

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE GIRONA

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ	
1.1.- Personalitat del centre.....	2
1.2.- Objecte i finalitats.....	2
1.3.- Normes reguladores.....	2
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	
2.1.- Direcció de l'OALEMG.....	3
2.2.- Equip directiu.....	4
2.2.1.- Director/a acadèmic/a.....	4
2.2.2.- Cap d'estudis.....	5
2.2.3.- Secretari/a acadèmic/a.....	5
2.3.- Claustre de professors.....	6
2.4.- Departaments i caps de departament.....	7
2.4.1.- Departaments.....	7
2.4.2.- Caps de Departament.....	8
2.4.3.- Distribució dels Departaments.....	8
2.5.- Personal d'administració i de serveis.....	8
2.5.1.- Administració.....	8
2.5.2.- Serveis.....	9
2.6.- Consell Escolar.....	9
3. FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
3.1.- Professorat.....	10
3.1.1.- Relacions laborals.....	11
3.1.2.- Requisits.....	11
3.1.3.- Deures del professorat.....	11
3.1.4.- Drets del professorat.....	11
3.2.- Alumnat.....	12
3.2.1.- Drets de l'alumnat.....	12
3.2.2.- Deures de l'alumnat.....	12
3.3.- Relació amb les famílies.....	13
3.3.1.- Drets de les famílies.....	13
3.3.2.- Deures de les famílies.....	13
3.3.3.- Comunicació amb les famílies.....	13
4. ALTRES ASPECTES RELACIONATS AMB EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
4.1.- Horaris.....	14
4.2.- Espais i instal·lacions.....	14
4.2.1.- Cessió d'espais.....	14
4.3.- Material.....	15
4.4.- Banc d'instruments.....	15
5. RÈGIM ECONÒMIC.....	15
6. REFORMA DEL NOFC.....	15
7. ANNEXES (NORMATIVES VIGENTS)	
Annex 1. Eleccions d'equip directiu.....	16
Annex 2. Eleccions al Consell Escolar.....	19
Annex 3. Elecció caps de departament.....	21
Annex 4. Cessió d'espais.....	26
Annex 5. Faltes d'assistència i permanència a l'EMM.....	29
Annex 6. Canvi d'instrument.....	30

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document es crea per tal de regular i garantir els aspectes bàsics i generals d'organització i funcionament de l'Escola Municipal de Música de Girona i que, juntament amb documents com el Projecte Educatiu, la Programació anual, el Pla Anual de Centre i la Memòria Anual, estableixen un marc de funcionament democràtic i obert entre tots els sectors i tots els membres de la comunitat educativa.

Personalitat del centre

L'Escola Municipal de Música de Girona és un centre educatiu de règim especial del qual n'és titular l'Ajuntament de Girona i que orgànicament depèn de l'Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (OALEMG).

Objecte i finalitats de l'OALEMG

L'objecte de l'entitat és el de gestionar les activitats relatives a promoció, foment i difusió de les manifestacions i ensenyaments artístics musicals del camp no professional, així com el de gestionar el centre educatiu "Escola Municipal de Música de Girona", creat per l'Ajuntament de Girona en sessió plenària de data 29 de juliol de 1997, i tots aquells altres centres i serveis que es puguin crear en el futur.

En particular, tindrà com a finalitats específiques:

- Desenvolupar les línies estratègiques que en política educativa i en matèria musical vulgui fixar l'Ajuntament de Girona.
- Promoure espais de pràctica musical activa impulsant la creació de conjunts vocals i instrumentals, així com amb l'organització d'altres activitats de tipus col·lectiu.
- Promoure activitats de difusió en l'àmbit de la música i d'altres afins.
- Oferir activitats de caràcter didàctic i musical als centres educatius de la ciutat i col·laborar, en la mesura del possible, en aquelles que organitzin ells mateixos.
- Organitzar esdeveniments que tinguin per finalitat projectar la imatge cultural de la ciutat de Girona i fomentar la interculturalitat.
- Assegurar els recursos suficients pel manteniment del centre educatiu i la resta de serveis creats d'acord amb l'article 3r d'aquests estatuts i gestionar el seu funcionament i activitats.
- Qualsevol altre tipus de funcions o activitats relacionades, directa o indirectament, amb les finalitats de l'Organisme Autònom.

Normes reguladores

En tot allò no previst en aquest document, serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre afectaran a totes aquelles persones que tenen una vinculació directa amb l'escola: direcció, professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, i famílies de l'escola.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'estructura organitzativa de l'escola es configura de la següent manera:

- Direcció de l'OALEMG
- Equip Directiu (Director/a, Cap d'estudis i Secretari/a)
- Departaments i Caps de Departament.
- Claustre de professors
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Consell escolar

2.1. DIRECCIÓ DE L'OALEMG

La Direcció és l'òrgan que assumeix la gestió econòmica i administrativa de l'Organisme Autònom, així com la direcció de la programació. La persona titular, que haurà de reunir els requisits exigits per la legislació vigent, serà nomenada per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament a proposta del Consell Rector de l'Organisme Autònom.

El director/a dependrà del Consell Rector i de la Comissió Executiva.

El director/a tindrà les funcions següents:

- Representar administrativament l'entitat, en els casos en què aquesta representació no sigui assumida pel president/ta, i/o pel regidor/a de l'àrea a la que estigui adscrita l'entitat, i relacionar-se amb altres centres, entitats i institucions.
- Vetllar per l'execució de les resolucions dels òrgans de govern de l'Organisme.
- Dirigir i supervisar el personal així com les activitats, els serveis i les dependències pròpies de l'organisme.
- Proposar l'estructura organitzativa dels serveis i unitats de l'organisme i vetllar per la millora dels mètodes de treball, per la introducció de les innovacions tecnològiques i manteniment del centre i de les seves instal·lacions i equipaments i per l'optimització de les despeses.
- Elaborar i informar respecte de les propostes que hagin de ser sotmeses a l'aprovació dels òrgans de govern de l'Organisme Autònom i preparar-ne els expedients corresponents.
- Elaborar, d'acord amb els directors/res dels centres i serveis dependents de l'Organisme, l'avantprojecte de programació anual i avaluar les necessitats pressupostàries i de personal necessaris per al seu desenvolupament.
- Elaborar i informar els avantprojectes de pressupost, liquidació i compte general, els d'inventari de drets i béns, els de plantilla i la relació i classificació dels llocs de treball.
- Redactar el projecte de memòria de l'entitat.
- Assistir a les reunions del Consell Rector, amb veu i sense vot.
- Les altres funcions que el Consell Rector i el president/a li deleguin.

2.2. EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu és l'òrgan de direcció i gestió de l'escola i està format, el Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a. Depèn, orgànicament, de la Direcció de l'Organisme Autònom d'Educació Musical. Es reuneix, de forma ordinària, una vegada a la setmana, i extraordinàriament tantes com la vida acadèmica ho requereixi.
(Normativa elecció d'equip directiu a Annex 1)

Funcions:

- Desenvolupar allò previst al Projecte Educatiu de Centre i als respectius Plans Anuals de Centre, i realitzar-ne les corresponents avaluacions.
- Proposar actuacions i prendre decisions relatives a l'organització de la vida acadèmica, la coordinació pedagògica, i la qualitat de l'activitat educativa, cultural, artística i relacional de l'escola.
- Articular les propostes del Claustre, dels Caps de Departament, de la Comissió pedagògica i de les comissions de treball, o bé les que pugui presentar a títol personal algun dels membres del Claustre

2.2.1. Director/a acadèmic/a

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

Funcions:

- Dirigir i planificar els processos i serveis de l'escola
- Gestionar i controlar el pressupost assignat i recursos
- Elaborar informes tècnics propis de l'àmbit de treball
- Col·laborar en l'elaboració d'objectius de l'escola, fer-ne el seu control i l'avaluació
- Avaluar i presentar propostes de millora de l'escola
- Coordinar l'activitat de l'escola
- Impulsar propostes per a la formació de l'equip docent de l'escola
- Presidir el claustre de professorat, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola
- Redactar i impulsar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de l'escola, així com les posteriors modificacions i adaptacions corresponents.
- Elaborar la programació general del centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per a la seva presentació a la direcció de l'OALEMG, prèvia aprovació pel Consell Escolar.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Garantir la informació sobre la vida de l'escola als diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los l'organització d'activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Fomentar i mantenir relacions de col·laboració amb altres entitats educatives i culturals de la ciutat.
- Avaluar els projectes i programes realitzats durant el curs i proposar-ne, si s'escau, adaptacions i/o modificacions per a la seva millora.
- Informar i assessorar en el procés de preinscripció i matrícula.
- Altres funcions que l'Organisme Autònom Local d'Educació Musical li pugui atribuir
- Vetllar pel compliment d'aquest NOFC

