



**Ajuntament
de Barcelona**

Escola Municipal de Música Eixample Joan Manuel Serrat

Sardenya 368
08025 Barcelona
Telèfon: 93 458 65 90
emmeixample@bcn.cat
www.barcelona.cat/emmeixample

**EMM EIXAMPLE
Joan Manuel Serrat**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ.....	3
2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	4
3.- TITULARITAT.....	4
4.- ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ	4
4.1.- ÒRGANS UNIPERSONALS	5
4.1.1.- Director.....	5
4.1.2.- Coordinador pedagògic.....	6
4.1.3.- Coordinador cultural	7
4.2.- ÒRGANS DE GOVERN	8
4.2.1.- Consell Escolar	8
4.2.2.- Claustre de professors.....	9
5.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	10
5.1.- Equip de Coordinació Pedagògica	10
5.2.- Departaments / comissions	11
5.3.- Cap de Departament / Comissió.....	11
5.4.- Tutor	12
5.5.- Gestió de les faltes d'assistència:	12
5.6.- Atenció a la diversitat:	13
5.7.- Gestió de l'itinerari a seguir per l'alumne:	13
6.- CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT	14
6.1.- Alumnat – Drets i deures	14
6.2.- Famílies – Drets - deures	15
6.3.- Professorat.....	16
6.4.- Convivència i resolució de conflictes	17
6.4.1 Conductes contràries a la convivència:	17
6.4.2.- Mesures correctores:.....	17
6.4.3.- Protocol preventiu	18
7.- COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	18
7.1.- Informació a les famílies	18
7.2.- Associacions de pares i mares.....	18
8.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	19
8.1.- Personal d'administració i serveis	19



8.2.- Entrada i sortida de l'escola	19
8.3.- Espais / instal·lacions	20
8.4.- Material	20
8.5.- Serveis	21
8.6.- Pla Emergència	21
8.7.- Horaris del centre.....	21
8.7.1.- Del professorat.....	21
8.7.2.- De l'alumnat	22
8.7.3.- Del personal d'administració i serveis:.....	22
8.8.- Documentació.....	22
8.8.1.- Pla i Memòria anual.....	22
8.8.2.- Pressupost.....	22
8.8.3.- Programacions curriculars.....	23
9.- DISPOSICIONS FINALS	23

Llegendes:



Document actiu



En construcció

1.- INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Escola Municipal de Música Eixample "Joan Manuel Serrat" són el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per regular el dia a dia i el treball educatiu i de gestió, per tal d'assolir els objectius proposats en el PEC i en el PAC.

Per tal de fer possible el desenvolupament d'aquest document, ens hem basat en els següents principis:

- Unes condicions de funcionament que permetin assolir els objectius educatius amb la major plenitud.
- El dret a treballar i conviure en un marc de tolerància i respecte a la llibertat, la personalitat, l'origen, la cultura i les conviccions de cadascú de nosaltres.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.

Es concreten en:

- Elements necessaris per a l'organització i funcionament del Centre
- Normes de participació en la vida del Centre
- Mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets i deures de l'alumnat
- Mecanismes de correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes del Centre
- Normes de convivència entre tots els col·lectius del Centre

També amplien i concreten la legislació vigent en aquells aspectes específics i singulars de l'escola.

Com a escola viva i en continua transformació, les nostres NOFC han de ser-ho d'igual manera. Per aquesta raó, de les NOFC s'enllaçaran una sèrie de protocols en els quals s'acabaran de concretar diferents aspectes i que estaran en continua revisió. També el NOFC estarà en continua revisió per tal d'adequar-se a la realitat actual de l'escola.

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centre són aprovades pel Consell Escolar de l'Escola Municipal de Música Eixample.

2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes NOFC són d'aplicació a tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola Municipal de Música Eixample:

- Alumnat
- Professorat
- Personal d'administració i servei (PAS)
- Pares, mares i/o tutors de l'alumnat
- Persones o entitats que participin de les activitats de l'escola

Les NOFC són d'aplicació a tot l'edifici on es troba l'escola (C/ Sardenya, 368). També a qualsevol lloc on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa per tal de realitzar l'activitat pròpia del centre.

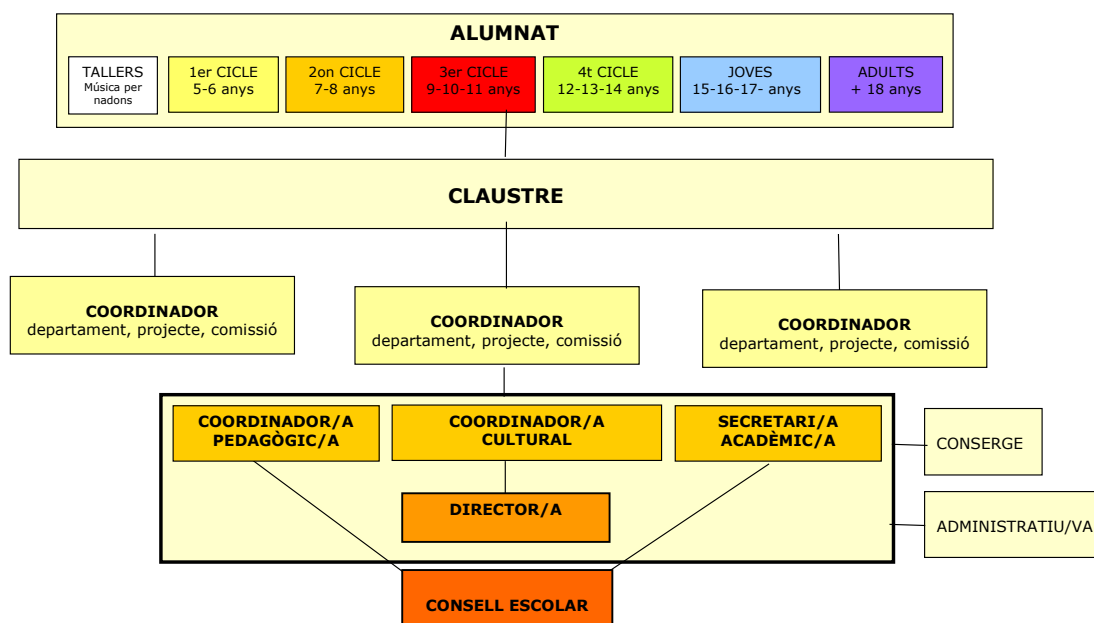
Correspon a la direcció de l'escola i al Consell Escolar vetllar perquè aquestes NOFC s'apliquin.

