.

Banc d'instruments

L'escola disposa d'un banc d'instruments per a la millora del desenvolupament de les activitats musicals, fent especial atenció a la composició de les agrupacions i alumnes que s'inicien en un instrument (FB1)

L'escola disposa també d'instruments que per les seves característiques: minoritaris, mida, promoció, en facilita el seu aprenentatge per mitjà d'un servei de préstec dels mateixos.

Hi haurà un lloguer d'instruments amb una quota mensual, per als alumnes que comencen un instrument que estigui lliure a l'escola.

Tenen preferència els alumnes que comencen. A partir del segon curs, l'escola prioritzarà la compra de l'instrument per part de l'alumne i només en casos puntuals, prèvia petició dels pares, mares o tutors, l'equip directiu valorarà si és pertinent el lloguer de l'instrument de l'escola.

Hi ha instruments que no estan en préstec perquè s'utilitzen només dins el centre (ex. la flauta en sol, el flautí i el clarinet baix), ja que els fan servir més d'un alumne.

Per utilitzar el servei de préstec d'instrument caldrà acceptar les condicions signant l'imprès d'alta. En retornar l'instrument cal fer-ho saber a secretaria.

9.6 GESTIÓ ECONÒMICA

Segons els estatuts de l'Ens Autònom:

Article 16: Règim econòmic

El règim econòmic de l'organisme autònom es basa en els pressupostos anuals d'ingressos i despeses que elabora la presidència. El Consell Rector aprovarà la proposta i la sotmetrà a l'aprovació del Ple de l'Ajuntament per integrar-se en el pressupost anual d'aquest.

Article 17: Recursos

Els recursos de l'organisme autònom estan constituïts per:

1. L'aportació econòmica que anualment i amb càrrec al pressupost general, assigni l'Ajuntament.
2. Les aportacions, subvencions, llegats i donatius que rebí de qualsevol entitat pública o privada, o de particulars.
3. L'import de les taxes i preus públics que s'estableixen pels serveis que presta l'organisme autònom.
4. Ingressos procedents de concerts.
5. Els productes i rendes del seu patrimoni.
6. Les operacions de crèdit.
7. D'altres que se li puguin atribuir de conformitat amb la normativa legal aplicable.

Article 18: Pressupost

1. L'organisme autònom elaborarà anualment un pressupost que contindrà l'estat d'ingressos i de despeses, amb l'estructura que determinin les disposicions vigents i que s'integrarà en el general de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.
2. El pressupost de l'Organisme Autònom, un cop aprovat provisionalment pel Consell Rector, serà elevat a l'Ajuntament en Ple, per a la seva aprovació, d'acord amb el que disposa el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
3. L'execució del pressupost es realitzarà conforme a les Bases d'Execució del Pressupost de l'Ajuntament.
4. La presidència, en acabar cada exercici econòmic, formularà el compte general del pressupost, amb la liquidació corresponent, d'acord amb la normativa aplicable en la matèria.

Article 19: Custòdia i maneig de fons

1. Els fons de l'organisme autònom seran custodiat per la Tresoreria a la caixa de cabals de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, directament o en comptes bancaris oberts a nom de l'organisme.
2. Els ingressos i les despeses seran intervinguts i comptabilitzats per l'interventor de l'Ajuntament o funcionari de l'Ajuntament en qui hagi delegat les funcions.
3. La retirada i el maneig de fons correspon al president de l'organisme, a l'interventor i al tresorer de l'Ajuntament, d'acord amb el que preveu el RD 1174/87, de 18 de setembre.

Article 20: Comptabilitat

La comptabilitat de l'organisme autònom es durà amb absoluta independència de la general de l'Ajuntament i d'acord amb el que determina la legislació de règim local, d'Hisendes Locals i altra normativa, les instruccions de comptabilitat per a l'administració local i les resolucions reguladores de la matèria i vigents en cada moment.

9.7 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Matriculació

El calendari de matricules pel següent curs, serà el que proposi la direcció del centre i aprovi l'Ajuntament, i es durà a terme a l'escola, dins l'horari d'atenció al públic.

Cada curs s'haurà de formalitzar la matrícula en el període que es determini, per poder continuar els estudis a l'Escola.

La matriculació al centre implica el pagament de l'import de matrícula ordinària.

Un cop finalitzat el procés d'inscripció, si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, les sol·licituds es veremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'Ens Autònom.

Els alumnes que no han obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula, o durant el curs, s'oferiran per ordre.

A partir d'FB1, els alumnes han de triar quin instrument volen estudiar. Per tenir cura de l'equilibri instrumental de l'escola, que permetrà la creació de formacions més variades i fomentar la diversificació instrumental, s'ofereixen un nombre de places limitades a cada instrument.

