

**Núm. 200017 del 17 de setembre del 2020**

## **ORDINACIÓ**

Ordinació del 17-9-2020 de modificació i refosa de l'Ordinació relativa a la normativa de règim intern de l'Institut de Música del Comú d'Andorra la Vella del 13-4-2015.

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió del Consell de Comú del 17 de setembre del 2020, ha aprovat la següent:

### **Ordinació del 17-9-2020 de modificació i refosa de l'Ordinació relativa a la normativa de règim intern de l'Institut de Música del Comú d'Andorra la Vella del 13-4-2015**

#### **Capítol I. Disposicions generals**

##### **Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació**

L'àmbit d'aplicació d'aquesta Ordinació és regular totes les relacions de les persones que integren l'Institut de Música del Comú d'Andorra la Vella i s'aplica a totes les persones que configuren la comunitat educativa de l'institut: responsables, professors, alumnes, famílies i personal de serveis.

L'ingrés a l'Institut de Música comporta l'acceptació d'aquesta Ordinació de règim intern (RRI).

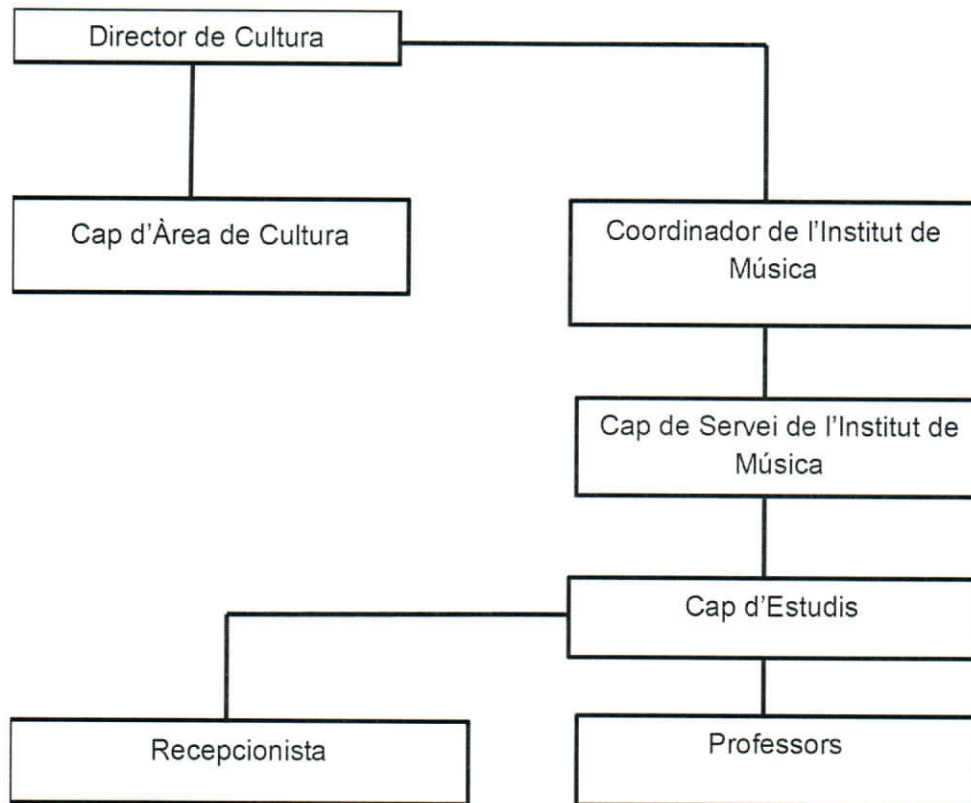
L'objectiu d'aquesta Ordinació és regular l'organització i el funcionament de l'Institut de Música, així com la participació dels seus membres.

En tot allò no previst en aquesta Ordinació, s'aplica la normativa vigent corresponent i, en concret, l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella del 10 de desembre del 2002.

#### **Capítol II. Funcionament**

##### **Article 2. Estructura organitzativa**

##### **2.1. Organigrama funcional i jeràrquic del Servei de l'Institut de Música**



## 2.2. Coordinador de l'Institut de Música

El coordinador de l'Institut de Música és lliurement nomenat i revocat pel Consell de Comú a proposta del cònsol major. El seu càrrec finalitza, com més tard, amb el mandat comunal, sense perjudici d'un nou nomenament.

La seva funció consisteix en:

- Dirigir l'Institut de Música i representar-lo en l'àmbit de les seves competències.
- Assessorar els cònsols i la Junta de Govern sobre tots els assumptes relacionats amb l'Institut de Música.

## 2.3. Cap de Servei

El cap de Servei gestiona i coordina administrativament i pedagògicament els diferents recursos materials i humans disponibles i articula la coordinació amb altres serveis del propi departament o d'altres.

### 2.3.1. Funcions del cap de Servei

Les funcions del cap de Servei són les següents:

- Coordinar totes les activitats de l'Institut de Música.
- Complir i fer complir les lleis, normes i ordinació de règim intern vigents i vetllar per la seva correcta aplicació a l'institut.



- Representar oficialment l'institut en l'àmbit de les seves competències.
- Exercir el comandament del personal adscrit al seu servei.
- Elaborar, en finalitzar el curs, la memòria de funcionament, per tal de dur a terme una valoració qualitativa i quantitativa del funcionament de l'institut que alhora serveix d'eina, si s'escau, per millorar el servei.
- Assignar, juntament amb el cap d'Estudis, al professorat les matèries, els alumnes i l'horari anual de les hores presencials (lectives, tutories, de gestió i activitats extraacadèmiques), en el marc general de les necessitats de l'institut i del seu PECC.
- Organitzar i convocar els actes acadèmics i extraacadèmics.
- Emetre les certificacions i els documents de l'Institut de Música.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip docent, la programació curricular de totes les matèries que ofereix l'Institut de Música.
- Promoure i facilitar la interrelació amb altres centres amb finalitats educatives similars.
- Afavorir la convivència a l'institut aplicant les millores necessàries.
- Atendre en primera instància els conflictes de caràcter acadèmic i de funcionament de l'institut.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, de la direcció de Cultura i/o del coordinador de l'Institut de Música.