2.1.2. Cap d'estudis

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

Funcions:

- Donar suport a la direcció de l'escola
- Substituir a el/la director/a de l'escola en cas d'absència, malaltia o vacant
- Impulsar, organitzar i coordinar la planificació, avaluació i el seguiment de les activitats acadèmiques de l'escola
- Assignar al professorat les matèries, l'alumnat i l'horari del curs escolar; garantint l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat
- Coordinar l'elaboració i aplicació de la proposta pedagògica de l'escola i el procés d'avaluació de l'aprenentatge; incloent la coordinació i el seguiment de l'acció tutorial sobre l'aprenentatge i l'alumnat
- Confeccionar els horaris acadèmics i la distribució dels grups i de les aules en col·laboració amb l'Equip Directiu i vetllar pel seu compliment.
- Garantir l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat
- Supervisar i coordinar les activitats dels Departaments.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
- Coordinar amb la Secretaria de l'EMM el procés de preinscripció i matriculació i procurar la informació i assessorament necessari als usuaris/es.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director en l'àmbit de la seva competència.
- Donar suport a la direcció de l'escola
- Substituir a el/la director/a de l'escola en cas d'absència, malaltia o vacant

2.1.3. Secretari/a acadèmic/a

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

Funcions:

- Donar suport a la direcció de l'escola
- Substituir a la direcció de l'escola en cas d'absència, malaltia o vacant del/de la director/a de l'escola i del/de la cap d'estudis
- Coordinar l'activitat administrativa de l'equip docent
- Realitzar la gestió administrativa de l'escola
- Exercir la secretaria del claustre de professorat i del consell escolar de l'escola
- Controlar i mantenir actualitzat l'inventari de béns mobles de l'escola
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola.
- Recollir i unificar les dades per a la realització de la Memòria Anual, juntament amb l'Equip Directiu, els Caps de departament i aquelles persones que hagin estat responsables d'activitats concretes. Elaborar la memòria anual de l'escola.
- Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
- Donar suport a la direcció de l'escola
- Substituir a la direcció de l'escola en cas d'absència, malaltia o vacant del/de la director/a de l'escola i del/de la cap d'estudis
- En cas d'absència o malaltia, les funcions de Secretaria seran exercides pel Cap de Departament que nomeni el director del centre.

2.3. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de Professors és l'òrgan de decisió i gestió de la vida acadèmica del centre. Està integrat, obligatòriament, per la totalitat de professors i professores de l'escola i presidit pel Director/a.

- Se celebraran reunions amb caràcter ordinari, com a mínim cinc durant el curs escolar. Quan alguna circumstància concreta ho requereixi, es podran convocar amb caràcter extraordinari.
- Pot ser convocat pel Director a iniciativa pròpia o a petició de, com a mínim, una tercera part dels professors que el componen.
- Per tal que es pugui celebrar degudament, caldrà que hi assisteixin, com a mínim, dos terços dels professors/es que el componen.

Funcions:

- Programar les activitats docents de l'escola.
- Redactar, mantenir actualitzat i avaluar de forma continuada el Projecte Curricular.
- Fixar i coordinar criteris per a l'exercici i avaluació de la tasca docent.
- Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes i la seva promoció a altres cursos o programes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions pedagògiques pròpies de l'activitat de l'escola.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, el Pla Anual, la Memòria Anual i en el NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre)
- Informar i aportar propostes al Consell escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i programació general de l'escola i per al desenvolupament de les activitats complementàries i/o extracurriculars.
- Escollir els seus representants en el Consell escolar.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada, en l'àmbit de les seves funcions, per l'Equip Directiu o l'OALEMG.

Tutoria

El professorat que te encomanada la funció de tutor és el/la professor/a d'instrument, i en cas que l'alumnat no cursi instrument, aquesta tasca recaurà en el professorat de llenguatge musical. En el cas de que l'alumne faci només una assignatura solta, el seu tutor/a serà el professor/a d'aquesta assignatura.

- Projectar expectatives d'èxit amb cada alumne
- Responsabilitzar-se de l'avaluació dels seus alumnes i estar al corrent del rendiment acadèmic, actitud i assistència de l'alumne
- Contactar amb les famílies si es produeix alguna falta no justificada
- Informar a les famílies durant les tutories de l'evolució de l'alumne
- Orientar a les famílies en el programa més adequat per l'alumne
- Orientar a les famílies en la decisió de compra o lloguer de l'instrument

2.4. DEPARTAMENTS I CAPS DE DEPARTAMENT

El claustre de professors està estructurat en diferents Departaments, que s'agrupen per especialitats per tal que facilitin la seva funcionalitat a l'hora d'organitzar l'activitat de l'escola.

Cada professor està adscrit a un Departament, del qual formarà part de forma plena amb tots els drets i deures que això comporta. Excepcionalment, algun professor/a podrà estar assignat a més d'un departament, per raons d'organització de l'activitat acadèmica d'un curs determinat.

2.4.1. Departaments

Es fan reunions de departament al llarg del curs, telemàtiques o presencials. El cap de departament confirmarà per escrit aquesta convocatòria amb especificació de l'ordre del dia de la reunió.

Funcions:

- Coordinar l'equip docent assignat al departament que li correspongui
- Vetllar per l'adequació de les eines necessàries en el marc del departament concret, si és el cas
- Elaborar i presentar programes, accions, activitats pedagògiques, iniciatives o millores que afavoreixin l'organització del Departament.
- Avaluar i mantenir actualitzada la Programació anual en aquelles parts que siguin competència del Departament.
- Coordinar i, si s'escau, revisar i consensuar el model d'informe d'avaluació escrit que s'entrega als alumnes o als seus pares i mares.
- Proposar i organitzar les activitats complementàries, extracurriculars així com les sortides organitzades pel Departament.
- Custodiar i mantenir en perfecte estat d'ús, en coordinació amb la Secretaria Acadèmica, el material i els recursos didàctics cedits al Departament.

2.4.2. Caps de Departament

El Cap de Departament assumeix la representació i l'organització del seu Departament, pren les decisions oportunes en relació a les propostes dels altres membres i les transmet al Cap d'Estudis.

Igualment, després de cada reunió de Departament i en el termini de 3 dies hàbils, redactarà l'Acta de la reunió que serà pública i l'entregarà al/la Cap d'estudis. Aquest/a la farà arribar a la direcció de l'organisme.

2.4.3. Distribució dels Departaments:

Un cop l'equip directiu ha estat nomenat pel Consell Rector de l'OALEMG procedirà a formular la proposta d'organització i distribució dels departaments de professorat del centre durant la vigència del seu mandat. *(Normativa elecció de caps de departament a Annex 2).*

2.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Forma part del Personal d'Administració i Serveis (PAS), el personal de secretaria i administració, el personal de consergeria i el personal de neteja que l'OALEMG adscriu, a temps complet o parcial, a l'Escola Municipal de Música.

2.5.1. Administració

Tasques del personal de secretaria i administració:

Administratiu

- Recepció i atenció al públic.
- Tasques de preinscripció i matriculació.
- Gestionar i tramitar els expedients administratius que li siguin assignats, impulsant processos administratius i controlar, si s'escau, l'execució del pressupost
- Atendre i informar al públic i als empleats municipals sobre aquelles matèries de la seva competència
- Donar suport administratiu al personal tècnic
- Col·laborar en la resolució de recursos, liquidacions i altres tràmits administratius
- Elaborar i tramitar actes, certificats i altres documents que li siguin encomanats
- Gestionar, mantenir i controlar els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques
- Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu
- Altres tasques administratives que es puguin encomanar des de la Direcció.

