

ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general, que l'acord d'aprovació inicial de la NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE VACARISSES, adoptat pel Ple de la Corporació el 28 d'abril de 2022, ha esdevingut aprovada definitivament, amb caràcter automàtic, després d'haver transcorregut el període preceptiu d'informació pública sense que s'hagi presentat cap al·legació, reclamació o suggeriment, i ha transcorregut el termini de 15 dies previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

En compliment de l'article 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es publica el text complet del reglament, el qual entrarà en vigor una vegada inserit el present anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

"INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és una eina que serveix per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Reflecteix les regles i els drets dels que d'una manera o altra participen en el procés educatiu i estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.

El present reglament es crea per tal de regular i garantir aquells aspectes d'organització i funcionament de l'Escola Municipal de Música de Vacarisses que són bàsics i que, juntament amb documents com el Projecte Educatiu, el Projecte Curricular, el Pla General Anual i la Memòria Anual estableixen un marc de funcionament democràtic i just mantenint així un bon clima de convivència en tota la comunitat educativa.

Objectius generals

Tot i que el Projecte Educatiu de Centre amplia i especifica els objectius de l'Escola en podem destacar els següents:

- a) Tenir un pes específic en la política cultural dins l'àmbit musical, i esdevenir un nexe d'unió de l'activitat cultural i musical al poble.*
- b) Plantejar l'acció docent sense oblidar cap aspecte fonamental de l'educació musical: la vivència del món natural del so, la capacitat de gaudir-ne, la comunicació i les relacions socials enriquidores.*
- c) Explicitar davant les famílies i l'alumnat la nostra idea de la música com a element educatiu integral.*
- d) Promoure intercanvis amb altres escoles de música.*
- e) Mantenir un contacte amb altres entitats municipals musicals, culturals i educatives.*
- f) Participar en el món musical del municipi i establir vies de col·laboració amb entitats musicals i culturals i centres d'ensenyament de règim general de primària i secundària, així com les Escoles Bressol Municipals i l'Aula d'Adults.*
- g) Fomentar la participació dels membres docents, de les famílies i de l'alumnat en el funcionament de l'Escola.*
- h) Garantir una formació musical bàsica de qualitat.*

Documentació a l'Annex

1. *PEC: El Projecte Educatiu de Centre de l'Escola Municipal de Música de Vacarisses és el document marc que defineix els trets identitaris de l'escola, els objectius i l'estructura organitzativa.*
2. *PAT: El Pla d'Acció Tutorial de l'Escola Municipal de Música de Vacarisses és el document que explica el procés d'orientació i suport que rep l'alumnat mitjançant el seu tutor/ la seva tutora. És el conjunt de totes aquelles activitats d'acolliment, integració, orientació i coordinació pedagògica en els àmbits curriculars i professionals.*
3. *PGA: El Pla General Anual de Centre és el document anual que defineix les línies a seguir durant el curs acadèmic i marca i temporitza els objectius en l'àmbit pedagògic, organitzatiu i d'activitats. Estableix també el calendari escolar.*

4. DOCUMENTACIÓ NORMATIVA DE CENTRE

- 4.1 *Sol·licitud per al lloguer d'instrument.*
- 4.2 *Contracte de cessió d'instrument de lloguer.*
- 4.3 *Normes de cessió d'instrument.*
- 4.4 *Reglamentació per al procediment d'assignació de places i per al procediment del sorteig públic en cas d'empat en les sol·licituds de tria d'instrument.*
- 4.5 *Reglament d'assignació de l'alumnat de dansa als grups establerts*
- 4.6 *Sol·licitud de plaça d'instrument.*
- 4.7 *Sol·licitud de canvi d'instrument.*
- 4.8 *Sol·licitud de preinscripció.*
- 4.9 *Full de matrícula*
- 4.10 *Sol·licitud de canvi de classe entre el centre i les famílies.*
- 4.11 *Document de canvi de classe entre el professorat i l'equip directiu.*
- 4.12 *Autorització per permetre l'alumnat sortir sol del centre.*
- 4.13 *Autorització per la cessió d'instruments a entitats.*
- 4.14 *Autorització imatges alumnat adult.*
- 4.15 *Autorització sortides i imatges alumnat.*
- 4.16 *Sol·licitud tallers curta durada.*
- 4.17 *Full de tutoria.*

1. TITULARITAT

L'Escola Municipal de Música de Vacarisses és un centre públic d'ensenyament no reglat i de règim especial del qual n'és titular l'Ajuntament de Vacarisses, qui emet les directrius generals del centre.

L'activitat de l'Escola de Música i en concret la seva gestió és assumida per l'Ajuntament de Vacarisses, per la Regidoria d'Educació, en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local.

2. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

La LOE, Ley Orgànica de Educació, 2/2006, del 3 de maig, estableix en el seu preàmbul que té com a objectiu adequar la regulació legal dels ensenyaments artístics i desplega a l'article 48.3 que podrán cursarse estudios de música o de danza que no conduzcan a la obtención de títulos con validez académica o profesional en escuelas específicas, con organización y estructura diferentes y sin limitación de edad. Estas escuelas serán reguladas por las Administraciones educativas.

La LEC, Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, menciona els ensenyaments artístics a l'Article 65. Regulació dels ensenyaments artístics.

La LOMCE, Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, regula també els ensenyaments artístics, modificant el text de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

La LOMLOE, Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, en vigor actualment, modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. No modifica l'article 48.3 de l'esmentada Llei, on menciona els ensenyaments artístics no professionalitzadors.

El Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.

Per al sosteniment de les escoles de música i dansa titularitat de l'administració local de Catalunya s'estableix un conveni marc entre el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, la Federació de Municipis de Catalunya i l'Associació Catalana de Municipis i Comarques on es regula la càrrega horària de cada programa d'ensenyament i s'estableix el mòdul de subvenció per alumne/a escolaritzat en escoles de música i de dansa.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La present normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC) afectarà a totes aquelles persones que tenen una vinculació directa amb l'Escola: equip directiu, professorat, personal administratiu, alumnat i famílies. En tot allò no previst en aquesta normativa serà d'aplicació la vigent en cada moment.

4. LÍNIA PEDAGÒGICA I OFERTA FORMATIVA

La línia pedagògica de l'Escola Municipal de Música de Vacarisses queda definida al Projecte Curricular de Centre, un conjunt de decisions compartides per tot el professorat que parlen de què, com i quan ensenyar i avaluar l'alumnat. Aquestes decisions concreten els principis psicopedagògics del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les prescripcions de l'administració educativa. El PEC és un document elaborat per l'Equip Directiu i el Claustre del Professorat i aprovat pel titular del servei que recull els trets d'identitat i els objectius formatius i socials de l'Escola. El Projecte Curricular de Centre és l'eina dinàmica que facilita a l'equip docent d'un centre les pautes per a la planificació dels diferents components curriculars.

L'escola es basa en un ensenyament-aprenentatge al voltant de la pedagogia de grup. Aquesta modalitat d'ensenyament rau en l'aprenentatge entre iguals. Partint dels principis pedagògics del constructivisme s'aconsegueix significativitat en els aprenentatges tot generant entorns i oferint oportunitats que afavoreixen la interacció musical formal i informal. Aquesta és la manera d'aconseguir un desenvolupament musical real i la musicalització del conjunt de la societat. El més important és ajudar a l'alumnat a evolucionar musicalment, i es considera que per aconseguir aquest objectiu les classes en grup de 3 o 4 infants són la millor opció, donat que els alumnes tenen les mateixes inquietuds i parlen el mateix llenguatge. Aquesta tipologia d'aprenentatge té molts avantatges sobre l'ensenyament individual, ja que està estretament lligada a la idea que la música és i ha de ser una pràctica col·lectiva.

4.1 OFERTA FORMATIVA: PROGRAMES D'ENSENYAMENT

L'escola ofereix diferents programes d'ensenyament amb una oferta flexible, assegurant els aprenentatges mínims a cada nivell. Cada programa d'ensenyament consta d'un conjunt de matèries adreçades a una franja concreta d'edat amb una temporització i minutatge setmanals.

4.1.1 SENSIBILITZACIÓ

En aquest període d'aprenentatge és important per l'alumnat de 3 a 5 anys la descoberta del so: adonar-se dels sons que l'envolten i els dels instruments musicals. Aprendrem a escoltar i saber escoltar el silenci a partir del joc, les cançons, el moviment corporal i les danses. Arribarem a captar el ritme i la pulsació. Cantarem cançons adients al nivell de cada nen i nena per mitjà de les quals anirem educant l'oïda. Ensenyarem a fer servir la veu com a instrument sonor tot barrejant molta creativitat, improvisació i imitació.

SENSIBILITZACIÓ	SENSIBILITZACIÓ 3 3 anys P3	CONTINGUTS Música i Moviment Psicomotricitat Ritme Cançó Dansa Educació de l'Oïda Audició Relaxació Presentació d'instruments de petita percussió	2 sessions de 30 minuts en dos dies diferents
	SENSIBILITZACIÓ 4 4 anys P4		2 sessions de 30 minuts en dos dies diferents
	SENSIBILITZACIÓ 5 5 anys P5		2 sessions de 30 minuts en dos dies diferents

4.1.2 INICIACIÓ 1 I INICIACIÓ 2 (Música i Moviment)

És en aquest moment quan amb l'alumnat de 6 i 7 anys introduïm els instruments musicals que oferim a l'escola. Al primer curs mostrem els instruments fent una roda d'instruments on els coneixem de manera visual, morfològica i auditiva i podem manipular-los per escollir al curs següent l'instrument que més els ha agradat. També comencem a posar grafies als sons i als ritmes que ja coneixem i tenim interioritzats. Es pot participar tant a un curs com a l'altre a la formació d'Orquestra orff, que és un aprenentatge no obligatori però molt recomanable. Dins el programa s'inclou també el Conjunt coral.

INICIACIÓ 1 i 2	INICIACIÓ 1 6 anys 1r Primària	CONTINGUTS Iniciació a la música a través del moviment Roda d'instruments Coneixement d'instruments Conjunt coral Orquestra orff	1 sessió d'1 hora (30 minuts de llenguatge i 30 minuts de Conjunt coral) + Roda d'instruments + Orquestra orff (opcional)
	INICIACIÓ 2 7 anys 2n Primària	CONTINGUTS Iniciació a la música a través del moviment Roda d'instruments Coneixement d'instruments Conjunt coral Orquestra orff	1 sessió d'1 hora (30 minuts de llenguatge i 30 minuts de Conjunt coral) + 1/2 hora d'Instrument + Orquestra orff (opcional)

4.1.3 ENSENYAMENT MUSICAL BÀSIC

Durant aquest període l'alumnat de 8 a 11 anys va assimilant conceptes musicals bàsics graduals i seqüencials per a cada nivell d'aprenentatge. Es treballa el sentit del ritme, les grafies, els seus valors, l'oïda i l'audició, tot tenint presents els objectius que es volen assolir: que l'alumnat sigui capaç de poder interpretar una partitura i incorporar-se en alguna formació instrumental i/o vocal de l'escola.

ENSENYAMENT MUSICAL BÀSIC (EMB)	EMB1 8 anys 3r Primària	CONTINGUTS Exploració estils musicals Harmonia Audició Lectura Ritme Educació de l'oïda Conjunt coral	1 sessió de 2 hores (1 hora de llenguatge + 1 hora de Conjunt coral) + Formació instrumental de temps variable segons la formació entre 90 i 60 minuts + Instrument 30 minuts un nen o nena sol/a o bé 45 minuts dos nens o nenes o bé 60 minuts tres.
	EMB2 9 anys 4t Primària		
	EMB3 10 anys 5è Primària	CONTINGUTS Conjunt coral Teoria de la música Anàlisi Dictat	
	EMB4 11 anys 6è Primària		

4.1.4 ENSENYAMENT MUSICAL AVANÇAT

Aquest programa va adreçat a l'alumnat de 12 a 15 anys que ha cursat el nivell bàsic de llenguatge i vol continuar els seus estudis musicals aprofundint en els seus continguts per tal de poder aplicar-los a la seva pràctica instrumental. La càrrega lectiva augmenta envers els altres programes igual que la dificultat dels continguts dels estudis.

ENSENYAMENT MUSICAL AVANÇAT (EMA)	EMA 1 12 anys 1r ESO	CONTINGUTS Teoria musical Lectura en diverses claus Percussió corporal Estils musicals Arranjaments Creació i harmonia aplicada Audició i anàlisi	1 sessió de 2 hores (1 hora de llenguatge +1 hora de Conjunt coral) + Formació instrumental de temps variable segons la formació entre 90 i 60 minuts + Instrument 30 minuts un nen o nena sol/a o bé 45 minuts dos nens o nenes o bé 60 minuts tres.
	EMA 2 13 anys 2n ESO		
	EMA 3 14 anys 3r ESO		
	EMA 4 15 anys 4t ESO		

L'alumnat d'instrument que tingui un nivell avançat tècnica i musicalment disposarà, sempre que sigui possible dins la jornada lectiva del professor/a de piano, de 30 minuts setmanals d'acompanyament de piano per tal de preparar-se per les audicions quadrimestrals.

4.1.5 ADULTS

Aquest programa està dirigit a l'alumnat a partir de 16 anys que es vulgui apropar al món de la música amb o sense coneixements musicals. Es resoldran dubtes que es dirigiran pràcticament a l'instrument i s'anirà avançant en coneixements teòrics musicals sense deixar de banda el fet diferencial del l'alumnat adult i atenent les seves necessitats individuals. Depenent del seu nivell musical poden o no participar de les formacions grans com la banda, l'orquestra el combo o bé la Coral de l'escola. L'alumnat adult que participi del llenguatge musical ja té implícita una estona de pràctica instrumental en conjunt.