#### **2.4. Cap d'Estudis**

El cap d'Estudis és la persona que coordina i gestiona el conjunt del professorat i la recepció de l'institut, els programes pedagògics i les activitats acadèmiques. Alhora compagina aquesta responsabilitat amb la docència.

El nomenament del cap d'Estudis correspon a la Junta de Govern, i el càrrec recau sobre el candidat que resulti elegit pels membres del claustre de professors.

La Junta de Govern pot cessar lliurement el cap d'Estudis del seu càrrec, sempre que raons tècniques, organitzatives o disciplinàries ho aconsellin, i convocar noves eleccions per a proveir el càrrec vacant.

La durada del càrrec de cap d'estudis no pot excedir 2 cursos consecutius complets.

El càrrec de cap d'Estudis té assignat un complement de responsabilitat addicional que determinarà la Junta de Govern.

##### **2.4.1. Elecció del cap d'Estudis**

El cap d'Estudis és elegit pels membres del claustre de professors, d'entre ells. Poden ser elegits tots els membres del claustre de professors, amb contracte indefinit, que hagin presentat la seva candidatura.



Poden participar a l'elecció amb dret de vot tots els professors amb contracte indefinit i els professors interins, que comptin amb més d'un any de servei ininterromput a l'Institut de Música del Comú d'Andorra la Vella.

Es declararà elegit el candidat que hagi obtingut més vots.

Els candidats al càrrec de cap d'Estudis han de presentar la seva candidatura al Departament de Secretaria General del Comú d'Andorra la Vella, com a més tard, un mes abans de l'acabament de cada mandat. Les candidatures hauran de ser vàlides per la Junta de Govern.

Les candidatures vàlides s'exposaran al Tauler d'Avisos de l'Institut de Música d'Andorra la Vella, com a mínim, quinze dies abans de la data establerta per a l'elecció. Correspon a la Junta de Govern fixar la data de celebració de les eleccions.

El Secretari general i el cap de Recursos Humans vetllaran per garantir la transparència i la neutralitat en tot el procés electoral.

En el cas que en els terminis establerts no s'hagi presentat cap candidat a la elecció, la Junta de Govern nomenarà el càrrec de cap d'Estudis, per un termini que no podrà excedir el d'un curs.

#### **2.4.2. Funcions del cap d'Estudis**

Les funcions del cap d'Estudis són les següents:

- Exercir el comandament del personal docent del centre en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- Substituir al cap de Servei en cas d'absència o malaltia.
- Redactar les actes corresponents a les reunions del claustre de professors.
- Coordinar i vetllar pel bon desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic.
- Confeccionar els horaris acadèmics del professorat, en col·laboració amb el cap de Servei, i vetllar pel seu compliment tot garantint un horari lectiu funcional per a l'alumnat i fent prevaldre les necessitats de l'institut.
- Programar, coordinar i participar en l'organització dels actes acadèmics.
- Atendre a qualsevol membre de la comunitat educativa que el requereixi en assumptes relacionats amb les seves competències.
- Atendre en primer nivell les queixes, suggeriments i reclamacions dels alumnes i/o famílies i traspasar-ho al cap de Servei pel seu coneixement i/o resolució.
- Comunicar als alumnes i/o famílies, en col·laboració amb el tutor corresponent, tota la informació relativa a la programació curricular, objectius i criteris d'avaluació.



- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, de la direcció de Cultura, del coordinador i/o del cap de Servei de l'Institut de Música.

## 2.5. Claustre de professors

El claustre de professors està format per la totalitat de l'equip docent de l'Institut de Música i està dirigit pel cap de Servei, que és l'encarregat de convocar-lo així com d'establir l'ordre del dia i fer el seguiment de les actes corresponents.

El claustre té una funció consultiva.

Es convoca un claustre a principi i a final de curs i, com a mínim, un per quadrimestre; així com tots aquells que convoqui el cap de Servei o un terç de l'equip docent. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

### 2.5.1. Funcions del claustre de professors

Les funcions del claustre de professors són les següents:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i Curricular de Centre (PECC) així com col·laborar en l'avaluació i l'acompliment del Pla Anual de l'Institut de Música.
- Aportar propostes i participar en l'establiment dels criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars de les diferents assignatures.
- Promoure iniciatives professionals i pedagògiques pròpies de l'activitat del centre, així com de l'organització, programació general i/o activitats complementàries.
- Participar, a petició del cap de Servei i/o cap d'Estudis, en la programació tant de les activitats docents com de les activitats extraacadèmiques de l'institut.
- Participar en la valoració i anàlisi de l'evolució del rendiment general de l'institut a través dels resultats de les avaluacions.
- Col·laborar en l'anàlisi i valoració dels diferents criteris a tenir en compte per a l'elaboració dels horaris del professorat i de l'alumnat.
- Informar de totes aquelles incidències que puguin alterar el funcionament normal de l'institut per part de l'alumnat, famílies o qualsevol altra persona de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, de la direcció de Cultura, del coordinador i/o del cap de Servei i/o del cap d'Estudis de l'Institut de Música.
- Proposar a la Junta de Govern el nomenament del candidat elegit d'acord amb l'article 2.4.1 anterior, per a ocupar el càrrec de cap d'Estudis.



## 2.6. Departaments didàctics

Els departaments didàctics són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les especialitats i assignatures que els



corresponen i també les activitats que se'ls encomanen dins l'àmbit de les seves competències.

Els departaments didàctics estan compostats per tot el professorat de l'institut que imparteix les assignatures i especialitats assignades al departament corresponent i coordinats pel cap d'Estudis. Els departaments didàctics de l'Institut de Música es divideixen de la manera següent:

- Llenguatge Musical i Cant coral
- Assignatures teòriques de Grau Mig
- Instruments de corda
- Instruments de vent
- Piano
- Guitarra
- Biblioteca.