3.- TITULARITAT

L'Escola Municipal de Música Eixample és de titularitat municipal, gestionada per l'Institut d'Educació, organisme autònom de l'Ajuntament de Barcelona.

4.- ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

L'estructura d'organització ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu, exercir l'autonomia tant en els aspectes pedagògic-musicals com de funcionament, l'assoliment dels objectius dels ensenyaments impartits i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.



4.1.- ÒRGANS UNIPERSONALS

Són el director, el coordinador pedagògic, el coordinador cultural i el secretari acadèmic, els quals constitueixen l'equip directiu.

La seva constitució i funcions venen regulades per la normativa d'Organització i Gestió de les Escoles de Música Municipals de l'Institut Municipal d'Educació de l'Ajuntament de Barcelona de 2010.

L'equip directiu té les següents funcions:

- A.** Coordinar les funcions que desenvolupen cadascun dels membres unipersonals de govern i acordar de manera col·legiada la presa de decisions.
- B.** Proposar les directrius marc dels documents preceptius de l'escola: projecte educatiu, NOFC, projecte curricular i la programació anual de l'escola.
- C.** Establir els objectius de treball dels departaments i comissions de l'escola i fer-ne el seguiment i valoració.
- D.** Impulsar entre el professorat la creació de grups de treball que vetllin per la coherència dels objectius específics de les matèries i els criteris d'avaluació.
- E.** Col·laborar amb altres institucions educatives i culturals de l'entorn de manera especial amb la xarxa d'ensenyaments musicals municipals.

- Organització:

- A.** L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. El calendari de reunions es fixarà en el pla anual.
- B.** La presa de decisions es farà per consens. En cas de desacord el director assumirà la responsabilitat de la decisió presa.
- C.** L'equip directiu fomentarà el treball en equip com a model de funcionament en tots els àmbits de l'Escola.

4.1.1.- Director

És competència del director la responsabilitat sobre la docència, la coordinació de la gestió econòmica, del personal i de la infraestructura. També l'adequació del projecte educatiu, així com la projecció del centre a l'entorn i a la vida cultural dels districtes i en particular del districte de l'Eixample.

- Funcions:

- A.** Representar al centre i a l'Administració educativa.
- B.** Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació en el centre.
- C.** Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola, d'acord amb les directrius de l'Administració educativa i de l'Institut Municipal d'Educació, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.



- D.** Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu, del NOFC, la Memòria i el Pla Anual de l'escola, on es vetllarà especialment per la introducció de propostes d'innovació i millora de la qualitat educativa. Aquests documents seran lliurats a la Direcció de Centres Educatius de l'Institut Municipal d'Educació.
- E.** Dirigir i coordinar el personal adscrit a l'escola.
- F.** Mantenir i potenciar adequadament els canals d'informació i comunicació envers les famílies i el personal de l'escola.
- G.** Controlar l'assistència del personal de l'escola.
- H.** Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- I.** Dirigir i coordinar la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris a entitats financeres.
- J.** Designar els òrgans unipersonals de govern i proposar el seu nomenament a la Direcció de Centres Educatius de l'Institut Municipal d'Educació. També correspon al director, proposar i nomenar els caps de departament i/o comissions.
- K.** Assignar al professorat les matèries, l'alumnat i l'horari en el marc general de les necessitats de l'escola i el seu projecte educatiu, una vegada escoltades les seves propostes.
- L.** Fomentar i coordinar la participació de tots els sectors que intervenen en la vida de l'escola.
- M.** Vetllar pel compliment de les NOFC.
- N.** Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.
- O.** Dinamitzar l'ús de la Intranet i actualitzar-ne les dades.
- P.** Elaborar un document amb les dades del centre i l'estadística, seguint les directrius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Q.** Ser la persona de referència per a l'AMPA, o delegar a qui correspongui, depenent dels temes a tractar.
- R.** Aquelles altres funcions que puguin ser atribuïdes als directors de les Escoles Municipals de Música per l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.

4.1.2.- Coordinador pedagògic

És competència del coordinador pedagògic l'impuls de l'organització, coordinació, planificació, avaluació i seguiment de les activitats del centre: tutoria, horaris, propostes d'innovació, sota el comandament del director de l'escola.

