



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS

17423 *Reglament d'organització i funcionament de l'Escola Municipal d'Ensenyaments Artístics de l'Ajuntament de Sant Lluís*

El Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 28.07.14 va aprovar inicialment el Reglament d'organització i funcionament de l'Escola Municipal d'Ensenyaments Artístics de l'Ajuntament de Sant Lluís.

En el BOIB núm. 104 de dia 02.08.14 es publica l'anunci de l'esmentada aprovació.

Atès que durant el període establert a l'efecte no s'han presentat al·legacions, l'esmentat Reglament s'entén aprovat definitivament.

Atès a la legislació vigent, es publica íntegrament el Reglament indicat:

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA MUNICIPAL D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS

INTRODUCCIÓ

L'Escola Municipal d'Ensenyaments Artístics de Sant Lluís (EMEA) és un centre d'ensenyaments artístics i culturals no reglats que basa la seva activitat en apropar l'art i la cultura a la seva població. Es contempla la varietat d'activitats així com l'excel·lència acadèmica, ja que és part de l'ideari d'aquest centre que tothom pugui accedir a la disciplina que li interessi sense que les seves capacitats físiques, intel·lectuals i d'edat condicionin el seu aprenentatge. Així ens trobem amb un centre educatiu que complementa l'ensenyament acadèmic amb el desenvolupament personal.

Tenint en compte tot el que s'ha exposat anteriorment, l'ensenyament que es dona als seus Departaments no es fonamenta en programacions didàctiques que encorsetin el desenvolupament acadèmic individual i/o col·lectiu, però sí que s'estableixen uns objectius mínims per nivells mitjançant els quals s'aniran assolint coneixements i habilitats. En el cas de determinades matèries, l'objectiu és oferir unes activitats més encarades a un hobby o temps d'oci que a un perfil acadèmic professionalitzador.

La comunitat educativa de l'EMEA, formada pel professorat, pares i mares o tutors i alumnat, prioritzarà la comunicació i la feina en equip per tal de dur a terme el procés d'ensenyament amb els millors resultats possibles, sempre tenint en compte la situació de cadascú del seu alumnat, ja que són ells els que atorguen vida al nostre centre.

CAPÍTOL 1.

DEFINICIÓ DELS OBJECTIUS GENERALS DE CENTRE. ESTRUCTURA DEL CENTRE

1.1. Objectius generals de centre

1.1.1. Apropar l'art i la cultura al poble de Sant Lluís.

1.1.2. Apreciar la importància de les arts com a llenguatge i medi d'expressió cultural de la societat en l'àmbit local i universal.

1.1.3. Crear una disciplina de grup i d'estudi, eina que afavoreix el desenvolupament personal i acadèmic de l'alumnat.

1.1.4. Oferir un ventall de disciplines artístiques que cobreixin la varietat de demanda de les persones usuàries. Sempre que sigui possible (demanda, espais, recursos humans i materials), s'anirà ampliant l'oferta.

1.1.5. Assentar les bases pedagògiques i de continguts per a un possible desenvolupament personal en ensenyaments artístics a centres reglats, tot atenent a les necessitats i inquietuds de cada alumne i alumna a nivell individual, sempre tenint en compte les seves aptituds.

1.1.6. Desenvolupar les capacitats creatives i l'esperit crític davant l'obra artística.

1.1.7. Facilitar dins de les possibilitats, l'accés de l'alumnat als horaris lectius del centre, tenint en compte els seus horaris d'escola/institut o



feina, distància des del seu domicili i altres possibles dificultats suficientment justificades.

1.1.8. Fomentar una pedagogia activa i motivadora, que tendeixi a recuperar, mantenir i promocionar les manifestacions culturals i artístiques de la zona d'influència del nostre centre.

1.1.9. Promoure el contacte entre pare, mare o tutor i professorat mitjançant el Pla d'Acció Tutorial, tot incentivant que es complementi la tasca del professorat.

1.1.10. Propiciar la participació de tot el claustre de professors en l'elaboració de documents de centre i en la planificació i duta a terme de les diferents mostres i activitats complementàries a la feina dins l'aula.

1.2. Estructura del Centre

El vertader motor i pilar del bon desenvolupament de les activitats és el claustre de professors. Essent les disciplines artístiques un tipus d'aprenentatge i classe personalitzada i propera degut a la ràtio d'alumnat per sessió, el que realment motiva, fa seguir a l'alumnat en el centre i n'atrau de nou, és la vocació i bon fer de cadascun dels professors. Per tal de mantenir la cohesió de l'EMEA, l'Equip Coordinador té un paper fonamental, així com els diferents caps de departament.

1.2.1. Equip Coordinador

1.2.1.1. Regidor/a de Cultura de l'Ajuntament de Sant Lluís. Responsable de la presa de decisions que afectin tota la comunitat educativa.

1.2.1.2. Coordinador/a General Pedagògic/a. Encarregat de canalitzar les decisions pedagògiques, dirigir el claustre de professors i vetllar per l'aprenentatge de l'alumnat. Transmet les decisions pedagògiques a la resta de membres de l'Equip Coordinador.

El Coordinador/a General Pedagògic/a serà seleccionat per un procediment selectiu intern fonamentat en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

1.2.1.3. Secretari/ària. Control dels aspectes de gestió administrativa i econòmica.

1.2.2. Caps de Departament

Encarregats de coordinar les activitats i programacions dins la seva disciplina, sempre exposant les idees i decisions a la Coordinació General per tal de dur-les a terme amb l'ajuda i beneplàcit de l'Equip Coordinador.

Els Caps de Departament seran elegits per votació conjunta de tot el professorat en relació als candidats de cada Departament prèviament presentats al càrrec, una vegada explicat el seu programa. En cas de no presentar-se cap candidat, es prorrogarà en el càrrec al qui ho era fins aquell moment. Finalment, en el cas de que aquest docent no vulgués desenvolupar novament aquest càrrec, es nomenarà al de més antiguitat del Departament afectat.

1.2.3. Professorat

Motor de l'EMEA, treballarà a diari amb el cap de departament que li pertorqui, a més d'exposar les idees i dubtes a la Coordinació General a les reunions periòdiques.

El Professorat serà contractat mitjançant la convocatòria d'un procediment selectiu públic fonamentat en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

1.2.4. Departaments

L'alumnat és de totes les edats i habilitats. A més, les assignatures oferides abracen des de les disciplines artístiques amb major contingut acadèmic (dansa, dibuix i pintura, música i teatre) fins a les matèries més encarades a un hobby o temps d'oci (balls en línia, costura, dansa oriental i tai-txi). L'alumnat pot tenir la possibilitat de projectar-se professionalment. Els departaments que té l'EMEA són els següents:

1.2.4.1. Arts Plàstiques

1.2.4.2. Expressió Corporal

1.2.4.3. Música

1.2.5. Visió de futur

La intenció des de l'Equip Coordinador és créixer en nombre d'alumnat i d'especialitats, però sempre tenint en compte les aules i la seva disponibilitat, ja que en més d'una ocasió la falta d'espai ha provocat que no es puguin oferir noves matèries ni desdoblar grups que tenien una ràtio alta.



Per altra banda, es planteja reglar els estudis que permetin aquest fet, ja que pot donar-se el cas d'alumnat que vulgui acomplir una programació i rebre la titulació pertinent.

CAPÍTOL 2. OFERTA ACADÈMICA

2.1. Assignatures

Prèviament a l'inici de cada curs acadèmic es determinarà l'oferta d'assignatures d'expressió musical, corporal i plàstica, que s'oferirà tenint en compte la demanda existent.

2.2. Instal·lacions

La seu de l'EMEA està ubicada al C/ Sant Lluís, n° 56, 2n pis (07710 Sant Lluís), encara que per motius d'espai i logístics s'ha hagut de derivar el Departament de Música al CEIP "Sa Garriga". La relació completa de les dependències que s'utilitzen per a les diferents activitats és la següent:

- Seu de l'EMEA:

o Primer pis: Biblioteca i Sala d'Actes (Aula escènica 2).

o Segon pis: Aula artística (Dibuix i Pintura) i Aula escènica, Sala de Professors, Secretaria i Vestidor.

- CEIP "Sa Garriga": es disposa de 5 aules (a més de Sala de Professors) per donar cabuda a tot l'alumnat de Música.

- En horari de matins, alguns dels professors de l'EMEA imparteixen classes artístiques per cobrir la falta d'especialistes dels centres d'educació infantil i primària:

o Música i moviment a l'Escola Infantil, a tots els grups-classe.

o Teatre al CEIP "Sa Garriga", a una selecció d'alumnat de 2n i 3r cicle, que canvia trimestralment segons les necessitats del propi centre.

o Expressió corporal al CEIP "Sant Lluís", a una selecció d'alumnat de 2n i 3r cicle, que canvia trimestralment segons les necessitats del propi centre.