### **2.6.1. Funcions dels departaments didàctics**

Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- Organitzar i elaborar la programació didàctica de les assignatures i especialitats que configuren el departament, partint de les pautes donades pel cap de Servei i/o cap d'Estudis.
- Elaborar i donar a conèixer als alumnes i a les seves famílies (en el cas dels alumnes menors d'edat) la informació relativa a la programació, especialment els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Col·laborar amb altres departaments de l'Institut en l'organització d'activitats conjuntes en coordinació amb el cap d'Estudis.
- Organitzar activitats extraacadèmiques en coordinació amb el cap de Servei.
- Avaluar, a final de curs, els resultats obtinguts de la programació didàctica presentant l'informe corresponent dirigit al cap de Servei amb les mesures correctores pertinents.
- Formular propostes a l'equip directiu i claustre, relatives a qualsevol àmbit, pedagògic o similar, referent al departament.
- Col·laborar, a petició del cap de Servei, en tot allò necessari per a l'elaboració de la Memòria Anual que correspongui als departaments didàctics.
- Garantir el manteniment actualitzat de la metodologia didàctica emprada.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, de la direcció de Cultura, del coordinador i/o del cap de Servei i/o del cap d'Estudis de l'Institut de Música.

### **2.7. Tutor**

Tots els alumnes de l'Institut de Música estan a càrrec d'un professor-tutor que, generalment, és el seu professor d'instrument o instrument principal. En el cas del professor tutor d'alumnat amb necessitats educatives especials, el Departament de Social del Comú realitza un seguiment periòdic de l'adaptació de



l'alumne a la disciplina i/o taller per afavorir-ne la seva integració conjuntament amb el professor tutor.

S'entén com a Tutoria el conjunt d'accions de seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne i d'orientació cap al futur. L'acció tutorial forma part de la funció docent.

### **2.7.1. Funcions del tutor:**

Les funcions del tutor són les següents:

- Fer el seguiment continu de l'evolució dels seus alumnes en totes les assignatures que cursin, vetllant pel bon desenvolupament del seu procés educatiu.
- Orientar i assessorar els alumnes i els respectius pares sobre el present i futur de la seva formació musical.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes en coordinació amb l'equip docent respectiu.
- Convocar reunions periòdiques amb els pares dels alumnes, sempre que aquests siguin menors d'edat, per tal d'informar de la marxa acadèmica dels seus infants, el seu rendiment i les seves dificultats (en cas de ser un alumne major d'edat dites reunions periòdiques es fan directament amb ell).
- Redactar informes periòdics sobre els seus alumnes on s'inclogui un comentari sobre la seva evolució en les diferents assignatures que cursa en coordinació amb l'equip docent respectiu.
- Participar en les reunions, juntes d'avaluació i/o similars on l'alumne estigui implicat.
- Atendre les sol·licituds i inquietuds dels alumnes.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, de la direcció de Cultura, del coordinador i/o del cap de Servei i/o el cap d'Estudis de l'Institut de Música.

### **2.8. Professorat**

El professorat imparteix les assignatures del PECC a tots els alumnes de l'institut, en cadascuna de les matèries corresponents.

#### **2.8.1. Funcions del professorat**

Les funcions del professorat són les següents:

- Participar en l'organització i desenvolupament de les activitats acadèmiques i extraacadèmiques de l'Institut de Música.
- Qualsevol altre funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, de la direcció de Cultura, del coordinador i/o del cap de Servei i/o del cap d'Estudis de l'Institut de Música.



### 2.8.2. Assistència del professorat

- El professorat que tingui la condició de funcionari o d'agent de l'Administració de caràcter indefinit està obligat a complir amb el règim de jornada i horaris establerts (l'horari lectiu, l'horari presencial i l'horari derivat del lectiu)
- El professorat contractat en qualitat d'agent de l'Administració de caràcter eventual està obligat a complir amb el règim de jornada i horaris establerts per al correcte desenvolupament dels diferents tallers i/o assignatures que estiguin al seu càrrec.
- Són d'assistència obligatòria per a tot el conjunt de docents, les reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per la Junta de Govern, per la direcció de Cultura, pel coordinador i/o pel cap de Servei i/o pel cap d'Estudis de l'Institut de Música.

### 2.8.3. Absències

- L'absència del professor s'ha de comunicar de forma degudament justificada al cap de Servei de l'Institut amb la màxima antelació possible.
- En aquesta comunicació, el professor ha de detallar les mesures que s'han d'adoptar per solucionar les conseqüències de la seva absència (canvis d'horari, recuperacions de classes, etc.), prioritzant l'interès de l'alumnat.
- La recuperació de classes motivada per una absència es realitza el divendres a la tarda, sempre que no s'hagi arribat a un acord entre alumne i professor.
- La petició d'absència ha d'anar acompanyada d'un informe elaborat pel cap de Servei de l'Institut de Música i dirigit al comandament superior, on s'informa de les mesures escaients envers l'absència del professorat i la corresponent recuperació de classes, atenent a tot el que estipula la llei.
- Les absències no han d'afectar l'horari lectiu. Tanmateix si es dona el cas puntual, correspon a la Junta de Govern, a proposta del director o cap del Departament de Recursos Humans, concedir o denegar els permisos per absència.

### 2.8.4. Substitucions

- Quan l'absència és d'una durada superior a 2 dies, el cap de Servei de l'Institut de Música pot realitzar una proposta de substitució dirigida a la direcció de Cultura i a la direcció del Departament de Recursos Humans, qui ha de resoldre la petició.
- Si la substitució és deguda a una baixa previsiblement llarga, el cap de Servei ha d'elaborar una demanada dirigida a la direcció de Cultura que s'ha de tramitar al Departament de Recursos Humans per tal de proveir la plaça.
- Per proveir una plaça, la persona encarregada de realitzar la substitució ha de complir les garanties suficients per desenvolupar la tasca encomanada.







### 2.8.5. Formacions

L'assistència per part del professorat a un curs, congrés, conferència... (que formi part del Pla de Formació aprovat pel Comú), fora de l'aula, requereix l'autorització de la direcció de Cultura i del Departament de Recursos Humans. S'ha de preveure la corresponent adequació de l'horari de les classes i és necessari:

- Demanar autorització per escrit al cap de Servei de l'institut amb un mínim de 2 setmanes d'antelació.
- Informar, en l'esmentada autorització, de tot allò referent a l'activitat a la qual s'assisteix (ubicació, dia, hora i contingut de l'activitat).
- Explicitar l'horari que proposa el professor per a la recuperació de les classes (dins l'horari lectiu del centre i òptim per l'alumne).
- El professor, posteriorment a l'assistència a l'activitat corresponent, realitza un informe explicant tot allò referent a la mateixa que remarqui quins aspectes són aprofitables per al seu lloc de treball i, així mateix, per a l'Institut de Música.

