



ANUNCI

El Ple municipal del 26 de maig de 2022, va acordar iniciar l'expedient per a l'exercici, per part de l'Ajuntament, de l'activitat d'educació musical i la conseqüent anàlisi de les alternatives de modificació de la forma de prestació del servei de l'escola municipal de música.

El Ple, en sessió extraordinària i urgent del 8 de setembre de 2022, va aprovar inicialment la Memòria justificativa de la prestació de l'activitat econòmica i de la forma de gestió del servei d'educació musical de l'ajuntament de Sant Quirze del Vallès, elaborada per la Comissió d'Estudi, per al canvi de la forma de gestió de l'activitat d'escola municipal de música, essent prestada de forma directa pel propi l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que actuaria en règim de lliure concurrència.

Així mateix, el ple va aprovar inicialment la modificació de les "Normes d'Organització i Funcionament del Centre Escola Municipal de Música, Can Barra. (NOFC).

L'acord, la memòria, la modificació del les Normes d'Organització i Funcionament del Centre Escola Municipal de Música de Can Barra (NOFC), així com a suprimir la resta de la documentació que integra l'expedient aprovats inicialment, es van sotmetre a informació pública mitjançant la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, document de data 13 de setembre de 2022, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, document de data 15 de setembre de 2022 i al Diari el Punt, document de data 14 de setembre de 2022, per un període de trenta dies hàbils, així com també a l'e-tauler municipal.

Durant el termini d'exposició pública, que va finalitzar el dia 28 d'octubre de 2022, no s'han presentat al·legacions i per tant la memòria justificativa i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre Escola Municipal de Música de Can Barra han esdevingut aprovades definitivament.

Com a annex consta la publicació del text íntegre de les NOFC de l'Escola Municipal de Música Can Barra.

ANNEX

"NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA, CAN BARRA

INTRODUCCIÓ:

Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Municipal de música (NOFC), és una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Per tant ha de plasmar els deures i els drets dels qui d'una manera o altra participen en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques,

funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaços d'ajustar-se a la realitat i han de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat variï. Per tant, tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà en els següents principis:

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions dels alumnes.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes a aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-les.

CAPÍTOL I : ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1

L'aplicació d'aquestes NOFC va dirigida als següents membres de la comunitat escolar de l'Escola Municipal de Música, Can Barra, la qual està formada per:

- Alumnat inscrit a l'escola.
- Professorat.
- Personal no docent: personal de neteja i de manteniment de les instal·lacions
- Pares, mares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre).
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrindins la comunitat escolar.

Article 2

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici de la Torre Gorina de Can Barra, i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup petit, per tal de realitzar la pròpia activitat del centre.

CAPÍTOL II : ORGANIGRAMA

Article 3

3.1.- La titularitat de l'escola és de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, el qual emetles directrius generals del centre.

3.2.- La gestió de l'escola la porta a terme l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, amb la participació activa dels òrgans de participació recollits al Capítol X d'aquestes Normes.

3.3.- El personal educatiu serà el que determini la normativa legal.

3.4.- El personal està contractat per l'Ajuntament.

3.5.- L'escola disposa d'un servei de neteja contractats per l'Ajuntament. sota la supervisió del servei d'Educació de l'Ajuntament.

3.6.- L'òrgan de participació de l'escola és l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA). Aquests òrgan està desenvolupat en el capítol X.

CAPÍTOL III : FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU

Article 4

Per a una bona organització de l'equip educatiu s'han establert unes funcions específiques per al personal educatiu: Equip Directiu i Professors/es.

Article 5

La Direcció exercirà diferents tipus de funcions: de tipus general, de tipus pedagògic, en relació amb l' equip educatiu i de tipus administratiu.

5.1.- Funcions de tipus general :

- Controlar i mantenir el material i les instal·lacions del centre.
- Atendre al públic en general.
- Planificar i coordinar-se amb l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i el concessionari per tal d'aplicar les directrius encomandes des d'aquests òrgans.
- Mantenir un contacte permanent amb l'equip de gerència del concessionari.
- Informar periòdicament a l'Ajuntament del funcionament del servei.
- Treballar per a la rendibilitat del servei.
- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en

aquest document.

- Organitzar tots els programes educatius complementaris.
- Garantir el control de les entrades i sortides de les persones en horari de l'escola.
- Avaluar el funcionament del servei.
- Controlar les prestacions externes i mantenir-hi un contacte permanent per aguantar la qualitat.

5.2.- Funcions de tipus pedagògic:

5.2.1.- Recollir la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i fins a la baixa del centre.

5.2.2.- Estudiar possibles casos amb necessitats educatives especials i el seu seguiment amb el professor/a.

5.2.3.- Fer que la tasca pedagògica del servei s'adapti al projecte pedagògic. 5.2.4.- Elaborar la documentació que regula la vida del centre: el PAC, la memòria anual i altres documents pedagògics.

5.2.5.- Orientar en l'educació musical dels usuaris.

5.3.- Funcions en relació amb l' equip Docent.

5.3.1.- Dirigir l'equip Docent.

5.3.2.- Organitzar la tasca dels professionals en funció de les necessitats d'atenció a les aules i els serveis complementaris.

