

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA
U A A O
U A
FUNCIONAMENT

APROVACIÓ I VIGÈNCIA

AQUESTES NORMES S HAN APROVAT DEFINITIVAMENT A LA SESSIÓ DEL CONSELL ESCOLAR PER A LA SESSIÓ DEL DIA 4 DE JUNY DE 2015.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1

INTRODUCCIÓ

El Centre Municipal de Música de Santa Cristina d'Aro ofereix estudis de nivell elemental; també ofereix cursos de música per a infants i adults. El Centre Municipal de Música de Santa Cristina d'Aro està inscrit al Registre de Centres Educatius de Santa Cristina d'Aro amb el número 17000862).

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (en endavant NOFC) són una eina que ha de servir per regular-ne la vida interna i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa. Per tant, han de ser participatives i han de garantir que totes les persones que hi participen en el procés educatiu, a més, han de garantir-ne les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència tot garantint el desenvolupament correcte de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat educativa i el respecte mutu entre els sectors. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) no poden estar en contradicció amb les lleis, ni el PEC o ni el Pla d'Acció Educativa.

El desenvolupament i el funcionament del Centre Municipal de Música de Santa Cristina d'Aro s'organitzen seguint els principis següents:

- Aportar la seva contribució a la realització dels projectes educatius del Centre Municipal de Música de Santa Cristina d'Aro.
- Participar en les decisions que afectin a la comunitat educativa.
- Assegurar el dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin.

El desenvolupament i el funcionament del Centre Municipal de Música de Santa Cristina d'Aro s'organitzen seguint els principis següents:

1. Principis bàsics de funcionament

El desenvolupament i el funcionament del Centre Municipal de Música de Santa Cristina d'Aro s'organitzen seguint els principis següents:

- El claustre de professores i professors
- El personal no docent
- Les mares, pares
- Les entitats i associacions que formen part de la comunitat educativa de Santa Cristina d'Aro
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

o
u la seva totalitat o en un grup per u
u u

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2

o u u A u uns òrgans de govern col·legiats o
J u:

- o Consell Escolar
- o Claustre de professors
- o Direcció
- o O u u

i per uns òrgans de participació que inclouen u nes i el personal
u u u

EL CONSELL ESCOLAR

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

o
u u
al DOCGC núm. 4161, de 25 de juny de 2004 i pels reglaments orgànics corresponents.

Està format per:

- El director del centre que en serà el president
- u u
- u A u
- Dos representants dels professors elegits entre aquest col·lectiu
- Dos representants dels alumnes elegits entre aquest col·lectiu
- Dos representants dels elegits entre aquest col·lectiu
- u i qui participarà amb veu però sense vot. És el responsable u u

Funcions

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats amb la memòria.
- Aprovar la proposta de les NOFC del Centre.

- Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments i vetllar per la seva conservació.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars o
- Promoure les relacions
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

3

Funcionament:

- El Consell Escolar es fa dintre del període lectiu i segons fixa el Departament
- Antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que hi arribi amb una setmana
- Si la convocatòria del Consell Escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon, o
faci constar aquest aspecte.
- Les reunions ordinàries es fan un cop cada trimestre. Les reunions extraordinàries es faran quan ho sol·liciti el director o el president, o quan ho sol·liciti un terç dels seus components.
- De cada sessió del Consell Escolar s'elabora un acta on s'especificarà els punts principals acordats, forma i resultat de les votacions.
- Les actes seran firmades pel secretari amb el vistiplau del president
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'acta amb urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- El centre haurà de tenir a disposició del sector que ho sol·liciti, les actes de les sessions del Consell, no gensmenys, aquests són documents
- Els acords del Consell Escolar difondran a tota la comunitat educativa.
- El president podrà convidar a les sessions del Consell Escolar, amb veu però sense vot, les persones implicades en les decisions o temes a tractar o a persones la informació de les quals pugui ser

EL DIRECTOR

És la màxim responsable de la direcció del centre i de la proposta del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge

El director és responsable de les activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. A més, té funcions de representació del centre. El director és el president del Consell Escolar i ha de fomentar la participació de tota la comunitat educativa.

4

Competències:

És competència del director, la responsabilitat sobre la docència, la coordinació de la gestió econòmica, de personal i infraestructures, el desenvolupament del projecte educatiu, així com la projecció del centre a la vida

Funcions:

- Representar acadèmicament al centre.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació en el centre.
- Organitzar i dirigir el Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- Gestionar el funcionament del centre.
- Efectuar el control sobre el treball acadèmic del professorat (programacions, classes, exàmens).
- Acompanyar i orientar els departaments i les aules.
- Gestionar les propostes dels departaments.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- Gestionar el pressupost del centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans del centre.
- Dirigir i coordinar les activitats extraescolars del centre així com amb altres institucions.
- Treballar i mantenir juntament amb la Secretaria la pàgina web del centre.
- Acompanyar i orientar els alumnes i els seus pares i tutors derivats.
- Fomentar i coordinar les relacions amb les famílies.
- Gestionar el patrimoni del centre.

És la persona responsable de la gestió de les instal·lacions i del material escolar.

Competències:

És competència de l'equip de treball de l'escola. Li correspon organitzar-les sota la direcció del director.

Funcions:

5

- Juntament amb el director, organitzar i dirigir les activitats del Centre.
- Col·labora en l'activitat educativa del Centre, cercant la col·laboració i participació del professorat i vetllar per la seva concreció en els diferents nivells.
- Tramitar les quotes de les famílies matriculades al Centre.
- Organitzar i dirigir les activitats extraescolars.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Gestionar el material del centre.
- Proporcionar el material didàctic.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director.