### 2.9. Personal de servei

El personal de servei realitza tasques d'atenció a l'alumnat de l'Institut de Música per garantir una correcta utilització dels espais així com proporcionar suport al cap d'Estudis en totes les tasques de gestió i coordinació.

#### 2.9.1. Funcions

Les funcions del personal de servei són les següents:

- Realitzar el control, manteniment i conservació del material/eines que utilitza per al desenvolupament del seu treball.
- Realitzar la supervisió diària de les instal·lacions i el material de l'Institut de Música i traspasar-ho al cap de Servei, en cas que s'observi qualsevol desperfecte.
- Realitzar l'atenció al públic per tota mena d'informació, tant telefònica com personal.
- Realitzar el control de la correcta utilització de les instal·lacions.
- Proporcionar suport al cap d'Estudis i/o cap de Servei en tasques administratives i de comunicació amb els usuaris.
- Realitzar una atenció personalitzada als alumnes i als seus pares en relació amb el funcionament del centre en general i d'aspectes concrets de les classes en particular.
- Garantir un ambient tranquil que faciliti la realització de les classes.
- Fer funcions d'enllaç entre els professors i els pares dels alumnes (o viceversa).
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, de la direcció de Cultura, del coordinador i/o del cap de Servei i/o del cap d'Estudis de l'Institut de Música.





## Capítol III. Manteniment i bon ús dels espais i de les instal·lacions

### Article 3. Instal·lacions i recursos materials

#### 3.1. Material de l'Institut de Música

El material de l'Institut de Música està constituït pel mobiliari, material didàctic, material informàtic, equips de música i instruments que són propietat del Comú d'Andorra la Vella.

El lliurament d'un instrument en préstec a un alumne ha de ser autoritzat pel cap de Servei de l'institut i per la direcció de Cultura.

Tot material que es deixi en préstec a alumnes i/o professors per la seva utilització, dins de l'entorn acadèmic, ha de ser retornat a l'Institut en les mateixes condicions que es va lliurar; les reparacions i/o reposicions del material malmès per un mal ús van a càrrec de la persona a qui se li ha lliurat.

Tot el material que pertany a l'institut ha de tenir el seu lloc d'emmagatzematge, que queda reflectit a l'inventari i és el personal adscrit a l'institut qui assumeix la responsabilitat de tot aquell material o instrument que necessiti i utilitzi per desenvolupar la seva tasca.

En cas que s'observi un desperfecte, s'ha d'informar el cap de Servei perquè aquest pugui prendre les mesures escaients.

#### 3.2. Manteniment de les instal·lacions

El manteniment i el bon ús de les instal·lacions són responsabilitat de totes les persones que les utilitzen; el recepcionista és el responsable de la seva supervisió diària.

En cas que s'observi un desperfecte en les instal·lacions, s'informa el recepcionista que en dona trasllat al cap de Servei de l'institut i al responsable del Servei de Manteniment (en cas que no ho puguin resoldre els bidells), perquè aquests prenguin les mesures escaients.

#### 3.3. Ús dels espais

- L'assignació de les aules, ja siguin d'instrument o col·lectives, correspon al cap de Servei i al cap d'Estudis de l'institut, assignació que es realitza en funció de les necessitats pedagògiques i horàries.

- El professorat pot fer ús dels espais de l'institut, amb tot allò relacionat amb activitats extracurriculars, dins l'horari general sempre que no afectin al desenvolupament normal del centre.

Fora de l'horari normal o lectiu de l'institut, el professorat pot fer ús de les instal·lacions prèvia autorització del cap de Servei.

La demanda per utilitzar els espais i instal·lacions per part de les persones alienes a l'institut s'ha de fer per escrit dirigit al cap de Servei de l'institut,



que ha d'informar la direcció de Cultura, que decideix l'atorgament o no del permís. En la sol·licitud escrita, s'han de fer constar el motiu, la data, l'hora, la persona responsable i l'activitat a realitzar, i s'ha de lliurar amb un mínim de 2 setmanes d'antelació.

- No es permet córrer ni jugar fent soroll pels passadissos i sales d'espera per garantir un correcte desenvolupament de les activitats docents.
- A les sales d'espera i d'estudi es pot parlar tot procurant mantenir el nivell de soroll mínim per no molestar els companys que estan treballant.

## Capítol IV. Mètode d'ensenyament i funcionament, distribució horària i jornada laboral del personal

### Article 4. Recursos funcionals

#### 4.1. Pla pedagògic de l'Institut de Música

El pla pedagògic de l'Institut de Música queda reflectit en el Pla d'Estudis contingut al PECC. El pla detalla els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació de totes les matèries en els seus diferents cicles i cursos. Aquests criteris estan elaborats i desenvolupats pels departaments didàctics i aprovats pel cap de Servei i pel cap d'Estudis.

El conjunt de disciplines que imparteix l'institut està en concordança amb la línia de treball de l'Institut de Música i la demanda social.

Les matèries que imparteix l'institut són les necessàries per assolir els coneixements fonamentals del Grau Mig de l'ensenyament musical, disposant d'una oferta educativa que es basa en tres línies pedagògiques:

- 1) **Sensibilització Musical i Tallers Musicals:** edats compreses entre 5 i 7 anys i amb 3 cursos de durada (1 curs per edat).
- 2) **Grau Elemental i Mig:** comprenen les assignatures de Llenguatge Musical, Cant Coral, Harmonia, Anàlisi (Història de la Música, Formes Musicals) i Creació (Rudiments de Composició, Informàtica). Aquest quadre d'assignatures s'estructura en un total de 10 cursos (4 cursos pel Grau Elemental i 6 cursos pel Grau Mig) i es desenvolupa entre els 8 i 18 anys d'edat. Totes les assignatures compreses en aquesta línia pedagògica són de caràcter obligatori per poder assolir la titulació corresponent.
- 3) **Adults:** comprèn les assignatures teòriques i d'instrument. Les assignatures teòriques comprenen un total de 3 cursos, amb les matèries de Llenguatge Musical, Percepció Auditiva i Cultura General així com un seguit de monogràfics per tal de completar la formació





teòrica de l'alumne. S'han de cursar un mínim de dos monogràfics. Els cursos d'instrument queden agrupats en tres nivells: a) nivell bàsic, b) nivell mig i c) nivell avançat. Els diferents nivells no contenen cursos específics, només indiquen el grau de destresa i desenvolupament de l'alumne.