CAPÍTOL 3. CALENDARI ESCOLAR

El curs comença el 15 de setembre o el 1r dia hàbil següent i finalitza el 30 de juny o el darrer divendres anterior a aquesta data.

Els dies festius estan regits pel calendari laboral oficial.

Les vacances escolars corresponents a Nadal i Pasqua són les marcades des de la Direcció General de Planificació i Centres del Govern Balear.

Entrega de butlletes:

- 1a avaluació: setmana prèvia a les vacances de Nadal

- 2a avaluació: setmana prèvia a les vacances de Pasqua

- 3a avaluació: setmana prèvia a la finalització del curs

Els dies considerats "pont" (però que són dies laborables oficials) sí que s'imparteixen classes, per tal de garantir continuïtat pedagògica i donar el millor servei a la comunitat educativa.

A principi de cada curs l'Equip Coordinador marcarà i aprovarà el calendari escolar, que romandrà penjat al tauler d'anuncis del centre i al blog. S'ha de tenir en compte que, si és el cas, faltaran incloure els dos dies festius locals que s'escolleixen per el Ple de l'Ajuntament de Sant Lluís.



CAPÍTOL 4.

ORGANIGRAMA I FUNCIONS

Degut a la titularitat municipal del nostre centre, la responsabilitat final és de l'Ajuntament de Sant Lluís, però quotidianament el claustre de professors i els seus representants són els que es fan càrrec de les diferents decisions pedagògiques que s'han de prendre. Així podem esbossar el següent organigrama:

VEGEU-NE ORGANIGRAMA AL FINAL DEL DOCUMENT

4.1. Personal docent

o Coordinació General Pedagògica. Funcions:

- Representar, per delegació del Regidor/a, al Centre.
- Convocar i presidir, per delegació del Regidor/a, els actes acadèmics i les reunions amb els/les Caps de Departament i Professorat.
- Atendre les qüestions pedagògiques d'alumnat i professorat.
- Complir i fer complir les directrius pedagògiques, vetllant per la seva correcta aplicació al centre.
- Coordinar, juntament amb els Caps de Departament, les activitats de caràcter acadèmic de professorat i alumnat en relació amb el calendari escolar.
- Coordinar els horaris acadèmics amb la col·laboració del professorat.
- Redactar la memòria pedagògica general i el document oficial de centre.
- Rebre i traslladar al/la Secretari/ària les qüestions laborals del professorat.
- Programar i coordinar les activitats extraescolars.
- Convocar les reunions amb les entitats externes vinculades al centre.
- Qualsevol altra funció que pugui ser designada per l'Equip Coordinador.

o Caps de Departament. Funcions:

- Repartir les feines de preparació de les activitats al professorat del Departament.
- Coordinar la feina educativa i el procés d'avaluació de l'alumnat.
- Participar en les reunions periòdiques que convoqui l'Equip Coordinador i o la Coordinació General.
- Elaborar la documentació acadèmica de l'alumnat i mantenir-la actualitzada.
- Facilitar la integració de l'alumnat en l'Escola i fomentar-ne la participació en les activitats proposades.
- Informar, si és el cas, als pares o tutors sobre el rendiment acadèmic de l'alumnat, així com l'assistència a classe dels seus fills i el rendiment acadèmic obtingut.
- Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Informar a la Coordinació General de les propostes elevades pel professorat.

o Professorat. Funcions:

- Programar les activitats internes i les extraordinàries de la seva especialitat, amb el coneixement del/la Cap de Departament.
- Participar en la preparació i logística de les activitats pròpies del Departament.
- Informar al pares o tutors sobre el rendiment acadèmic de l'alumnat, així com de l'assistència a classe.
- Fixar i coordinar criteris sobre els paràmetres a avaluar.
- Elaborar els criteris d'orientació i tutories de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica.
- Informar i aportar propostes al/la Cap de Departament sobre l'organització, programació i desenvolupament de les activitats del centre.
- Proposar al/la Cap de Departament possibles modificacions als documents de centre.
- Informar al/la Cap de Departament de les aptituds, possibilitats acadèmiques i/o professionals del seu alumnat.

4.2. Personal no docent

o Regidor/a de Cultura. Funcions:

- Representar oficialment al Centre.
- Convocar i presidir actes i reunions.
- Convocar i presidir l'Equip Coordinador, tant per pròpia iniciativa com per petició de la resta de membres.



- Informar i/o proposar les qüestions al Batle/Batlesa i/o a la resta de membres de l'Equip de Govern, Comissió informativa de Cultura i/o Ple.

o Equip Coordinador

Està format pel Regidor/a de Cultura de l'Ajuntament de Sant Lluís, qui esdevé el/la màxim responsable, el/la Coordinador/a General Pedagògica i el/la Secretari/ària. Funcions:

- Conèixer i resoldre les propostes del claustre de professors relacionades amb les activitats i els documents de centre.
- Proposar les possibles variacions que hagin de patir les tarifes aprovades en l'ordenança fiscal municipal.
- Distribuir i fer saber les feines de cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- Redactar i aprovar els documents oficials de centre.
- Valorar i aprovar les peticions de permisos sol·licitats pel professorat.
- Facilitar els recursos humans i materials que siguin necessaris per a l'aprenentatge i la feina docent, dins de les possibilitats pressupostàries de cada curs.

o Secretari/ària: Consultar el Capítol 6 del present document, relatiu a la Secretaria.

o Secretari/ària de suport (en cas d'existir): Consultar el Capítol 6 del present document, relatiu a la Secretaria.

CAPÍTOL 5. PERSONAL DOCENT

El personal docent de l'EMEA es regeix en general per la legislació vigent i en particular per el Conveni del Personal Laboral de l'Ajuntament de Sant Lluís. Les qüestions específiques relacionades amb aquest personal docent (jornada de treball, retribucions salarials, vacances, permisos, substitucions, formació, drets i deures, etc.) estan contemplades al corresponent annex a dit Conveni.

CAPÍTOL 6. RÈGIM ADMINISTRATIU I ECONÒMIC: LA SECRETARIA

6.1. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació del present règim administratiu i econòmic és l'Escola Municipal d'Ensenyaments Artístics de Sant Lluís (EMEA), i es concreta per mitjà de la seva Oficina de Secretaria.

L'ingrés a l'EMEA com a alumne o alumna suposa l'acceptació d'aquest règim administratiu i econòmic, així com les normes de funcionament de la Secretaria de l'EMEA.

6.2. Objectius i funcions administratives i econòmiques: Estructura Administrativa i Econòmica de l'EMEA

6.2.1. Objectius i funcions administratives i econòmiques

A més d'establir i determinar uns objectius de caire pedagògic que estiguin d'acord amb la filosofia de l'EMEA, és molt important fixar les funcions i feines a nivell administratiu i econòmic, ja que és bàsic establir-ho per garantir el bon funcionament de l'Escola.

Aquestes funcions són pròpies del personal no docent de l'EMEA, concretament del/la Secretari/ària i del/la Secretari/ària de suport (en cas d'existir); ara bé, igualment, el personal docent, indirectament, pot estar implicat en qualque aspecte concret d'aquest àmbit.

Son funcions administratives el conjunt d'activitats que estan dirigides a proporcionar a l'EMEA els recursos i serveis necessaris per fer factible la seva operativitat institucional i els seus objectius bàsics.

Son funcions econòmiques el conjunt d'activitats vinculades als procediments establerts per l'execució dels pressuposts d'ingressos i de despeses. La gestió econòmica s'haurà d'ajustar sempre als principis de legalitat, eficiència i economia.

Així, les funcions administratives i econòmiques son:

a) Elaboració de la proposta de pressupost de l'EMEA per elevar a la Regidoria d'Hisenda



Les partides del pressupost de l'EMEA sempre estan incloses al programa número 334 – Promoció Cultural dels Pressuposts Municipals, que s'elaboren per anys naturals. La proposta prèvia és concretada per la Secretaria, qui la fa arribar a la resta de membres de l'Equip Coordinador, per a donar el seu vist-i-plau.