- Funcions:

- A.** Coordinar les activitats docents de l'escola, pel que fa a la planificació, el seguiment i l'avaluació interna, a través dels departaments.
- B.** Organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- C.** Substituir el director en cas d'absència.
- D.** Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de l'escola, procurant la col·laboració i participació del professorat i vetllar pel seu compliment en els diferents nivells.
- E.** Coordinar el desenvolupament del pla d'acció tutorial.
- F.** Coordinar el procés d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en relació als objectius fixats en el Projecte Curricular.



- G.** Coordinar les sessions d'avaluació.
- H.** Coordinar les propostes formatives i d'innovació proposades des dels departaments.
- I.** Establir els horaris col·lectius de l'escola i vetllar per l'adequació dels horaris individuals proposats pel professorat.
- J.** Fer el certificat de convalidació i elaborar el pla de seguiment i l'avaluació de l'alumnat que cursa simultàniament ESO i estudis de música, i fer-ho arribar als centres educatius corresponents.
- K.** Atendre les famílies en les seves demandes i mantenir-les informades sobre les diferents activitats del centre.
- L.** Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o per l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.

4.1.3.- Coordinador cultural

És competència del coordinador cultural la dinamització, organització, coordinació, planificació i seguiment de les activitats musicals de l'escola, així com de les vinculades a la promoció externa en el marc de l'entorn sociocultural de l'escola, sota el comandament del director de l'escola.

- Funcions:

- A.** Planificar segons criteris pedagògics, la composició de les diferents agrupacions de cada cicle i proposar el professorat, fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- B.** Coordinar el professorat responsable de les agrupacions instrumentals i corals.
- C.** Proposar els objectius anuals a treballar per les diferents agrupacions.
- D.** Vetllar i fer el seguiment del funcionament de les diverses agrupacions de l'escola.
- E.** Programar i fer el seguiment d'aules obertes, concerts d'aula, concerts i espectacles previstos en el pla anual de l'escola
- F.** Mantenir contactes amb els Serveis Personals del Districte i altres agents culturals de la ciutat per tal de vehicular les propostes que pedagògicament siguin adients.
- G.** Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o per l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.
- H.** Correspon al coordinador cultural programar els concerts.

4.1.4.- Secretari acadèmic

És competència del secretari dur a terme la gestió administrativa, sota el comandament del director, i gestionar i coordinar els serveis de l'escola.

- Funcions:

- A.** Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar acta de les reunions.
- B.** Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent les programacions i el calendari escolar.
- C.** Vetllar per l'adequat desenvolupament de la gestió administrativa derivada del procés de preinscripció i matriculació, garantint l'adequació a la normativa vigent.



- D.** Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre: administratius i acadèmics.
- E.** Fer i actualitzar l'inventari general del centre, pel que fa al banc d'instruments, material inventariable, llibres i partitures.
- F.** Vetllar pel correcte manteniment i conservació de les instal·lacions, inventari del banc d'instruments i mobiliari, d'acord amb les indicacions del director. Tenir cura de la seva reparació quan s'escaigui. calgui
- G.** Tenir cura de la imatge exterior de l'escola: tríptics, programes, taulells, pàgina web,... etc.
- H.** Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o per l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.

4.2.- ÒRGANS DE GOVERN

4.2.1.- Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control, la gestió i l'avaluació general de les activitats de l'escola. Hi són representats tots els sectors que formen la comunitat educativa. Les seves facultats i el seu funcionament, composició i renovació es fa seguint les disposicions del Departament d'Ensenyament, d'acord amb els articles 148 i 152 de la Llei 12/2009 i l'article 126 de la Llei 2/2006.

El Consell Escolar de l'Escola està compost pels següents sectors:

Equip directiu	3 representants: -Director -Coordinador pedagògic -Secretari/a (sense vot)
Professorat	5 representants
Alumnes	3 representants
Pares i mares	2 representants (1 d'ells de l'AMPA)
PAS	1 representant
Representant Municipal	1 representant

- Funcions:

- A.** Formular a l'equip directiu propostes i suggeriments respecte als diferents documents del centre (PAC, PEC, Memòria...).
- B.** Elaborar informes, a petició de l'administració corresponent, sobre el funcionament del centre, i sobre d'altres aspectes vinculats a la seva activitat.
- C.** Participar en el procés d'admissió de l'alumnat i vetllar per tal que s'ajusti a la normativa vigent.
- D.** Revisar el PAC, el PEC, el NOFC, la Memòria anual, la Memòria econòmica, el pressupost de l'escola, i d'altres protocols i documents.
- E.** Revisar el projecte educatiu de l'escola i avaluar-ne el compliment.



- F.** Revisar i avaluar la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes.
- G.** Vetllar pel compliment efectiu de l'exercici dels drets i deures dels alumnes. Serà degudament informat i establirà les mesures correctores previstes en cas d'incompliment de les normes de convivència. La decisió que prengui el Consell Escolar serà posada en coneixement de la família.
- H.** Revisar el projecte de pressupost de l'escola i la seva execució.
- I.** Promoure el manteniment i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar
- J.** Proposar les directrius per la col·laboració amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- K.** Analitzar i avaluar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
- L.** Participar en la comissió de selecció per la designació del director del centre, i ser consultat sobre els projectes presentats pels candidats.
- M.** Altres funcions que li siguin atribuïdes per l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.