L'edat mínima per ser inscrit en aquest grup és de 16 anys (quedant supeditat, en última instància, al criteri pedagògic del cap de Servei).

Totes les assignatures que integren aquestes tres línies pedagògiques són de caire col·lectiu a excepció de les d'instrument que són de caràcter individual. La seva durada dependrà de les necessitats pedagògiques i, per tant, dels objectius que consten en els programes curriculars.

Si un alumne major de 16 anys no vol fer la totalitat de les assignatures del Grau Mig haurà de sol·licitar una plaça a la línia pedagògica d'adults, abonant les corresponents quotes previstes en l'Ordinació de preus públics en vigor.

Aquells alumnes menors de 16 anys, que es vulguin acollir al pla pedagògic d'Adults, han de fer una sol·licitud escrita dirigida al cap de Servei, argumentant els motius de la proposta, sol·licitud que és valorada juntament amb la direcció de Cultura.

Els objectius generals, els continguts i els criteris d'avaluació de les classes d'instruments, així com de totes les assignatures teòriques, que s'imparteixen a l'Institut de Música queden reflectides al PECC.

El calendari acadèmic de l'Institut de Música comporta un seguit d'activitats, com l'organització d'un Festival de Nadal, concert fi de curs i setmana cultural, amb l'objectiu de fer participants al col·lectiu d'alumnes de l'institut mitjançant activitats acadèmiques.

De forma puntual, l'Institut de Música pot oferir cursos monogràfics d'interès musical al col·lectiu d'alumnes, o alumnes aliens a l'institut.

#### **4.2. Activitats extraacadèmiques**

Són activitats extraacadèmiques totes aquelles que responen a l'objectiu de l'institut de ser un dinamitzador cultural de la parròquia, de promoure la vinculació amb l'entorn social i cultural i afavorir així la imatge social de l'Institut de Música.

Aquestes activitats estan dirigides a persones alienes a l'institut i poden participar-hi els propis alumnes. Aquestes activitats no estan emmarcades en el Pla d'Estudis de l'Institut de Música.



### **4.3. Memòria anual de funcionament**

A final de cada curs es realitza, per part del cap de Servei i en col·laboració amb el cap d'Estudis i els departaments didàctics, una memòria que reflecteix l'avaluació de l'activitat docent i de gestió de l'Institut de Música.

El cap de Servei i/o cap d'Estudis compten amb l'assistència necessària dels diferents departaments, tutors i professorat en l'elaboració de la memòria.

La memòria es lliurada durant la primera quinzena del mes de juliol a la direcció de Cultura que en dona trasllat a la Junta de Govern.

### **4.4. Calendaris i distribució de la jornada laboral**

L'horari anual així com les diferents tipologies de jornades laborals estan supeditades al període presencial del personal, de la manera següent:

El període presencial de l'equip de treball (coordinador, cap de Servei, cap d'Estudis, professors i personal de servei) de l'Institut de Música s'inicia l'1 de setembre amb la finalitat de preparar l'inici del curs acadèmic i finalitza el 15 de juliol per tal de realitzar l'avaluació del mateix i de les diferents activitats que se'n deriven durant la primera setmana de juliol.

#### **4.4.1. Del cap de Servei**

La relació laboral del cap de Servei està regida per l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella del 10 de desembre del 2002.

La distribució de la jornada laboral del cap de Servei s'adequa a l'obertura del servei.

#### **4.4.2. Del cap d'Estudis**

L'horari del cap d'Estudis disposa d'una distribució, d'acord amb les necessitats que comporta el càrrec, garantint una funcionalitat correcta de les tasques assignades (tant les de gestió dels equips, com les de la docència), entenent que un 40% de la seva jornada està dedicada a la docència i un 60% a la gestió.

#### **4.4.3. Del professorat**

L'horari del professorat es configura d'acord amb les necessitats pedagògiques de l'institut, gestió que coordina el cap d'Estudis juntament amb el cap de Servei.

La jornada laboral dels professors de l'Institut de Música comporta un horari lectiu, un horari d'estada no lectiva al centre i un horari dedicat a tasques derivades de l'horari lectiu, que comporten un temps de treball d'organització i coordinació, la formació i la participació en activitats dels diferents departaments i/o del mateix institut.



El nombre màxim d'hores lectives diàries serà de 6 hores. Tot i així, el cap de Servei pot autoritzar una distribució diferent si es donen motius excepcionals que així ho justifiquin o, alhora, per necessitats pedagògiques del propi institut.

La distribució horària del professorat queda configurada de la manera següent:

- Hores lectives: 19h
- Hores presencials: 5h
- Hores derivades de les lectives: 13'5h.

#### **4.4.4. Del personal de servei**

L'horari del recepcionista, durant el curs escolar, s'adequa a les necessitats de suport al cap de Servei i d'atenció a l'alumnat de l'institut i està supeditat al que s'especifica en l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella del 10 de desembre del 2002.

#### **4.4.5. El calendari acadèmic**

El calendari acadèmic de l'Institut de Música s'ajusta al calendari escolar publicat pel Govern d'Andorra.

Els dies festius i les vacances acadèmiques s'estableixen partint de dit calendari oficial.

L'horari lectiu de l'alumne es pot veure alterat puntualment en períodes d'avaluació i/o presentacions.