ADULTS	Majors de 16 anys	CONTINGUTS Veu i oïda Anàlisi Harmonia Lectura Ritme Teoria de la música	1 sessió d'1 hora i 30 minuts (llenguatge amb pràctica instrumental) una sola sessió un dia + Instrument 30 minuts un alumne/a sol o bé 45 minuts dos o bé 60 minuts si són tres + Formacions instrumentals de temps variable
--------	-------------------	---	--

4.2 OFERTA FORMATIVA COMPLEMENTÀRIA

4.2.1 RODA D'INSTRUMENTS

La Roda d'instruments és una assignatura que ofereix l'escola de música als nens i nenes de 6 anys que estan cursant Iniciació 1 per tal de poder veure, tocar i experimentar els diversos instruments ofertats i així poder escollir i tocar de cara al curs següent l'instrument desitjat. També la pot cursar aquell alumnat més gran (7 o 8 anys) que s'ha incorporat més tard a l'escola i vol també tocar un instrument. En aquest cas es seguirà el mateix procediment que el de l'alumnat d'Iniciació 1.

En el cas d'alumnat d'incorporació tardana durant el curs s'afegirà al grup d'alumnat menys nombros. Sempre que sigui possible s'oferirà la possibilitat de conèixer els instruments que ja s'han fet entrant com a oient a alguna classe d'iniciació.

La Roda s'inicia el mes d'octubre i finalitza abans del període de tria d'instruments (aproximadament a l'abril).

El funcionament general de la Roda és el següent: es fan grups reduïts de tres o quatre nens i nenes màxim, que passen per cada instrument que ofereix l'escola. Es destinen 30 minuts per sessió a cada instrument. Les sessions son setmanals segons el calendari escolar i es garanteixen un mínim de dues sessions per cada instrument que ofereix l'escola.

Segons el nombre d'alumnat d'Iniciació 1 i de la disponibilitat horària del professorat, el grup de violí i violoncel (corda fregada) i el de trompeta i trombó (vent metall) podran fer sessions de 45 minuts amb un mínim de dues sessions per cada grup d'instruments.

Els instruments que ofereix la Roda instrumental poden variar de dia de la setmana segons l'organització horària del professorat que imparteix cada instrument. Donat el cas que hi hagi incompatibilitat per part de l'alumnat en assistir a alguna de les sessions de Roda, sempre que sigui possible s'oferirà l'opció d'entrar com a oient a alguna classe d'Iniciació a l'instrument.

4.2.2 ENSENYAMENT ADAPTAT: EDUCACIÓ INCLUSIVA

L'Escola municipal de música de Vacarisses és una escola inclusiva en la qual poden aprendre junts diferents tipologies d'alumnat, amb les seves pròpies característiques i necessitats. L'escola parteix d'un currículum per tot l'alumnat i d'un Projecte educatiu de centre que planifica unes estratègies metodològiques i organitzatives que han de garantir la participació i l'aprenentatge de tothom.

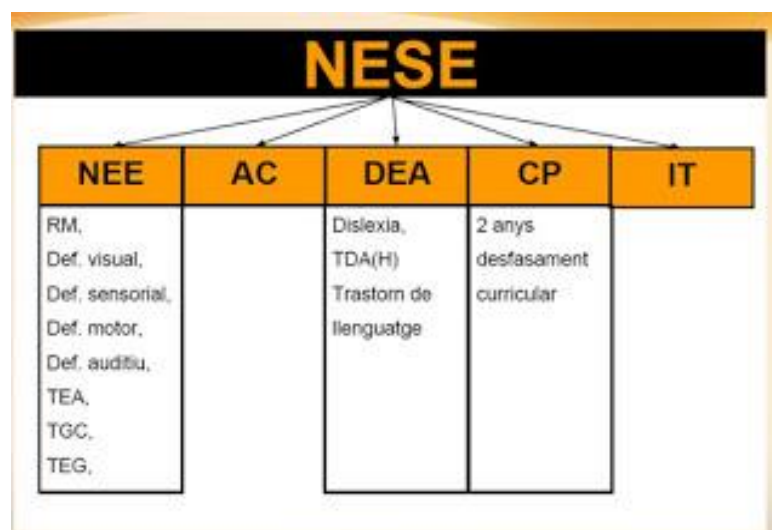
L'escola dona resposta a aquestes i altres necessitats de la següent manera:

- Personalitzant l'aprenentatge perquè cada alumne/a pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats.
- Garantint l'equitat i la igualtat d'oportunitats de tot l'alumnat per rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit.
- Proporcionant estratègies d'aprenentatge que s'adaptin al ritme de cadascú, sent el professorat qui assessora i facilita aquest aprenentatge.
- Adaptant l'organització escolar als requeriments de la personalització de l'aprenentatge.
- Vetllant per impulsar, afavorir i potenciar la formació del professorat en el treball d'adaptar els recursos metodològics a cada necessitat.

L'escola presenta el següent programa inclusiu de Necessitats Específiques de Suport basat en cinc branques.

4.2.2.1 NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU (NESE)

Quan parlem de NESE cal visualitzar el següent esquema :



Font: elplaerdesercomsom.blogspot.com (quadre) i Decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (contingut)

NEE (Necessitat Específica Educativa): són aquells infants amb retard maduratiu, amb deficiència visual, amb deficiència motora o amb deficiència auditiva. També inclou Trastorn de l'Espectre Autista (TEA), Trastorn Generalitzat del Desenvolupament (TGD), Trastorn Greu de Conducta (TGC) i Trastorn Emocional Greu (TEG).

AC (Altes Capacitats): són aquells infants que presenten Altes Capacitats Intel·lectuals.

DEA (Dificultats Específiques d'Aprenentatge): infants amb Trastorn Específic del Llenguatge (TEL), Trastorn Greu del Llenguatge (TGL), Trastorn d'Aprenentatge (TA) o Trastorn del Dèficit d'Atenció amb o sense hiperactivitat (TDA-H).

CP (Condicions Familiars) : alumnat amb un desfasament curricular de dos o mes cursos a causa de condicions personals greus de salut o derivades dels factors socials, econòmics, culturals, geogràfics o ètnics.

IT (Incorporació Tardana): és aquell alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu associades a la seva incorporació tardana al sistema educatiu espanyol.

En els casos descrits de NESE es seguirà el procediment següent: sempre mitjançant un document de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic) es valorarà amb la regidoria la necessitat o no d'una vetlladora per l'infant i es facilitarà també amb una modificació curricular durant el seu pas per l'escola.

4.2.2.2 ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ

Ens referim a tot l'alumnat que ve a l'escola per primera vegada i el/la professor/a tutor/a detecta unes necessitats que poden ser tenir un nivell superior o tenir mancança d'alguns coneixements dins el grup classe que li correspon per edat. Sempre hi haurà una avaluació inicial i serà el professor/a tutor/a qui marcarà juntament amb el/la Cap d'estudis els procediments a seguir. La informació a les famílies serà el primer pas i l'adaptació curricular i d'avaluació serà el següent. Serà també el professor/a tutor/a qui en determinarà la temporalitat i el/la Cap d'estudis qui assignarà dia i hora per al programa de reforç curricular.

4.2.2.3 SUPORTS PUNTUALS A ALUMNAT VIGENT DE L'ESCOLA

Aquest programa va dirigit a tot l'alumnat que ja cursa estudis a l'escola, però que per un motiu o altre es necessita puntualment alguna ajuda extra per assolir els seus coneixements, continguts i competències musicals o bé per ampliar temari. No es contempla la necessitat d'adaptació curricular si no ho indica el professor/a tutor/a en alguna de les seves avaluacions del procés i en qualsevol cas, els suports seran plantejats de manera temporal.

4.2.2.4 ALTRES REFORÇOS

En aquest apartat hi podem incloure tot l'alumnat amb situacions diverses extra musicals o bé mèdiques que impedeixen seguir amb normalitat alguna de les assignatures del centre. Puntualment i sempre que sigui és possible l'escola oferirà un espai de reforç per tal que l'alumnat no perdi els coneixements i continguts que s'estan oferint al seu grup classe. Serà sempre el seu professor/a tutor/a qui determini la tipologia i la temporització del reforç.

4.2.3 INSTRUMENT SOL

Aquest programa va adreçat al públic adult o bé majors de 16 anys que no vol seguir un itinerari més complet i vol només la pràctica instrumental. Des de la classe d'instrument es donen les pautes i eines necessàries del llenguatge per poder assolir la tècnica adient a l'instrument.

4.2.4 FORMACIÓ SOLA

Aquest programa va dirigit a l'alumnat adult o bé major de 16 anys que vulgui participar a alguna de les formacions de l'escola, tant si és o no alumnat de l'escola. Sempre serà a criteri del professorat de la formació la incorporació a les formacions per part de l'alumnat segons el seu nivell i destresa instrumental.

L'alumnat de l'escola de música que cursi una formació sola tindrà dret a accedir de manera gratuïta a qualsevol altra formació sola.

4.2.5 FORMACIONS

Des de l'Escola de Música anomenem formacions a tots aquells conjunts d'instruments que toquen plegats, famílies d'instruments o bé conjunts vocals. Aquestes formacions poden ser d'instruments de la família del vent (clarinets, flautes travesseres, trompetes, trombons, saxos, bombardins i piano) de la família de la corda (violins, violoncel·ls, guitarra i piano), d'instruments de placa i vocal.

Totes aquestes formacions són voluntàries per part de l'alumnat i no tenen un cost addicional al seu programa educatiu, exceptuant els grups vocals que no són opcionals dins dels programes d'ensenyament, doncs són imprescindibles per l'assoliment dels continguts musicals. En cas de voler accedir a una formació sola per part d'alumnat major de 16 anys si que suposarà un cost.

4.2.5.1 ORQUESTRA ORFF

Està composta per instruments de placa (xilòfons, metal·lòfons i carillons) . Dirigida a tot l'alumnat que encara no ha triat instrument (6 anys, Iniciació 1) o bé cursen el primer any d'instrument (7 anys, Iniciació 2). Es destinen 60 minuts un dia a la setmana coincidint amb el dia d'Iniciació 1 i 2.

4.2.5.2 ORQUESTRA DE GUITARRES

Està composta per alumnat de guitarra que hagi cursat mínim un curs d'instrument. Es destinen a aquesta formació 60 minuts un dia a la setmana.

4.2.5.3 BANDA INFANTIL

Està composta pels instrumentistes de vent de l'escola: clarinets, flautes, trombons, saxos, bombardins, trompetes, trombons i piano. Aquesta formació està enfocada a l'alumnat que hagi cursat un curs de l'instrument. (1er EMB- 8 anys). Es destinen per fer aquesta activitat un total de 45 minuts setmanals.

4.2.5.4 ORQUESTRA INFANTIL

Està composta pels instruments de corda de l'escola: violins, violoncel·ls i piano. Aquesta formació està enfocada a l'alumnat que hagi cursat un curs de l'instrument. (1r EMB- 8 anys). Es destinen per fer aquesta activitat un total de 45 minuts setmanals.

4.2.5.5 BANDA

Formació on hi participen tots instruments de vent de l'escola: clarinets, flautes, trombons, saxos, bombardins, trompetes, trombons i piano, i enfocada per a tot l'alumnat que tingui un nivell avançat (a partir de 1r EMA) o bé alumnat adult o alumnat que vulgui fer aquesta formació acreditant el nivell necessari per participar-hi. Es destinen 90 minuts setmanals per dur a terme aquesta activitat ja que el volum de participants i el fet d'haver d'afinar els instruments requereix més temps que les altres formacions.

4.2.5.6 ORQUESTRA

Formació on hi participen tots els instruments de corda fregada de l'escola: violins, violoncel·ls i piano, i enfocada per a tot l'alumnat que tingui un nivell avançat (a partir de 1r EMA) o bé alumnat adult o alumnat que vulgui fer aquesta formació acreditant el nivell necessari per participar-hi. Es destinen 90 minuts setmanals per dur a terme aquesta activitat ja que el volum de participants i el fet d'haver d'afinar els instruments requereix més temps que les altres formacions.

4.2.5.7 GRUP INSTRUMENTAL

És una formació instrumental on hi poden participar diferents instruments ja siguin de vent o de corda. L'edat i la configuració del grup depèn exclusivament del professorat segons demanda de l'alumnat interessat. Per aquesta activitat es destinen 60 minuts setmanals.

4.2.5.8 CORAL EMMV

Conjunt vocal format amb tot l'alumnat que estigui interessat a formar part d'un conjunt vocal d'alt rendiment, adient per l'alumnat que ja ha acabat o està acabant el programa d'ensenyament musical avançat. Per aquesta activitat es destinen 60 minuts setmanals.

4.2.5.9 COMBO

Aquesta activitat instrumental està destinada a tot aquell alumnat amb ganes de compartir amb diferents instruments de diverses famílies i disciplines una formació instrumental, per alumnat avançat o bé adults que demostrin qualitats per poder-hi participar. Es destinen 60 minuts setmanals per dur a terme aquesta activitat.

4.2.5.10 ORQUESTRA DE PIANOS

Aquesta formació pretén donar cabuda als instrumentistes de piano per tal de tocar en grup de mínim de 5 participants i màxim de 9 per un tema de recursos materials a l'aula. Es destinen 60 minuts setmanals per fer aquesta activitat.