El control de l'execució del pressupost serà a càrrec de la Secretaria i la Coordinació General, que vigilaran totes les despeses que es facin, a més de facilitar els codis de compra corresponents i vetllar perquè el repartiment del pressupost sigui equitatiu entre tots els Departaments.

b) Portar, controlar i supervisar la comptabilitat interna

- () **Elaboració i actualització del llibre de caixa:** controla els ingressos mensuals pel cobrament de rebuts i les devolucions de rebuts, així com els pagaments a compte, i ha de coincidir amb la partida d'ingressos que controla l'Àrea d'Hisenda de l'Ajuntament.
- () **Control de les devolucions de rebuts:** a l'apartat 6.8. d'aquest capítol es regula el procés de control de les devolucions de rebuts, que és coordinat per el/la Secretari/ària i, si és el cas, el/la Secretari/ària de suport.
- () **Procés de compra i/o despesa:** les necessitats, ja siguin d'inversió o de despesa corrent, seguiràn el següent procés:
- () Hi han dos tipus de necessitats: les vinculades amb les activitats docents i les vinculades amb Secretaria. En el primer cas, es derivaran als Caps de Departament (en el cas que procedeixin d'un professor en concret), que ho comunicaran a la Coordinació General; en el segon cas, es derivaran directament a Secretaria.
- () De totes les compres que superin els 50 €, com a mínim s'hauran de demanar dos pressuposts i, si és possible, s'hauran de demanar tres. Sempre s'haurà de tenir en compte l'opinió del professor a qui li afecti la compra.
- () La despesa definitiva haurà de ser aprovada per l'Equip Coordinador, a excepció de les compres per un valor inferior a 50 € i les del material d'oficina, que es canalitzarà per mitjà del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament.
- () Finalment, s'haurà de facilitar un codi de compra, que el proporcionarà la Coordinació General o la Secretaria.
- () Abans de procedir a la compra de nou equipament, hi ha que revisar l'inventari general i les prioritats pedagògiques i formatives. En cas de tenir poca partida pressupostària, hi ha que prioritzar segons qui tenguí més necessitat.
- () En el cas del material fungible, es podran determinar límits de subministrament, si el consum fos desorbitat.

c) Crear, mantenir i actualitzar l'arxiu documental

A la Secretaria de l'EMEA s'emmagatzema tota la documentació existent des de l'inici del Centre. Hi han els següents tipus de documents:

1. Fitxes de preinscripció, d'inscripció i baixes.
2. Cartells i documents publicitaris de les diferents activitats.
3. Programacions d'anys anteriors.
4. Documentació relacionada amb el cobrament de rebuts.
5. Memòries d'anys anteriors.
6. Documents relacionats amb el procediment pedagògic de cada activitat...

La coordinació de l'arxiu documental correspon al/la Secretari/ària, qui selecciona quina és la documentació a emmagatzemar i determina els criteris d'arxiu, sempre tenint en compte l'estructura de l'EMEA.

Per això, és necessari que de tota la documentació que es generi es guardi, almenys com a mínim, un exemplar en format paper. A la vegada, s'ha anat establint un arxiu informàtic on es van emmagatzemant els documents per cursos acadèmics.

A la vegada, és important garantir la cultura organitzativa de l'EMEA, que se fonamenta en el següent:

- Emprar sempre el logotip de l'EMEA a totes les publicacions que estan vinculades a ella.
- Emprar, amb les documentacions oficials, la plantilla de document amb les dades i capçalera del Centre.
- La documentació que es generi dels Departaments ha d'haver passat prèviament per la Coordinació General, per tal de tenir-ne coneixement.
- Les publicacions han d'incloure, a més del logotip, la denominació correcta de l'activitat i el número de dipòsit legal.

Quan correspongui, com la resta de dependències de l'Ajuntament, la Secretaria de l'EMEA podrà transferir la documentació que es consideri oportú a l'Arxiu Municipal, sempre de conformitat amb les normes establertes per a dites transferències.

d) Crear, mantenir i actualitzar la base de dades de persones usuàries

L'EMEA empra el programa AURA (administrat per l'empresa SILME) per a la gestió de fitxes i generació de rebuts. Aquest programa, l'ús del qual està coordinat per el/la Secretari/ària, al qual també hi pot tenir accés el/la Secretari/ària de suport, conté la següent informació:

1. Dades de l'alumnat actual i de fins a tres cursos anteriors.
2. Els rebuts que s'han generat, vinculats a cada fitxa.



3. Llistats concrets (per matèries, per dades concretes...).

A fi de poder garantir una bona comunicació i un bon servei, és necessari disposar d'unes dades actualitzades. Per tant, és important demanar cada nou curs que totes les persones usuàries actualitzin les seves dades personals.

Aquesta base de dades es regirà de conformitat amb les normes establertes en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

e) Creació de models documentals vinculats a aspectes administratius i/o econòmics

A l'Oficina de Secretaria s'elaboren els documents que estan vinculats als aspectes administratius i econòmics.

Apart de la fitxa d'inscripció (que s'adjunta al programa d'activitats d'inici de curs), es compta amb els següents documents:

1. Formulari de baixa.
2. Formulari de canvi de dades personals.
3. Formulari de sol·licitud de préstec d'instruments.
4. Formulari de sol·licitud d'aules d'estudi.
5. Formularis relatius al Pla d'Acció Tutorial.

Segons les necessitats que vagin apareixent a l'EMEA, pot sorgir la necessitat de crear nous documents. En aquest cas, el/la Secretari/ària farà la proposta a la resta de membres de l'Equip Coordinador i elaborarà el nou document.

f) Atenció al públic en tot el procés d'accés a l'oferta d'activitats culturals

S'oferirà l'oportunitat d'anunciar actes o esdeveniments culturals que estiguin vinculats amb les activitats que s'ofereixen al Centre, amb la idea de fomentar la participació cultural del nostre alumnat.

g) Donar suport al personal docent en la comunicació amb l'alumnat i, en cas de menors, amb els pares o tutors

És un objectiu de l'EMEA fomentar la comunicació entre els pares o tutors, alumnat i professorat, a fi de poder saber de primera mà com va l'evolució de l'alumne o alumna.

Des de Secretaria es centralitzaran els processos de tutories, tant els de sol·licitud per part del pare, mare o tutor com per part dels professors. Per tant, la funció de l'Oficina de Secretaria és la de fer de via de comunicació entre ells i coordinar dies i hores de reunions.

6.2.2. Recursos econòmics de l'EMEA

Pel que fa als recursos econòmics de l'EMEA, aquests estan constituïts per les quantitats que fixi l'Ajuntament en els seus pressupostos.

6.3. Ubicació i horaris de la Secretaria de l'EMEA

6.3.1. Ubicació

La Secretaria de l'EMEA està ubicada a la seu del Centre Cultural i Esportiu de Sant Lluís, concretament al segon pis. A cada curs acadèmic, l'Oficina obre a l'inici de la matrícula (principis de setembre) i tanca quan s'acaba el curs.

6.3.2. Horaris

L'horari d'atenció al públic es revisarà a l'inici de cada curs amb l'objectiu de donar el millor servei possible a l'usuari i, a la vegada, s'intentarà destinar tots els esforços per garantir una adequació del servei. També a l'inici de cada curs es definirà un horari especial per poder atendre el període de matrícula. Durant el curs s'oferirà almenys un matí setmanal d'atenció al públic.

6.3.3. Atenció telefònica i telemàtica

Es disposa d'un telèfon d'atenció al públic (971.15.20.87) i d'una adreça de correu electrònic (emea@ajsantlluis.org), per mitjà dels quals les persones usuàries també es poden posar en contacte amb Secretaria. Al blog i a les xarxes socials s'aniran actualitzant les diferents informacions pedagògiques i administratives.

6.3.4. Bústia

En cas de trobar tancat, les persones usuàries poden entregar qualsevol dels formularis a la bústia de Secretaria, ubicada a la porta de l'Oficina de Secretaria.



6.4. Organigrama de Secretaria: Funcions

6.4.1. Membres de la Secretaria de l'EMEA

La Secretaria de l'EMEA, podrà tenir al menys dos membres: el/la Secretari/ària i el/la Secretari/ària de suport. Ambdues persones s'encarregaran de gestionar la part administrativa i econòmica de l'EMEA.

6.4.2. Funcions dels membres de la Secretaria

Les funcions d'aquest personal no docent són les següents:

Secretari/ària

- () Forma part de l'Equip Coordinador i s'encarrega bàsicament de coordinar i gestionar els aspectes administratius i econòmics.
- () Ordena el règim administratiu del Centre, d'acord amb les directrius de l'Equip Coordinador i les de l'Ajuntament de Sant Lluís.
- () Supervitza i controla la feina realitzada per el/la Secretari/ària de suport.
- () Redacta les certificacions i els documents oficials del Centre vinculats amb aspectes administratius i econòmics, que signarà el/la Secretari/ària de l'Ajuntament.
- () Té cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica.
- () Coordina la base de dades de l'alumnat.
- () Elabora l'avantprojecte del pressupost del Centre, amb el posterior vist-i-plau de la resta de membres de l'Equip Coordinador.
- () Custodia els llibres i els arxius del Centre.
- () Exerceix, per delegació de la Coordinació General, la direcció del personal docent.
- () Gestiona, davant dels serveis corresponents, la dotació de recursos materials i personals del Centre, conjuntament amb la Coordinació General.

