ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Navarcles

ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general, que l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament de Navarcles, en la sessió ordinària de data 24 de novembre de 2015 relatiu a l'aprovació inicial de les "Normes de Funcionament i Organització de l'Escola de Música i Arts de Navarcles_Sant Fruitós", ha estat elevat a definitiu per no haver-se presentat al·legacions en el termini d'informació pública.

Així mateix, es fa públic el text íntegre del Reglament esmentat, que s'insereix a continuació, amb l'advertiment que entra en vigor el dia següent de la seva publicació, perquè ja ha transcorregut el termini a què fa referència l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Contra els acords anteriors, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, si bé prèviament caldrà comunicar a aquest Ajuntament el fet de la interposició del recurs. No obstant això, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs si es considera procedent.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

ESCOLA DE MÚSICA I ARTS NAVARCLES-SANT FRUITÓS.

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LES NOFC

Article 1. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
Article 2. APLICACIÓ
Article 3. COMPETÈNCIES
Article 4. LEGALITAT

CAPÍTOL II. ESTRUCTURA, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

Article 5. TITULARITAT
Article 6. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE COL·LEGIATS

6.1. L'EQUIP DIRECTIU
6.1.1.Composició
6.1.2. Competències
6.1.3. Funcionament

6.2. CONSELL ESCOLAR
6.2.1. Composició
6.2.2. Competències
6.2.3. Funcionament
6.2.4. Votació
6.2.5. Actes
6.2.6. Eleccions dels membres del Consell Escolar
6.2.7. Convidats

6.3. CLAUSTRE DE PROFRESSORS
6.3.1. Competències
6.3.2. Funcionament

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Article 7. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

7.1. DIRECTOR
7.1.1. Nomenament i cessament

7.2. CAP D'ESTUDIS

7.3. SECRETARI ACADÈMIC

Article 8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

8.1. TUTORS DELS ALUMNES
8.1.1. Competències

CAPÍTOL III. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 9

9.1. PERSONAL ADMINISTRATIU
9.1.1. Funcions

9.2. SERVEIS
9.2.1. Funcions

CAPÍTOL IV. DEL PROFESSORAT

Article 10

CAPÍTOL V. DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES

Article 11

11.1. ELS ALUMNES
11.2. LES FAMÍLIES

CAPÍTOL VI. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT

Article 12

12.1. CALENDARI ESCOLAR
12.2. LÍNEA PEDAGÒGICA I SEQÜENCIACIÓ CURSOS I HORARIS
12.3. AVALUACIÓ DELS APRENENTATGES
12.4. PLA ANUAL DEL CENTRE (PAC)
12.5. PROGRAMACIÓ DE MATÈRIES
12.6. MEMÒRIA ANUAL

CAPÍTOL VII. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Article 13. RECURSOS MATERIALS

13.1. MATERIAL
13.1.1. Inventari
13.1.2. Compra de material
13.1.3. Conservació i manteniment

13.2. ESPAIS I INSTAL·LACIONS
13.2.1. Ús i manteniment

13.3. BANC D'INSTRUMENTS

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Article 14 RECURSOS FUNCIONALS

14.1. HORARI PROFESSORAT
14.1.1. Dedicació no lectiva
14.1.2. Modificacions horàries i substitucions
14.1.3. Atenció als pares
14.1.4. Control d'assistència dels alumnes
14.1.5. Entrades i sortides
14.1.6. Programació de concerts
14.1.7. Activitats i sortides que alteren l'horari gral. de les classes

CAPÍTOL VIII. RÈGIM ADMINISTRATIU DEL CENTRE

Article 15

15.1. MATRICULACIÓ D'ALUMNES
15.2. CRITERIS D'ADMISSIÓ I ADJUDICACIÓ DE PLACES
15.3. PAGAMENT DEL SERVEI

DISPOSICIONS ADDICIONALS

INTRODUCCIÓ.

La denominació Escola de Música i Arts Navarcles-Sant Fruitós neix, fruit d'un conveni de col·laboració econòmica entre ambdós municipis signat el 24 d'octubre de 2012, a partir de l'Escola Municipal de Música de Navarcles, classificada com a centre no oficial autoritzat d'ensenyament musical per ordre de la Conselleria d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, publicat al DOGC 963-9.3.1988 en data 9 de març de 1988. Els ensenyaments impartits a l'Escola s'ajusten a la legislació vigent a Catalunya.