Auxiliar pràctic

- Controlar l'obertura i tancament dels espais de l'escola municipal de música.
- Mantenir i reposar estris, materials i consumibles de l'escola municipal de música
- Atendre als usuaris i orientar-los respecte els equipaments i activitats de l'escola municipal de música
- Donar suport logístic per la preparació de les activitats de l'escola municipal de música
- Donar suport a la gestió administrativa i a l'elaboració de documentació pròpia de la seva unitat
- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits
- Realitzar tasques per la difusió, matrícules i suport als usuaris
- Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball d'auxiliar pràctic
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

2.5.2. Serveis

Tasques del personal de consergeria:

- Vigilància del centre durant l'obertura al públic de l'escola.
- Controlar l'estat, l'ordre i l'ús dels espais interiors i exteriors.
- Controlar l'accés al centre i vetllar per l'ordre en els passadissos i els espais d'ús col·lectiu.
- Recepció, telefonia i atenció al públic.
- Controlar l'obertura i tancament dels espais de l'escola municipal de música i adequar-los per a les activitats que s'hi realitzin.
- Preparar les aules amb l'equipament adient per a cada activitat. Informar al secretari acadèmic dels desperfectes que es puguin generar.
- Servei de fotocòpies.
- Controlar l'estat de les instal·lacions de calefacció, llum, aigua, etc..., fer el manteniment que pugui realitzar i donar compte al Director dels desperfectes que hagin de ser reparats per professionals i, si s'escau, avisar a la Brigada o a l'empresa que es pugui fer càrrec de la reparació.
- Controlar l'estoc dels materials d'ús col·lectiu i tenir cura de la farmaciola.

- Altres tasques que es puguin encomanar des de direcció.

Tasques del personal de neteja:

- Netejar tots els espais interiors i els exteriors adjacents a l'edifici de l'escola, així com el mobiliari.
- Informar a la direcció dels possibles desperfectes que pugui advertir.
- Altres tasques puntuals que es puguin encomanar des de direcció.

2.6. CONSELL ESCOLAR

A fi de fer efectiva la corresponsabilitat entre el professorat i les famílies en l'educació dels seus fills i filles, les administracions educatives han d'adoptar mesures que promoguin i incentivin la col·laboració efectiva entre la família i l'escola. Les famílies han de col·laborar estretament i s'han de comprometre amb el treball quotidià dels seus fills i amb la vida dels centres docents. La participació de la comunitat educativa i l'esforç compartit que ha de realitzar l'alumnat, les famílies, el professorat, els centres, les administracions, les institucions i la societat en conjunt constitueixen el complement necessari per assegurar una educació de qualitat amb equitat. La llei determina que, junt amb els òrgans de coordinació docents i el claustre de professors, el consell escolar ha de ser un òrgan de control i govern de l'escola. És per això que el Consell Escolar es defineix com el principal òrgan de govern col·legiat de l'Escola Municipal de Música de Girona, representatiu de la comunitat educativa.

(Normativa d'elecció dels membres del Consell Escolar a Annex 3)

Competències:

- Aprovar i avaluar el projecte educatiu de centre que ha de recollir els valors, objectius i prioritats d'actuació de l'EMM.
 - Aprovar i avaluar el projecte de gestió del centre. Els centres públics han d'expressar l'ordenació i la utilització dels recursos, tant materials com humans a través del seu projecte de gestió.
 - Aprovar i avaluar les normes d'organització i funcionament del centre, NOFC.
 - Aprovar i avaluar la programació general anual del centre.
 - Aprovar la memòria anual que elabori l'equip directiu sobre les activitats i la situació general del centre.
 - Ratificar la candidatura a nomenament d'equip directiu que hagi proposat el claustre, després que aquest hagi fet la presentació del seu programa de direcció.
 - Participar en els processos d'admissió d'alumnes.
 - Promoure les relacions amb els altres centres i institucions de l'entorn, especialment en aquells que desenvolupin activitats de formació semblants o complementàries a les de l'escola.
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre i fer propostes de millora.
 - Participar en tots aquells aspectes que prevegi el NOFC.
- La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares i mares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
- Les eleccions per a la renovació parcial dels membres del Consell Escolar les convoca el director/a del centre segons el calendari de renovació de la Generalitat que es publica abans de cada procés electoral, que coincideix amb el darrer trimestre dels anys parells. Dins dels dies previs a les eleccions, les candidatures poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

3. FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

3.1. PROFESSORAT

3.1.1. Relacions laborals

Les relacions laborals es regiran per allò que disposa el Conveni de Condicions de Treball del Personal de l'OALEMG. La direcció de l'OALEMG és la responsable de la programació anual dels serveis de tot el personal.

3.1.2. Requisits

Els requisits per exercir com a professor/a de l'escola Municipal de Música de Girona estaran d'acord amb el Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa (DOGC núm. 8503 - 16.9.2021).

La plaça de professor/a s'obté mitjançant un concurs oposició o altre procediment que la normativa vigent determini. El règim laboral estarà condicionat per les necessitats del servei.

3.1.3. Deures del professorat

- Elaborar la planificació i programació del curs escolar
- Elaborar i preparar el material didàctic
- Assistir a l'escola amb puntualitat.
- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.
- Dur a terme les classes segons l'horari assignat a cada alumne sense interrupcions.
- Impartir classes de música d'acord amb el projecte educatiu del centre
- Controlar el manteniment de l'ordre i neteja del material, els instruments, les instal·lacions i equips
- Realitzar el seguiment i avaluació de l'alumnat i exercir la tutoria acadèmica, en coordinació amb la resta de professorat implicat i amb les famílies
- Elaborar informes sobre les activitats realitzades i els resultats obtinguts i del seguiment del correcte desenvolupament dels i les alumnes
- Treballar col·laborativament amb l'equip docent i altres equips de l'escola en l'organització general d'aquesta
- Participar en l'elaboració i actualització dels documents de l'escola
- Participar en activitats musicals i culturals complementàries, internes o externes, impulsant la recerca i la millora contínua dels processos d'ensenyament
- Posar-se d'acord, a través dels Departaments, amb els altres professors que imparteixin les mateixes matèries, o algunes afins, amb la finalitat de desenvolupar una tasca coordinada i més efectiva.
- Controlar l'assistència a classe dels seus alumnes i informar puntualment de les absències injustificades als seus pares, mares o tutors/es. En cas d'absències 3 absències injustificades o més injustificades s'informarà també al cap d'estudis.
- Avaluar i realitzar els corresponents informes d'avaluació quadrimestrals de cada alumne i exercir la tutoria acadèmica, en coordinació amb la resta de professorat implicat i amb les famílies.
- Elaborar els horaris de les classes individuals d'instrument, comunicar-los a les famílies i mantenir-los sempre actualitzats a Gwido.
- Comunicar al Cap d'Estudis els canvis horaris que es puguin produir durant el curs.
- Assistir i participar a les reunions de Claustre, de Departament o altres a les quals se'ls pugui convocar.
- Promoure la comunicació personal professor/pare, mare o tutor/a, per tal d'informar sobre l'aprenentatge dels seus fills.
- Tenir disposició per exercir un càrrec de responsabilitat de direcció i gestió de l'escola
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

3.1.4. Drets del professorat

- Elaborar de forma autònoma la programació d'aula que consideri més adient, dins el marc del Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular.
- Impartir les seves classes sense interrupcions i en condicions normals d'higiene i comoditat.
- Ser escollit per formar part dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.
- Obtenir informació puntual i exacta sobre els acords que es puguin prendre en les reunions dels òrgans de govern.
- Expressar lliurement les seves conviccions i/o opinions.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.

3.2. ALUMNAT

La comunitat educativa de l'escola està constituïda pel personal docent, l'alumnat, el personal de l'administració i serveis i els pares o representants legals dels alumnes. Correspon a tothom vetllar per una bona convivència i respectar les instal·lacions i els equipaments. També respectar totes les normatives i col·laborar activament per aconseguir un bon clima de treball.

Tots els/les alumnes tenen els mateixos drets i deures bàsics, adaptats a la seva edat i matèries que estiguin cursant dins de l'EMM.

3.2.1. Drets de l'alumnat

- Rebre una formació musical que garanteixi, almenys, el compliment dels objectius mínims contemplats en la Programació anual.
- Rebre una valoració objectiva del seu rendiment i progrés.
- Escollir democràticament els seus representants, podent fer a través d'aquests, les peticions o queixes que creguin oportunes referents a assumptes escolars, davant el professorat, Consell Escolar o direcció del centre.
- Sol·licitar sessió de tutoria.
- Ser informats dels sistemes i criteris d'avaluació del professorat.
- Participar en el funcionament i en l'activitat escolar.
- Ser informats de les faltes d'assistència que s'han fet i de les conseqüències que pot tenir aquest fet.
- Rebre orientació escolar; segons capacitats, aspiracions o interessos
- Que la seva activitat a l'EMM es desenvolupi en condicions de seguretat i higiene.