- Organització:

- A.** El Consell Escolar es reunirà un mínim d'una vegada al trimestre, a les dependències de l'escola i amb un horari que faciliti l'assistència del màxim nombre de representants
- B.** La convocatòria correspon al director que la farà arribar als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores.
- C.** Un terç dels components del CE pot sol·licitar al director la convocatòria d'un CE extraordinari quan la urgència del tema a tractar així ho justifiqui.
- D.** De cada sessió de treball, n'aixecarà acta el secretari acadèmic. Les actes numerades estaran a disposició dels membres del Consell.
- E.** L'assistència és obligatòria per a tots els membres del Consell. En cas de d'absències sense justificar, el President ho notificarà a l'estament corresponent.
- F.** En cas que 15 minuts després de l'hora d'inici prevista no es produeixi quòrum (la meitat més un dels assistents), la convocatòria serà ajornada.
- G.** Els acords seran presos per consens. Si aquest no fos possible per la majoria del seus assistents. En cas d'empat decidirà el vot del President
- H.** Els acords del Consell que siguin considerats d'interès general es difondran a tota la comunitat educativa.

En cas de produir-se una baixa d'un membre del CE, entrarà el primer suplent de les llistes de suplències, segons el resultat de les darreres eleccions. En cas que les llistes estiguin exhaurides, el sector afectat per la baixa proposarà un nou membre del seu sector i estarà en actiu fins la finalització del període assignat.

- I.** La convocatòria del nou procés electoral

4.2.2.- Claustre de professors

És l'òrgan de participació del professorat en la gestió i planificació educativa de l'escola. Està integrat per la totalitat del professorat i presidit pel director. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació.

- Funcions:

- A.** Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu d'escola i del NOFC, així com col·laborar en l'avaluació i compliment del Pla Anual d'Escola.
- B.** Aportar propostes i establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular, aprovar-lo, avaluar-lo i decidir-ne les propostes de millora posteriors.
- C.** Aportar i debatre criteris pedagògics, propostes d'organització interna, d'innovació pedagògica, de formació, d'activitats externes, equipaments, i fer-les arribar a l'Equip Directiu i informar-ne si s'escau al Consell Escolar.
- D.** Elegir els seus representants al Consell Escolar de l'Escola.
- E.** Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats.
- F.** Aquelles altres que li siguin encomanades pel director.

- Organització:

- A.** El Claustre es podrà reunir una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.
- B.** La convocatòria correspon al director.
- C.** Un terç del professorat podrà sol·licitar al director la convocatòria d'un Claustre extraordinari quan la urgència del tema a tractar així ho justifiqui.
- D.** L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.
- E.** Els acords seran presos per consens, i si aquest no fos possible, per majoria dels assistents. En cas d'empat decidirà el vot del director.
- F.** El pla anual de l'escola fixarà el calendari i horari de les reunions.

5.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

5.1.- Equip de Coordinació Pedagògica

És l'òrgan que facilita la participació i el desenvolupament de les tasques pedagògiques. Està format per l'equip directiu i els caps de Departament

Funcions:

- A.** Coordinar el seguiment de les activitats realitzades en els departaments i comissions.
- B.** Proposar la metodologia i procediments de treball en relació als departaments i comissions.
- C.** Valorar el desenvolupament dels objectius marcats en el pla anual de l'escola.

Organització:

- A.** L'equip de coordinació pedagògica es reunirà segons convocatòria, amb una periodicitat variable, segons els temes a tractar. El calendari de reunions es fixarà en el pla anual.

5.2.- Departaments / comissions

Són l'estructura bàsica de funcionament docent.

A l'escola es constitueixen departaments i/o coordinacions en funció de les propostes de millora a desenvolupar anualment quedant recollides en el Pla anual. Els Departaments i/o Comissions estaran formats pel responsable del Departament i/o Comissió i el professorat que atès el projecte en formi part, d'acord amb els objectius del Pla anual de centre.

Tanmateix els responsables del Departament i/o Comissió es coordinaran adequadament amb els òrgans unipersonals de coordinació.

- Funcions:

- A.** Organitzar, elaborar i coordinar les activitats docents de les àrees i matèries corresponents i concretar el currículum.
- B.** Vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
- C.** Avaluar el desenvolupament de la tasca educativa i establir els criteris d'avaluació de l'alumnat, contemplats en el projecte curricular i en el pla d'acció tutorial.
- D.** Vetllar pel correcte ús dels instruments i materials, proposant quan s'escaigui la seva reparació o renovació.

- Organització:

- A.** La coordinació de cada departament correspon al cap de departament.
- B.** El professorat de l'escola queda adscrit als departaments a proposta de la direcció de l'escola.
- C.** El professorat que forma part de cadascun dels departaments es reunirà periòdicament. Els objectius i calendari es fixarà en el pla anual.

5.3.- Cap de Departament / Comissió

És competència del cap de departament i/o comissió, coordinar i impulsar l'equip de professorat que forma part del seu departament i/o comissió per tal de vetllar per l'acompliment i posterior avaluació dels objectius proposats en el pla anual d'escola.

- Funcions:

- A.** Convocar i coordinar les reunions del departament i fer acta de cadascuna d'elles.
- B.** Fixar els objectius i els indicadors d'avaluació corresponents al Pla Anual d'acord amb les directius de l'equip directiu.
- C.** Coordinar el procés de concreció del currículum per nivells i posteriorment per matèries.
- D.** Vetllar per l'establiment de les metodologies i didàctiques aplicables a la pràctica docent.
- E.** Coordinar i fer el seguiment dels continguts i criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, en el marc del projecte curricular.
- F.** Presentar propostes de millora a l'equip directiu.