4.2.5.11 GRUPS VOCALS

L'escola té grups corals (vocals) a tots els nivells d'ensenyament musical, des d'iniciació (6 i 7 anys), passant per la Coral 1 (1^a i 2^a EMB- 8 i 9 anys), la Coral 2 (3^a i 4^a EMB- 9 i 10 anys) i la Coral Jove (alumnat d'EMA- de 12 a 15 anys). Aquestes formacions vocals ja formen part del programa educatiu del centre sense poder-ne prescindir i sense cost addicional per a les famílies.

Sempre dependrà del criteri del professorat formar part d'una o altra formació en criteri d'edat o bé del nivell de l'alumnat. El professorat orientarà a les famílies de quan és el millor moment per introduir l'alumnat en aquesta disciplina. A l'informe de final de curs del juny, el professor/a tutor/a inclourà la proposta d'incorporació a la formació corresponent de cara al curs següent. La proposta requerirà l'autorització del/ la cap d'estudis del centre.

4.3. DANSA

El projecte de dansa a Vacarisses sorgeix de la inquietud d'oferir uns ensenyaments de dansa contemporània i creativa als infants del municipi. La voluntat és d'integrar part de l'oferta dels ensenyaments de dansa als actuals ensenyaments de música i iniciar així el projecte d'escola de les arts. Té accés a l'oferta formativa de dansa l'alumnat que està cursant un programa d'ensenyament a l'escola municipal de música així com també l'alumnat que no en forma part. S'introdueix aquesta especialitat pel fet que tant la dansa com la música són disciplines que fomenten la creativitat, el coneixement corporal i rítmic i la interpretació, entre d'altres. La combinació d'ambdues potencia la formació integral de l'alumnat, un dels objectius principals de l'actual escola de música.

La dansa està estructurada en dos nivells: dansa iniciació per a nens i nenes de 5 a 8 anys i amb una durada de 60 minuts un sol dia a la setmana i dansa contemporània per infants de 9 a 11 anys amb una durada de 90 minuts un sol dia a la setmana. Es realitzen mostres de dansa en totes aquelles festivitats internes i externes on l'escola de música hi participa.

En qualsevol cas l'equip directiu del centre vetllarà per no encavalcar els horaris de dansa i dels programes d'ensenyament musical.

4.4 PROJECTES COMUNITARIS

L'escola de música promou i participa en projectes comunitaris musicals, sempre des de l'acció comunitària, definida com aquell projecte col·lectiu i construït col·lectivament. Es tracta de sumar estratègicament per promoure, construir i facilitar respostes col·lectives a problemes col·lectius. La finalitat i l'objectiu d'un projecte comunitari no busca qualsevol finalitat, per legítima que sigui, sinó que es dota d'un sentit específic, d'una intencionalitat. Parteix d'unes persones i d'uns col·lectius que esdevenen agents proactius en la construcció de respostes a unes necessitats. És a dir, es tracta d'un projecte que es desenvolupa amb els agents de la mateixa comunitat per donar resposta a una necessitat per i de la comunitat. ()*

En aquests projectes es fixen uns objectius concrets amb intenció transformadora: millorar les condicions de vida promovent la inclusió i la cohesió social i enfortir els membres de la comunitat mitjançant la música. En el nostre projecte comunitari es millora la sensibilització musical i s'integra en la població de Vacarisses el fet musical, tot donant respostes i garantint l'accés a la música a tota la població. Els projectes comunitaris que es porten a terme es fan en col·laboració amb les escoles de primària i les escoles bressol de la nostra vila.

()extret de Orientacions per a la definició d'una estratègia comunitària, Diputació de Barcelona . Octubre 2016.*

4.4.1 SONS DEL VENT

Aquest projecte comunitari dona resposta a la voluntat de l'alumnat de tercer i quart de primària de Vacarisses de gaudir de l'experiència d'apropar-se a un instrument de vent i poder-lo tocar. Està dissenyat per executar-lo a les escoles de primària en hores lectives, pensat en una hora per a cada grup, començant a tercer de primària i finalitzant-lo a quart.

El projecte neix el curs 2015-2016 i s'implementa a les dues escoles de primària de Vacarisses el curs 2016-2017. La pràctica instrumental que en aquest projecte proposem reforça la destresa en la lectura pràctica, la capacitat d'utilitzar el llenguatge musical, l'esforç, la sensibilitat, l'ordre, la precisió i el treball en equip.

El funcionament és el següent:

Per als grups de tercer de primària es divideixen tres grups amb el mateix nombre d'alumnat a cada classe (la divisió anirà a càrrec del tutor/a del grup). Els tres especialistes en instrument es fan càrrec de cadascun d'aquests grups creats i treballen el seu instrument amb aquest número reduït d'alumnes (flautes -clarinets - vent metall). En les primeres 9 sessions l'alumnat experimenta amb tots els instruments oferts al projecte en blocs de 3 sessions per instrument. Aquest primer trimestre de tastet instrumental ajuda al professorat a assignar l'alumnat als diferents instruments en funció de les capacitats i motivacions mostrades a aquestes sessions. Seguidament a la sessió número 10 ja es treballen els continguts del curs amb l'instrument assignat.

Pel que fa als grups de quart el sistema és igual que a tercer, però ja tenen molta més destresa amb l'instrument i es va avançant amb continguts. A final de curs es fa una mostra del projecte oberta a les famílies, un petit concert on l'alumnat toca amb el seu grup de treball i també amb la resta de companys i companyes de la classe, de manera que s'escolten les flautes travesseres, els clarinets, trompetes i bombardins tocant junts.

Els objectius generals d'aquest projecte son els següents:

- *Conèixer les diferents parts dels instruments.*
- *Conèixer la manera com es produeix el so amb els diferents instruments.*

- *Conèixer les diferents parts del cos que intervenen amb el poder tocar l'instrument.*
- *Interpretar, tocar, improvisar les pautes del professorat.*
- *Escoltar i explorar l'instrument de forma individual i col·lectiva.*
- *Afavorir l'hàbit de col·laborar a l'aula, respectant els torns de música, el silenci d'espera.*
- *Aprendre una correcte respiració i dosificació de l'aire per poder tocar.*
- *Conèixer i establir una posició corporal correcta i relaxada.*
- *Treballar diferents qualitats del so, picat, lligat, i la seva grafia.*
- *Saber digitar molt bàsicament la digitació pròpia de cada instrument.*
- *Saber coordinar la llengua, dits, boca i columna d'aire.*

4.4.2 FARCELL DE SONS

Aquest és un projecte en col·laboració amb les Escoles Bressol Municipals de Vacarisses, el Cuc i el Xic, i l'Escola Municipal de Música.

L'objectiu és col·laborar amb les dues escoles bressol de Vacarisses i fer que els infants s'apropin a la música d'una manera més vivencial, apostant per una educació que des de ben petits integri la música en tots els aspectes de la seva vida, sempre pensant que l'educació musical és una prioritat, un factor de cohesió, un espai per compartir tan pel que fa als educadors i educadores com pel que fa als infants, un projecte doncs per créixer i aprendre conjuntament.

Aquest projecte té durada anual i està destinat als infants d'un a dos anys de les escoles bressol. Es comença just després de l'adaptació dels infants a partir de gener, i s'acaba a l'última setmana lectiva al mes de juny.

El projecte té l'ambició de refer materials didàctics i sobretot ampliar els nostres coneixements mutus treballant amb coordinació i transversalment amb les escoles, on la premissa bàsica és la innovació i l'aplicació d'activitats pedagògiques fruit de la recerca de diverses àrees de treball com el llenguatge, el món matemàtic, la música, el moviment, el joc...

Es duu a terme un matí setmanal amb una durada de 30 minuts mínim per cada pels grup d'infants.

La finalitat és apropar els dos serveis municipals utilitzant i tenint en compte els recursos i les característiques de cadascun d'ells i donar continuïtat i més contingut al treball de la didàctica de la música iniciat als dos serveis.

Els objectius del farcell de sons són:

- *Despertar el gaudi i l'interès per la música i el món sonor.*
- *Aprendre a fer silenci i a escoltar el so.*
- *Aconseguir que l'infant tingui interès i estigui atent a les sessions.*
- *Respectar i valorar tot el material, instruments, fitxes...*
- *Iniciar-se en la cançó tradicional, jocs de falda, música de tots els estils i èpoques, i experimentar les sensacions que comporta el joc de falda i els diferents estats corporals: equilibri, moviment, postura...*
- *Seguir ritmes senzills amb diferents instruments petits o bé diversos materials.*
- *Reconèixer cançons, instruments o audicions treballades.*
- *Saber el nom d'alguns instruments que haurem treballat.*
- *Identificar pel nom cançons treballades.*
- *Diferenciar i discriminar els conceptes ràpid, lent, fort, fluix, així com les parts del nostre cos.*
- *Saber si els instruments es bufen o es piquen o es rasquen.*
- *Mantenir en tot moment una bona postura alhora de fer les diferents activitats.*

4.4.3 ESPAI FAMILIAR

L'escola de música col·labora en les activitats organitzades per l'espai familiar a l'escola bressol El Xic des del curs 2016-2017 amb els infants i les seves famílies que no estan escolaritzats a l'escola bressol. Poden tenir edats diverses entre els 0 i els 3 anys. Són grups reduïts d'infants amb les seves mares o pares que volen gaudir d'unes activitats musicals. Es donen eines a les famílies per afavorir un moment de gaudi conjunt. La durada mínima de l'activitat és de 30 minuts un cop al més a l'escola bressol el Xic.

En aquest espai els nens i les nenes amb les seves famílies prenen un primer contacte amb el món sonor musical a través de les cançons de falda, les cançons temàtiques, les danses, l'audició, el joc i el llenguatge, donant molta importància a poder experimentar el joc sonor amb instruments fabricats per les mateixes famílies o bé instruments musicals que s'adaptin al programa del curs .

És un espai de joc musical on es donen moltes eines i moltes activitats i propostes a les famílies per poder aplicar a casa.

Els objectius d'aquest projecte són:

- *Tenir un primer contacte amb les qualitats sonores mitjançant les cançons, les danses i els jocs de falda.*
- *Aprendre a fer el silenci musical i a gaudir del so.*
- *Despertar l'interès per la música.*
- *Aconseguir l'atenció dels infants i de les seves famílies per l'activitat.*

4.4.4 TALLERS DE CURTA DURADA

Aquests tallers estan pensats per donar sortida a unes necessitats musicals que prèviament es detecten al municipi. Cada curs acadèmic l'equip directiu juntament amb la regidoria d'educació valora les propostes que poden venir de diversos agents i les implementa o no.

5. ÒRGANS DE DECISIÓ I EXECUCIÓ, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

5.1 TITULAR DEL CENTRE: AJUNTAMENT DE VACARISSES

L'Ajuntament de Vacarisses, mitjançant la Regidoria d'Educació, és el principal òrgan de decisió i gestió de l'Escola, i exerceix les següents funcions:

- a) *Emetre les directrius generals del centre.*
- b) *Supervisar i controlar, des del punt de vista pedagògic i organitzatiu el funcionament del centre, així com els programes i projectes que en ell es desenvolupen.*
- c) *Aprovar definitivament la normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC).*
- d) *Ratificar el PEC, elaborat per l'equip directiu i el professorat del centre.*
- e) *Garantir les condicions higiènic-sanitàries i de seguretat de l'edifici.*
- f) *Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació.*
- g) *Vetllar pel bon funcionament de l'escola.*
- h) *Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments referents a instruments, mobiliari, material de caire permanent, manteniment i formació docent del centre en funció dels pressupostos de l'Escola.*
- i) *Dur a terme la gestió del personal adscrit al servei i garantir la dotació del personal suplent.*
- j) *Nomenar l'Equip Directiu del centre.*
- k) *Regular l'admissió de l'alumnat a l'Escola Municipal de Música.*
- l) *Garantir el manteniment de les instal·lacions de l'Escola Municipal de Música.*
- m) *Convocar i presidir el Consell de Participació del Centre.*
- n) *Aprovar PGA del centre amb el programa d'activitats inclòs.*

- o) *Aprovar la memòria anual del centre.*
- p) *Gestionar altes i baixes del servei, cobrament de rebuts, modificacions, etc...*

5.2 CONSELL DE PARTICIPACIÓ DEL CENTRE.

És l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de l'Escola Municipal de Música de Vacarisses. De caràcter consultiu, vehicula les demandes, queixes, suggeriments, propostes i informacions derivades dels àmbits de gestió, programació i activitats del centre.

Hi tenen representació la Regidoria d'Educació, l'Equip Directiu, el professorat, l'AMPA de l'Escola, famílies d'alumnat, representants d'alumnat i el personal administratiu del centre.

El consell de participació de l'Escola Municipal de Música de Vacarisses té la següent composició:

Composició:

- a) *Regidor/a d'Educació, qui ho presideix*
- b) *Tècnica d'Educació*
- c) *Director/a*
- d) *Cap d'Estudis*
- e) *Un/a representant de l'Ajuntament*
- f) *Un/a representant del professorat*
- g) *Un/a representant de les famílies de l'alumnat menor d'edat*
- h) *Un/a representant de l'AMPA de l'escola*
- i) *Un/a representant de l'alumnat major d'onze anys*
- j) *Administratiu/va del centre*

Funcions:

Té funcions en l'àmbit de la programació general i en el seguiment i avaluació de les activitats de

l'Escola Municipal de Música i són les detallades a continuació:

- a) *Elaborar propostes i rebre consultes en relació al Projecte Educatiu de l'Escola, d'acord amb les directrius de l'organisme titular municipal.*
- b) *Elaborar propostes en relació a l'elaboració i posteriors modificacions de la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre.*
- c) *Rebre informació de les activitats complementàries, extraescolars i sortides programades.*
- d) *Resoldre conflictes proposant mesures de correcció a aquelles conductes o actuacions que perjudiquin a l'activitat normal del centre.*
- e) *Ser informats i fer un seguiment del Pla General Anual de l'Escola. Fer-ne una avaluació continuada.*
- f) *Rebre la informació sobre la Memòria Anual de l'Escola.*
- g) *Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments i vetllar per la seva conservació.*
- h) *Supervisar l'activitat general de l'Escola en els aspectes administratius i docents i proposar-ne modificacions.*
- i) *Promoure les relacions amb altres centres i institucions de l'entorn, especialment en aquells que desenvolupin activitats de formació semblants o complementaries a les de l'Escola.*

- j) *En general, qualsevol tema que sigui important i afecti algun membre de la comunitat educativa.*

El consell de participació es reuneix tres vegades de forma ordinària durant el curs acadèmic, amb una periodicitat trimestral.