3.2.2. Deures de l'alumnat

El deure més important de l'alumnat és aprofitar la plaça subvencionada que es posa a la seva disposició, és a dir, l'interès per aprendre i l'assistència a classe.

- Assistir a classe i amb puntualitat
- Avisar amb antelació de les absències i justificar-les
- Participar en les activitats programades en el pla anual de centre
- Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge

- Dedicar temps a estudiar fora de l'aula, seguint les recomanacions del professorat per resoldre el treball a realitzar
- Tenir una bona conducta de convivència i de respecte vers totes les persones que hi puguin haver dins l'escola.
- Respectar i utilitzar correctament tot el material i béns mobles de l'escola
- Mantenir l'ordre durant les entrades, sortides i permanència a l'escola
- Complir totes les normatives de l'escola

3.3. Relació entre les famílies i el centre

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat han de mantenir comunicació amb el professorat per estar informats del procés d'aprenentatge i participar així en la tasca educativa.

3.3.1.- Drets de les famílies

- Rebre informació sobre calendari, horaris, activitats i reunions.
- Ser atesos pel professorat i l'equip directiu, si ho sol·liciten.
- Ser membres de l'AMPA o AFA, si es dona el cas.
- Rebre informació i orientació sobre el rendiment acadèmic del seu fill/a o tutelats.
- Ser informats sobre anomalies de conducta que requereixin una acció conjunta.
- Rebre informació de les absències dels seus fills o tutelats.
- Ser informats degudament del procés de preinscripció, matriculació i confirmació de plaça.
- Dirigir-se al professor/a tutor/a, amb prèvia citació, per comentar qualsevol observació o queixa sobre l'activitat escolar del seu fill/a.
- Fer propostes als seus representants en el Consell Escolar i ser informats dels aspectes tractats.

3.3.2. Deures de les famílies

- Tractar amb respecte i consideració el professorat, personal no docent i alumnat.
- Cooperar amb l'equip de professors/es, tutors/es i l'equip directiu.
- Assistir a les tutories que se'ls convoqui per parlar del procés d'aprenentatge dels seus fills.
- Comunicar al tutor/a qualsevol circumstància que pugui afectar el desenvolupament d'aprenentatge dels seus fills.
- Participar en les reunions sobre temes educatius d'interès, funcionament i organització de l'escola que se'ls convoqui (professors, equip directiu, consell escolar, AMPA o AFA)
- No han d'interferir en la tasca del professorat, respectant les normes tant d'accés a les instal·lacions com el manteniment de l'ordre dins el centre.
- Respectar el projecte educatiu i les normes que regeixen el centre.
- Justificar les absències dels seus fills/es.
- Assumir, si es dona el cas, les responsabilitats que comportin els càrrecs representatius pels quals han estat escollits

3.3.1. Comunicació amb les famílies

La informació es farà arribar a les famílies a través de:

- Correu electrònic
- Pàgina web
- Cartells informatius als plafons d'anuncis de l'escola.

Si el pare/mare/tutor/a de l'alumne/a vol dirigir-se al professor/a, ho haurà de fer per correu electrònic, per trucada telefònica o concertant una tutoria amb el professorat.

Al web de l'escola s'especifiquen les diferents normatives dirigides als usuaris:

- Normativa de permanència de l'alumnat a l'EMM, gestió de les faltes d'assistència
- Normativa de canvi d'instrument
- Normativa d'ús d'espais
- Normativa del Consell Escolar

4. ALTRES ASPECTES RELACIONATS AMB EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1.- Horaris

El centre romandrà obert de dilluns a divendres de 10h a 21:00h.

L'horari de secretaria -atenció al públic- és de dilluns a divendres de 10h a 13h i de 17h a 20h.

Els horaris d'assignatures de grup es publicaran cada curs cap a finals del mes de maig -principis de juny, després del procés de preinscripció i confirmació de plaça. Cap a finals de juny, el tutor de cada alumne/a pactarà amb aquest/a l'horari de la classe individual d'instrument.

4.2.- Espais i instal·lacions

Per tal d'aconseguir un bon clima de treball, dins de l'edifici de l'EMM només hi podrà entrar l'alumnat, les persones acompanyants hauran de romandre al pati.

L'alumnat de grups de Sensibilització, FB1 i FB2 (de LLM, CC) i l'alumnat d'instrument d' FB1 i FB2 haurà d'esperar-se al pati, per tal que el professorat respectiu el reculli a l'hora de classe i l'acompanyi fins a l'aula.

De la mateixa manera, el professorat, un cop acabada la classe, acompanyarà aquest alumnat al pati (només grups de Sensibilització, FB1 i FB2 i alumnat d'instrument d'FB1 i FB2) on el recollirà els familiars o acompanyants. L'alumnat d'instrument i de grups a partir d' FB3 podrà accedir i sortir sol de les aules.

El centre no es podrà fer responsable de la vigilància de l'alumnat més enllà de l'horari de classe, encara que l'alumne/a romangui dins del pati.

El secretari acadèmic serà l'encarregat d'assignar les aules de l'escola, que les adjudicarà en funció de les disponibilitats físiques i horàries. L'aulari quedarà recollit en el Pla Anual de Centre.

L'alumnat podrà disposar d'aules d'estudi; cada principi de curs s'assignaran uns horaris i unes aules per a aquesta finalitat, segons disponibilitat.

4.2.1 - Cessió d'espais

Els espais de l'Escola Municipal de Música es posen a disposició de particulars, entitats, grups professionals o empreses que ho sol·licitin, per a la realització de les seves activitats, per tal de contribuir a enfortir la vinculació de l'equipament municipal amb el territori.

- Aquestes activitats s'hauran d'ajustar a la llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància,... o que discrimini per contingut o dret d'accés i ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.
- La disponibilitat dels espais, equipament tècnic i instruments musicals està subjecte a les activitats pròpies del centre.
- La utilització d'espais haurà de ser sol·licitada mitjançant formulari que es troba disponible al web de l'escola o a la secretaria. El centre podrà demanar informació addicional i, si s'escau, aquells compromisos complementaris que consideri necessaris per a l'autorització.
- La sol·licitud s'haurà de tramitar amb la suficient antelació a la data de celebració de l'activitat perquè pugui ser programada sense alterar l'activitat escolar del centre.
- Cas que sigui necessari i sempre que l'activitat pròpia del centre ho permeti es podrà canviar l'assignació habitual de les classes.

(Normativa de cessió d'espais a Annex 4)

4.3.- Material

El material de l'escola està format per mobiliari, instruments (de lloguer i de treball a les aules), partitures, material didàctic i informàtic. L'escola ha de procurar anar fent un manteniment de tot aquest material per tal que estigui sempre en bones condicions.

El professorat serà responsable del material de la seva aula i especialitat, i informarà al secretari acadèmic dels desperfectes que se n'hagin pogut ocasionar o del manteniment que se n'hagi de fer.

Es destinarà una partida pressupostària anual a reposició o adquisició de mobiliari, instruments, partitures i material didàctic, que serà gestionada pel secretari acadèmic amb el vistiplau de la direcció.

4.4.- Banc d'instruments i préstec

L'escola disposa d'un banc d'instruments de totes les especialitats per tal de poder oferir un servei de préstec a tots els alumnes que ho sol·licitin, especialment els de 1er curs, i fins a 3er i 4rt curs en instruments minoritaris. El tutor de cada especialitat facilitarà a l'alumnat el full imprès de contracte i de condicions de préstec d'instrument, per tal de formalitzar-ne el lloguer.

6.- REFORMA DEL NOFC

Les normes d'organització i funcionament del centre es revisaran periòdicament. Qualsevol membre de la comunitat educativa pot fer-ne propostes de reforma, i les posarà en coneixement a través dels seus representants en el Consell Escolar.

El director recollirà els suggeriments aportats pel professorat i els que puguin sorgir de les reunions de Consell Escolar per efectuar les revisions periòdiques d'aquest document.

El NOFC ha de passar per l'aprovació del claustre, consell escolar i finalment, del Consell Rector de l'OALEMG.