L'escola s'ubica en diferents seus, a Navarcles al C/ Creueta 50, dins el complex cultural "La Creueta Centre Cultural", a Sant Fruitós de Bages al C/ Sant Benet 8 i actualment, també s'imparteixen classes a l'edifici de l'escola Catalunya de primària, a Navarcles.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (Aquest Reglament de Règim Intern) recullen, en el marc del Projecte Educatiu, els aspectes que són relatius al funcionament intern de l'Escola en allò que no està específicament previst en l'ordenament vigent. Contenen la concreció de la regularització de la convivència al centre, així com l'organització i el funcionament dels recursos humans, materials i funcionals. També desenvolupen, concreten i adapten els drets i deures de la comunitat educativa.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (El Reglament de Règim Intern) són un document de suport i una eina per la gestió de l'escola. Per això és convenient que tothom les conegui i és important que sigui avaluat periòdicament per la seva actualització a les noves necessitats que puguin sorgir.

S'entendrà per NOFC, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i per PEC, Projecte Educatiu de Centre.

CAPÍTOL I. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE LES NOFC.

Article 1. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola de Música i Arts Navarcles-Sant Fruitós.

Els membres de la Comunitat Educativa són:

El personal docent.
El personal no docent.
Els alumnes.
Els pares i mares dels alumnes.
L'Ajuntament de Navarcles com a titular del Centre i l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

L'ingrés a l'escola suposa l'acceptació d'aquestes NOFC.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Article 2. APLICACIÓ.

Les NOFC s'aplicaran a:

Totes les instal·lacions de l'Escola.
Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa.
I en tot allò no previst en el present reglament, s'aplicarà la normativa vigent.

L'àmbit físic d'aplicació de les NOFC és l'edifici i les instal·lacions del centre i els llocs a on la comunitat educativa es desplaci.

Article 3. COMPETÈNCIES.

És competència de l'Ajuntament aprovar, modificar o derogar aquestes normes a proposta del Consell Escolar o per iniciativa pròpia de l'Ajuntament de Navarcles, prèvia consulta al Consell Escolar.

Article 4. LEGALITAT.

Allò que estableixi les NOFC no ha d'estar fora de la legalitat vigent ni en contradicció amb el PEC.

CAPÍTOL II. ESTRUCTURA, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ.

L'estructura de l'organització de l'Escola ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu, l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre així com també l'assoliment dels objectius dels ensenyaments impartits i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural. També ha de facilitar la participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió de l'Escola i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

L'estructura de l'organització està configurada de la manera següent:

Article 5. TITULARITAT.

La titularitat l'exerceix l'Ajuntament de Navarcles.

Article 6. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE COL·LEGIATS.

6.1. L'EQUIP DIRECTIU.

És l'òrgan executiu de govern de l'Escola.

6.1.1. Composició.

L'Equip Directiu estarà compost per:

El Director.
El Cap d'Estudis.
El Secretari Acadèmic.

Tots els membres de l'Equip Directiu cessen en les seves funcions quan es produeix el cessament del Director.

6.1.2. Competències.

Treballar de manera col·legiada a fi de facilitar els elements d'anàlisi i de reflexió per a la presa de decisions en aquelles matèries que són competència de la direcció.

Elaborar la programació general del centre.

Elaborar la memòria anual del centre.

Impulsar i promoure les línies d'actuació que es concentren en els documents generals que elabora i aprova el Claustre en primera instància (Projecte educatiu, Projecte curricular, Reglament de règim intern).

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Afavorir la participació de la comunitat educativa.

Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

6.1.3. Funcionament.

L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal i serà el punt de concreció, posada en comú i presa de decisions sobre tot el que faci referència al seguiment del dia a dia de l'escola i a les diverses tasques coordinades per cada òrgan unipersonal.

La presa de decisions es farà per consens i, en cas de desacord, el Director assumirà la responsabilitat de la decisió presa. L'Equip Directiu fomentarà el treball en equip com a model de funcionament en tots els àmbits de l'Escola.