5.3 CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

El Claustre de Professorat és l'òrgan de participació i debat de l'Escola i té la competència per promoure iniciatives i propostes de tipus pedagògic. Està integrat per la totalitat del professorat de l'Escola.

Funcionament:

- a) *Es celebra amb caràcter ordinari. Quan alguna circumstància concreta ho requereixi, es podrà convocar amb caràcter extraordinari.*
- b) *Pot ser convocat pel Director/a a iniciativa pròpia o a petició de, com a mínim, una tercera part dels professors/es que el componen.*
- c) *Presideix la Direcció.*
- d) *Les dates dels claustres són a proposta de l'equip directiu i aprovades per consens de tot el professorat al setembre, en el primer claustre del curs.*
- e) *Durant el curs acadèmic es programen tres claustres generals de tres hores de durada cadascun i un claustre final al juliol de quatre hores de durada per tancar el curs. En total són 13 hores de claustre cada curs.*
- f) *Per tal que els claustres es puguin celebrar degudament caldrà que hi assisteixin, com a mínim, la meitat més un dels professors/es que els componen.*
- g) *Els acords de claustre són presos en una acta que redacta de manera rotativa amb una durada per curs acadèmic un membre del professorat i que supervisa posteriorment la Direcció. L'acta s'envia per correu electrònic a tots els components del claustre.*
- h) *Les ordres del dia dels claustres són elaborades per l'equip directiu i enviades per correu electrònic per la direcció del centre sempre amb una setmana d'antelació.*

Funcions:

- a) *Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació del alumnat.*
- b) *Participar en la coordinació de les funcions d'orientació i tutoria del alumnat*
- c) *Participar en l'elaboració i revisions del Pla d'Acció Tutorial i avaluar-ne la seva aplicació (veure Annex)*
- d) *Aportar propostes en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions pedagògiques pròpies de l'activitat de l'Escola.*
- e) *Aportar propostes en l'àmbit de la formació del personal docent.*
- f) *Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, el Pla General Anual, el Projecte Curricular i la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre i avaluar-ne la seva aplicació.*
- g) *Col·laborar en el disseny del programa d'activitats del centre establert per l'equip directiu.*
- h) *Proposar activitats docents d'escola.*
- i) *Informar i aportar propostes a l'Equip Directiu sobre l'organització i programació general de l'escola i per al desenvolupament de les activitats complementàries i/o extraescolars.*
- j) *Avaluar el propi projecte curricular, la seva aplicació, la metodologia i prendre decisions que permetin millorar-ne la qualitat.*

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes per la seva competència.

5.4.1 BLOCS DE TREBALL

Es programen també 9 hores anuals de treball repartides en quatre grans blocs: llenguatge, vent, corda i piano. Les hores es cursen en quatre matins de tres hores de durada cadascun i es treballen els projectes curriculars de centre de cada bloc. Els blocs de treball són un espai de reflexió, debat, participació, elaboració i revisió dels Projectes Curriculars de Centre de cada àrea. Els integrants seran sempre membres del claustre de professorat que imparteixen les disciplines pròpies d'aquella àrea.

Bloc 1: Llenguatge i Conjunt Coral

Integrants: professorat de tots els grups de llenguatge i conjunt coral. En aquest bloc es treballa el PCC (Projecte Curricular de Centre) de la matèria de llenguatge i conjunt coral i la coordinació dels quadrimestres de llenguatge musical entre els diferents nivells i en coordinació amb els conjunts corals, així com també les seves activitats en solitari o bé amb altres blocs. El/la coordinador/a és l'especialista de llenguatge.

Bloc 2: Vent

Integrat pel professorat dels instruments de vent de l'escola. En aquest bloc es treballa la coordinació dels PCC de cada especialitat instrumental així com la coordinació amb els altres blocs per a les activitats conjuntes de centre. També es treballen i s'elaboren els PCC de les bandes i els combos. Cada curs acadèmic l'equip directiu designarà el/la coordinador/a del bloc entre els seus integrants.

Bloc 3: Corda

Integrat pel professorat dels instruments de corda de l'escola. En aquest bloc es treballa la coordinació dels PCC de cada especialitat instrumental així com la coordinació amb els altres blocs per a les activitats conjuntes de centre. També es treballen i s'elaboren els PCC de les orquestres de corda i de guitarres. Cada curs acadèmic l'equip directiu designarà el/la coordinador/a del bloc entre els seus integrants.

Bloc 4: Piano

Integrat pel professorat de piano de l'escola. En aquest bloc es treballa i es revisa el PCC de piano i com en els anteriors, la coordinació amb els altres blocs per a les activitats conjuntes de centre.

Cada curs acadèmic l'equip directiu designarà el/la coordinador/a del bloc entre els seus integrants

5.4.2 COMISSIONS DE TREBALL

Les comissions de treball són l'altre òrgan de participació, debat i treball de l'escola a part del claustre i les àrees de treball i tenen també competència per promoure iniciatives i propostes concretes de tipus pedagògic i/o activitats puntuals del centre: organitzar-les, executar-les i fer-ne el seguiment. En aquest cas estan integrades per una part del professorat de l'Escola.

S'organitzen per àrees: àrea d'activitats, àrea d'espais i arxiu i àrea d'especialitats (àrea de llenguatge i conjunt coral, àrea de vent, àrea de corda i àrea de piano).

Totes les comissions es reuneixen setmanalment en la franja no lectiva de 16h a 17h de la tarda.

Són integrades pel professorat que treballa aquell dia de la setmana a l'escola i són coordinades per el/la Cap d'Estudis del centre.

Els integrants de les comissions d'àrees d'activitats es reuneixen periòdicament per desenvolupar les seves funcions. Es designen els components en funció del dia de la setmana

que venen a l'escola sempre i quan sigui el dia de la setmana que es portarà a terme aquella activitat.

Cada curs acadèmic l'equip directiu designarà el/la coordinador/a de la comissió entre els seus integrants.

Els integrants de la comissió d'àrea d'espais i arxiu es designen entre els membres del claustre del professorat que assisteixen a l'escola el dia de menys afluència d'alumnat: es reuneixen periòdicament per desenvolupar les seves funcions.

Cada curs acadèmic l'equip directiu designarà el/la coordinador/a de la comissió entre els seus integrants.

Els integrants de les comissions d'àrees d'especialitats (llenguatge i conjunt coral, corda, vent i piano) es reuneixen periòdicament per desenvolupar les seves funcions. Es designen els components en funció de l'especialitat a la qual pertanyen i del dia que coincideixen amb els altres components de la mateixa especialitat.

Cada curs acadèmic l'equip directiu designarà el/la coordinador/a de cada especialitat de la comissió entre els seus integrants.

Cada curs acadèmic s'estableixen els dies de la setmana que es celebren les comissions en funció del nombre d'assistents i les matèries que s'imparteixen al centre. La periodicitat de les reunions ve determinada per un calendari que configura l'equip directiu a principi de cada trimestre i que té un trimestre de durada. El calendari és penjat a la sala del professorat i al google drive compartit.

Els acords de les comissions són presos en una acta que redacta el membre responsable de la comissió i que supervisa posteriorment el/la Cap d'Estudis. L'acta s'arxiva al google drive compartit del professorat.

Funcions:

- a) De les comissions de l'àrea d'activitats: dissenyar, organitzar i executar, les activitats que porta a terme l'escola que impliquin la seva disciplina instrumental o grupal així com el seu alumnat (audicions, cantates, mostra instrumental, trobades instrumentals...). Detallar el material que es necessiti per portar a terme l'activitat i fer l'avaluació de l'activitat d'acord amb el sistema establert.
- b) De les comissions de l'àrea d'espais i arxiu: classificar les partitures per temàtiques i anys acadèmics i elaborar-ne un registre.
- c) De les comissions de l'àrea d'especialitats (llenguatge i conjunt coral, vent, corda i piano): endreçar i decorar les aules instrumentals i grupals amb material didàctic adequat a la disciplina que s'imparteix, mantenir en ordre la sala del professorat, dissenyar, actualitzar i revisar els PCCs treballats a cada àrea, treballar la coordinació dels PCCs elaborats amb les altres especialitats per al bon funcionament de activitats conjuntes de centre.

5.4.3 COORDINADOR/A SONS DEL VENT

El curs 2018 2019 es crea la figura de coordinador/a d'aquest projecte comunitari, que és qui organitza les necessitats instrumentals dels centres on s'imparteix el projecte i gestiona aquestes necessitats a finals i a principi de cada curs acadèmic. També és l'interlocutor/la directe amb els i les mestres especialistes per parlar del desenvolupament de cada nen/a, de la tria del seu futur instrument i del seu seguiment i aprofitament a l'aula.

El/La coordinador/a també és l'encarregat/da de supervisar el dia a dia del professorat d'escola de música a sons del vent i de les possibles incidències mentre es produeix l'activitat juntament amb el/la mestre/a especialista. És l'encarregat/da de planificar i organitzar la mostra de final de curs d'aquest projecte juntament amb l'Equip directiu de l'escola de música.

5.5 EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu és l'òrgan de decisió i execució de govern del centre.

Està format pel Director/a i el/la Cap d'estudis i son competències seves impulsar i promoure les línies d'actuació de l'escola que es concreten en els documents generals i estratègics del centre i treballar de manera coordinada a fi de promoure l'anàlisi i la reflexió en aquelles matèries que son pròpies de les seves funcions.

L'Equip directiu es reuneix setmanalment, es comunica en hores no lectives i de gestió del centre i treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el Pla General Anual de cada curs (veure Annex).

Funcions:

- a) Proposar actuacions, supervisar, dirigir, orientar i prendre decisions sobre coordinació pedagògica, del Claustre o bé les que pugui presentar a títol personal algun dels membres del Claustre.*
- b) Marcar la línia metodològica de l'Escola.*
- c) Planificar anualment el calendari general d'activitats del centre per cada curs acadèmic.*
- d) Assignar el professorat a les diferents àrees, programes i assignatures en la forma més convenient per l'ensenyament tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada docent en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.*
- e) Consensuar la Programació General Anual de centre.*
- f) Consensuar la Memòria Anual de l'escola.*
- g) Afavorir la participació de la comunitat educativa en els aspectes que li siguin propis.*
- h) Establir els criteris per a l'avaluació interna de l'escola i executar-la, així com coordinar les actuacions dels òrgans de participació de l'escola entre altres aspectes.*
- i) Consensuar altres aspectes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre.*

5.5.1 DIRECTOR/A

La Direcció té com a missió fonamental la gestió, organització i planificació del centre per tal d'assegurar la bona organització i funcionament de l'escola d'acord amb l'aplicació de la Programació General Anual, del Projecte Educatiu de Centre i de les directrius de l'organisme titular municipal.

Funcions:

- a) Ser responsable del bon funcionament de l'Escola de Música i del compliment de les normes i dels requisits establerts dins el seu àmbit*
- b) Coordinar la realització de la documentació marc que regula la vida del centre i supervisar el seu compliment: PEC, PCC, NOFC, Pla General Anual i memòria.*
- c) Dirigir, coordinar i avaluar els objectius, activitats, actes i plans del centre.*
- d) Gestionar els recursos humans i materials existents.*
- e) Impulsar l'avaluació del professorat.*
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i els òrgans col·legiats educatius al centre.*
- g) Gestionar el pressupost.*
- h) Gestionar les situacions administratives i disciplinàries d'alumnat i professorat.*
- i) Validar els certificats i documents oficials de l'escola.*
- j) Emetre informes i propostes de resolució, avaluacions, estadístiques, memòries i altres documents.*
- k) Impulsar la cooperació amb altres centres i amb les institucions de l'entorn.*
- l) Relacionar-se regularment amb l'Ajuntament.*
- m) Atendre i informar les famílies de l'alumnat.*

- n) *Realitzar tasques docents en el seu àmbit d'ensenyament.*
- o) *Vetllar per l'acompliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals per part del personal assignat al seu càrrec.*
- p) *Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.*

5.5.2 CAP D'ESTUDIS

Correspon al el/la Cap d'estudis responsabilitat sobre la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i les activitats del centre i la seva organització i coordinació d'acord amb les directrius del Director/a.

Funcions específiques de Cap d'Estudis

- a) *Gestionar i supervisar el personal docent del centre.*
- b) *Atendre els projectes del centre i el projecte curricular.*
- c) *Coordinar els processos d'avaluació i les necessitats educatives de l'alumnat.*
- d) *Establir el procediment per al control d'assistència de l'alumnat i el professorat.*
- e) *Participar en el procés d'elaboració del projecte educatiu de l'Escola de Música.*
- f) *Participar de la programació d'activitats, docència i ensenyament.*
- g) *Elaborar els horaris acadèmics del professorat i alumnat segons els criteris aprovats.*
- h) *Supervisar la gestió de les matriculacions al centre.*
- i) *Realitzar tasques docents en el seu àmbit d'ensenyament.*
- j) *Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.*

6. RECURSOS HUMANS

La comunitat educativa de l'escola és integrada per l'alumnat, les famílies (mares, pares o tutors), personal docent, personal administratiu del centre i la representació municipal.