9.- ANNEXES -NORMATIVES VIGENTS-

Annex 1.- Eleccions d'equip directiu

PROCEDIMENT PER A L'ELECCIÓ I EL NOMENAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE EDUCATIU ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE GIRONA

1. Funcionament del procés electiu

- 1.1. Un cop aprovat el procediment i la convocatòria del procés electoral, la direcció de l'EMM n'informarà a tot el claustre i procedirà a convocar un claustre extraordinari i un consell escolar extraordinari que tindran, per únic punt de l'ordre del dia, les eleccions a equip directiu, segons el calendari establert.
- 1.2. Per a participar en el procés electiu les persones que es presentin per al càrrec de director o directora presentaran la seva candidatura mitjançant escrit adreçat a la presidència de l'organisme autònom, on hi faran constar la seva voluntat de participar en el procés com a candidat o candidata així com els noms dels altres dos professors o professores que integrin la candidatura per la qual es presenten, amb especificació dels càrrecs que ocuparan en cas que la candidatura sigui elegida. L'escrit anirà acompanyat del projecte de direcció que s'aplicarà durant el període de mandat i es presentarà al Registre d'Entrada de l'organisme autònom en el termini que fixi la convocatòria.
- 1.3. Tant les candidatures com els projectes de direcció seran públics i consultables per qualsevol membre del Claustre i del Consell Escolar del centre educatiu, així com del Consell Rector de l'organisme autònom.
- 1.4. En el claustre extraordinari, que quedarà vàlidament constituït si hi assisteixen la meitat més un dels seus membres, tots els equips candidats exposaran les seves propostes en igualtat de condicions, i en l'ordre que s'establirà per sorteig a l'inici del claustre.
- 1.5. Acabada la fase d'exposició, es procedirà a un debat entre els membres del claustre i cada una de les candidatures. A continuació s'efectuarà una votació que serà personal, directa i secreta, i que no admetrà la representació ni la delegació.
- 1.6. Resultarà electa la candidatura que obtingui la majoria absoluta de vots dels presents.
- 1.7. Si cap candidatura no obté la majoria absoluta en la primera votació es procedirà a efectuar-ne una segona entre les dues candidatures que hagin obtingut un major nombre de vots en la primera votació. En aquesta serà suficient la majoria simple per escollir la candidatura electa.
- 1.8. En cas d'empat entre les dues candidatures es convocarà un nou claustre 48 hores després i es repetirà de nou tot el procés. Aquesta nova convocatòria es realitzarà sempre en dies hàbils. Si en aquesta nova sessió cap candidatura no obté la majoria absoluta es procedirà a l'elecció pel mateix procediment que preveu el punt 1.9.
- 1.9. En el cas que no es presenti cap candidatura, o que les presentades s'hagin retirat del procés electiu, el claustre es reunirà igualment per tal de realitzar una votació per a escollir director o directora d'entre tots els seus membres que reuneixin els requisits establerts al punt 2.2. La persona que obtingui la majoria simple escollirà dos membres del claustre, que hauran de reunir els requisits establerts al punt 2.1, per als càrrecs de cap d'estudis i secretari o secretària. Mitjançant l'acta corresponent, l'equip que en resulti d'aquest procés serà proposat per a la seva ratificació i el seu nomenament per un període d'1 any
- 1.10. De tot aquest procés en quedarà constància en les actes que, d'ofici, realitzarà la secretaria acadèmica de l'escola. El director trametrà una còpia d'aquesta documentació al Consell Rector de l'organisme autònom i al Consell Escolar del centre educatiu en el termini màxim de tres dies després d'haver finalitzat el procés.
- 1.11. En la sessió del consell escolar extraordinari, que quedarà vàlidament constituït amb l'assistència de la meitat més un dels seus membres, la candidatura proposada pel claustre presentarà igualment el seu programa de treball, que serà objecte d'una valoració motivada per part dels seus membres, i que derivarà,

si s'escau, en una ratificació de la proposta. En cas de discrepància, es disposarà de quinze dies per produir un acord entre les parts que permeti la ratificació. En qualsevol cas, s'aixecarà acta d'aquestes reunions, que s'enviaran igualment al Consell Rector.

2. Requisits per formar part de l'equip directiu

- 2.1. *Per al càrrec de director o directora caldrà formar part del claustre i ocupar una plaça en propietat. Per als altres dos càrrecs de l'equip directiu caldrà formar part del claustre ocupant una plaça en plantilla, en propietat o de forma interina mitjançant un contracte d'interinitat per cobertura de vacants de plantilla fins a la cobertura definitiva del lloc de treball, en el moment de començar el procés d'elecció, o en caràcter indefinit no fix.*
- 2.2. *En el cas que l'elecció es realitzi pel procediment establert al punt 1.9, el càrrec de director o directora podrà ser ocupat per qualsevol membre del claustre que ocupi una plaça en plantilla, en propietat, de forma interina mitjançant un contracte d'interinitat per cobertura de vacants de plantilla fins a la cobertura definitiva del lloc de treball, en el moment de l'elecció, o en caràcter indefinit no fix.*
- 2.3. *En els casos previstos als punts 3.3 i 3.4, qualsevol membre del claustre, independentment del tipus de contracte laboral de què disposi, podrà ser nomenat membre de l'equip directiu sempre i quan el període per al que hagi de ser nomenat o nomenada no superi el període de vigència del contracte laboral vigent en el moment del nomenament.*

3. Nomenament i cessament de l'equip directiu

- 3.1. El Consell Rector es reunirà en sessió extraordinària abans del 30 de juny i procedirà a valorar la proposta de direcció i acordarà, si s'escau, el nomenament de l'Equip Directiu.
- 3.2. El Consell Rector podrà acordar la revocació d'aquests nomenaments en dos casos:
 - a) a proposta raonada del claustre, amb l'acord manifestat per escrit pels dos terços dels seus components i amb la ratificació del consell escolar
 - b) si hi hagués incompliment greu de les seves funcions, prèvia audiència dels interessats
- 3.3. En cas de cessament o dimissió del director o la directora o de tot l'Equip Directiu, el Consell Rector, en el cas que s'hagi produït el cessament, o la presidència, en cas de dimissió, podran nomenar un nou Equip Directiu d'entre els membres del Claustre per a un període màxim d'un any. Finalitzat el període de mandat establert, es procedirà a convocar noves eleccions o a efectuar un nou nomenament, també per a un període màxim d'un any. El nomenament d'Equip Directiu sense un procés d'elecció previ no es podrà perllongar més enllà del 30 de juny de l'any de mandat, data en què finalitza la vigència d'aquest procediment. En cap cas, i tal com s'estableix al punt 2.3, el període de nomenament dels membres de l'Equip Directiu no podrà superar el període de durada dels respectius contractes laborals vigents en el moment del nomenament.
- 3.4. En cas de cessament o dimissió del cap o la cap d'estudis i/o del secretari o la secretària, el nomenament dels nous càrrecs el farà igualment el Consell Rector, en el cas de cessament, o la presidència, en el cas de dimissió, a proposta del director o la directora. Els requisits per ocupar el càrrec o els càrrecs vacants seran els establerts al punt 2.1.

4. Durada del mandat

- 4.1. El mandat de l'equip directiu tindrà una durada de 4 anys.

- 4.2. S'entendrà com a inici de mandat de l'equip directiu entrant, la data del seu nomenament.
- 4.3. El mandat de l'equip directiu sortint quedarà extingit a la data del seu cessament, i com a màxim a 30 de juny de l'any en curs.

5. Vigència d'aquest procediment

Aquest procediment serà vàlid a partir de la seva aprovació i només per a l'elecció i nomenament de l'Equip Directiu del centre educatiu Escola Municipal de Música de Girona.

Normativa aprovada per Acord de Consell Rector de l'OALEMG de data 16 d'abril de 2018.