Per tant, les feines pròpies del/la Secretari/ària són:

- () Assistir a les reunions de l'Equip Coordinador.
- () Derivar a l'Equip Coordinador les novetats o aspectes a modificar relacionats amb els processos administratius i econòmics del Centre.
- () Coordinar els aspectes vinculats a la Secretaria (Atenció al públic):
 - a. Inscripcions.
 - b. Altes, baixes i canvis d'activitat.
 - c. Procés de reclamació de les devolucions de rebuts.
- () Donar suport a la Coordinació General en els aspectes administratius i econòmics relacionats amb la part pedagògica del Centre.
- () Redactar la Memòria econòmica i administrativa del Centre.
- () Gestionar la facturació dels rebuts mensuals.
- () Gestionar els processos de compres.
- () Portar el llibre de caixa.

Secretari/ària de suport

Les funcions i feines que li corresponen són les següents:

- () A l'inici de cada curs, fixar en el taulell d'anuncis els horaris d'atenció al públic.
- () Informar al públic d'aspectes relacionats amb les assignatures que s'imparteixen, horaris, forma de matricular-se a l'EMEA, etc., baix les directrius de l'Equip Coordinador.
- () Elaborar el llistat de l'alumnat de cada professor i mantenir-lo actualitzat.
- () Elaborar les llistes d'espera de les persones no admeses.
- () Suport en el període de matrícula (Inicis de curs).
- () Atenció al públic, en general: presencial, telefònica i per correu electrònic.
- () Atenció al professorat que es trobi al Centre durant les hores d'obertura de la Secretaria.
- () Introducció de dades a la base de dades de:
 - a. Tramitació d'altes i baixes d'alumnat, així com les modificacions de les seves dades personals.
 - b. Tramitació de canvis d'activitats.
- () Coordinació amb els membres de l'Equip Coordinador: Problemes de fitxatge del professorat, ...
- () Supervitzar i/o controlar l'estat i els elements de la Sala de Professors: fotocopidora, ordinador, impressora, bústies, ...
- () Atendre i informar, com també repartir, la documentació de l'EMEA (fotocòpies de documents i circulars), segons les pautes marcades per la Coordinació General.





- () Adequació dels llistats d'assistència del professorat:
 - a. Introduir les altes.
 - b. Indicar les baixes.
- () Generar els rebuts mensuals.
- () Intermediar en la gestió de les devolucions dels rebuts mensuals.
- () Actualització de la cartelleria de l'edifici i disposició de fullets informatius al mostrador de Secretaria.
- () Tenir cura del manteniment dels equipaments.

6.5. Ordenança fiscal municipal

L'ordenança fiscal municipal regularà tots els conceptes que corresponguin:

- Quotes de les activitats
- Quota de Secretaria
- Descomptes
- Bonificacions de l'Àrea de Serveis Socials Municipals
- Bonificacions per beques d'estudi
- Preus especials

6.5.1. Assegurança d'accidents

L'EMEA oferirà al seu alumnat una assegurança d'accidents voluntària, que hauran d'acceptar o rebutjar a la fulla d'inscripció.

Cada professor que disposi d'alumnat que l'hagin concertada disposarà d'una còpia de la pòlissa, una còpia de l'alumnat assegurat i volants pel cas que hi hagi qualche accident durant la seva activitat. A la vegada, a Secretaria es comptarà amb la pòlissa original (que en el cas que hi hagi qualche persona interessada a disposar d'una còpia, se li podrà facilitar) i els volants corresponents.

6.6. Accés a les activitats de l'EMEA

6.6.1. Criteris d'admissió de l'alumnat

El procés d'admissió de l'alumnat és una feina que correspon a l'Oficina de Secretaria, conjuntament amb la Coordinació General.

Els professors en cap cas són responsables de la informació i/o seguiment de la renovació de matrícula de l'alumnat, però sí poden actuar d'enllaç.

Els terminis de preinscripció (si n'hi ha) i d'inscripció s'exposaran amb antelació al taulell d'anuncis de l'Escola, al blog i a les xarxes socials.

6.6.1.1. Procés de preinscripció

L'Equip Coordinador podrà determinar cada curs si es volen fer preinscripcions amb l'objectiu de tenir una previsió d'inscripcions i que, a la vegada, serveixi perquè l'alumnat pugui disposar de plaça segura. Com no és un procés obligatori, s'haurà d'analitzar cada curs si interessa o no iniciar el procediment.

En cas que sí que interressi optar per convocar preinscripcions, les fitxes hauran de ser entregades a Secretaria abans que acabi el curs actual.

A la vegada, en cas de portar-ho a terme, s'haurà d'obrir un termini de confirmació de preinscripcions. Per tant, tindrà prioritat l'alumnat que hagi fet preinscripció (tant si és nou alumnat com antic) envers el que directament s'inscrigui al setembre.

6.6.1.2. Procés d'inscripció

L'EMEA determinarà el o els períodes d'inscripció.

La Escola no és responsable de l'oblit o no renovació de la inscripció per part de l'antic alumnat. El Centre no té l'obligació d'avisar a cada un dels membres de l'alumnat per notificar-los el termini d'inscripció.

L'Oficina de Secretaria disposarà de sol·licituds d'inscripció acompanyades del programa d'activitats. La sol·licitud, degudament omplerta, s'haurà d'entregar a Secretaria. Aquesta fitxa obligatòriament haurà d'incloure l'autorització bancària signada, i s'hauran d'omplir les autoritzacions pertinents.

A més, perquè una fulla d'inscripció sigui acceptada com a tal, cal que l'alumne o l'alumna compleixi amb les condicions específiques de cada una de les matèries. En casos excepcionals, es consultarà a la Coordinació General o bé al professor corresponent.



Igualment, la presentació de la sol·licitud no suposa, en cap cas, l'admissió automàtica.

Durant la darrera setmana de preinscripció o inscripció, es publicarà el llistat d'alumnat admès amb els seus horaris corresponents. Aquests seran penjats al centre i al blog de l'EMEA, i hauran de ser consultats pels pares o tutors o les mateixes persones usuàries. El Centre no estarà obligat a informar d'aquest període, del què ja s'haurà informat al programa.

En cas d'existir inscripcions posteriors als períodes corresponents d'inici de curs, si hi hagués alumnat interessat a matricular-se, des de Secretaria es contactarà amb la Coordinació General, el Cap de Departament o professor corresponent per donar el vist-i-plau de la inscripció.

Per confirmar la inscripció, l'usuari haurà de pagar prèviament la primera quota més la taxa de Secretaria. Ho podrà fer via transferència bancària o per pagament amb tarjeta. La resta de quotes i serveis complementaris (préstec d'instruments, assegurança d'accidents...) seran abonats a partir de les quotes següents per domiciliació bancària.

No podrà renovar la inscripció aquell alumnat que tenguí rebuts pendents o quan no hi hagi places vacants. En aquest darrer cas, l'alumne o l'alumna passarà a formar part de la llista d'espera de l'activitat, sempre i quan no hi hagi prou quòrum per crear un nou grup.

6.6.1.3. Criteris per a l'adjudicació d'horari i de professor

Serà en el mateix moment de la inscripció quan s'informarà a l'usuari del professor que li correspon. En el cas de les classes col·lectives, se li entregará l'horari que li tocarà segons l'activitat a la qual es matriculi; en el cas de les individuals, s'adjudicarà l'horari segons les necessitats de l'alumnat tenint en compte l'horari del professor. En cas que qualche usuari necessiti modificar l'horari posteriorment al moment de la inscripció, s'haurà de posar en contacte amb Secretaria al més prest possible.

No es reservaran places fins que l'alumne o l'alumna entregui la fitxa d'inscripció: per tant, no se li considerarà com a inscrit fins que aquesta sigui presentada i faci el pagament corresponent, tal com s'indica anteriorment.

En el cas del Departament de Música, si l'alumnat està interessat a matricular-se a qualche instrument, es recomana triar tres opcions, ordenades segons la prioritat de l'alumnat. Si la primera opció no és viable per no disposar de places, s'adjudicarà la segona. En el cas de que la segona tampoc ho sigui, s'adjudicarà la tercera.

Els grups i horaris seran elaborats a criteri del professorat tenint en compte la disponibilitat d'aules, l'edat i el nivell de l'alumnat, aplicant la flexibilitat que sigui possible.

6.6.1.4. Inici de les activitats

Totes les activitats de l'EMEA començaran sempre i quan s'acompleixi la ràtio mínima d'inscripció, que és de 5 usuaris en totes les activitats col·lectives. Excepcionalment podran engegar-se grups amb 3 o 4 usuaris aplicant un increment econòmic a la quota determinada a l'ordenança fiscal.

Durant la setmana que s'estableixi per publicar els horaris, s'anunciaran les activitats que no s'iniciïn i s'avisarà a l'alumnat que quedi afectat. Un cop s'aconsegueixi complir la quantitat mínima, l'activitat podrà començar al més prest possible.