#### **4.4.6. El calendari d'activitats extraacadèmiques**

El calendari de les activitats extraacadèmiques es fixa segons la demanda social i es planifica anualment pel cap de Servei juntament amb la direcció de Cultura. El personal de l'Institut de Música dedica un mínim de 24 hores anuals al desenvolupament d'activitats extraacadèmiques fora de la jornada laboral ordinària. Aquestes hores es descompten del període presencial del mes de juliol establert per a l'equip de treball de l'institut.

### **4.5. Entrades i sortides del professorat i de l'alumnat menor d'edat del centre**

#### **4.5.1. Professorat**

El primer dia de curs, el professor és l'encarregat de recollir els alumnes i d'indicar-los l'aula assignada.

El professor pot ser recolzat pel recepcionista, en aquelles aules d'assignatures col·lectives.



#### 4.5.2. Alumnat

- Els pares o tutors deixen els alumnes a les dependències de l'aula i els recullen al mateix lloc o, si s'escau, a la planta baixa del Centre Cultural La Llacuna.
- Les famílies o tutors, que autoritzin marxar sols als alumnes menors de l'aula, han d'autoritzar-ho per escrit.
- En cas que l'alumne es reculli per una persona diferent a l'habitual, la família ha d'informar, per escrit, l'Institut de Música.

#### 4.6. Distribució de les diferents activitats

Mitjançant fulls informatius visibles en el tauler d'anuncis de l'Institut de Música, s'informa de la ubicació de totes les activitats.

Totes les classes cancel·lades per motius degudament especificats i comunicats als alumnes i/o les famílies (en cas que els alumnes siguin menors d'edat) es recuperen els divendres a la tarda, sempre que no s'hagi arribat a un acord previ entre professor i alumne i/o família.

Totes aquelles activitats d'interès per l'alumnat també són degudament anunciades al tauler i enviades a través del correu electrònic als alumnes i famílies.

### Article 5. Normativa de funcionament

#### 5.1. Preinscripcions i matriculacions

- El Comú d'Andorra la Vella publica el període d'obertura de preinscripcions i matriculacions.
- Els alumnes matriculats l'any anterior tenen reservada una plaça en les matèries corresponents per al curs vinent, sempre i quan ho facin dins els terminis que fixa el Comú.

Els alumnes matriculats l'any anterior han de fer efectiva la matrícula en el moment de la preinscripció. Els nous alumnes la fan un cop se'ls hi hagin assignat els horaris i se'ls hagi comunicat (mitjançant e-mail, telèfon,...) la data límit de matriculació. Passada aquesta data si l'alumne no ha satisfet la matrícula, es procedeix a donar la seva plaça als alumnes en llista d'espera.

- La matriculació queda oberta sempre que hi hagi places vacants i s'adeqüi al correcte desenvolupament de l'activitat.
- Una matrícula no és efectiva fins que s'aporti tota la documentació oficial de l'alumne requerida pel personal administratiu del Departament de Cultura i suposa l'acceptació expressa del PECC i del RRI.
- La matrícula serà retornada en els supòsits següents:
  - Si la demanda de baixa es produeix abans del 31 de juliol, es retorna el total de la matrícula.



- Si la demanda de baixa es produeix abans del 31 d'agost, es retorna el 25% de la matrícula.
- Passats aquests terminis, no es retorna cap import de la matrícula.
- En el cas dels tallers i/o monogràfics desenvolupats al llarg del curs, la matrícula es fa efectiva com a màxim 7 dies naturals abans d'iniciar el taller i/o monogràfic per poder accedir a ell.
- El pagament de la matrícula (tant de les matèries anuals com dels tallers i/o monogràfics) es fa en efectiu o a través de targeta de crèdit en el moment de formalitzar la documentació administrativa necessària.

## 5.2. Mensualitats

- Les quotes corresponents es fixen en l'Ordinació de preus públics del Comú d'Andorra la Vella en vigor.
- Les mensualitats es cobren durant els 5 primers dies hàbils de cada mes. La manca de pagament de dues mensualitats consecutives o alternes de qualsevol servei i/o activitat del Centre Cultural La Llacuna comporta la baixa immediata de l'/les activitat/s en què es trobi inscrit l'alumne.
- L'import de les mensualitats s'ha d'abonar en la seva totalitat, encara que l'alumne hagi assistit a part de les classes impartides durant el mes corrent.
- Per als alumnes no residents al Principat i per a aquells del Principat que paguin les mensualitats en efectiu o targeta de crèdit, s'han de satisfer abans del dia 5 de cada mes. Tanmateix, les inscripcions produïdes després del dia 5 de cada mes s'han d'abonar el mes en curs de forma íntegra, en efectiu o targeta de crèdit.
- Per a les baixes produïdes durant el curs, no s'abona el retorn de la matrícula i s'han de comunicar mitjançant el model oficial a les oficines del Centre Cultural La Llacuna. Les baixes es fan efectives a partir del mes següent de la recepció de la comunicació de baixa.
- L'alumne que, una vegada realitzada la baixa, vulgui tornar a inscriure's a l'activitat que estava realitzant durant el mateix curs, ha de tornar a pagar la matrícula que correspongui.

## 5.3. Adjudicació de places

- Els alumnes ja matriculats l'any anterior tenen assegurada una plaça, en les matèries corresponents, per al curs vinent, a excepció d'aquells casos que no compleixen els requisits acadèmics per continuar la seva formació a l'Institut de Música, tot i així s'estudia individualment la continuïtat de l'alumne.
- L'adjudicació de places a aquests alumnes segueix un criteri d'admissió, elaborat pel Comú d'Andorra la Vella, fent especial atenció a l'edat i parròquia de residència. Tenen preferència els residents a la parròquia d'Andorra la Vella, les escoles en conveni i les parròquies en conveni,





per aquest ordre. Per als residents a la resta de parròquies, s'aplica el criteri d'ordre d'inscripció.