PERSONAL ADMINISTRATIU

El secretari del centre es responsabilitzarà de la gestió administrativa i dependrà de la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro.

Competències:

- Exercir la Secretaria de les reunions del Consell Escolar i d'altres reunions i aixecar-ne acta.
- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic al Centre.
- Gestionar la inscripció i matriculació dels alumnes.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades del Centre.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació del Centre: expedients dels estudiants.
- Atendre el públic personalment i telefònicament.
- Gestionar el material del centre.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Treballar i mantenir juntament amb la Direcció la pàgina web del centre.
- Actualitzar la cartellera i les informacions.
- Fer les gestions generals de les sortides, de les colònies i dels viatges.
- Fer el manteniment general de la instal·lació i dels materials laborals.

- Les altres funcions que de manera puntual o permanent, segons la normativa, li pugui delegar la present normativa.

3. PERSONAL DOCENT

6

Les professores i els professors de l'Escola Municipal de Música tenen un contracte de serveis amb el Consell Escolar i fer-ho constar en la present normativa. Els professors podran desenvolupar activitats de docència i docència a divendres malgrat que per qüestions excepcionals també hi hagi activitat els dissabtes i diumenges.

DRETS

- Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Participar activament a les reunions dels òrgans col·legiats dels quals formen part.
- Tenir un llistat dels seus alumnes.

DEURES

- Assistir amb puntualitat a les classes.
- Dur a terme les funcions per les quals ha estat contractat.
- Complir i fer complir les normes del centre.
- Seguir la programació establerta per cada departament i mantenir-la actualitzada.
- Assistir i col·laborar amb els concerts i activitats que el centre dugui a terme.

ABSENCIES I/O CANVIS DE CLASSE

- És obligació del professorat sol·licitar permís per qualsevol absència o canvi de classe. Aquest permís s'ha de sol·licitar segons el model intern (ANNEX 2).
- Els dies de classe que es recuperaran les classes.

4. ALUMNES

DRETS I DEURES DELS ALUMNES

ORGANITZACIÓ DEL CURS

tres períodes: el primer de setembre a desembre; el segon de gener a març i el juny. El Consell Escolar Municipal aprova les festes de lliure elecció amb consens amb la resta dels centres docents del municipi.

8

PROGRAMACIÓ DE LES ASSIGNATURES

És responsabilitat de cada professor/a elaborar i revisar la programació de la seva matèria. Aquesta programació es consensuarà amb

MODIFICACIÓ DE MATRÍCULA I N A

U A

U

U

J

J

U

U

U

J

U

efectes a partir del mes següent al de la presentació.

QUEIXES I/O SUGGERIMENTS

Hi haurà un formulari (annex 6) de queixes i/o suggeriments a disposició de les famílies i tota la comunitat ed ja sigui del personal o del material del centre.

VIGÈNCIA

Aquestes normes entraran en vigor un cop aprovades definitivament i mantindran la seva vigència fins que no es modifiquin o deroguin pel mateix Consell Escolar.

ANNEX 1

C ! ! !! !

NOM I COGNOMS	DNI o NIE
PROFESSOR DE	
NO PODRÀ ASSISTIR A LA REUNIÓ DEL DIA _____	
MOTIU	

O U A U U U

VIST I PLAU
 EL DIRECTOR O EL CAP
 U U

U O U O A O U A U O A U A A O

A	U	U	U	U	U	U	m
J		U					J

ANNEX 2

SOL·LICITUD DE CANVI DE CLASSES

NOM I COGNOMS	DNI o NIE
PROFESSOR DE	
SOL·LICITA CANVIAR LA CLASSE DEL DIA _____	
DATA RECUPERACIÓ DE LA CLASSE _____	

O U A U U U

VIST I PLAU EL DIRECTOR O EL CAP U U
--

U O U O A O A U O A U A A O

A U U U U U

ANNEX 3

! C! , MES DE _____ !

NOM I COGNOMS DEL PROFESSOR	ASSIGNATURA
-----------------------------	-------------

!	DATA FALTA JUSTIFICADA	DATA FALTA INJUSTIFICADA

0 u A u u u

VIST I PLAU EL DIRECTOR O EL CAP U U
--

DIRECTOR DE 0 A 0 A U 0 A

Aquest u u u

ANNEX 5

SOL·LICITUD DE BAIXA / MODIFICACIÓ

NOM I COGNOMS DE LA PERSONA QUE HO SOL·LICITA	DNI o NIE
ADREÇA	Tel. Fix
POBLACIÓ	Tel. mòbil
NOM I COGNOMS !	

DEMANO

Que feu el següent tràmit amb els efectes acadèmics i econòmics que comporti, a partir del proper mes.

BAIXA:

De _____ U
U

MODIFICACIÓ:

De _____
Afegir _____ U
Canvi de grup o horari _____
O _____ U A _____ U _____ U U

U O U O A O A U O A U A A O

Aquest model de _____ U U _____ U _____ U

ANNEX 6

FORMULARI DE QUEIXA, RECLAMACIÓ O SUGGERIMENT

NOM I COGNOMS DE LA PERSONA QUE HO SOL·LICITA	DNI o NIE
ADREÇA	Tel. Fix
POBLACIÓ	Tel. mòbil
D !	

FORMULO LA SEGÜENT QUEIXA, RECLAMACIÓ O SUGGERIMENT

O U A U U U

U O U O A O A U O A U A A O