6.1 ALUMNAT

L'alumnat de l'escola de música és el conjunt d'alumnes, entenent com alumne/a la persona que rep els ensenyaments musicals que l'escola imparteix, protagonista del procés educatiu. És alumne/a de l'escola qui està matriculat a ella dins l'oferta de llarga o curta durada o qui forma part d'un projecte comunitari.

Els drets i deures de l'alumnat es regulen per la normativa vigent corresponent al Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Drets de l'alumnat

- a) *Rebre una formació musical adequada al nivell que cursa i amb les adaptacions pertinents d'acord amb les necessitats de l'alumnat en cas que sigui necessari.*
- b) *Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar.*
- c) *Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.*
- d) *Demandar aclariments respecte a les qualificacions o avaluacions de les diferents assignatures. En el cas de ser menors d'edat, ho podran fer els seus pares, mares o tutors.*
- e) *Rebre les seves classes sense interrupcions i en condicions normals d'higiene i comoditat.*
- f) *Gaudir del sistema de préstec d'instruments de l'Escola segons el reglament de préstec d'instruments.*
- g) *Recuperar les classes que no s'hagin pogut realitzar amb motiu de l'absència del professorat i no hagi estat possible trobar un substitut/a.*
- h) *Proposar millores en l'organització del centre a través dels canals previstos.*

- i) *Rebre un ensenyament d'acord amb el PEC de l'Escola (veure Annex).*
- j) *Rebre la informació acadèmica relativa a la vida de l'alumnat i consultar-la en qualsevol moment.*
- k) *Participar en el funcionament, la vida i la gestió del centre a través dels canals establerts, així com rebre la informació necessària per dur a terme aquesta participació.*
- l) *Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives*
- m) *Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat/da o pels seus representants legals oralment o per escrit al director/a del centre, que prendrà les mesures oportunes.*

Deures de l'alumnat

- a) *Assistir puntualment a les classes individuals i/o col·lectives a les quals s'hagin matriculat.*
- b) *Participar i col·laborar activament en la vida del centre.*
- c) *Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.*
- d) *Participar en les activitats complementàries de l'Escola.*
- e) *Comunicar a secretaria la falta d'assistència en el cas de l'alumnat major de 18 anys.*
- f) *Fer-se càrrec de les despeses originades per un mal ús dels espais o els materials de l'Escola, així com dels instruments en règim de préstec, tal i com estableix la corresponent normativa de funcionament.*
- g) *Respectar els companys i les companyes, el professorat i tots els membres de la comunitat educativa.*
- h) *Ser conscient que no es recuperaran aquelles classes no realitzades per absència de/la l'alumne/a i tampoc aquelles que estiguin condicionades per una activitat complementària de l'Escola.*
- i) *Acceptar i respectar tot allò establert al Projecte Educatiu de l'Escola (veure Annex), així com el Projecte Curricular de les diferents disciplines a impartir i aquesta Normativa d'Organització i Funcionament de Centre.*

6.2 FAMÍLIES

Es considera família els pares o mares d'alumne/a o bé els seus tutors/es legals. La representació poden exercir-la mares, pares, o tutor/s legals de l'alumne/a.

Drets de les famílies

- a) *Estar representades en el Consell de Participació tal i com preveu la normativa vigent i proposar-se com a candidats/es.*
- b) *Conèixer el funcionament de l'escola i la manera com s'aplica el PEC (veure Annex).*
- c) *Ser informades de l'evolució personal i acadèmica del seu fill o filla.*
- d) *Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.*
- e) *Rebre informació sobre el funcionament general del centre (activitats, horaris, etc)*
- f) *Ser ateses per l'equip directiu i/o pels professorat dels seus fills/es.*
- g) *Formar part del Consell de Participació i de l'Associació de Pares i Mares de l'Escola al mateix temps.*
- h) *Dret a associar-se constituint-se com a associacions de famílies.*
- i) *Poder consultar tot allò referent al seu fill/a pel que fa al seu desenvolupament acadèmic: tutors o tutores, horaris, absències, informes, calendari d'activitats i altres aspectes acadèmics mitjançant el programa informàtic Gwido.*
- j) *Rebre informació sobre les beques i els ajuts.*

Deures de les famílies

- a) *Acceptar i respectar tot allò establert al Projecte Educatiu de l'Escola (veure Annex), així com el Projecte Curricular de les diferents disciplines a impartir i aquesta Normativa d'Organització i Funcionament de Centre.*
- b) *Cooperar amb l'Escola en general i amb els professorat en particular per tal que hi hagi una coherència educativa entre casa i l'Escola, tot facilitant espai i temps per poder estudiar.*
- c) *Acudir a les entrevistes i reunions que es convoquin.*
- d) *Garantir l'assistència puntual a l'Escola*
- e) *Complir regularment amb el pagament de les quotes que estableix l'Ajuntament de Vacarisses.*
- f) *Comunicar a la secretaria de l'escola la falta d'assistència del seu fill o filla menor de 18 anys tan aviat com sigui possible.*
- g) *Informar a l'escola sobre els aspectes de salut dels seus fills/es que puguin afectar al correcte desenvolupament de l'alumne/a dins l'aula.*

6.3. PROFESSORAT

El Professorat és l'agent principal del procés educatiu en els centres. És la figura pedagògica que té la capacitat de mobilitzar i transferir tots els seus coneixements, estratègies, habilitats i actituds per a l'aprenentatge i el coneixement en situacions reals i concretes de la seva praxi professional al seu alumnat. El professorat facilita l'aprenentatge dels i de les alumnes i l'adquisició de les seves competències i capacitats. També posa èmfasi en dur a terme processos de millora i innovació i avaluació a l'ensenyament d'acord amb les necessitats que es detectin de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament d'acord amb els processos de canvi que tenen lloc a la societat i als centres educatius. Les relacions laborals del professorat de l'Escola Municipal de Música es regiran per allò que estableix el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Vacarisses.

Funcions

- a) *Realitzar les tasques docents corresponents al seu àmbit d'ensenyament.*
- b) *Desenvolupar els programes del pla d'estudis de l'Escola de Música.*
- c) *Controlar l'assistència, avaluació i atenció de consultes i reclamacions de l'alumnat.*
- d) *Desenvolupar les tutories pertinents.*
- e) *Participar en la realització d'activitats extraescolars (conferències, col·loquis, seminaris, jornades i altres activitats) organitzades pel centre.*
- f) *Col·laborar com a músic en concerts o actuacions grupals vinculades a l'Escola de Música.*
- g) *Participar en les audicions que realitza l'alumnat.*
- h) *Encarregar-se del correcte ús, emmagatzematge i manteniment dels instruments.*
- i) *Assistir i participar en les reunions de professorat o qualsevol altra sessió de treball convocada.*
- j) *Vetllar pel manteniment de la convivència acadèmica del centre.*
- k) *Fer complir les normes establertes.*
- l) *Portar a terme tasques administratives relacionades amb l'activitat que desenvolupa.*
- m) *Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.*

Drets del professorat

- a) *Tenir garantida la llibertat de càtedra, d'acord amb el PEC de l'escola (veure Annex).*
- b) *Gaudir de llibertat d'expressió de les seves conviccions i/o opinions, sempre respectant l'ideari del centre.*

- c) *Impartir les seves classes sense interrupcions i en condicions normals d'higiene i comoditat.*
- d) *Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.*
- e) *Obtenir informació puntual i exacta sobre els acords que es puguin prendre en les reunions dels òrgans de govern.*
- f) *Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.*

Deures del professorat

- a) *Assistir a l'Escola amb puntualitat.*
- b) *Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.*
- c) *Dur a terme les classes segons l'horari assignat a cada alumne/a sense interrupcions, amb expertesa i professionalitat.*
- d) *Controlar l'assistència a classe del seu alumnat i informar puntualment i al mateix temps al tutor/a de l'alumne/a i a el/la Cap d'estudis, qui es posarà en contacte amb la família via telefònica i via correu electrònic en cas de dues faltes d'assistència injustificades.*
- e) *Registrar puntualment l'assistència de l'alumnat al programa informàtic Gwido.*
- f) *Comunicar puntualment i sense demora a el/la Cap d'estudis els canvis horaris que es puguin produir durant el curs fruit de la demanda familiar o bé per possibles grups que calgui modificar al llarg del curs per la seva diferent progressió, sempre des del punt de vista pedagògic i pensant en la millora acadèmica de l'alumnat.*
- g) *Col·laborar i cooperar amb la resta de l'equip per tal de treballar plegats i assegurar que s'assoleixen tant els objectius individuals de cadascú com el de l'escola en general.*
- h) *Assistir i participar a les reunions de Claustre i a les comissions de treball setmanals.*
- i) *Assistir i participar a les activitats que se li encomanin des de l'escola.*

Absències del professorat:

A l'inici del curs escolar la Regidoria d'educació establirà d'acord a les dotacions de personal de l'escola i l'alumnat, així com les característiques dels mateixos, els criteris de substitució del professorat durant el curs escolar. Aquests criteris es presentaran al Consell de Participació a l'inici de curs i en el moment en que es modifiquin.

La substitució del personal és un procés administratiu que requereix una actuació prèvia de la direcció en el sentit d'optimitzar els recursos disponibles i d'adaptar l'organització de l'escola per assegurar la correcta prestació del servei i minimitzar les conseqüències de l'absència de personal.

Un cop esgotades les possibilitats i evidenciada la necessitat de substitució, la Direcció del centre comunicarà a la Regidoria d'educació la substitució del personal per a la seva autorització i comunicació corresponent al departament de recursos humans.

6.4 PERSONAL ADMINISTRATIU

El personal administratiu de l'escola és el primer contacte amb les famílies i també una figura visible i present per al professorat.

Les funcions del personal administratiu són les següents:

- a) *Registrar els documents d'entrada i sortida de l'escola i derivar la documentació cap als departaments a que pertocuin.*
- b) *Sol·licitar pressupostos de material didàctic, instrumental i d'oficina.*
- c) *Recepció i atenció al públic.*
- d) *Tenir cura de les tasques administratives del centre.*
- e) *Custodiar la documentació preceptiva i oficial del centre, així com també la seva organització i seguiment.*

- f) Introduir les dades administratives de preinscripció i matrícula de l'alumnat al programari Gwido i col·laborar en les tasques que se'n derivin.
- g) Introduir les altes i baixes acadèmiques de l'alumnat al programari Gwido.
- h) Configurar les llistes de l'alumnat al programari Gwido.
- i) Col·laborar amb el/la Cap d'estudis per realitzar les tasques derivades de la gestió acadèmica de l'alumnat que li siguin encomanades.
- j) Preparar trameses per enviar (cartes, escrits, correu electrònic, etc.) rebre i distribuir la correspondència d'entrada de l'Escola, així com a portar la de sortida.
- k) Preparar, ordenar, classificar, fotocopiar i arxivar la documentació que se li assigni (programes, informes, cartes, cartells, escrits, registres, etc.).
- l) Transcriure cartes, actes, informes i altra documentació que se li assigni.
- m) Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui facultada i adreçar les persones al professorat o al membre de l'Equip directiu que pertorqui.
- n) Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves funcions.
- o) Portar a terme la gestió administrativa de l'alumnat.
- p) Realitzar la gestió i cobrament de rebuts.
- q) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- r) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Drets del personal administratiu

- a) Els que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- b) Dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell de participació.

Deures del personal administratiu

- a) Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- c) Les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

7. RECURSOS MATERIALS

Els recursos materials de l'escola de música els conformen l'espai i instal·lacions on està ubicada, el material de l'escola i l'aula, proporcionat pel titular del servei per portar a terme correctament les activitats de l'escola, i el banc d'instruments de préstec.

7.1 ESPAI I INSTAL·LACIONS

Actualment l'Escola Municipal de Música està ubicada en l'edifici anomenat La Fàbrica, propietat de l'Ajuntament i amb seu a la carretera de la Bauma núm.1, on hi conviuen altres associacions i entitats locals. L'Escola ocupa cinc aules de l'edifici on s'hi imparteixen classes de les diferents especialitats en grup i individuals. Els despatxos i la sala del professorat estan ubicats a una banda del vestíbul. S'utilitza també per part dels usuaris i usuàries el vestíbul i els serveis.

El manteniment actual de les dependències de l'Escola de Música és a càrrec de l'Ajuntament de Vacarisses, qui es compromet a tenir-ne cura i mantenir nets i adequats els espais per tal de dur a terme les activitats.

En protocol en cas d'incidències o desperfectes en les instal·lacions queda diferenciat segons els espais afectats. Així, en cas que l'espai afectat sigui el vestíbul, passadissos o aules, la

incidència es notifica a la regidoria de cultura la qual es fa càrrec de la reparació i manteniment d'aquests espais. En cas que l'espai afectat sigui la secretaria, sala del professorat o despatx de l'equip directiu la incidència es notifica a la regidoria d'educació la qual es fa càrrec de la reparació i manteniment d'aquests espais.

Tots els sectors de la comunitat educativa (professorat, personal administratiu, alumnat i famílies) han de vetllar per tal que es faci un bon ús i un manteniment de totes les infraestructures de l'Escola, així com tancar llums, portes i finestres quan es prevegi que no s'han d'utilitzar i, també, col·laborar per tal de mantenir els espais nets.