6.2. CONSELL ESCOLAR.

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

La seva constitució i composició la regula el decret 317/2004 del 25 de juny de 2004.

En allò que estableix el preàmbul d'aquest decret, es concreten les següents modificacions:

6.2.1. Composició.

El Consell Escolar estarà compost per:

El Director de l'Escola, que farà de president.
El Cap d'Estudis.
El Secretari Acadèmic.
1 Regidor de l'Ajuntament de Navarcles.
1 Regidor de l'Ajuntament de Sant Fruitós.
Un número per determinar de professors, no inferior a un terç del total del components del Consell, elegits per Claustre.
Un número per determinar de pares i alumnes, no inferior a un terç del total del components del Consell, elegits entre ells i per ells, com a mínim un d'ells serà membre de l'Associació d'Amics de l'Escola de Música.

Tots i cada un dels membres del Consell Escolar tindran veu i vot.

6.2.2. Competències.

Vetllar per la correcta aplicació del PEC i donar el vist-i-plau a la seva aprovació.

Avaluar i aprovar la Programació General del Centre (PAC) sense prejudici de les competències que té el Claustre de Professors.

Aprovar la proposta de nomenament de Director feta des del Claustre.

Proposar i decidir la revocació del nomenament del Director per acord de dos terços dels seus membres.

Supervisar l'activitat general de l'Escola en els aspectes administratius i docents.

Resoldre els conflictes i imposar sancions en matèria disciplinària a alumnes i/o professors, quan, segons criteri de l'Equip Directiu, es considerin de caràcter greu, tot segons les normes que regulen els seus drets i els seus deures recollides en aquest mateix document.

Aprovar les NOFC.

Elaborar les directrius per la programació i desenvolupament de les activitats realitzades fora de l'Escola.

Promoure les relacions amb els centres i institucions de l'entorn, especialment les que afectin aspectes de formació, intercanvi i difusió d'activitats pròpies del centre.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Aprovar la memòria anual que elabori l'Equip Directiu.

Establir el calendari escolar del Centre.

Promoure l'optimització de les instal·lacions i equipaments escolars i vetllar per la seva conservació i renovació.

Proposar iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Qualsevol funció que li sigui atribuïda per disposició de l'administració competent.

6.2.3. Funcionament.

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Serà obligatori al començament i al final de cada curs.

Les reunions es celebraran en el dia i l'hora que possibilitin l'assistència de tots els seus membres. L'assistència serà obligatòria per tots els seus membres. La falta d'assistència haurà de ser degudament justificada.

Les reunions del Consell Escolar seran convocades i presidides pel Director, que prepararà l'ordre del dia de la reunió i aportarà la documentació oportuna. La convocatòria s'ha de notificar per escrit a tots els membres amb una mínima antelació d'una setmana, menys per les sessions extraordinàries, que hauran de ser notificades amb una antelació mínima d'un dia lectiu.

L'ordre del dia ha d'incloure sempre l'apartat de precs preguntes.

El Consell Escolar restarà constituït amb l'assistència de la meitat més 1 dels seus membres. Si no hi ha quòrum, la convocatòria serà ajornada.

La condició de membre electe s'adquireix per un període, renovable, de dos anys.

6.2.4. Votació.

Les decisions del Consell Escolar es prendran per consens amb un mínim d'un terç del vots emesos a favor de la proposta.

En cas d'empat, es repetirà la votació. Si persisteix l'empat, decideix el vot de qualitat del president.

Caldrà una majoria de dos terços dels membres del Consell:

Per aprovar o modificar el PEC, el pla anual, l'ordenació acadèmica i les NOFC.
Per cessar al Director.

Les votacions seran generalment a mà alçada, menys quan es refereixen a persones o quan ho sol·licitin al menys un terç dels seus membres.

Cap membre del Consell Escolar pot ser substituït ni delegar el seu vot.

Tots els membres del Consell han de guardar el secret dels assumptes tractats a les reunions.

Es podran emetre vots particulars, i es deixarà constància d'aquests a l'acta de la reunió.

Els alumnes participaran en les deliberacions excepte en el cas de designació del Director o acomiadament de professors.