- G.** Participar activament en l'equip de coordinació pedagògica. Col·laborar amb el coordinador pedagògic en l'organització dels equips docents per a l'avaluació de l'alumnat i per al seguiment del pla d'acció tutorial.
- H.** Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o per l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.

5.4.- Tutor

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. És competència del tutor vetllar pel desenvolupament de l'ensenyament - aprenentatge dels seus alumnes.

La responsabilitat de la tutoria recau en:

- Primer cicle: professorat de llenguatge.
- A partir de segon cicle: el professorat d'instrument.
- Alumnes d'agrupacions: el director de l'agrupació. Quan l'alumne assisteixi a més d'una agrupació correspondrà al professor de l'agrupació més reduïda.
- Funcions:
 - A.** Projectar expectatives d'èxit amb cada alumne
 - B.** Responsabilitzar-se de l'avaluació dels seus alumnes. Estar al corrent del rendiment acadèmic, de l'actitud, l'assistència i els retards de l'alumnat en totes les matèries.
 - C.** Fer seguiment acurat de l'absentisme, informar a l'equip directiu i contactar immediatament amb les famílies quan es produeixen faltes no justificades (veure punt 5.5)
 - D.** Mantenir entrevistes amb les famílies amb l'objectiu d'informar-los dels seu procés d'aprenentatge, actitud de treball i assistència. Enregistrarà els acords a l'expedient de l'alumne.
 - E.** Informar al coordinador pedagògic de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la vida acadèmica de l'alumne i en l'àmbit de qualsevol de les matèries.
 - F.** Comunicar qualsevol canvi de dades personals o acadèmiques.
 - G.** Acordar el programa més adient per a l'alumne juntament amb la resta de l'equip docent, amb la coordinació pedagògica i la coordinació cultural, per tal que sigui proposat a les famílies en el període de planificació del curs següent (veure punt 5.6 i 5.7)
 - H.** Vetllar per la convivència de l'alumnat en el si de l'escola i la seva participació en les activitats que es programin.
 - I.** Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi l'Institut Municipal d'Educació
 - J.** Proposar i facilitar el préstec d'instruments de l'escola

5.5.- Gestió de les faltes d'assistència:

Cada professor ha de fer el control d'assistència cada dia i entrar la informació a la intranet de l'escola.

En el cas de més de dues faltes d'assistència no avisades per part de la família, el professor ho notificarà al tutor de l'alumne, que és qui es posarà en contacte amb la família per conèixer la causa i poder-la valorar. Quan sigui

l'alumne, menor de 18 anys, qui avisi de la falta d'assistència reiterada, el tutor vetllarà perquè la família estigui assabentada de les faltes. En aquest sentit, la intranet serà una eina eficaç, donat que les famílies tenen accés al seguiment de l'assistència de l'alumnat.

El tutor informará al coordinador pedagògic dels casos en els quals hi hagi reiteració de faltes, malalties llargues, si hi ha desconeixements dels pares/tutors, etc.

En el cas de superar en un mateix trimestre un dels següents supòsits:

-6 faltes d'assistència a diferents matèries, siguin o no justificades (entenent que una falta d'assistència correspon a un dia a l'escola, i no a cada una de les faltes a cada matèria)

-3 faltes d'assistència a l'agrupació.

el tutor explicarà el cas a l'equip directiu, que valorarà les causes i junt amb el tutor la conveniència o no de citar a la família per valorar els motius i, si fos el cas, la seva continuïtat a l'escola.

5.6.- Atenció a la diversitat:

Donat que el procés d'aprenentatge de cada alumne es manifesta amb diferents graus de facilitat, motivació o procediment, es fa necessària l'adaptació dels itineraris i de la metodologia emprada als diferents programes d'estudi a les característiques de cada alumne/a. El centre prendrà les mesures curriculars i organitzatives que permetin donar resposta a la diversitat de l'alumnat.

En el cas dels alumnes que necessitin d'una especial atenció educativa, es procedirà de la següent manera:

1. L'equip docent valorarà el ritme d'aprenentatge de l'alumne.
2. Si es el cas, es proposarà un pla individualitzat i es comunicarà als pares/mares/tutors de l'alumne/a. Els acords seran enregistrats a l'expedient de l'alumne.
3. L'execució del pla individualitzat estarà supeditat a les possibilitats i recursos.

5.7.- Gestió de l'itinerari a seguir per l'alumne:

És responsabilitat del tutor proposar l'itinerari a seguir per l'alumne, segons el PEC, les NOFC i el PCC, atenent sempre a l'atenció a la diversitat.

Per gestionar l'assignació d'especialitats instrumentals, de 2n instrument, canvis d'instrument i de tutor i l'obligatorietat de matèries com el llenguatge o l'agrupació, l'escola disposa d'uns protocols, annexes a aquest NOFC.



Normativa agrupacions



Normativa referent a l'instrument



Normativa referent al llenguatge



En cas de desacord entre la proposta feta pel tutor i la família, l'equip directiu estudiarà el cas, seguint sempre la normativa recollida en aquest NOFC i en els corresponents protocols i prendrà una decisió al respecte.