6.6.1.5. Gestió de les llistes d'espera

En cas de no comptar amb suficients places disponibles o bé que a l'alumnat interessat no li vagi bé l'horari establert, es podrà obrir un nou grup tenint en compte la disponibilitat d'aules i l'horari del professor. Així, el Centre obrirà una llista d'espera que funcionarà per estricte ordre d'inscripció, la qual serà formada a Secretaria.

En cas d'haver-hi baixes d'alumnat, automàticament s'avisarà als candidats per estricte ordre d'inscripció a dita llista d'espera.

Les llistes d'espera es generaran a cada curs lectiu i, amb l'acabament del mateix, es dissoldran.

6.6.1.6. Pèrdua de la plaça

Qualsevol alumne o alumna podrà perdre la plaça en cas que tenguí impagaments de les quotes o taxes corresponents al curs actual.

6.6.2. Adaptació a les activitats

6.6.2.1. Classes de prova

El nou alumnat de l'EMEA té dret a poder gaudir d'una classe de prova gratuïta per poder determinar si es volen matricular a una activitat o no. En el cas d'alumnat de fins a 5 anys, es poden ampliar fins a dues classes de prova.



Per poder gaudir d'una classe de prova, hi ha que avisar prèviament a Secretaria, ja sigui presencialment, per correu electrònic o per telèfon. S'entregarà una targeta a l'usuari que haurà de ser retornada a Secretaria per formalitzar la inscripció aplicant-se el percentatge de la quota corresponent segons el dia d'inscripció.

Des de Secretaria s'haurà d'avisar al professor corresponent si hi ha alumnat interessat a provar l'assignatura, i aquest ho reflectirà al llistat d'assistència. En cas que el professor admeti alumnat que vulgui provar sense haver avisat prèviament, també ho haurà d'anotar al mateix lloc, indicant nom, cognoms i data de la prova.

6.6.2.2. Jornada de Portes Obertes

L'Equip Coordinador podrà establir diversos períodes de portes obertes per pròpia iniciativa o a petició del professorat, amb l'objectiu de publicitar les activitats que s'ofereixen i, a la vegada, que qualsevol persona interessada pugui provar l'activitat que vulgui. Durant el període que es determini, les classes que s'ofereixin seran gratuïtes i l'accés serà lliure per part de l'alumnat interessat.

Entre les matriculacions d'antic alumnat i el nou alumnat es procedirà a obrir un termini de portes obertes que s'anunciarà al programa de l'EMEA, on l'alumnat podrà provar totes les activitats abans d'inscriure's. En aquest cas, no serà necessari apuntar-se prèviament.

6.6.2.3. Període d'adaptació

Es considera període d'adaptació els quinze dies posteriors a la inscripció d'un alumne o d'una alumna a una activitat determinada. Pot passar que l'usuari no vulgui continuar al Centre, ja sigui per motius personals, d'incompatibilitat horària o perquè l'activitat no acabi de ser del seu gust. En aquest cas, l'usuari haurà d'omplir una sol·licitud de baixa dins de la quinzena posterior a la data de matriculació o d'inici de curs, i únicament se li retornarà el 50% de la quota de l'activitat, i la quota de Secretaria.

6.6.3. Altres activitats

6.6.3.1. Classes complementàries

Les classes complementàries son un servei que ofereix l'EMEA amb l'objectiu que qualsevol persona interessada, ja sigui antic o nou alumne o alumna, pugui rebre classes individuals de qualsevol de les matèries incloses dins de l'oferta formativa, durant un període concret de temps, per necessitats vinculades amb estudis universitaris, accés al Conservatori, motivació personal o altres qüestions diverses.

L'Oficina de Secretaria actuarà d'enllaç entre el professor i les persones interessades. Aquestes emplenaran un full d'inscripció on indicaran el número i la durada de les sessions, informació que es pot modificar posteriorment, per lo que la liquidació de la quota es regirà pel llistat d'assistència.

6.6.3.2. Tallers i curssets intensius

L'EMEA podrà organitzar tallers o curssets intensius durant el curs, i que podran ser independents a les temàtiques de les activitats habituals, o bé un complement formatiu de les activitats que normalment s'ofereixen.

6.7. Variacions en les inscripcions: Baixes, ampliacions i/o reduccions

6.7.1. Baixes o reduccions d'inscripció

Per donar-se de baixa (temporal o definitivament) o reduir la inscripció, els pares o tutors de l'alumnat (en cas de ser menor d'edat) o bé el titular de la fitxa hauran de complimentar i signar una instància que serà proporcionada a la Secretaria del Centre o que es podrà descarregar al blog de l'EMEA. És requisit indispensable que sigui entregada a Secretaria. En casos excepcionals, podrà ser presentada per correu electrònic, sempre i quan s'incloguin les dades del titular i la seva signatura.

Només s'acceptaran les baixes que estiguin degudament presentades en temps i forma. De no fer-se aquest tràmit, l'EMEA seguirà passant el rebut mensual corresponent.

La no assistència a classe sense haver comunicat la baixa de conformitat a lo establert anteriorment no eximirà del pagament de les quotes pendents.

Les baixes o reduccions d'inscripció es faran efectives sempre i quan el formulari corresponent sigui entregat en forma abans del primer dia lectiu al mes corresponent a la baixa.

No s'admetran ni tendran validesa aquelles baixes o reduccions d'inscripció que:

- Hagin estat comunicades via telefònica, per correu electrònic (sense enviar el formulari) o per mitjà del professorat.





- b. Baixes que es presentin fora de termini.
- c. Baixes que no emprin el formulari corresponent.
- d. Devolucions de rebuts que es facin perquè no es vulgui continuar amb una activitat (es reclamaran les quantitats degudes fins que la baixa no sigui formalment efectiva).

6.7.2. Ampliacions d'inscripció

Per ampliar la durada de les classes o afegir noves assignatures a la fitxa d'usuari, s'haurà d'omplir un nou full d'inscripció on només es reflectiran les variacions, que s'acceptaran dins del mes en curs sempre i quan sigui un mes sencer; en cas de no ser així, l'ampliació serà efectiva a partir del mes següent.

6.8. Devolucions de rebuts

6.8.1. Expedients de devolucions de rebuts

Tenint en compte que les quotes per accedir a les activitats, a més de les taxes corresponents, es cobren per mitjà de domiciliació bancària, pot passar el cas que es generi qualque devolució de rebut.

Hi han diversos conceptes de devolució de rebut (incorent, no domiciliat, per ordre del client, error o manca de dades). En cas que hi hagi una devolució, s'obrirà un expedient que no es tancarà fins que el deute es resolgui.

Des de Secretaria es portarà a terme un control exhaustiu del procés de devolució de rebuts, el qual s'iniciarà un cop es disposi del llistat amb les dades de les persones usuàries afectades. La tramitació serà la següent:

1. Quan s'entregui l'informe mensual de devolucions de rebuts, automàticament s'obrirà un expedient i, en cas d'haver-hi ja un d'obert, s'afegirà la nova devolució.
2. S'atorgarà un codi a cada expedient compost del nom "EMEADR" (EMEA - Devolució de rebuts), més el curs actual i un número correlatiu, segons l'ordre cronològic d'obertura (Exemple: EMEADR 12/13 1).
3. Totes les devolucions i pagaments posteriors hauran de ser contemplades en la comptabilitat de l'EMEA, concretament al llibre de caixa.
4. Una vegada es comuniqui la devolució del rebut, des de Secretaria es tindrà una setmana per notificar la devolució per via telefònica o per correu electrònic. Es donarà un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la cridada o correu per fer efectiu el pagament, ja sigui per transferència o targeta.
5. Abonat el deute, en cas de fer-ho via transferència, s'haurà de facilitar una còpia de la mateixa a Secretaria, ja sigui presencialment o per mitjà de correu electrònic.
6. En cas d'impagats, es derivarà l'expedient a l'Àrea de Recaptació als efectes corresponents.

6.8.2. Devolucions de rebuts sense haver-se donat de baixa

En cas que qualque persona usuària faci una devolució de rebut sense haver-se donat de baixa formalment, cada mensualitat que es retorni serà reclamada fins que no s'entregui el formulari de baixa corresponent, tal com s'estableix més amunt.

6.8.3. Devolucions a la persona usuària de quotes satisfetes

Hi ha determinats casos excepcionals en els quals el Centre retornarà les quotes que ja hagi satisfet la persona usuària. Aquests casos són els següents:

- a. En cas d'haver rebut qualque bonificació de l'Àrea de Serveis Socials Municipals, una vegada es disposi de l'acord corresponent de la Junta de Govern Local, es portarà a terme la devolució de la quantitat ja pagada amb anterioritat i que ha sigut bonificada.
- b. En general, no es tornaran les quotes satisfetes per la no assistència a classes sense justificació, a no ser que es presenti un justificant o un informe mèdic que expliqui amb claretat la impossibilitat de continuar amb l'activitat per motius de salut del titular o familiar de primer grau. En aquest cas, a l'entrega del justificant o informe, s'haurà de formalitzar la baixa, ja sigui temporal o definitiva. En cas que hagin passat més de tres mesos, aquest informe o justificant no serà acceptat i, per tant, les quotes hauran de ser satisfetes de forma obligatòria.