7.1.1 VESTÍBUL I PASSADISSOS

El vestíbul és una zona de pas. Els passadissos són dins l'escola i hi transita l'alumnat ja acompanyats pel professor/a. Al vestíbul i passadissos de La Fàbrica no es permet córrer ni jugar, i es vetlla pel respecte i l'ordre. No està permès estudiar cap instrument ja que cal considerar les altres activitats al centre i les diferents entitats que també utilitzen els espais.

7.1.2 SECRETARIA

És un espai adaptat per fer les gestions de secretaria i de recepció, ubicat al costat del vestíbul. Aquest espai s'habilita per tramitar les gestions administratives i acadèmiques i per a l'atenció de les famílies i l'alumnat usuari del centre que així ho demani.

7.1.3 SALA DEL PROFESSORAT

És l'espai habitual de trobada entre el professorat, de reunions de departament i de les comissions. El seu ús és exclusiu per al professorat i qualsevol altra utilització cal consultar-la a l'equip directiu.

7.1.4 DESPATX DE L'EQUIP DIRECTIU

És l'espai reservat per al director/a i la cap d'estudis per a la gestió general i acadèmica del centre, així com per a la realització de reunions i entrevistes.

7.1.5 AULES

Són els espais destinats a la funció docent. L'escola disposa de 5 aules, tres de 75 m2 i dues de 40 m2 que s'adjudicaran en funció dels grups classe i les necessitats dels servei.

7.2 MATERIAL DE L'ESCOLA

Són tots aquells bens propietat de l'Escola, i per tant de l'Ajuntament de Vacarisses, que s'adquireixen amb la finalitat de ser eines de treball per a professorat i alumnat, tals com instruments, ordinadors, tauletes, partitures, llibres, discos, programari i recursos informàtics, instruments, etc...

7.2.1 FONS BIBLIOGRÀFIC I DISCOGRÀFIC

El fons bibliogràfic acull les partitures, llibres de teoria, reculls didàctics, etc.. que són a disposició de l'alumnat i del professorat per tal de poder realitzar correctament les seves classes.

El fons discogràfic acull els CD's, DVD's i qualsevol tipus de suport d'àudio o vídeo.

Qualsevol adquisició serà degudament inventariada i en portarà el control el personal administratiu. Per utilitzar qualsevol material d'aquests fons, caldrà deixar-ne constància al registre de control i es retornarà el més aviat possible. En qualsevol cas hi haurà un control per part de l'administratiu/ua, que reclamarà el material que no hagi estat retornat.

El professorat serà el responsable del material que pugui deixar als i les seves alumnes.

El material es troba actualment a les aules de l'escola, la sala del professorat i el despatx de l'equip directiu.

7.2.2 EQUIPS D'ÀUDIO I VÍDEO

Comprèn els equips de reproducció d'àudio i els altaveus i equips de so de l'Escola, que estan a disposició del professorat i l'alumnat per a la seva utilització dins i fora del centre en cas d'activitats a l'exterior. Els altaveus, els equips de so i els equips de reproducció d'àudio es troben ubicats a les aules de l'escola. L'Escola de Música no disposa actualment d'equips de reproducció de vídeo.

En cas d'incidència i/o manteniment d'aquest material el procediment és avisar un professional del sector intern o extern a l'ajuntament per tal que valori la dimensió i el cost de la reparació.

7.2.3 EQUIPS INFORMÀTICS

L'escola té a disposició del professorat i l'equip directiu i el personal administratiu/va ordinadors fixes i portàtils, així com tauletes d'ús compartit.

En cas d'incidència i/o manteniment d'aquest material el procediment és avisar el personal del departament d'informàtica de l'Ajuntament per tal que repari el desperfecte i/o es faci càrrec del manteniment dels equips.

7.2.4 BANC D'INSTRUMENTS

L'Escola disposa d'un banc d'instruments de préstec destinat principalment a l'alumnat que comença instrument i tingui la necessitat de disposar-ne. L'alumnat podrà fer-ne ús d'acord amb les condicions especificades al contracte de préstec d'instruments que es lliura a les famílies, el qual inclou també la normativa d'ús. (veure annex)

Qualsevol adquisició d'un nou instrument serà degudament inventariada i inclosa al programari Gwido, i en portarà el control el l'administratiu/va del centre sota la supervisió de l'Equip directiu.

Tenir un instrument en préstec implica l'acceptació de totes les normes que figuren al revers del contracte i el seu compliment. En cas contrari els òrgans de govern competent de l'Escola de Música estan facultats per emprendre les accions legals oportunes.

En cas de desperfecte de l'instrument cedit serà l'usuari/ària qui es farà càrrec del cost de la reparació, retornant-lo a l'escola al final de curs escolar en perfecte estat de conservació.

El manteniment dels instruments serà a càrrec de l'AMPA de l'escola de música, qui en finalitzar el curs escolar i una vegada retornats tots els instruments de préstec en farà una revisió anual.

8. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

En aquest apartat es recull la normativa i protocol referent a l'organització i funcionament dels espais i material del centre, a l'alumnat, professorat i també a les activitats acadèmiques internes i externes. També es detallen les vies de comunicació entre els diferents agents de la comunitat educativa i s'explica com es porta a terme l'acció tutorial cap a l'alumnat.

8.1 ESPAIS

Abans de l'inici de cada curs acadèmic el/la Cap d'Estudis del centre fa una previsió d'ocupació de les aules que trasllada a la Regidoria de Cultura per a la seva aprovació.

El professorat utilitzarà l'aula o les aules assignades a principi de curs. Qualsevol canvi d'aula i/o de dia de classe cal que sigui consultat prèviament al/la Cap d'Estudis per escrit. Cada curs acadèmic, si s'escau, es farà rotació d'aules.

Els criteris d'adjudicació de les aules són d'espai i nombre d'alumnat al grup. També es valora la disponibilitat horària del professorat. Durant la tarda es fa rotació d'aules ja que el

professorat és polivalent, adjudicant-se així les aules petites per a les classes d'instrument i les aules grans per a les classes de sensibilització, llenguatge musical i grups instrumentals grans. També es té en compte la insonorització de les aules a l'hora d'adjudicar-les a disciplines que ho necessitin com instruments de vent metall o grups instrumentals de vent.

Les aules s'obren cada dia a l'hora d'inici de l'activitat lectiva de cada professor/a i es tanquen quan aquest finalitza la seva jornada, essent el professor/a el responsable del seu tancament.

El professorat del centre és responsable també de mantenir l'aula endreçada i deixar-la tal i com l'ha trobada. En cas d'utilitzar i treure el material per a activitats extraordinàries sempre cal retornar-lo al lloc d'origen.

Els usuaris i usuàries de l'Escola Municipal de Música poden fer ús de les aules com a espai d'estudi i assaig prèvia sol·licitud a la secretaria de l'Escola i sempre i quan les aules estiguin en desús a la franja horària sol·licitada.

En aquest cas cal que sol·licitin a la secretaria de l'escola quin dia i quina hora vindran i que omplin un document que exigeix l'escola de qualsevol responsabilitat en cas d'incidència. També cal que estiguin acompanyats per un adult en tot moment si són menors d'onze anys.

Les aules son també usades per altres entitats. En qualsevol cas és la Regidoria de Cultura prèvia comunicació a l'Escola de música qui aprova o denega l'ús de les aules per altres entitats en funció del servei d'Escola de música. L'entitat és responsable de deixar els espais tal i com els ha trobat, nets, endreçats i amb tot el material intacte.

8.2 MATERIALS

L'Escola de música disposa de materials i instruments per tal de desenvolupar correctament les seves classes. Els materials inclouen instruments pel seu ús a les classes, banc d'instruments de préstec per l'alumnat, equips d'àudio, i tot allò descrit en el punt 7.2.

En cas d'incidència i/o manteniment dels instruments de l'escola, l'AMPA de l'escola de música o bé el professor/a de l'instrument el porta a reparar, fent-se càrrec del cost de la reparació el titular del servei.

En cas d'incidència dels instruments del banc de préstec, és qui té l'instrument en préstec que es fa càrrec de la seva reparació i el cost tal i com consta a la normativa de préstec d'instruments.

El manteniment dels instruments del banc de préstec serà a càrrec de l'AMPA de l'escola de música, qui en finalitzar el curs escolar i una vegada retornats tots els instruments de préstec en farà una revisió anual, fent-se càrrec del cost del manteniment. El manteniment i afinació dels pianos de l'escola de música es realitza des de l'escola contractant un servei extern amb periodicitat anual a l'inici de curs i l'ajuntament es fa càrrec del cost.

La cessió de materials a tercers o entitats està regulada pel document de cessió de material, el qual ha de ser signat per un membre responsable de la junta de l'entitat. L'entitat es fa responsable de deixar el material en el condicions que l'ha trobat i, en cas contrari, de tots els desperfectes i el cost que es pugui derivar de la seva reparació.

8.3 ALUMNAT

L'alumnat és el conjunt d'alumnes del centre, entenent per alumne i alumna la persona que rep l'ensenyament amb relació a qui el dona, a l'establiment docent on el rep i a la matèria que aprèn.

En aquest apartat es regulen els criteris i condicions per fer ús del servei d'escola de música per part de tot l'alumnat del centre.

8.3.1 PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

El calendari, l'oferta i el procediment d'assignació de places d'instrument per a l'alumnat vigent d'iniciació 1 que passa a Iniciació 2 es regula per Decret de la Regidoria d'Educació.

L'alumnat ha d'omplir una sol·licitud amb tres opcions d'instrument i segons calendari publicat. Si hi ha més demanda que oferta els instruments que calgui aniran a sorteig. Aquest sorteig es farà instrument per instrument, si és el cas. L'oferta d'instruments queda regulada per un decret de la Regidoria d'Educació amb anterioritat a la publicació del sorteig i posterior al calendari.

Un cop s'ha dut a terme el sorteig, que es fa públicament i amb presència de membres de l'AMPA, famílies i l'Equip directiu de l'escola, a l'alumnat se li assigna l'instrument. Es pot renunciar a l'instrument assignat si no és l'opció escollida.

Si la família vol s'entra en llista d'espera de l'instrument sol·licitat o bé n'escull un altre que hagi quedat amb prou places vacants. En aquest cas es podrà accedir al canvi d'instrument. Aquest procés sempre es desenvolupa prèviament al procés d'admissió d'alumnes de nou ingrés.

L'alumnat vigent al centre queda automàticament matriculat al següent curs acadèmic si no comunica la baixa a la secretaria de l'escola abans del 15 del mes anterior al qual s'efectuarà la baixa. La continuïtat de matrícula implica també acceptar o no la reproducció dels drets d'imatge i acceptar o denegar l'autorització per a les sortides dins el terme municipal.

La normativa d'admissió d'alumnat de nou ingrés a l'Escola Municipal de Música de Vacarisses es regula per Decret de la Regidoria d'Educació en el que s'estableix anualment el calendari de preinscripció i matriculació de l'alumnat a l'escola, es publica l'oferta de places genèriques i d'instrument i es defineixen els criteris i barems per a l'admissió. En el cas d'instrument, aquells que hagin quedat vacants de diferents cursos s'oferiran als alumnes nous.

Per a què la preinscripció i matriculació de l'alumnat de nou ingrés i assignació d'instrument a l'alumnat vigent tinguin validesa cal tenir en compte els següents aspectes:

- *Presentar, degudament emplenat, mitjançant instància a la secretària de l'escola l'imprès de preinscripció i matrícula en els terminis fixats.*
- *Complir els requisits necessaris especificats al full de preinscripció i matrícula.*
- *Estar al corrent de pagament de quotes de cursos anteriors.*
- *L'import de les mensualitats que s'aplicarà pel fet de sol·licitar l'alta al centre es carregarà en compte durant els primers deu dies del mes en curs. Sol·licitar l'alta pressuposa l'acceptació del pagament de les taxes corresponents.*

8.3.1.2 BAIXES

En els casos de baixa voluntària serà imprescindible comunicar-ho a la secretaria de l'escola i també mitjançant instància a l'Ajuntament, que hauran de signar els pares, mares o tutors/es en els casos d'alumnat menor d'edat. Cal realitzar aquest tràmit abans del dia 15 de cada mes, per tal que sigui efectiu a partir del dia 1 del mes següent. Si és el professorat qui rep aquesta petició per part de les famílies, les derivarà sempre a la secretaria de l'escola.

8.3.2 GESTIÓ DE REBUTS

La gestió dels rebuts es fa des de l'ajuntament d'acord amb la regulació de la taxa de l'escola municipal de música que detalla l'ordenança fiscal numero 24.

Bonificacions i ajuts

Per poder gaudir de les bonificacions i ajuts econòmics que estableix l'ordenança caldrà que la documentació acreditativa d'aquesta condició estigui convenientment actualitzada; la família serà responsable d'aquesta actualització i de comunicar-ho al centre acreditant-ho correctament.

8.3.3 PUNTUALITAT, ASSISTÈNCIA I MODIFICACIONS HORÀRIES

L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe. En cas d'absència i per tal que quedi justificada cal comunicar-ho prèviament de la següent manera: telefònicament, personalment, mitjançant l'agenda, per correu electrònic a emusica@vacarisses.cat o bé a través del programari Gwido.

En el cas de l'alumnat menor d'edat haurà de realitzar la comunicació el pare, la mare o el tutor/a legal tan aviat com sigui possible.

Si l'alumne/a ha d'arribar tard o marxar abans que s'acabi la classe caldrà informar per escrit a l'escola amb la signatura corresponent de la mare, pare o tutor/a legal.

Cada professor/a és responsable de passar llista diàriament a la seva hora de classe i recollir per escrit l'alumnat absent. Les llistes queden registrades al programa informàtic Gwido i es poden consultar entre dues dates concretes. Cada final de mes el /la Cap d'estudis revisa totes les llistes d'assistències, confirma que estiguin omplertes i, en cas que sigui necessari, reclama acabar al professorat les que no estan complertes.