Cessament de direcció: la presentació d'una moció de censura al Consell Escolar es farà per escrit i amb la signatura d'un terç del membres del Consell Escolar. A l'escrit es raonaran les causes de la moció, i es sol·licitarà una reunió extraordinària del Consell Escolar.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

6.2.5. Actes.

De cada sessió del Consell Escolar de l'Escola s'aixecarà acta pel Secretari, que especificarà els assistents, l'ordre del dia de la reunió, on s'ha celebrat, durada, punts principals de les deliberacions, forma i resultat de les votacions i acords presos.

A l'acta figurarà a sol·licitud del membre del Consell interessat, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció o els motius que justifiquin el sentit favorable o no del vot.

Les actes seran firmades pel Secretari amb el vist i plau del Director, i s'aprovaran a la sessió ordinària immediatament posterior. L'esborrany de l'acta podrà ser tramesa als membres del Consell amb la convocatòria de la sessió on s'haurà d'aprovar.

Les actes seran públiques i es podran consultar sempre que se sol·liciti.

6.2.6. Eleccions dels membres del Consell Escolar.

Es seguiran les normes de procediment establertes als articles 3 al 7 del decret 317/2004 de 22 de juny publicat al DOGC núm. 4161 del 25/06/2004.

6.2.7. Convidats.

El Director podrà convidar a les sessions del Consell Escolar, amb veu però sense vot, a les persones implicades en les decisions o temes a tractar, o a persones la informació de les quals pugui ser considerada d'interès. Serà obligatori si ho sol·licita un terç dels membres del Consell.

6.3. CLAUSTRE DE PROFESSORS.

És l'òrgan propi de participació dels professors al govern del centre i té la responsabilitat d'informar, planificar, coordinar i decidir sobre els aspectes docents del centre.

Està composat per la totalitat de professors que presten els seus serveis a l'Escola i presidit pel Director. El Claustre de Professors és l'únic òrgan de l'Escola que pot decidir sobre els continguts pedagògics i la metodologia a utilitzar en el centre.

6.3.1. Competències.

Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del PEC i les NOFC.

Aportar propostes i establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre i decidir-ne possibles propostes de millora posteriors.

Aprovar el Pla Anual de Centre.

Informar i aportar propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar sobre l'organització i la programació general i sobre les activitats fetes a l'Escola.

Constituir comissions de treball de caràcter temporal o permanent per millorar el treball habitual o per desenvolupar projectes específics, i fer-ne l'avaluació.

Col·laborar amb la direcció de l'escola en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució d'espai, agrupació d'alumnes, selecció de materials de recursos didàctics, etc.).

Adequar el Projecte Curricular a les característiques i interessos de cada grup d'alumnes del qual s'és responsable.

Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes i analitzar i valorar-ne els resultats.

Promoure iniciatives pedagògiques i de formació del professorat de l'Escola.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Elegir els seus representants al Consell Escolar.

Proposar, a partir d'una votació dels seus membres, l'elecció del Director de l'escola o el seu cessament, si s'escau.

Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de l'administració competent.

6.3.2. Funcionament.

El Claustre de Professors es reunirà un mínim de quatre vegades cada curs i sempre que el convoqui el Director o un terç dels seus membres per escrit a Direcció. Cal que es faci un claustre obligatòriament abans de començar el curs i al final del mateix.

Les dates dels claustres s'aprovaran el primer claustre i es triaran amb el màxim consens de tot el professorat.

La convocatòria correspon al Director i es farà amb un mínim de 7 dies d'antelació adjuntant-hi l'ordre del dia.

L'assistència als claustres és obligatòria per a tots els seus membres i qualsevol absència haurà d'estar justificada.

Els acords seran presos per consens i, si aquest no fos possible, per majoria dels assistents. En cas d'empat decidirà el vot del Director.

El Secretari Acadèmic estendrà l'acta de la sessió, la qual, un cop aprovada, passarà a formar part de la documentació de l'Escola.

Article 7. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.

7.1. DIRECTOR.

El Director té la responsabilitat general sobre l'activitat al centre, vetllant sobre la seva gestió, l'adequació al Projecte Educatiu i a la programació general. En particular, són funcions específiques del Director les següents:

Representar oficialment el centre sense perjudici de les atribucions de l'ens titular.

Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar.

Elaborar amb caràcter anual la programació general del centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.