- Les sol·licituds de places són admeses de la forma següent:
  - Sol·licituds d'alumnes sense coneixements musical: per ordre d'inscripció i edat fins cobrir places.
  - Sol·licituds d'alumnes amb coneixements musical: es realitza una prova de nivell abans de l'inici del curs (primera quinzena de juliol o principis de setembre). L'edat i l'ordre de preinscripció també compten en l'adjudicació de la plaça.
  - En ambdós casos, la disponibilitat d'instrument afavoreix l'adjudicació de la plaça.
  - Tota sol·licitud de places per part d'alumnes provinents d'altres parròquies que no sigui Andorra la Vella o parròquies i escoles en conveni són tramitades segons l'ordre d'entrada de la inscripció a la Secretaria del Departament de Cultura.
- Adjudicació de places d'alumnes provinents de l'Escola de Música de les Valls del Nord i de l'Escola de Música d'Escaldes- Engordany:
  - Vist el conveni signat entre els Comuns d'Andorra la Vella i les escoles de Música de les Valls del Nord i d'Escaldes-Engordany, tots aquells alumnes provinents d'aquestes escoles que vulguin inscriure's a l'Institut de Música tenen preferència (després dels residents a Andorra la Vella) vers altres sol·licituds.
  - L'edat i les matèries afavoreixen l'adjudicació de la plaça.

#### 5.4. Control i faltes d'assistència dels alumnes

- Totes les absències es justifiquen per escrit o telefònicament i dirigides al cap d'Estudis i/o recepcionista.
- El retard a classe superior a 15 minuts pot comportar la pèrdua de la classe i es deixa a criteri del professor la decisió sobre l'admissió a classe.
- Una falta d'assistència sense justificar és motiu d'una comunicació amb els pares o tutors de l'alumne.
- Tres faltes d'assistència consecutives sense justificar són motiu d'una tutoria amb els pares o tutors de l'alumne.
- Tot alumne, que presenti un terç o més de faltes d'assistència sense justificar per quadrimestre, pot ser causa de baixa, previ estudi per part del tutor, conjuntament amb el cap de Servei i cap d'Estudis.
- La no assistència continuada a alguna de les matèries pot ser motiu de baixa de l'institut.

#### 5.5. Permanència en cada curs per part de l'alumne

- No es pot romandre més de dos anys en un mateix curs. Només en casos excepcionals i per motius degudament justificats, es pot repetir per tercer any consecutiu un curs.



- Aquesta resolució va acompanyada d'un informe elaborat pel tutor de l'alumne, amb la valoració del cap d'Estudis i amb l'aprovació del cap de Servei.
- Es pot romandre com a màxim 6 anys per assolir el Grau Elemental i 9 anys per assolir el Grau Mig.

### 5.6. Canvi de professor

- El procediment de canvi de professor es realitza mitjançant un escrit dirigit al cap d'Estudis. Es considera motiu de canvi de professor:
  - o Acord mutu entre professor i alumne (o família).
  - o Problema de caràcter greu entre professor i alumne que impossibilita la relació humana i pedagògica d'ambdós. Aquesta resolució es validada pel cap de Servei i, si és necessari, amb previ informe del tutor, i/o notificació per escrit de l'alumne o família.
- No es considera motiu de canvi de professor el baix rendiment de l'alumne.

### 5.7. Canvi d'instrument

- El canvi d'instrument s'ha de formalitzar per escrit, via tutor, dirigit al cap d'Estudis; aquesta sol·licitud es adjudicada d'acord amb la disponibilitat, així com també de les valoracions efectuades pel seu tutor.
- Es procedeix d'igual forma amb totes aquelles sol·licituds corresponents a un canvi de grup de qualsevol assignatura col·lectiva.

### 5.8. Exàmens i pas de curs

- Cal tenir present que els alumnes que pertanyen a la línia pedagògica d'adult no estan inclosos en la dinàmica d'exàmens determinats per l'Institut de Música, a excepció d'aquells alumnes que voluntàriament ho sol·licitin.

Tot alumne té dret a dues convocatòries d'examen per curs acadèmic: juny i juliol (aquesta última en cas que la primera no fos superada). La superació o no de l'assignatura o especialitat cursada està sotmesa al procés d'avaluació exercida pel tutor, professors corresponents i/o tribunal específic.

- **Instruments:** La convocatòria es distribueix durant el curs en dues jornades (1r quadrimestre i 2n quadrimestre). La superació o no de l'especialitat instrumental està subjecta al procés d'avaluació de la mateixa, que comprèn un seguit d'aspectes a valorar: a) examen, b) sessió musical, c) estudi i d) actitud i hàbits. La valoració conjunta d'aquests quatre aspectes dona un resultat global que determina la nota mitjana de l'especialitat instrumental.
- **Assignatures Teòriques:** De la mateixa manera que els instruments, també es procedeix a proves específiques a finals dels quadrimestres corresponents (o en d'altres moments puntuals acordats pel cos docent),



però el resultat de dites proves s'afegeix al procés d'avaluació continuada (exercida durant tot el curs) que ajuda a determinar l'aprovació o no de dita assignatura.

- **Pas de Grau:** Per tal d'accedir al Grau Mig, sí que es requereix la superació d'un examen final, amb possibilitat de segona convocatòria al juliol si la primera no fos superada, o tercera convocatòria, durant el curs escolar següent. L'examen de pas de grau aglutina les matèries de Llenguatge Musical i Instrument. Si no se supera una d'aquestes matèries, l'alumne pot accedir al Grau Mig sempre que superi la matèria suspesa en segona o tercera convocatòria. En cas de no superar la matèria corresponent en tercera convocatòria, l'alumne no pot continuar la seva formació a l'Institut de Música.
- **Fi de Grau Mig:** En relació amb l'examen final per obtenir el títol de Grau Mig, els alumnes realitzen un concert, obert al públic, i amb el tribunal corresponent que delibera la superació o no de dita prova.
- Tot aquell pas de curs que es realitzi durant el transcurs del curs escolar i fora de les convocatòries d'exàmens oficials, es realitza mitjançant convocatòria extraordinària amb el tribunal corresponent.
- La sol·licitud de pas de curs és elaborada pel tutor corresponent i dirigida al cap d'Estudis.