En el cas de dues absències seguides sense justificar el professor/a serà el responsable de comunicar-ho al/la Cap d'Estudis, qui serà responsable de posar-se en contacte amb la família telefònicament i via correu electrònic per tal de deixar-ne constància. En cas que les absències sense justificar siguin reiterades i continuï sense assistir en una tercera absència, el/la Cap d'estudis ho comunicarà a la Direcció del centre que a la vegada ho comunicarà a la Regidoria d'educació.

En cas que l'alumne/a tingui quatre o més absències sense justificar, l'equip directiu prendrà les mesures oportunes, reservant-se el dret a la seva pèrdua de plaça.

8.3.4 CLASSES

El desenvolupament de les classes de l'escola municipal de música s'estructura de la següent manera:

L'alumnat ha d'arribar al centre puntualment. L'espai d'espera habitual és el vestíbul de l'escola de música. El professorat recull el seu grup classe puntualment a la porta d'entrada a les dependències de l'escola de música i accedeix a la seva aula assignada per aquell dia, hora i curs escolar concret. Un cop dins l'aula el professorat, prèvia preparació de l'aula per desenvolupar-hi la seva classe correctament, segueix la planificació didàctica establerta, així com també utilitza els materials i/o instruments necessaris per l'activitat. Un cop finalitzada la sessió, la sortida del grup classe es farà de manera ordenada i silenciosa pels passadissos de l'escola de música fins la porta de l'entrada a les dependències, on es deixaran els nens i nenes amb les seves famílies sempre supervisant en tot moment que cada alumne/a d'aula és recollit per un adult autoritzat.

Les famílies són responsables de l'alumnat menor d'edat fins que no entrin a l'aula; també en són responsables durant el temps que transcorre entre classe i classe. Per altra banda, un cop finalitzi la classe i l'alumnat surti de l'aula, la responsabilitat torna a recaure en les famílies

8.4 PROFESSORAT

El Professorat és el conjunt de professors i professores del centre, entenent per professor i professora la persona que es dedica a l'ensenyament de les disciplines que s'imparteixen a l'escola de música. És, per tant, la persona encarregada de guiar el procés d'ensenyament-aprenentatge dels i les alumnes. En aquest apartat es regulen els temes de funcionament relatius al professorat del centre.

8.4.1 ABSÈNCIES DEL PERSONAL DOCENT DEL CENTRE

Absència imprevista

Es consideren absències imprevistes aquelles derivades de malaltia pròpia, d'un familiar de primer grau, accident, o altres situacions sobrevingudes.

En aquest cas cal avisar el més aviat possible a la direcció del centre i en cas d'absència de la mateixa a la cap d'estudis que s'assegurarà de comunicar-ho a la direcció del centre.

La Direcció del centre ho comunicarà a l'Ajuntament i reorganitzarà el servei juntament amb el/la Cap d'estudis procedint de la següent manera:

Quan la baixa imprevista tingui una durada màxima d'una setmana, l'alumnat farà la classe amb professorat de reforç o bé amb el professor o professora homòleg de l'assignatura sempre que sigui possible. En cas de no haver-hi cap professorat de reforç o homòleg disponible s'anul·laran les classes, sempre avisant a les famílies amb la màxima antelació possible.

En aquests supòsits el professorat no ha de recuperar les classes, però si l'alumnat perd més de dues classes d'instrument durant el curs, aquestes es compensaran durant l'última setmana de juny o qualsevol altra data dins el període lectiu del centre, sempre pactat amb anterioritat amb la família. El responsable d'aquests canvis serà el professor o professora qui haurà d'informar de les dates de les compensacions de les classes a l'Equip directiu. Les hores de treball dedicades a aquestes compensacions lectives seran justificades pel romanent d'hores de la bossa d'hores d'activitats que tingui aquell professor/a en concret. En cas de no existir aquest romanent cal comunicar-ho a la Regidoria d'educació qui autoritzarà o denegarà la realització d'aquestes classes.

Quan la baixa imprevista s'allargui més d'una setmana es buscarà professorat substitut de l'especialitat.

Absència prevista

Es consideren absències previstes aquelles derivades d'intervencions quirúrgiques o visites programades pròpies o d'un familiar de primer grau, així com altres situacions similars.

En aquest cas cal avisar el més aviat possible a la direcció del centre i en cas d'absència de la mateixa a la cap d'estudis que s'assegurarà de comunicar-ho a la direcció del centre.

La Direcció del centre ho comunicarà a l'Ajuntament i reorganitzarà el servei juntament amb el/la Cap d'estudis procedint de la següent manera:

Quan la baixa prevista tingui una durada màxima d'una setmana, l'alumnat farà la classe amb professorat de reforç o bé amb el professor o professora homòleg de l'assignatura sempre que sigui possible. En cas de no haver-hi cap professorat de reforç o homòleg disponible s'anul·laran les classes, en aquest cas avisant a les famílies amb la màxima antelació i pactant una compensació de la classe l'última setmana de juny o qualsevol altra data dins el període lectiu del centre. El responsable d'aquests canvis serà el professor o professora qui haurà de informar de les dates de les compensacions de les classes a l'equip directiu.

Quan la baixa prevista s'allargui més d'una setmana es buscarà professorat substitut de l'especialitat.

Cada any acadèmic es recollirà en el Pla General Anual (veure Annex) el sistema de cobertura de baixes d'aquell curs.

8.4.2 CANVIS DE CLASSE DEL PERSONAL DOCENT DEL CENTRE

En cas que el professor/a sol·liciti canviar les seves classes en motiu d'una actuació, concert, curs de formació o estudis de la pròpia especialitat o qualsevol altre motiu similar caldrà emplenar i entregar a el/la Cap d'estudis el model de sol·licitud de canvi de classe amb un mínim de quinze dies d'antelació.

Cal pactar amb les famílies un nou horari de classe amb quinze dies d'antelació a l'absència i només així es podrà confirmar aquesta sol·licitud, que serà efectiva quan el/la Cap d'estudis hi hagi donat el vist-i-plau i hagi signat tal document. Posteriorment el validarà la Direcció que l'entregarà a la Regidoria per donar-hi el vist-i-plau.

8.5 ACTIVITATS

Les activitats que el centre desenvolupa al llarg del curs acadèmic tenen una raó de ser pedagògica, educativa, social i cooperativa i inclouen valors més enllà també de la feina a l'aula.

Són també un dels eixos de l'activitat formativa ja que sovint i en especial les de caràcter extern es projecten a la ciutadania, presentant així tot el treball fet anteriorment.

Totes les activitats són proposades per l'Equip directiu o bé el Claustre del professorat. En aquest segon supòsit, és l'Equip directiu qui les valida.

La dedicació del Professorat per tal de dur-les a terme és proporcional a la seva jornada laboral, establint així una bossa d'hores destinades a tal efecte que es computa cada curs acadèmic per la Direcció del centre i es valida posteriorment per la regidoria d'educació. Cada curs escolar seran previstes al PGA (veure Annex) i consensuades i aprovades per la Regidoria.

8.5.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES INTERNES

Les activitats acadèmiques internes són aquelles activitats pedagògiques que es porten a terme dins l'àmbit intern de l'escola, és a dir, sense que es pugui fer extensiva l'activitat amb públic o famílies que no siguin de la comunitat educativa. Aquestes activitats estan dirigides a les famílies de l'alumnat del centre i al seu cercle més proper. En són un exemple les celebracions de festivitats dins l'aula amb familiars, les audicions instrumentals, etc.

Aquesta tipologia d'activitats formen part del procés d'aprenentatge de l'alumnat i de la vinculació del treball fet a l'aula amb les festivitats i celebracions, sempre des d'una perspectiva musical, i en moltes ocasions són una mostra del treball realitzat davant dels seus companys/es, d'altres professors/es i familiars més propers.

Existeix una planificació, seguiment i avaluació de cada activitat mitjançant una fitxa on hi consten tots els recursos necessaris per dur-la a terme, des d'econòmics, personals i materials, a part d'una breu descripció dels objectius de l'activitat i una posterior valoració. El desenvolupament i contingut d'aquesta fitxa es treballa a les comissions i es valida per el/la Cap d'estudis amb el vist i plau final de la Direcció del centre.

Les activitats acadèmiques internes que es realitzen dins l'horari de permanència al centre són de caràcter obligat per als professors/es que es troben a l'escola durant la franja horària en la qual es porta a terme l'activitat.

8.5.2 ACTIVITATS ACADÈMIQUES EXTERNES

Les activitats acadèmiques externes són aquelles activitats pedagògiques que s'obren a la ciutadania i van més enllà del cercle escolar intern i familiar. En aquestes activitats es fa partícip tota la població, així com també altres comunitats educatives i altres poblacions. En són un exemple les activitats amb les escoles de primària del municipi, concerts de les formacions vocals i instrumentals a diferents espais del municipi, activitats conjuntes amb altres escoles de música de la zona, etc.

Aquesta tipologia d'activitats formen part del procés d'aprenentatge de l'alumnat i són una mostra del treball realitzat durant el curs davant dels seus companys/es i d'altres professors/es i centres, així com també davant de públic no usuari de l'Escola. Tenen, per la seva tipologia, un caràcter de vinculació educativa, social i cultural amb altres centres, territoris i comunitats educatives, la qual cosa les fa especialment enriquidores per alumnat, professorat, famílies i el municipi en general com a conseqüència de la seva projecció externa.

Existeix una planificació, seguiment i avaluació de cada activitat mitjançant una fitxa on hi consten tots els recursos necessaris per dur-la a terme, des d'econòmics, personals i materials, a part d'una breu descripció dels objectius de l'activitat i una posterior valoració. El desenvolupament i contingut d'aquesta fitxa es treballa a les comissions i es valida per la cap d'estudis amb el vistiplau final de la direcció del centre.

Les activitats acadèmiques externes poden ser en horari lectiu o no lectiu del centre, són de caràcter obligat per als professors/es que es troben a l'escola durant la franja horària en la qual es porta a terme l'activitat i són, per a la resta del professorat i quan es duguin a terme en horari no lectiu o caps de setmana i festius, de dedicació proporcional a la seva jornada i en funció de si el professor/a és el responsable del grup que actua.

8.5.3 ALTRES ACTIVITATS

En aquest apartat hi tenen cabuda activitats de tipologia diversa com sortides de més d'un dia a l'exterior, trobades de més d'un dia a altres centres o poblacions, intercanvis, caps de setmana de treball, etc. En comú i el tret diferencial de les altres activitats és que la durada és major a un dia lectiu i que inclou una o varies nits fora del centre.

En aquestes activitats pren rellevància l'intercanvi pedagògic, humà i de convivència entre alumnat d'un o varis centres, entre el professorat i l'alumnat del propi centre i entre professorat d'un o varis centres. També la projecció que l'escola de música té a l'exterior del municipi en els casos de sortides i intercanvis dins i fora de la comunitat autònoma.

En aquesta tipologia d'activitats i per tal de poder desenvolupar-les existeix un informe de la direcció del centre detallant la justificació, descripció i objectius de l'activitat així com també els recursos humans, materials i econòmics que calen per portar-la a terme que es presenta a la regidoria d'educació per a la seva aprovació amb la màxima antelació possible a la realització de l'activitat.

La valoració posterior de l'activitat, sortida o intercanvi es porta a terme a comissió amb tots els membres que hi han assistit.

En les sortides, l'Escola preveurà que, per cada 10 alumnes menors d'edat, hi hagi un/a professor/a responsable. En tot cas es complirà allò establert al decret 267/2016 de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors.

Per tal de poder realitzar qualsevol sortida amb alumnat menor d'edat, caldrà l'autorització expressa dels pares, mares o tutors/es legals.

8.6 INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Entenem per informació un conjunt de dades organitzades que aporta coneixement a la persona que les rep. Entenem per comunicació, en general, el fet de transmetre informació d'un punt a un altre. En particular definim la comunicació humana com el procés mitjançant el qual unes persones es posen en contacte amb unes altres per expressar un saber, un estat d'ànim, un desig, una opinió...

La comunicació produeix - o aspira a produir - un intercanvi, una anada i tornada que aporta més informació i més coneixement i estimula noves comunicacions. El llenguatge, com a mitjà comunicatiu pot esdevenir de diferents naturaleses: olfactiva, gestual, sonora...

8.6.1 COMUNICACIÓ ALUMNAT-ESCOLA

La comunicació amb l'alumnat des dels diferents mitjans de l'escola és un procés clau per tal que aquest es senti integrat al centre i s'expressi lliurement, sempre que sigui basada en el respecte i l'assertivitat. Es porta a terme a través dels següents canals:

- Acció tutorial del grup-classe com espai de comunicació de l'alumnat basada en establir i difondre entre l'alumnat pautes de comunicació, tant verbals com no verbals, que garanteixin un bon clima a l'aula.
- Acció tutorial individual entre el professorat i l'alumnat com a espai de comunicació personal basat en el respecte mutu i la confiança.
- Ús correcte de l'agenda i revisió setmanal de notificacions, si cal.
- Participació en la preparació i implementació de les activitats que pertoquin organitzades pel centre, internes i externes.

8.6.2 COMUNICACIÓ PROFESSORAT - FAMÍLIES

La comunicació del professorat amb les famílies de l'escola és un aspecte clau pel seguiment de la tutorització, així com també per generar un clima de confiança i, de manera periòdica, establir un sistema d'intercanvi d'informació sempre vàlid per al progrés de l'alumnat.