6.- CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

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



Carta de compromís

6.1.- Alumnat – Drets i deures

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

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

Drets:

- A.** Rebre una formació musical i integral i de qualitat.
- B.** Rebre una valoració objectiva del seu progrés i rendiment personal i a ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- C.** Participar en el funcionament i la vida de l'escola.
- D.** Conèixer les opcions d'estudis professionals

Deures:

- A.** Assistir a classe, ser puntual i complir amb el programa d'estudis.
- B.** Justificar les absències.
- C.** Participar en els concerts i activitats pedagògiques programats dins i fora de l'horari habitual



Protocol Concerts Extraordinaris

- D.** Dedicar un temps d'estudi a casa i realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- E.** El respecte de les normes de convivència dins l'escola comprèn les obligacions següents:
- F.** Respectar degudament totes les persones de l'escola, companys, professorat i personal d'administració i serveis.
- G.** Tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i material de l'escola.
- H.** Participar i col·laborar activament en la vida del centre, mitjançant el seus representants al consell escolar.
- I.** Complir la normativa recollida en aquest document.



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

6.2.-Famílies – Drets - deures

Els pares, mares i tutors legals participaran en la tasca educativa mitjançant la relació amb el professorat, el tutor i amb l'equip directiu, que els informaran respecte del procés d'aprenentatge del seu fill, dels programes d'estudi, promoció de cicle, criteris d'avaluació i continuïtat dels estudis i de les activitats que es desenvolupin a l'escola.

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

A més dels que es recullen a la normativa vigent, aquest NOFC destaca els següents drets:

Drets:

- A.** Rebre informació correcta i puntual sobre les activitats docents i altres activitats de caràcter docent.
- B.** Ser atesos pel professorat de l'alumne i per l'equip directiu.
- C.** Rebre informació d'aquelles conductes que requereixen un tractament específic del conjunt de l'equip docent.
- D.** Rebre informació de les absències dels seus fills o tutelats.
- E.** Participar en la vida del centre d'acord amb la normativa vigent.
- F.** Conèixer el funcionament del centre i com s'aplica el seu Projecte educatiu.
- G.** Rebre informació sobre el calendari, horaris i activitats.
- H.** Rebre informació i orientació sobre el rendiment acadèmic dels seus fills o tutelats.
- I.** Sol·licitar entrevista amb el professor i/o direcció sempre que ho creguin convenient.
- J.** Fer arribar propostes i ser informats dels aspectes tractats pels seus representats en el Consell Escolar.

Deures:

- A.** Cooperar amb el professorat, els tutors i l'equip directiu.
- B.** Informar de tot allò que afecti la vida acadèmica del seu fill.
- C.** Acceptar els objectius i principis expressats en el projecte educatiu de l'escola i les NOFC.
- D.** Facilitar i acompanyar al màxim l'aprenentatge musical dels seus fills, principalment pel que fa al treball a casa i comprometre's a que els seus fills participin en els concerts programats dins i fora del centre.
- E.** Assistir a les entrevistes per tractar del procés d'aprenentatge del seu fill i a les reunions que tracten sobre el funcionament i organització de l'escola i temes educatius d'interès.
- F.** Comunicar al tutor o a l'equip directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que pugui afectar el desenvolupament d'aprenentatge dels seus fills.
- G.** Justificar adequadament les absències dels seus fills a les sessions de classe.
- H.** Mantenir-se informat de l'assistència dels seus fills mitjançant la intranet de l'escola.



6.3.- Professorat

Correspon a l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona, la contractació del personal de l'escola i la provisió del personal per cobrir les baixes.

Les relacions laborals del professorat es regeixen pel que disposa l'acord de condicions de treball / conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Barcelona i l'annex específic de l'Institut Municipal d'Educació. En l'exercici de la seva tasca té els drets i deures reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i interins en funció de la pròpia situació contractual, recollits en la normativa vigent de l'Ajuntament de Barcelona, i del propi Institut Municipal d'Educació.

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

El professorat participa en la gestió de l'escola a través dels òrgans col·legiats.

- Funcions:

- A.** Impartir les matèries del programa d'ensenyament - aprenentatge. En el cas del llenguatge musical les classes seran col·lectives. En el cas de l'instrument s'aplicarà la pedagogia de grup i la individual.
- B.** Elaborar i revisar anualment la programació d'aula, vetllant per la seva adequació al projecte curricular i responsabilitzar-se de l'avaluació dels seus alumnes.
- C.** Vetllar perquè les metodologies i didàctica emprades siguin les més adequades a l'alumnat.
- D.** Informar les famílies del procés d'aprenentatge dels seus fills per mitjà d'entrevistes i informes, deixant registre a l'expedient de l'alumne.
- E.** Treballar cooperativa i activament amb la resta de professorat de l'escola de música.
- F.** Responsabilitzar-se de les activitats musicals i culturals en les que participi el seu alumnat.
- G.** Participar activament tant en les activitats culturals com de difusió, ja siguin de difusió interna com les més vinculades a l'entorn del territori, i que consten en la programació anual del centre.
- H.** Assistir i participar activament en els òrgans col·legiats: Claustre i Consell Escolar.
- I.** Complir i fer complir les NOFC de l'escola.
- J.** Aquelles altres funcions encomanades per l'equip directiu.

El Pla d'Acollida del professorat recull el procediment a seguir al produir-se la incorporació de professorat nou, ja sigui permanent o per a cobrir una baixa temporal.