Els alumnes de Formació Bàsica 1 hauran d'escollir tres instruments en ordre de preferència en el moment de fer la matrícula.

Els alumnes de l'escola de Formació Bàsica 3 que vulguin canviar d'instrument tenen preferència respecte als nous alumnes.

Abans de finalitzar el curs escolar, l'escola lliurarà a les famílies horari i quota anual per al curs següent. Les famílies podran proposar modificacions d'horari o grup i serà l'escola qui verificarà la possibilitat real de dur a terme les demandes.

Un cop consolidat el procés de matriculació, si no queden cobertes, s'oferiran als nous alumnes. El període de matriculació dels alumnes de l'escola és anterior al dels nous alumnes.

Els cursos de Formació Bàsica i Nivell Mitjà tenen un preu segons el programa d'ensenyament que engloba diferents matèries. Si no poder assistir a una o diverses matèries d'aquests programes no en modificarà el preu global.

També l'escola pot proposar a les famílies modificacions d'horari d'instrument, proposta que es pot realitzar al llarg de tot el curs atès que es produeixen baixes.

Procediment de baixes i canvis

Les baixes i qualsevol canvi que afecti a la quota mensual cal fer-ho per escrit a secretaria abans del dia 15 del mes anterior.

Per entrar com a alumne fora del període de matriculació, s'oferiran els instruments dels quals hi ha plaça en el moment, o es podrà restar a llista d'espera.

Pagament de quotes

La matrícula del curs donarà dret a la reserva de la plaça durant el curs escolar. El preu d'un curs es repartirà amb 10 mensualitats, el preu serà segons el pla d'estudis que es segueixi.

Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionen els alumnes.

En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís al titular del compte per tal que aboni l' import dins del termini establert en la normativa vigent.

En cas de tres quotes consecutives no abonades, automàticament es donarà de baixa l'alumne. En aquest cas, l'equip directiu valorarà cas per cas si l'alumne pot seguir assistint a les classes col·lectives que no generin despesa a l'escola.

Perquè l'alumne pugui seguir cursant els seus estudis al centre caldrà que presenti un pla de pagament acordat a Recaptació de l'Ajuntament.

Altres

Es podrà estudiar instrument complementari si hi ha places i el tutor de l'alumne (d'instrument) ho avala. Es recomana haver acabat Formació Bàsica 4.

Ràtios alumnat

L'assignatura d'orquestra tindrà una durada de 2 hores per sessió sempre que hi hagi més de 18 alumnes, 1 hora i mitja per sessió quan hi hagi de 10 a 18 alumnes i 1 hora per sessió si hi ha de 5 a 9 alumnes.

L'equip directiu es reserva el dret de modificar la ràtio per raons pedagògiques.

Les classes de llenguatge estaran formades per un mínim de 3 alumnes i un màxim de ± 12 .

Per poder crear grup de sensibilització fora del centre, hi ha d'haver un mínim de 5 alumnes.

Les dades personals i drets d'imatge de l'alumnat

Es registren en el programa de gestió de l'escola. Cada alumne disposa d'un expedient on es recullen les dades d'evolució del seu aprenentatge i el registre dels acords de les entrevistes realitzades amb la família.

Aquestes dades queden protegides i estan sotmeses a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades Personals. Resten a la seva disposició per a consulta, modificació o cancel·lació. Les dades personals del professorat consten al programa de gestió de l'escola.

9.8 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Pla Educatiu del Centre i la Memòria Anual

És competència de l'equip directiu, la redacció del pla anual de l'escola i la Memòria. Aquests documents seran presentats al Claustre i al Consell escolar, que els aprova. La memòria es lliurarà a l' Institut Municipal d' Educació

Programacions

Correspon al professorat elaborar i revisar la programació de la seva activitat docent.

La programació d'aula és una concreció dels apartats corresponents als objectius, continguts i avaluació del projecte curricular.

El professor ha de tenir preparades unes classes per a la seva disciplina, per si ha de ser substituït.

A l'inici de cada curs el professorat disposarà de les programacions adequades pel que fa a totes les matèries, sempre segons directrius del Projecte Curricular.

La programació dels concerts queda explicitada en el PEC, on s'indiquen els objectius, el nombre de concerts interns i externs, així com la resta d'activitats de participació en actes de l'entorn.

9.9 ALTRES (PLA EMERGÈNCIA, AVALUACIÓ RISCOS LABORALS DEL CENTRE)

Es regirà per la llei vigent i seguint l'avaluació d'exposició al soroll i planificació de l'activitat preventiva que l'ens faci arribar anualment.

***NOTA FINAL**

Totes les excepcionalitats caldrà que siguin comentades amb la direcció del centre.