Es porta a terme amb les següents eines:

- *Notificacions a l'agenda*
- *Trucades telefòniques*
- *Correus electrònics*
- *Missatges a través del programari Gwido*
- *El dia a dia d'entrades i sortides de classe*
- *Reunions periòdiques*

8.6.3 COMUNICACIÓ PROFESSORAT - EQUIP DIRECTIU

La comunicació del professorat amb l'equip directiu és bàsica per un bon funcionament del centre. Cal que sigui clara, bidireccional, freqüent i que tingui uns espais periòdics establerts per portar-la a terme. Així doncs des de l'escola la comunicació es porta a terme amb:

- *Comissions setmanals de treball on hi participa part del professorat, en dies alterns.*
- *Claustres trimestrals amb la totalitat del professorat.*
- *Reunions individualitzades amb el/la cap d'estudis o la direcció, si s'escau.*
- *Comunicacions habituals via correu electrònic i/o trucades telefòniques.*
- *Comunicació verbal presencial del dia a dia.*

Davant d'una incidència puntual i lleu, el tutor/a farà saber l'incident a l'equip directiu de l'escola.

Davant d'una incidència puntual i greu, el tutor/a informará a l'equip directiu amb la major brevetat possible.

8.6.4 COMUNICACIÓ REGIDORIA-FAMÍLIES

Des de l'Ajuntament, la Regidoria d'educació pot posar-se en contacte amb les famílies i viceversa a través de les següents vies per gestionar incidències greus, temes relacionats amb la gestió de rebuts, o dubtes que no puguin ser resolts per la Direcció del centre. Les comunicacions seran:

- *Via correu electrònic, presentació d'instàncies, trucades telefòniques, sol·licitació d'entrevistes amb la regidoria o l'àrea tècnica i altres que puguin ser igualment efectives.*

8.6.5 COMUNICACIÓ FAMÍLIA - ESCOLA - FAMÍLIA

La comunicació amb les famílies o l'alumnat adult és un aspecte molt important del funcionament diari de l'escola que facilita i garanteix una feina de qualitat al centre. Esdevé clau per al procés d'ensenyament/aprenentatge de l'alumnat, per la resolució de dubtes de les famílies, per les comunicacions puntuals i per la informació de totes les activitats que es porten a terme.

S'estableixen al llarg del curs acadèmic comunicacions ordinàries i comunicacions extraordinàries de l'escola cap a les famílies, on també tenen un espai bidireccional pel retorn de la informació.

Comunicacions ordinàries:

- a) *Reunió d'inici de curs:*

Comunicació ordinària que es realitza amb antelació a l'inici de les classes o bé la primera setmana lectiva. És de caràcter informatiu i per a totes les famílies. Se les convoca prèviament per correu electrònic, on també es passa l'ordre del dia. A la reunió inici de curs s'informa de:

Qui som: equip directiu, docent i personal administratiu.

Què fem: programes d'ensenyament que es porten a terme al centre.

Com ens organitzem: calendari general de curs, calendari d'activitats, horaris i novetats acadèmiques.

Altres informacions: préstec d'instruments i normes escolars.

Finalment intervé l'AMPA de l'escola per poder explicar la previsió de les seves actuacions durant el curs.

Precs i preguntes.

b) Entrevistes de cada família o alumne/a adult amb el/la tutor/a:

Se'n realitza una al llarg del curs en el marc de la setmana d'audicions, tutories i entrega d'informes del calendari escolar per fer una valoració global de l'alumnat. Els tutors/es de cada alumne/a atenen a les famílies en horari convingut l'última setmana no lectiva de juny. Durant el curs i sempre i quan sigui necessari, per part del tutor/a o la família es podrà concertar una tutoria demanant hora a secretaria, amb el vist i plau de l'equip directiu si és el cas de ser fora de l'horari del professorat

c) Informes de l'alumnat:

El tutor/a de cada alumne/a elabora i entrega els informes de seguiment quadrimestral a les famílies o bé a l'alumnat adult dues vegades durant el curs escolar els mesos de febrer i juny. Els informes són una eina de comunicació, i les famílies i l'alumnat adult tenen accés a poder-ho consultar des del programa informàtic Gwido. Els informes corresponen a una avaluació continuada del desenvolupament i treball de cada alumne/a durant els quadrimestres que van de setembre a principis de febrer i de mitjans de febrer a juny.

d) Comunicacions per correu electrònic:

Per tal de donar a conèixer les diferents activitats que es fan al centre i recollir les autoritzacions pertinents de cada activitat en concret, l'escola envia un correu electrònic a les famílies amb tota la informació al respecte i sempre amb una antelació de quinze dies, amb la responsabilitat de les famílies o de l'alumnat adult de retornar l'autorització signada en cas de fer l'activitat o no. En ocasions excepcionals el centre també donarà aquesta mateixa informació de manera nominal i en paper a l'alumnat.

e) Altres sistemes de comunicació:

L'escola utilitza de manera ordinària les comunicacions telefòniques des dels telèfons fixe i mòbil i l'atenció presencial i personalitzada.

f) Programari Gwido:

És el programa informàtic de gestió de centre i específic d'escoles de música que s'utilitza per tal de fer un seguiment de l'alumnat. Inclou les assistències, el desenvolupament de l'alumnat per quadrimestres i el seu rendiment acadèmic, així com la seva vida administrativa a l'escola. Les famílies i l'alumnat adult, mitjançant el programa, tenen accés a tota la informació dels seus fills i filles a l'escola de música, incloent els calendaris d'activitats, el seu progrés acadèmic i les notificacions d'absències i retards a l'aula, entre altres.

g) El dia a dia:

Existeix també al centre la comunicació espontània i puntual del dia a dia com són trucades telefòniques breus de les famílies o l'alumnat adult, intercanvi verbal d'informació presencial en finalitzar la classe, missatges breus a l'apartat de conversa del Gwido i al telèfon mòbil de l'escola.

Comunicacions extraordinàries:

a) Incidències puntuals lleus o greus.

Davant una incidència puntual i lleu, el tutor/a n'informarà a la família afectada de forma imminent i respectant la seva privacitat. Al mateix temps es farà saber l'incident a l'equip directiu de l'escola.

Davant una incidència puntual i greu, el tutor/a informarà a l'Equip directiu i correspondrà a la Direcció del centre comunicar-se amb la família afectada amb la manera i els termes que consideri més adients. S'informarà si s'escau a tot al Claustre del fet i de les mesures que cal prendre. També s'informarà a la Regidoria d'educació.

b) Comunicacions d'absències del personal docent

En cas que el personal docent s'absenti del seu lloc de treball per diversos motius puntuals es comunicarà a les famílies com més aviat possible mitjançant els grups de difusió de whatsapp i per correu electrònic a la vegada. En casos puntuals que no superin el nombre de quatre alumnes es trucarà per telèfon, de la mateixa manera que si urgeix la comunicació per manca de marge horari de començament de les classes.

8.7 ACCIÓ TUTORIAL

L'Acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen, amb la col·laboració de la família, al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables. L'Acció Tutorial la porten a terme els i les tutors de l'escola cap als i les alumnes a qui tutoritzen.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és el document on es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat pel que respecta a la tutoria i a l'orientació i suport. El Pla d'Acció Tutorial és doncs el conjunt de totes aquelles activitats d'acolliment, d'integració, d'orientació i coordinació pedagògica en els àmbits curriculars i professionals (Annex).

Una de les accions tutorial és la tutoria, que porten a terme tots els i les docents tutors i tutores dins la seva tasca educativa diària. És una atenció individualitzada que l'escola posa a disposició de les famílies per fer un seguiment evolutiu curricular, acadèmic i formatiu de l'alumne/a.

El tutor/a de l'alumne/a és aquell professor/a que recupera les informacions de la resta del professorat que intervé en l'educació del seu alumnat assignat i és l'encarregat de transmetre a les famílies els processos dels seus seguiments i els informes pertinents. Cada professor/a de l'escola té implícit a la seva tasca acompanyar i vetllar pel seguiment acadèmic i no acadèmic de l'alumnat, transmetent la informació periòdicament als tutors i tutores.

Cada alumne/a té un/a tutor/a assignat. El/La tutor/a és el/la professor/a d'instrument. Si l'alumnat no té instrument assignat o bé pertany a sensibilització o a iniciació 1 la tutoria passa a ser del professor/a que imparteix l'assignatura de sensibilització o iniciació. Les funcions del/la tutor/a són especificades al Pla d'Acció Tutorial del Centre. (Annex)

La tutoria inclou una entrevista durant el mes de juny i, sempre que calgui, reunions al llarg del curs.

A l'entrevista, en cas de ser necessari, podran participar altres mestres especialistes o bé membres de l'equip directiu.

Es buscarà sempre facilitar i adequar tan com sigui possible a la família la data i hora de la tutoria per tal d'accelerar el procés i mantenir una comunicació fluida i ràpida. Les tutories i entrevistes sempre es realitzaran dins de l'escola de música.

Altres accions tutorial que es duen a terme són les reunions de principi de curs i altres que es poden programar. La tutoria és dins l'acció tutorial juntament amb la reunió de principi de curs, les entrevistes, els informes, les activitats de centre i totes aquelles accions que en conjunt afavoreixen la relació família-escola-família (canal de facebook, instagram, canals de youtube, correus electrònics, programari Gwido...)

9. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència a l'escola de música és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Tots els col·lectius que conformen l'escola de música fomentaran la convivència acurada entre les persones i el respecte envers les instal·lacions i equipaments de l'edifici. En casos de comportaments impropis i negligents observats de forma reiterada, es donarà compte d'aquests a la Direcció del centre, que traslladarà la informació a la Regidoria, decidint les mesures a prendre en cada cas. Alhora, l'Equip directiu promourà la col·laboració en tots els àmbits possibles dels diversos estaments de la comunitat educativa que formen part de l'escola.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents (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):

- *Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.*
- *Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.*
- *Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.*
- *Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.*
- *El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.*
- *Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.*

9.1 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Describeix les conductes greument perjudicials per la convivència al centre (sancionables), així com les sancions imposables, totes dues regulades al Decret 279/2006, de 4 de juliol, i a la LEC (Llei d'Educació de Catalunya) i les competències per imposar-les. També contempla la graduació en les mesures sancionadores i la responsabilitat per danys, així com regula les faltes d'assistència a classe.

9.1.1 CONDUCTES SANCIONABLES

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (article 38 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, i article 37.1, LEC):

- *Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.*
- *L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.*
- *Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.*
- *Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.*

9.1.2 SANCIONS IMPOSABLES

Les sancions que es poden imposar per cometre alguna de les faltes tipificades a l'apartat anterior són (article 39 del Decret 279/2006, de 4 de juliol i article 37.3, LEC):

- *Canvi de grup o classe de l'alumne/a.*
- *Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.*
- *Suspensió del dret de participar en activitats acadèmiques internes o externes o d'altra tipologia, bé la suspensió del dret d'assistir a l'escola de música o a determinades classes. En tots dos supòsits, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.*
- *Inhabilitació definitiva per a cursar els estudis a l'escola de música.*

9.1.3 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS

Correspon a la Direcció del centre recollir en un informe els fets que conformen la conducta sancionable i a la Regidoria d'educació imposar la sanció en la resolució de l'informe cursat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori el rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària a l'informe cursat.

9.1.4 GRADUACIÓ EN LES MESURES SANCIONADORES

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per la convivència s'han de tenir en compte els següents aspectes:

- *Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.*
- *La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.*
- *La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.*
- *L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida.*
- *La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.*
- *La reincidència o reiteració de l'actuació que se sanciona.*

9.1.5 RESPONSABILITAT PER DANYS

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material de l'escola o en sostregui material haurà de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos, als pares, mares o tutors o tutores legals en els termes que determina la legislació vigent (article 38, LEC).

9.1.6 FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE

Els estudis que s'ofereixen a l'Escola Municipal de Música de Vacarisses són de caràcter presencial i per aquest motiu l'assistència és obligatòria. L'acumulació de faltes d'assistència injustificades per part de l'alumnat serà objecte d'especial atenció per part de tutories, equips docents i equip directiu, i es buscaran totes les estratègies per tal d'abordar el problema des de tots els punts de vista.

L'alumnat que superi el 49% d'absències sense justificació durant dos mesos consecutius a les assignatures a les quals està matriculat perdrà el dret a gaudir de reduccions a la quota a les que es pugui acollir, d'acord amb l'ordenança fiscal 24 que regula la taxa per la prestació dels serveis d'escola de música i dansa. La justificació s'haurà de fer documentalment.

En cas de dues o més faltes d'assistència injustificades serà el professor/a qui ho comuniqui a el/la Cap d'estudis, que enviarà un comunicat per escrit a la família immediatament i ho comunicarà a la Direcció del centre per correu electrònic. En cas que tal alumne/a continuï faltant de manera injustificada la Direcció es posarà en contacte amb la família i/o l'alumne, en cas de majors d'edat, per requerir l'assistència de l'alumne al centre. La Direcció del centre també ho comunicarà a la Regidoria d'educació per correu electrònic, qui es reserva el dret de pèrdua de plaça, d'acord amb l'ordenança fiscal.

En tots els casos, el control de l'assistència serà efectuat pel professorat de les diferents assignatures i quedarà registrat mensualment en el programari Gwido de registre d'assistència de manera que se'n pugui fer el seguiment corresponent des del/ la Cap d'estudis i prendre les mesures correctives que correspongui."

L'aprovació definitiva del reglament exhaureix la via administrativa. Contra aqueixa els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquest Ordre Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en un termini màxim de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la data de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província. I tot això, sens perjudici d'interposar aquells altres recursos i accions que es considerin procedents.

Vacarisses,

Antoni Masana i Ubach

L'alcalde de Vacarisses