Atès que les incidències del professorat poden afectar el normal desenvolupament de l'activitat d'ensenyament/aprenentatge i amb la finalitat de preveure les actuacions a realitzar, quan es produeixi alguna incidència (indisposat,



visita mèdica, malaltia curta...) s'activarà el protocol de guàrdies perquè l'alumnat quedi atès pel professorat de l'escola.



Pla d'acollida professorat

6.4.- Convivència i resolució de conflictes

La Comissió de Convivència és una comissió permanent que sota l'aval del CE constata, avalua, estableix el grau i proposa mesures amb una resposta urgent i de manera puntual, a conductes contràries a la convivència del centre. Es constitueix en el CE i està formada per 3 persones: la representació municipal, la direcció del centre i la representació del sector pares i mares.

6.4.1 Conductes contràries a la convivència:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a d'altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, sempre que no tingui un caràcter greu:
 - deteriorament de les dependències o equipaments.
 - falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- Reincidir en actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe no notificades prèviament.
- Les faltes injustificades de puntualitat no notificades prèviament.

6.4.2.- Mesures correctores:

En cas d'incompliment de les NOFC, es traspasarà l'acció a la Comissió de Convivència per trobar i consensuar les mesures correctores pertinents. Com a referència es podria consultar l'article 34 del Decret 279/2006:

- A.** Amonestació oral.
- B.** Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director/a del centre.
- C.** Amonestació escrita a l'alumne i la família.
- D.** Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període determinat.

Mesura complementària: en el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les



mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC).

La no assistència a l'escola durant més d'un mes, sense justificació documentada, suposarà la obertura d'un expedient informatiu que podria donar lloc a la pèrdua de la plaça. La plaça que resultés vacant es podrà oferir a un altre alumne que hagi quedat en llista d'espera.

6.4.3.- Protocol preventiu

L'escola disposa d'un protocol de prevenció d'abusos sexuals signat per tot el professorat i PAS.



Protocol prevenció abusos sexuals

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

7.1.- Informació a les famílies

La informació arriba a les famílies mitjançant:

- Correu electrònic
-  **Pàgina web**
- Cartells penjats físicament a l'escola.

7.2.- Associacions de pares i mares

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

L'AMPA tindrà com a persona de referència la Direcció de l'escola o la persona en qui delegui, depenent dels temes a tractar.

Funcions:

- A.** Representar els pares i alumnes del centre.
- B.** Canalitzar les iniciatives dels pares i alumnes per a una millor eficàcia i servei del centre.
- C.** Cooperar amb el professorat, els tutors i l'equip directiu.
- D.** Estimular la creació de serveis i activitats complementàries del centre.



Full inscripció

8.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1.- Personal d'administració i serveis

Forma part del personal d'administració i serveis el personal de secretaria i consergeria. Participen en la gestió de l'escola a través del seu representant en el Consell Escolar.

Les relacions laborals del personal d'administració i serveis es regiran pel que disposa l'acord de condicions de treball/conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Barcelona i l'annex específic de l'Institut Municipal d'Educació.

- Funcions de l'administratiu:

- A.** Procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- B.** Lloguer d'instruments
- C.** Informació i atenció al públic.
- D.** Tenir cura de la documentació interna, correspondència, arxiu,..
- E.** Informar a les famílies en el cas d'incidències que impliquin l'organització de guàrdies, segons protocol establert en aquest propi reglament, amb la supervisió de coordinació pedagògica. Registrar informàticament el full d'incidències.
- F.** Substituir la conserge en cas d'absència, realitzant les funcions bàsiques de vigilància i control d'accessos i atenció al públic.
- G.** Totes aquelles tasques d'administració pròpies de suport a l'equip directiu.
- H.** En cas d'absència de l'administratiu, assumirà les funcions bàsiques el secretari i/o el director.

- Funcions del conserge:

- A.** Vetllar pel bon funcionament de les entrades i sortides de l'alumnat de l'escola.
- B.** Supervisar diàriament els espais de l'escola (llums, portes, lavabos, ...) i vigilar pel bon estat de les instal·lacions elèctriques, aigua, calefacció, fotocopiadora i donar avís de qualsevol anomalia.
- C.** Col·laborar en la consecució d'un clima de treball que permeti mantenir un ambient de silenci i ordre en els passadissos i accessos a les aules.
- D.** Atenció telefònica.
- E.** Preparar les aules pel que fa a l'equipament i logística de cada activitat. Informar al secretari dels desperfectes que es produeixin.
- F.** Portar i recollir documentació de l'escola a d'altres institucions.
- G.** Qualsevol altre que li encomani el director de l'escola.

8.2.- Entrada i sortida de l'escola

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



Ús d'espais entre classes: l'alumnat que per motius d'horari ha de romandre a l'escola entre classe i classe, disposa de la sala d'estudi.

Els familiars que acompanyen als alumnes poden restar igualment en aquest espai sempre donant prioritat a l'alumnat.

Cada alumne disposarà d'una tarja magnètica personalitzada que li permetrà entrar a l'escola dins del seu horari.

8.3.- Espais / instal·lacions

L'assignació de les aules, tant d'instrument com col·lectives correspon a l'equip directiu de l'escola, que les adjudicarà en funció de les disponibilitats físiques i horàries. Quedaran recollides en el PAC.