Annex 2.- Elecció caps de departament

PROCEDIMENT PER A L'ELECCIÓ I EL NOMENAMENT DELS CAPS DE DEPARTAMENT DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE GIRONA

1. Funcionament del procés electiu

- 1.1. Un cop l'equip directiu ha estat nomenat pel Consell Rector de l'OALEMG segons la normativa del "Procediment per a l'elecció i el nomenament de l'equip directiu de l'Escola Municipal de Música de Girona", procedirà a formular la proposta d'organització i distribució dels departaments de professorat del centre durant la vigència del seu mandat i la farà arribar a la direcció de l'OALEMG.
- 1.2. Previ informe favorable de la direcció de l'OALEMG, l'equip directiu informará a tot el claustre de la proposta de distribució dels departaments durant el seu mandat. A la següent reunió de claustre es preveurà un punt de l'ordre del dia per a l'elecció dels càrrecs de cap de departament.
- 1.3. Per a participar en el procés electiu, les persones que vulguin concórrer al càrrec de cap de departament hauran de presentar-se i comunicar-ho verbalment en el punt de l'ordre del dia que pertorqui de la reunió del claustre.
- 1.4. Acabada la fase de presentació de les persones candidates, es procedirà a un debat entre els membres del claustre i de cada una de les candidatures. A continuació s'efectuarà una votació que serà personal, directa i secreta, i que no admetrà la representació ni la delegació.
- 1.5. Per cada cap de departament, resultarà electa la candidatura que obtingui la majoria absoluta de vots dels presents.
- 1.6. Si cap candidatura no obté la majoria absoluta en la primera votació es procedirà a efectuar-ne una segona entre les dues candidatures que hagin obtingut un major nombre de vots en la primera votació. En aquesta serà suficient la majoria simple per escollir la candidatura electa.
- 1.7. En cas d'empat entre les dues candidatures es repetirà la votació quinze minuts després. Si en aquesta nova votació cap candidatura no obté la majoria simple es procedirà a l'elecció pel mateix procediment que preveu el punt 1.8.
- 1.8. En cas que no es presenti cap candidatura per algun/s dels càrrecs de cap de departament, el claustre realitzarà una votació per a escollir cap de departament d'entre tots els seus membres, que reuneixin els requisits establerts al punt 2.2. Mitjançant l'acta corresponent, el/la cap de departament que resulti d'aquest procés serà proposat per a la seva ratificació i el seu nomenament per un període d'1 any.
- 1.9. De tot aquest procés en quedarà constància en les actes que, d'ofici, realitzarà la secretaria acadèmica de l'escola. El director trametrà una còpia d'aquesta documentació a la direcció de l'Organisme Autònom i al Consell Escolar del centre educatiu en el termini màxim de tres dies després d'haver finalitzat el procés.

2. Requisits dels caps de departament

- 2.1. Per al càrrec de cap de departament caldrà formar part del claustre i ocupar una plaça de professor/a titular (personal fix).
- 2.2. En el cas que l'elecció es realitzi pel procediment establert al punt 1.8, el càrrec de cap de departament podrà ser ocupat per qualsevol membre del claustre que ocupi una plaça en plantilla, de forma fixa o de forma interina mitjançant un contracte d'interinitat per cobertura de vacants de plantilla fins a la cobertura definitiva del lloc de treball, en el moment de l'elecció.
- 2.3. En els casos previstos al punt 3.3, qualsevol membre del claustre, independentment del tipus de contracte laboral de què disposi, podrà ser nomenat cap de departament sempre i quan el període per al que hagi

de ser nomenat o nomenada no superi el període de vigència del contracte laboral vigent en el moment del nomenament.

3. Nomenament i cessament dels caps de departament

- 3.1. La Comissió Executiva de l'OALEMG es reunirà i procedirà a valorar la proposta del claustre de caps de departament i acordarà, si s'escau, el seu nomenament.
- 3.2. La Comissió Executiva de l'OALEMG podrà acordar la revocació d'aquests nomenaments en dos casos:
 - a) a proposta raonada del claustre, amb l'acord manifestat per escrit pels dos terços dels seus components i amb la ratificació del consell escolar
 - b) si hi hagués incompliment greu de les seves funcions, prèvia audiència dels interessats
- 3.3. En cas de cessament o dimissió d'un cap de departament, la Comissió Executiva, en el cas que s'hagi produït el cessament, o la Presidència, en cas de dimissió, podran nomenar un cap de departament d'entre els membres del Claustre per al període restant de vigència del càrrec.

En cap cas, i tal com s'estableix al punt 2.3, el període de nomenament dels caps de departament no podrà superar el període de durada dels respectius contractes laborals vigents en el moment del nomenament.

4. Durada del càrrec

- 4.1. Atès que l'organització dels departaments ve proposada per l'equip directiu a l'inici del seu mandat, la durada del càrrec de cap de departament serà la mateixa que la del mandat de l'equip directiu que pertorqui.

S'entendrà com a data d'inici del càrrec de cap de departament la que figuri en el seu nomenament. El càrrec finalitzarà a la data de la seva dimissió o cessament, i com a màxim a 31 d'agost de l'any de la finalització del mandat de l'equip directiu.
- 4.2. La dimissió o cessament d'algun membre o de tot l'equip directiu no afectarà a la durada del càrrec de cap de departament. Seguirà vigent fins que no siguin nomenats nous caps de departament a resultes del nomenament d'un nou equip directiu escollit en eleccions segons el procediment establert a la normativa.

5. Vigència d'aquest procediment

Aquest procediment serà vàlid a partir de la seva aprovació i només per a l'elecció i nomenament dels caps de departament del centre educatiu Escola Municipal de Música de Girona.

Normativa aprovada per Acord de Consell Rector de l'OALEMG de data 20 de desembre de 2022.

Annex 3.- Creació i funcionament del Consell Escolar de l'EMM. Eleccions al Consell Escolar

Creació, funcions i funcionament del Consell Escolar de l'EMM

L'educació és el mitjà més adequat per garantir l'exercici de la ciutadania democràtica, responsable, lliure i crítica, que resulta indispensable per a la constitució de societats avançades, dinàmiques i justes.

A fi de fer efectiva la corresponsabilitat entre el professorat i les famílies en l'educació dels seus fills i filles, les administracions educatives han d'adoptar mesures que promoguin i incentivin la col·laboració efectiva entre la família i l'escola. Les famílies han de col·laborar estretament i s'han de comprometre amb el treball quotidià dels seus fills i amb la vida dels centres docents.

La participació de la comunitat educativa i l'esforç compartit que ha de realitzar l'alumnat, les famílies, el professorat, els centres, les administracions, les institucions i la societat en conjunt constitueixen el complement necessari per assegurar una educació de qualitat amb equitat.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE 106, de 4-5-2006.) concep la participació com un valor bàsic per a la formació de ciutadans autònoms, lliures, responsables i compromesos i, per això, les administracions educatives han de garantir la participació de la comunitat educativa en l'organització, el govern, el funcionament i l'avaluació dels centres educatius, tal com estableix el títol V.

La llei atorga més protagonisme als òrgans col·legiats i de control i govern dels centres, que són el consell escolar, el claustre de professors i els òrgans de coordinació docent.

La Llei 2/2009, de 10 de juliol, d'educació inclou dins el sistema educatiu els ensenyaments artístics no reglats destinats a les persones que volen assolir un nivell de coneixements artístics adequats per practicar-los. La mateixa llei determina que tots els centres educatius públics han de disposar, entre d'altres, de consell escolar.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en la disposició addicional tercera, estableix que correspon als ens locals la regulació de l'autonomia d'organització i gestió dels centres dels quals són titulars. Dins d'aquesta regulació s'hi han de recollir les competències i la composició dels òrgans de govern, entre els quals hi ha el consell escolar, que és l'òrgan de govern que es regula en aquest reglament.

És per això que volem definir el Consell Escolar com el principal òrgan de govern col·legiat de l'Escola Municipal de Música de Girona, representatiu de la comunitat educativa.

COMPOSICIÓ

Director/a de l'Escola Municipal de Música de Girona, que n'és el president/a

Cap d'Estudis

Regidor/a o representant de l'Ajuntament, o en qui delegui

Director/a de l'Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona

5 representants dels professors/ores escollits pel claustre

3 representants dels pares i mares d'alumnes menors d'edat, elegits respectivament per ells i entre ells

1 representant que nomena l'AMPA

2 representants dels alumnes, majors de 12 anys

1 representant del personal d'administració i serveis del centre PAS

Exerceix la secretaria del consell el secretari/ària acadèmic del centre, que no n'és membre però hi assisteix amb veu i sense vot.

L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR

1. Aprovar i avaluar el projecte educatiu de centre que ha de recollir els valors, objectius i prioritats d'actuació de l'EMM.
2. Aprovar i avaluar el projecte de gestió del centre. Els centres públics han d'expressar l'ordenació i la utilització dels recursos, tant materials com humans a través del seu projecte de gestió.
3. Aprovar i avaluar les normes d'organització i funcionament del centre. Aprovar el Reglament de règim intern del centre (RRI).
4. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre.
5. Aprovar la memòria anual que elabori l'equip directiu sobre les activitats i la situació general del centre.
6. Ratificar la candidatura a nomenament d'equip directiu que hagi proposat el claustre, després que aquest hagi fet la presentació del seu programa de direcció.
7. Participar en els processos d'admissió d'alumnes.
8. Promoure les relacions amb els altres centres i institucions de l'entorn, especialment en aquells que desenvolupin activitats de formació semblants o complementàries a les de l'escola.
9. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i fer propostes de millora.
10. Participar en tots aquells aspectes que prevegi el RRI.