6.9. Faltes d'assistència a classe

Des de Secretaria s'actualitzaran els llistats d'assistència amb la introducció de les dades de l'alumnat, i les altes i les baixes que corresponguin.

Tots els professors estan obligats a actualitzar i tenir al dia dits llistats d'assistència.



Aquests llistats serviran per poder quadrar les dades del fitxador de cada professor, sobretot en els casos que qualche professor marxi abans per l'absència d'un alumne o d'una alumna.

Els professors, setmanalment, hauran d'indicar en el seu llistat d'assistència:

- La data de quan una persona usuària no assisteix a classe.
- En cas de classes col·lectives, de les quals l'alumnat té l'opció de recuperar, el professor durà un control de les recuperacions. Per tant, s'haurà d'indicar al llistat el dia modificat.
- En cas que qualche professor faci una modificació d'horari per un motiu determinat, ho indicarà al llistat.
- S'indicarà si un nou alumne o nova alumna ha provat una determinada activitat i la data de dita prova. S'indicaran les dades de la persona usuària, sempre i quan aquest no hagi passat prèviament per Secretaria.
- En cas d'alumnat que treballi per torns, s'haurà d'indicar els dies que aquests acudeixen i els horaris corresponents, sempre i quan els professors disposin de disponibilitat horària.

Aquest llistat també ajudarà per poder comprovar dubtes d'assistència, sobretot en casos de devolució de rebuts.

Les faltes d'assistència a classe per causa pròpia de l'alumnat no són recuperables.

6.10. Carnet de persona usuària de l'EMEA

6.10.1. Carnets de persones usuàries

Per l'Oficina de Secretaria s'elaboraran carnets de persona usuària per a tots els membres de la comunitat de l'EMEA. L'objectiu és que totes les persones usuàries del Centre puguin disposar de descomptes, preus i serveis especials als establiments que s'adhereixin a aquesta proposta, els quals formaran part del conjunt de col·laboradors del Centre.

6.10.2. Funcionament

- L'EMEA o l'Ajuntament de Sant Lluís signaran convenis de col·laboració amb les entitats interessades.
- En el fullet informatiu d'inici de curs s'explicarà el funcionament d'aquesta iniciativa i els establiments que s'hagin adherit.
- A més, s'instal·larà cartelleria de les entitats participants.
- En cas d'haver-hi nous col·laboradors, s'anunciaran per mitjà del blog de l'EMEA i les xarxes socials.

6.10.3. Obtenció del carnet

Durant el primer mes de curs, el professorat lliurarà el carnet a l'alumnat (en el cas de menors, al seus pares o tutors).

6.10.4. Altres circumstàncies en les que es podrà emprar el carnet

Altres circumstàncies en les que obligatòriament s'haurà de presentar el carnet són:

- () Per préstecs de bibliografia pròpia de l'EMEA.
- () En cas de poder disposar de descomptes a activitats culturals, hi haurà que presentar el carnet per poder tenir dit benefici.

6.11. Biblioteca i Fonoteca

6.11.1. Biblioteca i Fonoteca de l'EMEA

L'EMEA disposa d'una Biblioteca i una Fonoteca de temàtica relacionada amb l'ensenyament que s'imparteix, així com de divers material pedagògic. A l'Oficina de Secretaria es controla l'índex de títols bibliogràfics i d'enregistraments sonors.

El material actual només es pot emprar dins de les dependències de l'Escola i el préstec només és possible en els casos que el caràcter del mateix ho permeti.

6.11.2. Terminis de préstec dels fons

Els terminis de préstec del fons seran diferents segons si el que demana el material és un professor o un membre de l'alumnat:

- () En cas de ser membre de l'alumnat: el període de préstec serà de 15 dies, que podrà ser prorrogable tantes vegades com faci falta en cas de no haver-hi cap reserva prèvia.
- () En cas de ser un professor: el préstec podrà ser il·limitat durant un mateix curs i el material prestat romandrà a la seva aula.



Un cop acabat el curs, tot el material prestat haurà de ser tornat a l'Oficina de Secretaria.

6.11.3. Responsabilitat en cas de fer mal ús del material prestat

Es procurarà, en tot moment, fer el millor ús possible del material prestat, i la negligència en l'ús o deteriorament malintencionat del mateix originarà les corresponents responsabilitats.

En cas de desperfecte, trencament o pèrdua del material prestat, serà la pròpia persona usuària o professors els encarregats de la seva reparació, reposició o abonament.

6.11.4. Biblioteca Pública de Sant Lluís

Per poder donar suport a la feina docent del professorat, l'EMEA té un compte d'usuari a la Biblioteca Pública de Sant Lluís per poder demanar en préstec material divers en relació a les matèries que s'imparteixen. Per tant, qualsevol professor pot emprar aquest servei bibliotecari municipal, tant a nivell personal (per complementar el material de les seves classes) com a nivell docent (per donar suport a l'aprenentatge del seu alumnat). Les condicions d'aquests préstecs es regiran de conformitat amb les normes establertes a dita Biblioteca. Així mateix, l'EMEA no podrà prestar material de la Biblioteca Municipal als seus propis usuaris.

A més, la Biblioteca Pública de Sant Lluís està especialitzada en fons de música, per la qual cosa el Departament de Música de l'EMEA i la Biblioteca poden determinar conjuntament l'adquisició de nou material.

CAPÍTOL 7. L'ALUMNAT

7.1. Drets i deures de l'alumnat

Tenen la consideració d'alumnat les persones que estan matriculades a l'EMEA, tenint totes elles els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del nivell d'ensenyament que es trobin cursant.

7.1.1. Drets

- Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- A realitzar la seva activitat acadèmica en condicions adequades de seguretat i higiene.
- A garantir la protecció de les dades de caràcter familiar i personal, de conformitat amb la legislació vigent.
- A participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu aquest Reglament.
- A reunir-se al centre, sempre que sigui possible i prèvia petició per escrit, respectant la normal realització de les activitats de l'Escola.
- A manifestar lliurement les seves opinions.
- A gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió, d'acord amb les seves capacitats.
- A estar informat de qualsevol canvi a nivell administratiu, econòmic i/o pedagògic.
- A declinar la participació en les activitats extraordinàries que s'organitzin.

7.1.2. Deures

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Assistir a classe i participar en les activitats proposades, tot respectant els horaris establerts.
- Respectar l'assistència a classe i la participació en les activitats proposades, tenint en compte els horaris establerts.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Realitzar les tasques encomanades pel professor.
- Respectar la llibertat de consciència.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir el material de l'EMEA.
- Complir el present Reglament.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència.
- Complir amb els tràmits administratius obligatoris i estar al dia en el pagament dels rebuts que es deriven de la o les activitats en què està inscrit.





7.2. Règim disciplinari

Les faltes i conflictes que es poden originar en el si de l'EMEA es procuraran prevenir i corregir a nivell intern de l'aula, formant part de l'educació i desenvolupament personal de l'alumnat, derivant actuacions disciplinàries constructives i basades en la relació i cooperació de tots els membres de la comunitat educativa. Segons la gravetat de la falta, serà el professor o professor tutor, o bé l'Equip Coordinador, qui decidirà la sanció a aplicar, sense perdre de vista les circumstàncies personals i socials de l'alumnat infractor. En el cas de necessitat, es demanarà assessorament als Serveis Socials i/o al/la Policia Tutor. El professor informará al Cap de Departament de les incidències greus, qui ho farà saber a la Coordinació General.

7.2.1. Faltes lleus

- Faltes injustificades, reiterades, de puntualitat i d'assistència.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

7.2.2. Faltes greus

- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències o del material de l'EMEA, o dels objectes personals d'altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte injustificat que alteri greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- La incitació o la realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal o de bones costums de la comunitat educativa.
- La comissió de tres faltes lleus en un mateix curs escolar, independentment de la tipologia de les mateixes.

7.2.3. Faltes molt greus

- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses molt greus contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física molt greu contra altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la substracció de documents i materials acadèmics.
- La incitació o la realització sistemàtica d'actes molt greus contraris a la salut i a la integritat personal i a les bones costums de la comunitat educativa.
- Les faltes tipificades com a greus si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- La comissió de tres faltes greus en un mateix curs escolar, independentment de la tipologia de les mateixes.

7.2.4. Sancions

- Per faltes lleus

- o Amonestació oral a l'alumnat.
- o Expulsió immediata de classe de fins a cinc minuts.
- o Amonestació per escrit. Si l'alumnat és menor d'edat, es comunicaran els fets als pares o tutor.