### 5.9. Segon instrument

- Tots aquells alumnes que vulguin cursar un 2n instrument, previst com a complementari, han de:
  - Haver superat el Grau Elemental de l'instrument principal.
  - El tutor de l'instrument principal ha d'elaborar un informe, dirigit al cap d'Estudis, donant la seva conformitat. Cursar un 2n instrument mai pot impedir ni obstaculitzar el desenvolupament i l'aprenentatge de l'instrument principal.
  - Aquest segon instrument no necessàriament ha d'estar subjecte a les obligacions similars a les de l'instrument principal. És a dir que, ja que es preveu com a instrument complementari, pot presentar excepcions en la convocatòria d'exàmens, sessions musicals i altres activitats acadèmiques de l'institut.



## Capítol V. Normativa de convivència

### Article 6. Normativa de convivència

#### 6.1. Drets i deures de l'alumne

##### 6.1.1. Els drets dels alumnes són els següents:

- Rebre una formació i orientació musical personalitzada que els permeti aconseguir un desenvolupament de la seva personalitat i amb criteri propi dintre dels principis ètics, morals i socials.



- Rebre una avaluació objectiva i justa, sense oblidar el seu progrés personal i el rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts del centre.
- Sol·licitar aclariments al professorat i/o cap d'Estudis, respecte als objectius, continguts i sobre l'aplicació dels criteris d'avaluació establerts a l'institut.
- No ser discriminat per raó de conviccions religioses, morals o ideològiques.
- Protegir les seves dades personals, d'acord amb la legislació vigent i aplicable.
- Sol·licitar l'expedició del certificat d'estudis de totes les assignatures cursades a l'institut.

#### **6.1.2. Els deures dels alumnes són els següents:**

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels seus companys, així com les de tot l'equip docent i administratiu de l'institut.
- Assistir a les classes, respectar els horaris i participar en aquelles activitats de l'institut que així ho demanin.
- Assistir amb puntualitat a les classes i mantenir una actitud de treball correcta.
- A tenir cura de l'instrument, sobretot si aquest és de préstec (titularitat del centre).
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre, així com també els béns i pertinences dels altres companys i personal del centre.
- En cas de desperfectes per una actitud inadequada, retribuir el cost de la reparació o reposició.
- Respectar les decisions de l'equip docent i cap de Servei de l'institut, sense perjudici que puguin comunicar el seu desacord, via reunió o tutoria.



#### **6.2. Drets i deures del professorat**

##### **6.2.1. Els drets del professorat són els següents:**

- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- No ser discriminat per raó de conviccions religioses, morals o ideològiques.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de departament que li corresponen, amb veu i vot.
- Ser informat de la gestió de l'institut per mitjà del claustre, reunions de departament o pels òrgans polítics corresponents.
- Convocar els pares dels alumnes per tractar assumptes corresponents a l'educació dels mateixos.



- Disposar dels mitjans de treball adequats, per un exercici òptim de la seva tasca docent.
- Participar en els cursos de formació que s'organitzin des de l'institut.

### **6.2.2. Els deures del professorat són els següents:**

- Responsabilitzar-se de la tasca pedagògica en relació amb l'alumnat al seu càrrec, així com fer el seguiment acadèmic i d'assistència del mateix.
- Participar en les reunions, juntes d'avaluació i/o similars que impliquin alumnes al seu càrrec.
- Presentar informes als tutors que reflecteixin l'evolució dels mateixos en relació amb l'assignatura.
- Respectar el PECC i el RRI i actuar d'acord amb els seus objectius.
- Oferir un ensenyament de qualitat.
- Estimular en l'alumnat l'estimació per la música, l'aprenentatge, el coneixement i el criteri propi.
- Assistir i participar activament a les reunions i sessions de treball que convoqui el cap de Servei o cap d'Estudis.
- Assistir i participar activament a les reunions del claustre.
- Responsabilitzar-se d'altres funcions que, en l'àmbit de la seva competència, li puguin ser assignades per l'òrgan acadèmic superior.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions.
- Participar activament en tasques acadèmiques i extraacadèmiques generals de l'institut en les quals sigui requerida la seva col·laboració.
- Generar i mantenir un ambient de treball fonamentat en la col·laboració, l'ordre, els valors educatius i el respecte.
- Estar en possessió de la titulació requerida segons la seva especialitat.
- Respectar els horaris establerts pel bon desenvolupament de les activitats de l'institut.
- Controlar la puntualitat i assistència de l'alumnat a classe.

### **6.3. Drets i deures de les famílies**

Les persones a càrrec dels menors no emancipats, sigui el pare, mare, tutor o curador, tenen els drets i deures que s'enumeren a continuació.

#### **6.3.1. Els drets de les famílies són els següents :**

- Ser tractat amb respecte per part de la comunitat educativa.
- Ser informats de tot allò referent a la gestió pedagògica i administrativa de l'institut.
- Rebre informació de les activitats de l'institut pertanyents a l'àmbit pedagògic del menor.
- Ser adequadament atesos i informats pel cap de Servei, cap d'Estudis, tutors, professorat i personal de serveis en els horaris fixats per l'institut.
- Col·laborar en les activitats complementàries programades.



### **6.3.2. Els deures de les famílies són els següents:**

- Assistir a les reunions individuals o col·lectives convocades per l'institut.
- Comunicar a l'institut si el seu fill pateix qualsevol malaltia i/o discapacitat.
- Justificar adequadament, per escrit, les absències a l'institut dels seus fills davant el tutor.
- Facilitar als seus fills els mitjans necessaris, didàctics i els instruments, per dur a terme favorablement l'activitat docent a l'institut.
- Col·laborar amb els òrgans educatius, tutors i professorat per al millor desenvolupament de les activitats a l'institut.

### **Disposició transitòria**

Als efectes de l'elecció del cap d'Estudis per als cursos 2020-2021 i 2021-2022, el termini per a la presentació de les candidatures el determinarà la Junta de Govern.

### **Disposició derogatòria**

Queden derogades totes aquelles disposicions del mateix rang i/o inferior que contradiguin aquesta normativa.

### **Disposició final primera**

Aquesta Ordinació entra en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 17 de setembre del 2020

**P. O. del Comú**



*Àngel Grau Navarro*  
**Àngel Grau Navarro**  
Secretari general

**Vist i plau**

*Conxita Marsol Riart*  
**Conxita Marsol Riart**  
Cònsol major