FUNCIONAMENT

1. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares i mares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
2. Les vacants que es produeixin dels sectors mares i pares i alumnes les ha d'ocupar el següent candidat o candidata més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta es pot cobrir per acord unànim del Consell o pot quedar sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant. Les vacants del professorat sempre s'han de cobrir. Aquestes es cobriran per sistema d'elecció en el primer claustre ordinari que se celebri després que s'hagi produït la vacant.
3. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.
4. En cap cas poden ser escollides representants dels alumnes aquelles persones que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què es du a terme el procés electoral o en l'immediat anterior.
5. L'elecció dels membres del Consell Escolar es fa el primer trimestre del curs acadèmic dintre del període lectiu.
6. El Consell Escolar es reuneix de forma ordinària com a mínim tres cops l'any, un cop ha començat el curs, en el període previ del procés de preinscripció i matriculació del nou curs i abans d'acabar-lo, i de forma extraordinària mitjançant convocatòries del director/a del centre, que n'és el president/a, o quan ho sol·liciti un terç dels seus components.

7. La convocatòria s'ha de fer, almenys, amb 72 hores d'anticipació i amb un ordre del dia.
8. Les decisions es prenen per consens o per majoria simple dels presents. Per a l'aprovació o modificació de la documentació bàsica (PEC, RRI) es requereix una majoria de dos terços del Consell.
9. El Consell Escolar es pot organitzar en tantes comissions com es consideri convenient.

PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

1. Les eleccions per a la renovació parcial dels membres del Consell Escolar les convoca el director/a del centre segons el calendari de renovació de la Generalitat que es publica abans de cada procés electoral, que coincideix amb el darrer trimestre dels anys parells. Dins dels dies previs a les eleccions, les candidatures poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.
2. Són candidats dels diferents sectors:
 - a) Del sector de professorat: tots els membres del claustre.
 - b) Del sector de pares i mares: els pares, les mares i els tutors d'alumnes del centre que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares i mares que avalen el candidat.
 - c) Del sector de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i no està afectat per les limitacions del punt 4 del funcionament d'aquest document. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes que avalen el candidat.
 - d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis.
3. Aquelles persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidates per un dels sectors. Així mateix, els membres nats del Consell Escolar que alhora formen part d'un sector que hi és representat no poden presentar una candidatura.
4. Si el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies és un membre del professorat o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si és membre de l'alumnat o del sector de pares i mares, i no vol assumir-la, el lloc queda vacant fins a la convocatòria següent.
5. Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director/a del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de candidatures amb tres dies d'antelació a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

a) Per a l'elecció dels representants del professorat, la mesa electoral està formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor/a amb més antiguitat al centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/ària. Si tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor/a de major o menor edat, respectivament.

b) La composició de la mesa electoral del sector mares, pares i tutors, i del sector alumnat està integrada pel director/a del centre, el pare o mare de l'infant de major edat que estigui cursant estudis a l'escola i sigui menor de 12 anys, i l'alumne/a de major edat a partir de 12 anys.

c) La composició de la mesa electoral del sector administració i serveis està integrada pel director/a del

centre, la persona amb més antiguitat al centre i la de menys antiguitat d'aquest sector. Si tenen la mateixa antiguitat, en forma part el personal de major o menor edat, respectivament.

6. Censos electorals

Formen part del cens electoral de cada un dels sectors:

- a) En el cas del professorat, tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria.
- b) En el cas dels pares i mares d'alumnes, tots els pares i mares i tots els tutors legals, els fills i els pupils dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) En el cas de l'alumnat, tots els alumnes que estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria d'eleccions.
- d) En el cas dels representants del personal d'administració i serveis, tot el personal d'administració que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria.

El director/a fa públics al tauler d'anuncis els censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Així mateix, obre un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb els censos electorals i pren les mesures per a la resolució de les reclamacions de tal manera que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, es fan públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

7. Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del Consell Escolar

7.1 En relació amb les eleccions del sector de representants del professorat:

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada amb aquest únic punt en l'ordre del dia.
- b) Cada professor/a pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el Consell Escolar.

7.2 En relació amb les eleccions del sector de representants dels pares i mares d'alumnes:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar-ne un que actua a la mesa electoral com a supervisor/a.
- b) El nombre màxim de candidats que pot ser votat per cada elector/a és igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el Consell Escolar.

7.3 En relació amb les eleccions del sector de representants de l'alumnat:

- a) Les associacions d'alumnes o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar-ne un que actua a la mesa electoral com a supervisor/a.
- b) El nombre màxim de candidatures que pot votar cada elector/a és igual al nombre de representants que aquest sector tingui per elegir en el Consell Escolar.

7.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada membre pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

7.5 El director/a precisa les hores de votació de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

7.6 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

En el cas dels pares i mares d'alumnes, poden votar el pare i la mare o tutor/a respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva a un dels pares, cas en el qual només aquest té dret de vot.

El Reglament de règim interior de cada centre pot establir el procediment per dirimir situacions d'empat en el procés electoral. Si el Reglament de règim interior no ho preveu, es considera elegit el candidat o candidata de més edat.

- 7.7 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el Consell Escolar segons el calendari establert. En el termini de trenta dies hàbils des de la constitució del Consell Escolar, es constituïran les comissions que escaigui, previstes al Reglament orgànic i al Reglament de règim interior del centre. El secretari/ària estén acta de la sessió de constitució del Consell Escolar. El director/a del centre, o l'administració titular, tramet al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació que correspongui, còpia autenticada de les actes del procés de constitució del Consell Escolar.

Normativa aprovada per Acord de Consell Rector de data 15 de desembre de 2021

Annex 4. Cessió d'espais

REGULACIÓ DE CESSIÓ D'ESPAIS DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA

1.- Definició i objectius

Els espais de l'Escola Municipal de Música es posen a disposició de particulars, entitats, grups professionals o empreses que ho sol·licitin, per a la realització de les seves activitats.

La cessió d'espais ha de contribuir a enfortir la vinculació de l'equipament municipal amb el territori.

Aquestes activitats s'hauran d'ajustar a la llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància,... o que discrimini per contingut o dret d'accés i ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.

2.- Procediment de reserva tractament de les sol·licituds

- a. La disponibilitat dels espais, equipament tècnic i instruments musicals està subjecte a les activitats pròpies dels centres.
- b. La utilització d'espais haurà de ser sol·licitada mitjançant formulari que es troba disponible al web de l'escola o a la secretaria. El centre podrà demanar informació addicional i, si s'escau, aquells compromisos complementaris que consideri necessaris per a l'autorització.
- c. La sol·licitud s'haurà de tramitar amb la suficient antelació a la data de celebració de l'activitat perquè pugui ser programada sense alterar l'activitat escolar del centre.
- d. Les reserves que comportin un ús continuat i periòdic dels espais s'hauran de complementar amb un document d'acord de col·laboració que detalli els compromisos entre l'entitat sol·licitant i el centre. Aquest document de col·laboració, estarà signat pels responsables de l'entitat sol·licitant, de l'Escola i de l'Organisme Autònom Local d'Educació Musical (OALEM).
- e. La cessió d'espais pot anar acompanyada de cessió d'equipaments tècnics i/o instruments, que caldrà especificar a la sol·licitud.
- f. El centre comunicarà per correu-e al sol·licitant la reserva acceptada, exceptuant les peticions d'ús continuat que dependrà de la signatura de l'acord col·laboració mutu entre les parts.
- g. No es permetrà l'ocupació de l'espai per part d'un particular o entitat diferent a la que consti en la sol·licitud, així com tampoc es permetrà la realització d'una activitat diferent a la descrita en la mateixa sol·licitud.
- h. La cessió d'espais a una mateixa entitat encara que tingui caràcter periòdic no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir la seu social de l'entitat al centre i la reserva d'espai s'haurà de sol·licitar cada nou curs escolar.