- Per faltes greus

- o Advertiment, que constarà a l'expedient individual de l'alumnat, en el qual s'inclourà un informe detallat del professor corresponent i del tutor, i que serà comunicat al pares o tutor.
- o Canvi de grup-classe, si és recomanable pedagògicament i si hi ha un altre grup de nivell similar.
- o Privació del dret d'assistència a l'Escola o a determinades classes per un període no superior a cinc dies.
- o Realització de feines que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres feines que siguin útils al centre i educatives per a l'alumnat sancionat. Aquestes feines hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir d'un mes.

- Per faltes molt greus

- o Privació del dret d'assistència a l'Escola o a determinades classes per un període no inferior a sis dies ni superior al que resti per la finalització del corresponent curs acadèmic.
- o Inhabilitació per cursar estudis a l'Escola per un període que no podrà ser superior al que resti per la finalització del corresponent curs acadèmic.
- o Realització de feines que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres feines que siguin útils al centre i educatives per a l'alumnat sancionat. Aquestes feines hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període





que no podrà excedir de sis mesos.

Qualsevol de les sancions que es contemplen al present Reglament poden ser revocades si es comprova un canvi positiu d'actitud i els pares o tutor es comprometen a vetllar estretament per l'evolució del seu fill o filla.

7.2.5. Procediment

Les faltes lleus es resoldran immediatament dins l'aula pel mateix professor, i s'informarà als pares o tutor per escrit mitjançant el document corresponent, si l'alumnat és menor d'edat.

Les faltes greus seran comunicades al Cap de Departament, qui decidirà com procedir comptant amb l'ajuda de la Coordinació, convocant als pares o tutor a una sessió de tutoria, si l'alumnat és menor d'edat.

Les faltes molt greus seran comunicades i revisades per l'Equip Coordinador, qui decidirà com procedir, tot comptant amb la col·laboració del Cap de Departament i del professorat afectat.

7.3. Avaluació

Cada trimestre es durà a terme l'avaluació de l'alumnat menor d'edat, on es valoraran paràmetres actitudinals, d'assistència, i específics de l'especialitat, però sense resultar vinculants per promocionar curs ni resumint els diferents aspectes en una nota numèrica. El que es pretén és informar als pares o tutor de l'evolució i habilitats del seu fill o filla, sense que això suposi pressió per a l'alumnat per quina nota obtenen, ja que aquesta és inexistent.

Cada membre del professorat, amparat en les diferents metodologies d'ensenyament, però seguint els objectius generals del Departament, decidirà si la seva valoració serà mitjançant l'observació diària, una prova a final de trimestre o bé la combinació d'ambdós mètodes.

7.4. Control d'assistència

El professorat durà un control d'assistència de l'alumnat, informant de les faltes mitjançant un document en línia al que tindrà accés tant el professorat com l'Equip Coordinador.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, si fallen dues sessions consecutives sense saber-ne el motiu, el professorat informarà telefònicament al pare, mare o tutor per al seu coneixement i per vetllar per la seguretat de l'alumnat durant les hores lectives que han de ser al centre. En el cas dels menors que venen acompanyats, si fallen tres sessions consecutives sense saber-ne el motiu, el professorat es posarà en contacte telefònic amb el pare, mare o tutor.

En el cas de l'alumnat adult, si fallen dues sessions consecutives sense saber-ne el motiu, el professorat es posarà en contacte telefònic amb l'alumnat.

Les faltes d'assistència a classe per causa pròpia de l'alumnat no són recuperables.

CAPÍTOL 8. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Un dels objectius de la nostra Escola és establir una relació fluïda i permanent entre tots els membres de la comunitat educativa. Pel que fa a la relació del professorat amb les famílies, el Pla d'Acció Tutorial és el canal de comunicació més adequat, poguent ser les convocatòries tant en positiu com en negatiu. Com a objectiu intern, tots els membres del professorat tindran una tutoria anual amb cada família de l'alumnat. Per a tal efecte, s'han dissenyat una sèrie de documents que estaran a Secretaria i que facilitaran el procés de comunicació, a l'abast tant del professorat com dels pares o tutor. Són els següents:

- Notificació: document d'ús quotidià, que pretén ser una eina per assabentar als pares o tutor d'aspectes actitudinals, de continguts i generals que tinguin poca rellevància.
- Sol·licitud de tutoria: document mitjançant el qual els pares o tutor poden sol·licitar una sessió amb el membre del professorat que els interessi. El professorat contactarà amb el sol·licitant per acordar dia i hora.
- Convocatòria de tutoria: eina per al professorat per convocar als pares o tutor a una entrevista. Té una faldilla que s'ha de retornar al professorat signada, conforme s'està assabentat de la convocatòria, confirmant o rebutjant la data i hora proposada pel professorat.
- Acta de reunió: document on es reflectiran els temes tractats i quins acords s'han pres, tenint cert caràcter vinculant en els casos de comportaments millorables. Es faran dues còpies: una per a la família i una altre per a l'arxiu de Secretaria.



CAPÍTOL 9. PRÉSTEC D'INSTRUMENTS

La pràctica instrumental requereix que l'alumnat disposi d'un instrument per a l'estudi personal a casa. Moltes vegades les famílies plantegen dubtes a l'hora d'adquirir un instrument per al seu fill o filla, ja que desconeixen si realment té interès a mig i llarg termini. És per açò que es crea un servei de préstec d'instruments propietat de l'EMEA. Totes aquelles persones interessades en demanar prestat un instrument hauran d'emplenar una sol·licitud, atenent a la següent normativa:

- La concessió del préstec d'un instrument serà autoritzada per l'Equip Coordinador, prèvia consulta amb el membre del professorat responsable de l'instrument.
- Te prioritat l'alumnat que comenci la pràctica instrumental durant el curs en què se sol·licita el préstec. En cas de més persones sol·licitants que instruments disponibles, es tindrà en compte l'ordre de presentació de les sol·licituds.
- L'alumnat o els pares o tutor (en el cas d'alumnat menor) ha de signar un contracte mitjançant el qual s'acorden les condicions del préstec.
- La durada del préstec és des de l'inici del curs fins a la data d'acabament (inclosos els períodes de vacances escolars i/o estivals, previ informe favorable del professorat especialista). A l'inici del segon curs, i sempre que no hi hagi persones interessades en l'instrument en concret, es podrà renovar el préstec un altre curs, prèvia sol·licitud de la persona interessada.
- En el cas de baixa de la persona sol·licitant, aquesta haurà de retornar immediatament l'instrument prestat.
- Els instruments seran lliurats per l'EMEA en perfectes condicions en el moment d'iniciar el préstec.
- Les quotes que s'abonaran són mensuals, amb l'import que es fixi a la corresponent ordenança fiscal municipal. El pagament es farà en el mateix rebut que deriva de la o les activitats que cursi l'alumne o l'alumna.
- La persona sol·licitant haurà de fer-se càrrec de la compra de peces fungibles de l'instrument (cordes, canyes, etc).
- La reparació de qualsevol dany o desperfecte durant el període de préstec de l'instrument correrà a càrrec de la persona sol·licitant. Serà el professorat especialista qui elabori un informe, que lliurarà a Secretaria, des d'on es contactarà amb la persona sol·licitant.
- En cas de pèrdua, robatori o desperfecte irreparable, la persona sol·licitant haurà d'indemnitzar l'EMEA amb el valor de l'instrument o, en el seu cas, lliurar-ne un altre de la mateixa qualitat i característiques.
- Si l'EMEA requereix temporalment els instruments prestats per al desenvolupament d'alguna activitat, el préstec quedarà temporalment en suspens i les persones sol·licitants hauran de retornar els instruments durant el termini requerit. A efectes de lloguer es descomptarà la part proporcional de no prestació del servei.