Els espais de l'escola resten disponibles per al professorat, l'AMPA i/o altres institucions interessades en fer ús dels espais de l'escola sempre que no afectin el normal desenvolupament de l'activitat musical. L'ús de les sales està regit pel que es recull en el document referent al "servei de sessió d'espais en els centres municipals d'ensenyaments musicals".  [Enllaç al document "Preus públics"](#)

8.3.1. Aules d'estudi

L'alumnat pot disposar d'aules per a l'estudi, sempre que hi hagi disponibilitat i dins l'horari del centre. Caldrà sol·licitar-ho prèviament.



[Protocol aules d'estudi](#)

8.3.2. Reserva d'espais

El professorat del centre podrà disposar de la sala d'audicions en franges horàries que no interfereixin les activitats habituals del centre.



[Veure document/web](#)

8.4.- Material

El material de l'escola està constituït bàsicament per instruments i també per mobiliari, material didàctic i material informàtic. L'escola ha de mantenir, millorar i optimitzar l'ús de les instal·lacions, els instruments i els materials d'ús comú i docent.

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

El professorat serà responsable de cadascun dels instruments o demés material que necessiti per desenvolupar la seva funció. Tanmateix n'és el responsable de la seva custòdia i bon ús. En cas d'observar un desperfecte ho posarà immediatament en coneixement del secretari de l'escola.



El pressupost anual (gestió autònoma) respecte del manteniment o reposició de material respondrà a les propostes o iniciatives que tant des de l'equip directiu com des dels departaments es facin. Correspon al secretari de l'escola executar-lo amb el vistiplau de la direcció.

Inversió anual: la direcció de l'escola establirà les prioritats a partir de les propostes que el professorat li farà arribar degudament justificades. El Consell Escolar en serà degudament informat.

8.5.- Serveis

Banc d'instruments

L'escola disposa d'un banc d'instruments per a la millora del desenvolupament de les activitats musicals, fent especial atenció a la composició de les agrupacions.

També disposa d'instruments d'especials característiques (minoritaris, mida, promoció ...), i en facilita el seu aprenentatge per mitjà d'un servei de préstec dels mateixos que gestiona el tutor juntament amb l'ED.



[Enllaç al servei de préstec d'instruments](#)

8.6.- Pla Emergència

L'escola disposa d'un pla d'emergència d'evacuació o confinament, en cas de perill. És responsabilitat del director mantenir actualitzat el pla d'emergència i realitzar-ne un simulacre anual.

El director ha de vetllar perquè:

- Tot el personal de l'escola conegui l'existència d'aquest pla.
- Planificar i realitzar anualment un simulacre d'evacuació.
- Vigilar per tal que l'escola disposi de les mesures de seguretat necessàries.



[Pla d'emergència](#)

8.7.- Horaris del centre

Dilluns a divendres: de 10 del matí a 10 de la nit.

8.7.1.- Del professorat

La direcció de l'escola proposa l'horari de gestió al professorat en base a la normativa fixada per l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona. El professorat abans de finalitzar el curs tindrà coneixement de l'organització del curs següent en la mesura que es tingui coneixement dels recursos assignats.

8.7.2.- De l'alumnat

L'equip directiu és responsable de l'organització i proposta dels horaris de les classes col·lectives - llenguatge musical, agrupacions ...

El professorat d'instrument assignarà a cada alumne la franja horària més idònia, atenent els següents criteris organitzatius:

- A.** Adequació a l'edat de l'alumnat prioritzant l'assignació de les primeres franges de la tarda pels més petits.
- B.** La periodicitat de les classes s'establirà atenent en primer terme, criteris pedagògics i, en segon terme, es procurarà que tinguin lloc en el mínim de dies possible.
- C.** Els horaris de les classes col·lectives seran exposats al tauler d'anuncis i a la web de l'escola.

El centre es reserva el dret a modificar els horaris per causes alienes que es puguin considerar justificades.

8.7.3.- Del personal d'administració i serveis:

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

8.8.- Documentació

8.8.1.- Pla i Memòria anual

És competència de l'equip directiu la redacció del Pla Anual de l'escola i la Memòria. Aquests documents seran presentats al Claustre i al Consell Escolar que els aprova. La Memòria es lliurarà a l'Institut Municipal d'Educació abans d'iniciar les vacances d'estiu i el PAC abans de finalitzar el mes d'octubre.

8.8.2.- Pressupost

L' Institut Municipal d'Educació de Barcelona prové el pressupost relatiu al funcionament de l'escola - gestió autònoma - i una assignació anual per a inversió.

El seguiment i control del pressupost correspon al secretari de l'escola, que n'informa periòdicament a la direcció.

Pel que fa a l'assignació anual per a inversió caldrà enviar les propostes justificades a l'IMEB. És aquest qui aprova aquesta proposta d'inversió. El pressupost i la justificació els aprova si s'escau el Consell Escolar.

8.8.3.- Programacions curriculars

Correspon al professorat elaborar i revisar la programació de la seva activitat docent. La programació d'aula és una concreció dels apartats corresponents a les competències, objectius, continguts i avaluacions del projecte curricular.

9.- DISPOSICIONS FINALS

El director recollirà abans d'acabar el curs les dades recollides elaborades en les reunions dels òrgans de coordinació amb l'equip directiu, així com tots aquells suggeriments aportats pel professorat.

El director convocarà al claustre a l'inici de curs per a la revisió del NOFC.

En cas de modificacions el director les traslladarà al Consell Escolar per a ser aprovades si s'escau.

Una còpia del NOFC s'enviarà a l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona i se'n farà difusió a través de la pàgina web del centre.

Barcelona, juny 2017