3.- Horaris

La cessió d'espais, serà possible sempre que sigui en dies i franges horàries que no afectin el normal desenvolupament de l'activitat pròpia del centre. Cas que sigui necessari i sempre que l'activitat pròpia del

centre ho permeti es podrà canviar l'assignació habitual de les classes.

- a. per les activitats que es duiguin a terme dins l'horari habitual del centre, es garantirà la presència de personal d'administració i/o de consergeria per a la habilitació dels espais.
- b. quan l'activitat es desenvolupi fora de l'horari o calendari general del centre es procedirà a la contractació de personal de vigilància que garantirà l'obertura i el tancament del centre, així com l'habilitació dels espais i la disponibilitat de l'equipament inclòs a la reserva.

4.- Preus públics

- a. La utilització dels espais disponibles, comporta abonar els preus públics establerts anualment a les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Girona.
- b. L'import dels preus públics es farà efectiu en el termini de 10 dies, després de confirmada la reserva per part centre i com a mínim tres dies abans de l'inici de l'activitat o celebració. No es considerarà feta la reserva en ferm sense el compliment d'aquest requisit. El pagament es realitzarà mitjançant ingrés bancari o transferència.
- c. En cas de produir-se un mal ús o desperfectes a les instal·lacions, de l'equipament tècnic o instrumental emprat, les despeses de reparació o substitució dels mateixos aniran a càrrec del sol·licitant.
- d. En cas que l'activitat es desenvolupi fora del calendari o horari habitual, l'entitat es farà càrrec de les despeses extraordinàries de neteja i de vigilància .
- e. Si l'entitat demana servei d'afinació haurà d'assumir-ne les despeses.
- f. En el desenvolupament de la seva activitat, l'entitat sol·licitant, haurà de fer-se càrrec i abonar directament al SGAE, si s'escau, el que aquest organisme dictami segons les lleis vigents.
- g. En cas d'utilització dels espais per grups musicals de forma continuada, pot arribar-se a un acord de pagament per contraprestació artística, que en tot cas quedarà expressat formalment a l'acord de col·laboració que s'haurà de establir.
- h. Les entitats no lucratives que facin pagar entrada o qualsevol quota per accedir a les seves activitats organitzades en el marc de la cessió d'ús, hauran de justificar la finalitat dels ingressos per aquest concepte. El centre conjuntament amb l'OALEM es reserven la potestat de denegar aquesta cessió per aquest motiu.
- i. L'anul·lació d'una reserva té dret a la devolució total de l'import abonat, llevat dels imports corresponents a la contractació de serveis extraordinaris de vigilància i/o neteja. L'anul·lació caldrà notificar-la al centre, com a mínim per correu electrònic, el més aviat possible.

5.- Difusió i drets d'imatge

- a. La difusió que l'entitat sol·licitant editi de l'activitat haurà de ser validada pel centre. En cas d'acord es contempla la possibilitat que la imatge institucional de l'Ajuntament de Girona pugui aparèixer en tant que entitat col·laboradora.
- b. L'entitat sol·licitant no donarà a conèixer el telèfon ni correu electrònic del centre com a servei d'informació de l'activitat. Aquesta haurà de ser assumida per la pròpia entitat organitzadora.

6.- Altres

- a. L'entitat sol·licitant assumeix la responsabilitat de l'acte i/o activitat, així com de les persones que hi participin.
- b. L'entitat sol·licitant es compromet a respectar els aforaments autoritzats dels espais cedits.
- c. L'OALEM es reserva la possibilitat d'ajornar o anular una reserva feta al centre sempre per causa motivada i d'interès públic.
- d. Totes les dependències del centre són espais lliures de fum.
- e. L'entitat sol·licitant es compromet a mantenir nets els espais cedits.

Normativa aprovada pel Consell Rector de l'OALEMG en data 30 d'abril de 2014

Annex 5. Faltes d'assistència i permanència a l'EMM

NORMES DE PERMANÈNCIA DE L'ALUMNAT A L'EMM

ASSISTÈNCIA

1. L'assistència de l'alumnat a les classes és obligatòria. Es dóna un marge de faltes d'assistència, justificades, de com a màxim 6 classes per a cada assignatura de l'activitat lectiva al llarg del curs.
2. És obligatòria l'assistència a totes les actuacions que corresponguin: instrumentals, corals, orquestrals i de grup programades durant el curs.

En el cas d'incompliment dels casos 1 i 2, l'EMM no garanteix la plaça pel següent curs.

3. En cas de faltar durant quatre setmanes seguides a la totalitat de les matèries a cursar, sense causa justificada, l'EMM procedirà a donar de baixa d'ofici a l'alumne/a. La direcció de l'EMM estudiarà cada cas per considerar justificada o no l'absència seguida de quatre setmanes, considerant justificades les de causa major (malaltia, intervencions,...).
4. En cas de faltar a una assignatura optativa, es donarà de baixa de l'assignatura i s'estudiarà la conveniència de poder-la cursar de nou (la mateixa o alguna similar) el següent curs.
5. Els casos d'alumnat que tinguin obligatori el Cant Coral que per raons mèdiques, o causes evidents de disfuncions vocals, se'ls podrà eximir de l'assignatura, previ informe mèdic, si s'escau, i/o informe del professors de cant coral i el tutor i consentiment de la direcció de l'EMM.

En cas de dues faltes d'assistència seguides i no comunicades, o quatre d'alternes dins el mateix trimestre, el professor ho comunicarà al tutor/a i aquest es posarà en contacte amb la família informant del fet i advertint de la normativa d'assistència.

Normativa aprovada pel claustre de professorat en data 7 de novembre de 2022.

Annex 6. Canvi d'instrument

NORMATIVA CANVI D'INSTRUMENT

Al llarg del curs hi ha alumnat que està interessat en canviar d'instrument.

Aquest fet dóna un caràcter de "eventualitat" a l'aprenentatge que estan rebent, tant a l'alumne/a com al professor/a.

Hi ha diferents casos i raons, els més freqüents són:

- Alumnat que es matricula de nou a l'EMM acceptant l'instrument que en aquell moment hi ha plaça vacant però amb la voluntat de poder canviar tan aviat com sigui possible.
- Alumnat que al cap d'uns quants anys d'estudi d'un instrument decideix que en vol fer un altre.
- Alumnat que ha provat un instrument que no li agrada i que creu que un altre sí.

En referència als casos anteriors, cal considerar que

- Matricular a alumnat que comencen amb un instrument amb la voluntat de canviar quan es pugui, vol dir invertir un temps en un alumne/a sense continuïtat i, a més, potser aquest alumne/a ha agafat una plaça a algú que sí li hauria interessat i continuat amb aquell instrument.
- Alumnes que fa anys que estudien un instrument, en els casos que és possible participen d'un grup o orquestra. El fet de canviar vol dir que el grup deixa de tenir un component.
- L'EMM, ha de deixar una porta oberta a alumnat que no li agrada un instrument, després d'haver-lo estudiat un temps, per provar-ne un altre.

Amb les consideracions anteriors, hem cregut necessari regular els canvis d'instrument dels alumnes de l'EMM de la següent manera:

- Només es permetran canvis d'instrument a alumnat que portin un curs estudiant un instrument i anteriorment no hagin realitzat cap canvi d'instrument.
- Els interessats en canviar d'instrument, caldrà que ho sol·licitin al moment de confirmar la plaça pel següent curs. Aquesta sol·licitud tindrà validesa fins al novembre del següent curs, ja que els períodes de maig a octubre és quan hi ha més renúncies de plaça.
- Aquestes canvis s'acceptaran sempre que hi hagi una plaça vacant del mateix curs del sol·licitant.
- En cas que hi hagi més d'una sol·licitud per un mateix instrument, quan es tanqui el període de confirmació de plaça es farà un sorteig per establir l'ordre de preferència.
- Dins el procés de tria instrumental de l'alumnat de sensibilització de 6 anys; si es dona el cas que l'instrument adjudicat no és el que l'alumne/a ha escollit en 1a opció, se'n podrà demanar el canvi d'instrument corresponent des del moment de l'adjudicació fins l'últim dia anterior a l'inici de curs al mes de setembre. A partir de llavors, si encara no ha aparegut cap plaça vacant (respectant l'equilibri instrumental de l'escola) l'alumnat haurà d'impartir les classes corresponents a l'instrument adjudicat, i si en el moment de la confirmació de plaça (al mes de maig) encara desitja fer canvi d'instrument, ho podrà tornar a sol·licitar.

Normativa aprovada pel claustre en data 7 de novembre de 2022