CAPÍTOL 10. AULES D'ESTUDI

Atès que els ensenyaments artístics requereixen d'un espai i material específic, l'EMEA facilitarà, en la mesura de les seves possibilitats, l'accés de l'alumnat a les instal·lacions fora de l'horari de classe. Sempre s'avançosaran les necessitats lectives de l'alumnat respecte les peticions d'ús fora de l'horari lectiu. Així es podrà sol·licitar l'ús de l'espai necessari segons la següent normativa:

- S'ha de sol·licitar l'espai com a mínim amb un dia d'antelació, especificant el número de persones, el material necessari i el temps d'ús. La persona sol·licitant donarà el seu nom i llinatges, així com un número de telèfon de contacte, i esperarà confirmació de Secretaria. En el cas d'alumnat menor, la sol·licitud ha de contenir les dades del pare, mare o tutor i ha de ser firmada per ells, que es responsabilitzaran d'acompanyar en tot moment a l'alumne o l'alumna durant el tems que faci ús de l'aula d'estudi. El formulari de sol·licitud es podrà obtenir a Secretaria o bé es podrà imprimir des del blog de l'EMEA.
- Atès que no hi ha conserge ni personal de Secretaria durant la major part de la jornada, s'haurà de respectar l'horari d'obertura i tancament de l'Escola, de la que s'encarreguen diferents membres del professorat.
- Es pot sol·licitar 1 hora, prorrogable si no hi ha cap altra sol·licitud i l'espai està lliure. La persona sol·licitant podrà fer-ne ús eventual o periòdic (setmanal, quinzenal o mensual).
- La persona sol·licitant serà responsable de deixar l'espai recollit i amb el material en bones condicions. Qualsevol anomalia ha d'ésser informada a la major brevetat possible. Si en el moment de l'entrada es detecta qualsevol incident, s'ha d'informar al professorat responsable o a Secretaria. En cas de no fer-ho es considerarà com a responsable el darrer usuari.
- La persona sol·licitant ha d'entrar i sortir puntualment.
- No es pot menjar dins l'aula.
- No es pot deixar oberta l'aula i sortir-ne d'ella. En el cas que la persona sol·licitant així ho faci, serà responsable dels possibles desperfectes o sostraccions.
- Si per activitats de grup es necessita algun material específic s'ha de sol·licitar amb una setmana d'antelació.
- En el cas de decidir no fer ús de l'aula reservada, s'ha de comunicar el més prest possible, ja que l'espai podrà ser ofert a un altre alumne o alumna.
- A Secretaria hi haurà disponible una graella amb l'ocupació d'aules per a que les persones interessades comprovin la disponibilitat d'espais.
- En el cas d'alumnat de tallers d'estudi, serà suficient que les persones interessades facin una sol·licitud a l'inici de curs, indicant els





dies que utilitzaran l'aula.

- Pel que fa als instruments, degut al seu elevat cost, no es podran treure de l'aula on es troben, i en el cas d'un ús inadequat l'alumne o l'alumna serà la persona responsable de la seva reparació.

CAPÍTOL 11. NORMES DE CONVIVÈNCIA

11.1. Normes a l'aula

11.1.1. S'ha de tenir un comportament i llenguatge respectuós i adequat, així com mantenir una correcta higiene personal.

11.1.2. L'aula, al ser un espai comú i compartit, s'ha de mantenir neta i ordenada, deixant-la adequadament endreçada al final de la jornada. La climatització s'ha d'aturar quan finalitzin les classes, així com deixar les finestres ben tancades i les llums i el material electrònic apagats.

11.1.3. El material de l'aula, així com els instruments musicals, són de tots i per a tots: es demana el màxim esforç a tota la comunitat educativa per tal de mantenir-los en perfecte estat. L'ús inadequat o negligent serà motiu de sanció.

11.1.4. En tot moment l'alumnat ha de respectar als companys i les seves pertinences. Tots l'alumnat ha de dur el material que indiqui el professorat, sense excepció. En el cas d'alumnat menor, el professorat ha de vetllar per al compliment d'aquest punt.

11.1.5. Hi ha que dur a terme l'activitat amb cert control del volum sonor, per tal d'evitar molèsties a la resta d'espais del Centre.

11.1.6. No es pot menjar dins l'aula. En el cas de l'aigua, l'alumnat que així ho desitgi podrà dur un bòtil.

11.1.7. Les deixalles han de ser dipositades a la corresponent paperera o cubell de reciclatge.

11.1.8. L'alumnat ha d'entrar puntual i ordenadament dins l'aula.

11.1.9. En el cas d'indisposició per part d'un alumne o d'una alumna, aquest/a informará al professorat, qui avisará al pares o tutor perquè es facin càrrec del seu fill o filla.

11.1.10. L'alumnat que hagi sostret material o béns a l'interior de l'aula o del Centre estarà obligat a restituir-ho, i serà sancionat.

11.1.11. El telèfon mòbil del professorat i de l'alumnat ha de romandre en silenci o desconnectat. En cap cas es podrà utilitzar dins l'aula.

11.1.12. Atès que l'EMEA és un centre educatiu, el desenvolupament de la personalitat, les habilitats socials i la bona educació formen part de l'ensenyament integral que es pretén oferir. En el cas l'alumnat menor, el professorat ha de procurar donar eines actitudinals, i ensenyar a analitzar i fer entendre les incorreccions comeses dins l'aula.

11.2. Entrada i sortida de l'aula i/o de l'Escola

11.2.1. L'alumnat ha d'arribar puntual a l'hora de classe. Esperarà al passadís, sense cridar ni córrer, fins que el professorat indiqui l'entrada a l'aula.

11.2.2. Els pares, mares o tutors han de procurar no deixar els seus fills o filles molt abans de l'hora de començar l'activitat. En el cas de que arribin massa aviat, s'han de responsabilitzar dels seus fills fins a l'entrada a l'aula.

11.2.3. Si es vol anar al servei, s'ha d'anar abans de l'entrada a classe.

11.2.4. En el cas de les activitats que requereixen un vestuari específic, l'alumnat ha d'estar preparat abans de l'hora d'inici de la classe.

11.2.5. Al finalitzar l'activitat, l'alumnat sortirà de forma silenciosa i ordenada de l'aula. En el cas de l'alumnat de curta edat, si els seus pares o tutor no han arribat a recollir-los, esperaran dins l'aula, excepte aquells qui els pares o tutor hagin indicat que surtin o s'apropin a l'entrada del Centre.

11.2.6. El professorat no podrà sortir del Centre fins que les famílies hagin recollit a tot el seu alumnat menor. En el cas de retràs reiterat d'alguna família, el professorat procedirà a cridar-li l'atenció per aquest fet, preguntant l'acompliment de l'horari d'acabament de l'activitat amb la recollida a hora de l'alumnat menor.

11.2.7. En el cas que un alumne o una alumna hagi de sortir de l'activitat abans de l'hora establerta, procedirà a avisar al professorat prèviament a començar la classe. L'alumne o l'alumna no podrà sortir de l'aula fins que no sigui recollit per la persona responsable del





mateix.

DISPOSICIÓ FINAL

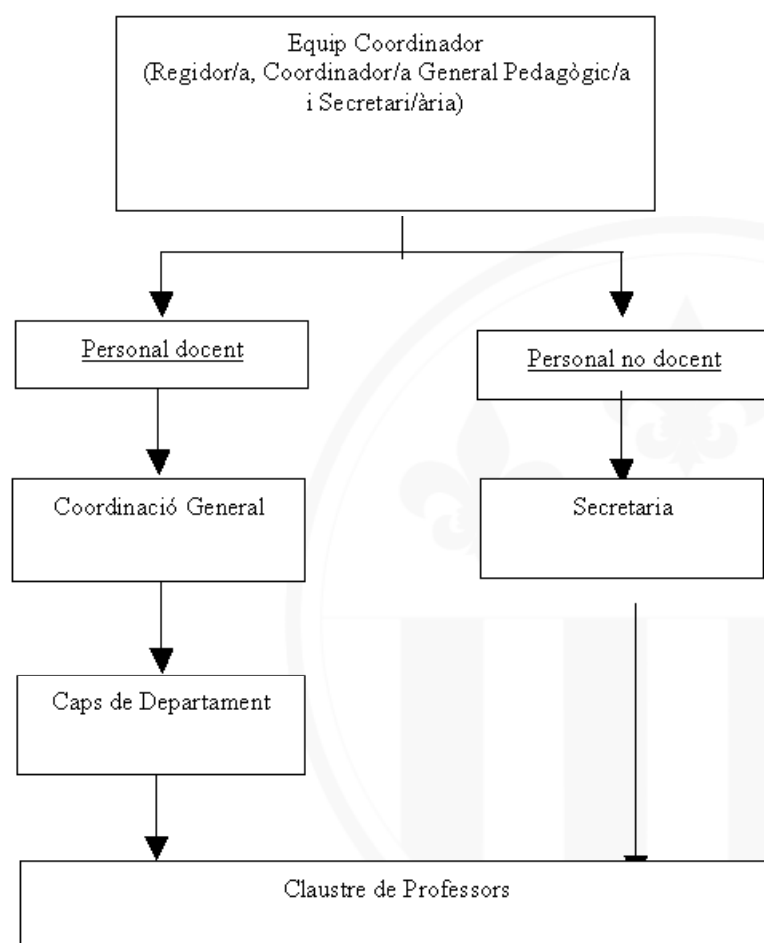
El present Reglament d'Organització i Funcionament de l'Escola Municipal d'Ensenyaments Artístics de Sant Lluís, una vegada aprovat per el Ple, entrarà en vigor l'endemà de la seva íntegra publicació al BOIB.

Sant Lluís, 3 d'octubre de 2014

El Batle de l'Ajuntament de Sant Lluís

Cristóbal Coll Alcina



**Ajuntament de Sant Lluís**www.ajsantlluis.org

Pla de sa Creu, s/n • 07710 Sant Lluís (Balears) • C.I.F. P-0705200 D • Tel. (+34) 971 15 09 50 Fax. (+34) 971 15 05 34