Exercir el comandament del personal adscrit al centre.

Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.

Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.

Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

Proposar al Consell Escolar la designació del Secretari Acadèmic i del Cap d'Estudis i el seu nomenament a l'ens titular.

Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.

Vetllar pel compliment de les NOFC.

Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu la memòria anual d'activitats del centre.

Altres funcions que l'administració docent atribueixi als Directors dels centres.

7.1.1. Nomenament i cessament.

El nomenament i cessament del Director correspon a l'ens titular. El procediment ordinari serà aprovar la proposta feta pel Claustre de Professors i posteriorment ratificada pel Consell Escolar.

7. 2. CAP D'ESTUDIS.

El Cap d'Estudis té responsabilitat sobre la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i les activitats del centre; li correspon organitzar-les i coordinar-les d'acord amb les directrius del Director. El Director proposarà al Consell Escolar la designació del Cap d'Estudis i el seu nomenament a l'ens titular.

Les funcions del Cap d'Estudis són:

Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats del centre.

Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals i vetllar pel seu compliment.

Coordinar les activitats dels òrgans unipersonals de caràcter acadèmic.

Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.

Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el Claustre de Professors sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes.

Programar i tenir cura de la utilització del material didàctic.

Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i serveis, seguint les directrius del Consell Escolar.

Organitzar els actes acadèmics.

Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director del centre en l'àmbit de la seva competència.

Substituir el Director en cas d'absència o malaltia.

7.3. SECRETARI ACADÈMIC.

El secretari acadèmic té la responsabilitat sobre la gestió de l'activitat administrativa del centre d'acord amb les directrius del Director i exerceix la prefectura del personal d'administració i serveis. El Director proposarà al Consell Escolar la designació del secretari acadèmic i el seu nomenament a l'ens titular.

Les funcions del secretari són:

L'ordenació del règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius del Director.
Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les actes corresponents.
Estendre les certificacions i els documents oficials de centre.
Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
Elaborar l'avantprojecte del pressupost del centre.
Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
Tenir cura del manteniment dels equipaments.
Custodiar els llibres i els arxius del centre.
Exercir, per delegació del Director, el comandament del personal d'administració i serveis del centre.
Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'Administració competent.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Article 8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

8.1. TUTORS DELS ALUMNES.

El tutor és el responsable directe d'harmonitzar el projecte educatiu i curricular de l'Escola amb les característiques personals de cada alumne i de la seva família, per tal d'obtenir, amb la col·laboració de tot el professorat, el millor resultat possible en el seu aprenentatge.

El tutor de cada alumne serà el professor d'instrument. En cas que l'alumne no faci cap instrument, el tutor serà el professor de l'assignatura col·lectiva d'horari més extens.

8.1.1. Competències.

Fer el seguiment acadèmic de l'alumne, tenint en compte les seves característiques personals i familiars.

Orientar individualment els alumnes afavorint el propi coneixement i establint correspondències entre capacitats, caràcter i interessos.

Orientar-lo professionalment si es dóna el cas que vol continuar els seus estudis musicals.

Coordinar l'acció educativa fent de nexe entre tots els seus professors.

Atendre sol·licituds, dubtes i inquietuds dels alumnes.

En el cas dels alumnes menors d'edat, estar en contacte amb les famílies i informar-los de la marxa personal i acadèmica del seu fill o filla, procurant obtenir la millor actitud familiar en el desenvolupament integral de l'alumne.

CAPÍTOL III. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Article 9.

9.1. PERSONAL ADMINISTRATIU.

El personal administratiu té al seu càrrec la responsabilitat de la gestió administrativa del centre, l'atenció als usuaris del servei d'escola de música i qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la direcció del centre o l'autoritat competent.

El personal administratiu està contractat per l'Ajuntament de Navarcles. En l'exercici de la seva tasca, té els drets i deures reconeguts per la pròpia situació contractual i també els derivats del present reglament.

El personal administratiu serà respectat en llurs conviccions personals, sempre que no atempti a la llibertat i a la convivència a l'Escola, i no serà discriminat per raó de sexe, raça, religió, opinions polítiques, origen social o condició econòmica. Alhora es comprometrà propiciar un bon ambient convivencial al centre.