5.3.3.- Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei.

5.3.4.- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, en l'equip educatiu.

5.3.5.- Dissenyar la formació de l'equip.

5.4.- Funcions de tipus administratiu:

5.4.1.- Controlar l'aprovisionament i els subministraments del servei.

5.4.2.- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.

5.4.3.- Supervisar el procés de preinscripció i matriculació a l' escola.

Article 6

Les funcions del professorat són les següents :

- Ser els responsables de l'aula que tenen adscrita.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació musical.
- Portar a terme les indicacions derivades de la direcció.

- Vetllar per tal que el treball pedagògic a l'aula estigui en coordinació amb el del'escola. (programacions)
- Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que puguiser beneficis per al servei.
- Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin, ...
- Realitzar les programacions d'aula, d'acord amb les indicacions de la direcció.
- Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- Observar i valorar el procés formatius dels alumnes.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- Realitzar formació permanent.

CAPITOL IV : INFRAESTRUCTURA

Article 7

7.1.- L' escola disposa de 14 aules per distribuir els infants en grups d'edat.

7.1.1.- Fer la distribució de les aules. Les aules estan distribuïdes en funció de l'assignatura que s'hi imparteixi, així les aules més grans es reservaran per a les classes de llenguatge musical, agrupacions instrumentals i vocals, i les més petites per a les classes d'instrument.

7.1.2.- Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat del servei i amb decisió prèvia de les autoritats competents.

7.1.3.- La capacitat màxima d'alumnes a l'escola és de 300. En casos excepcionals en què sigui necessari augmentar la capacitat de l'escola, caldrà comptar amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

7.2.- El centre educatiu disposa d'espais comuns per a tots l'equip educatiu:

7.3.- Despatx de direcció, i sala de reunions.

CAPÍTOL V: LÍNIA PEDAGÓGICA

Article 8.

8.1.-L'Escola Municipal de Música és un centre que ofereix una educació musical globalitzadora en un clima afectiu.

8.2.-Entenem l'educació com un procés global on intervenen molts factors i valors transversals, pensats estratègicament per a assolir els objectius marcats.

Totes les activitats, els espais (tan físics com temporals) i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius a la vida de l'alumne.

8.3.- Per tal de desenvolupar una metodologia relacional es realitza el treball en petits grups.

8.4.- Es dona resposta a les necessitats individuals de cada alumne per tal de potenciar aquells factors que l'ajudin a desenvolupar la seva pròpia identitat, la seva autoestima i la consecució progressiva de les competències musicals de base i de l'autonomia musical.

8.5.-El treball en equip garanteix la coherència i la globalitat de la tasca educativa.

CAPITOL VI : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Article 9

L'horari de cada programa s'aprovarà per a cada curs escolar, a proposta de la direcció de l'escola i el vistiplau del servei d'Educació de l'Ajuntament.

Article 10

El calendari de l'escola s'aprovarà per cada curs escolar, a proposta de la direcció de l'escola i el vistiplau del servei d'Educació de l'Ajuntament.

Article 11

11.1.- Per al bon funcionament de l'escola, els alumnes han de respectar els horaris d'entrades i sortides.

11.2.- 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.

Article 12

Els aspectes de salut relacionats amb els alumnes es regularan mitjançant el Protocol de Salut aprovat per l'Ajuntament i per als centres educatius del municipi.

Article 13

13.1.- Si l'alumne pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà el professorat.

13.2.- Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunicarà a la família que s'avisarà una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà el professorat fins que arribi la família.

14.3.- Si l'accident és greu es comunicarà a la família que s'avisarà una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà el professorat fins que arribi la família.

Article 14

Al llarg del curs es realitzaran sortides programades per l'equip educatiu i aprovades amb anterioritat per la direcció del centre.

CAPITOL VII :DRETS I DEURES

Article 15 : Del personal de l'escola

15.1.- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC, el PCC, el PAC, i la Memòria Anual.

15.2.- Atendre i informar a les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/a.

15.3.- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions i entrevistes amb els pares, mares i/o tutor/es.

15.4.- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada alumne.

15.5.- Realitzar activitats de formació permanent.

15.6.- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.

15.7.- Assistir puntualment d'acord amb el seu horari.

15.8.- Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels alumnes.

15.9.- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

Article 16: De les famílies i l'alumnat

16.1.- Ser atesos per qualsevol membre de l'escola.

16.2.- Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.

16.3.- Rebre informació sobre el seu fill/a sobre el seu procés d'aprenentatge a l'escola, mitjançant reunions informatives, entrevistes, agenda personal i contacte directe diari amb el/la professor/a.

16.4.- Transmetre qualsevol informació rellevant del seu alumne/a necessària per la correcta atenció i cura.

16.5.- Sol·licitar entrevista amb el professor/a i/o directora sempre que ho creguin convenient.

16.6.- Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.

16.7.- Respectar la normativa de l'escola.

16.8.- Complir les obligacions establertes com a condició d'usuaris. 16.9.- Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.

16.10.- No assistir a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut durant la nit. S'avisarà en cas de no poder assistir a les classes.

CAPÍTOL VIII : PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Article 17

17.1.- El procés de preinscripció serà a proposta del servei d'Educació de l'Ajuntament, dintre de la normativa vigent. Posteriorment hi haurà l'aprovació de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

17.2.- El calendari del període de preinscripció serà el que proposi el servei d'Educació i aprovi l'Ajuntament, i es durà terme a l'escola.

17.3.- Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de l'alumnat matriculat en el curs vigent. La confirmació de reserva de plaça es consolidarà amb el procés de matriculació.

17.4.- Es reservarà una plaça per aula per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques, durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si no queden cobertes, es convertiran en places ordinàries, segons estableix la normativa vigent.

17.5.- El procés de preinscripció s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds i finalitzarà amb la publicació de les relacions d'alumnat admès.

17.6.- Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, les sol·licituds es veremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'òrgan competent de l'Ajuntament. En cas d'empat es realitzarà un sorteig públic.

17.7.- Per poder formalitzar la preinscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.

17.8.- El procés de preinscripció i matrícula es realitzarà a l'escola, dins els horaris i calendari que s'estableixi.

17.9.- Els alumnes matriculats en el curs actual i que volen la continuïtat de la plaça, hauran de confirmar la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació de plaça.

17.10.- Els alumnes que no han obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera, en l'ordre establert pel barem i el sorteig. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs s'ofereix la plaça per ordre, als alumnes d'aquesta llista veremada.

17.11.- Un cop esgotada la llista d'espera resultant del període oficial de preinscripcions, si es produeixen noves sol·licituds durant el curs, aquestes hauran

d'adreçar-se a l'escola, on seran degudament registrades, per tal de garantir l'ordre i la transparència del procés de sol·licitud que es regirà pels criteris aprovats per a cada període de preinscripció.

17.12.- La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i a les cartelleres de l'escola.

CAPÍTOL IX: PAGAMENT DE QUOTES

Article 18

18.1.- La matrícula del curs donarà dret a la reserva de la plaça durant l'estada de l'alumne al centre. S'abonaran 10 mensualitats segons la jornada i els serveis complementaris contractats.

18.2.- Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionen els alumnes i es cobraran durant la primera setmana de cada mes.

18.3.- En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a l'alumne per tal que aboni l'import dins un termini. Es notificarà mitjançant una carta i establint un termini per a regularitzar la situació. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures legals corresponents i es traslladarà a les famílies el cost de la gestió dels rebuts retornats.

18.4.- Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació, i amb 1,5 mesos en el cas de les classes d'instrument, donada la singularitat individual i d'organització d'aquestes classes.

CAPÍTOL X : ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Article 19

19.1.- L'escola ha de promoure la cooperació dels pares i mares i/o tutores a nivell individual i col·lectiu, per tal d'assolir el desenvolupament integral del nen/a a l'escola.

19.2.- L'Associació de Famílies d'Alumnes de l'escola de música es regirà pels seus propis estatuts tal com la normativa ho estableix.

19.3.- Per tal de garantir el funcionament del centre, l'AFA de l'escola de música haurà d'estar informada dels aspectes generals de l'escola. L'AFA haurà de comunicar a direcció les activitats, propostes que vulgui portar a terme.

CAPÍTOL XI : ÚS DE LA LLENGUA CATALANA

Article 20

20.1.- El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola.

20.2.- La llengua d'expressió a l'aula és el català, però, tenint en compte aquells

infants que presentin problemes de comprensió, s'utilitzaran puntualment algunes paraules del seu idioma si es coneix.

20.3.- La comunicació amb els alumnes es farà en català tant en la forma escrita com verbal. Si hi ha alguna família amb dificultats de comprensió s'utilitzarà el seu idioma, si es coneix. Si és necessari s'utilitzaran altres mecanismes com, per exemple, un mediador o traductor; però sempre amb l'objectiu d'encaminar la família a facilitar l'aprenentatge de la llengua catalana.

20.4.- La comunicació amb les institucions i altres entitats es durà a terme en català tant en la forma escrita com verbal.

CAPÍTOL XII : MODIFICACIONS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Article 21

21.1.- És important una revisió periòdica d'aquestes Normes i cal que hi participin els diferents sectors de la comunitat educativa.

21.2.- Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, aprovades per l'Ajuntament, només podran ser modificades, en qualsevol dels seus aspectes, per un nou acord de l'Ajuntament.

21.3.- En tot, el que no estigui previst en aquestes Normes s'aplicarà la normativa vigent.”

Contra l'aprovació definitiva del canvi de forma de gestió del servei d'educació musical de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès es pot interposar recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, si exerceix una competència pròpia, o davant de l'òrgan titular de la competència, si qui el dicta l'exerceix per delegació, en el termini d'un mes. Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

Contra l'aprovació definitiva de la modificació de les "Normes d'Organització i Funcionament del Centre Escola Municipal de Música, Can Barra. (NOFC) es pot interposar recurs contenciós administratiu, davant de la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos. Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

Sant Quirze del Vallès, a la data de la signatura.

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldessa
Ajuntament de Sant Quirze del
Vallès
Signat el 07/11/2022 a les 22:57:55