El personal administratiu tindrà també el dret i el deure de participar i col·laborar en el bon funcionament de l'escola. També haurà d'informar i estar informat de tot el que s'esdevingui en el marc de la comunitat educativa.

El personal administratiu tindrà el dret de fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola i disposar dels mitjans de treball adequats. Així mateix, es comprometrà a respectar i fer respectar aquests mateixos recursos i compartir i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.

Aquest personal està constituït per aquells professionals que prestin serveis no docents a l'escola.

L'Escola disposa d'un secretari administratiu que exerceix les seves funcions als dos edificis dins els horaris que anualment es determinin.

9.1.1. Funcions.

Atendre el procés i seguiment de la matriculació juntament amb l'Equip Directiu.
Gestionar els petits pagaments que es puguin derivar del dia a dia a de l'escola, sota el vist-i-plau de direcció.
Atendre el públic i canalitzar la informació als òrgans corresponents en cada cas.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Tenir cura de l'arxiu de la documentació administrativa.
Col·laborar, juntament amb la direcció i l'entitat titular, en l'elaboració de la memòria anual.
Participar en la vida de l'escola, d'acord amb el que estableix el present reglament.
Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
Qualsevol altra funció que li encomani l'Equip Directiu o l'entitat titular.

9.2. SERVEIS.

L'edifici de Sant Fruitós disposa d'un conserge.

9.2.1. Funcions.

Vigilar i custodiar les instal·lacions.

Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar perquè tot resti en ordre a l'acabament de la jornada.

Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades.

Encendre, apagar, i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.

Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

Qualsevol altra funció que li encomani l'Equip Directiu o l'entitat titular.

CAPÍTOL IV. DEL PROFESSORAT.

Article 10.

El Professorat té al seu càrrec la responsabilitat de l'execució directa dels esdeveniments educatius i de les activitats culturals que donen sentit a l'escola. Atendrà l'ensenyament i l'aprenentatge dels alumnes en classes de grup, individuals o col·lectives, dins el marc del Projecte Curricular del Centre.

El professorat està contractat per l'Ajuntament de Navarcles, amb una dedicació horària segons la demanda de la matrícula i del pressupost general de l'Escola. L'Equip Directiu intentarà vetllar per tal que cada curs hi hagi el mínim de modificacions possibles a la baixa. D'altra banda, es demanarà al professor la màxima flexibilitat i polivalència a l'hora de desenvolupar les seves tasques docents.

En l'exercici de la seva tasca, el professorat té els drets i deures reconeguts per la pròpia situació contractual i també el derivats del present reglament.

El professorat serà respectat en llurs conviccions personals, sempre que no atemptin a la llibertat i a la convivència a l'Escola, i no serà discriminat per raó de sexe, raça, religió, opinions polítiques, origen social o condició econòmica. Per la seva banda, contribuirà a estimular en l'alumnat aquests mateixos valors, així com també l'estimació per la música, les ganes de saber, conèixer i entendre, i ajudarà l'alumne a desenvolupar el seu propi criteri personal.

El professorat tindrà també el dret i el deure de participar activament i col·laborar en el bon funcionament de l'escola i en el desenvolupament del PAC, a través dels òrgans col·legiats, assistint a les reunions, fent propostes, treballant en equip, cooperativament i activa amb el conjunt del professorat, tot respectant la línia de treball pròpia del centre. Tindrà també el dret d'informar i estar informat de tot el que s'esdevingui en el marc de la comunitat educativa.

El professorat tindrà el dret de fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola i disposar dels mitjans de treball adequats. Així mateix, es comprometrà a respectar i fer respectar aquests mateixos recursos i compartir i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Finalment, el professorat contribuirà a dignificar la professió docent, assumint amb generositat les pròpies responsabilitats.

CAPÍTOL V. DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES.

Article 11.

11.1. ELS ALUMNES.

Els drets i deures de l'alumnat estan regulats pel decret 279/2006 del 7 de juny, sobre els drets i deures dels alumnes de centres de nivell no universitari.

D'aquests drets i deures, l'Escola fa especial menció dels següents:

Els alumnes seran respectats en la seva llibertat de consciència i conviccions religioses, morals o ideològiques, com també en la seva dignitat, integritat i intimitat, i no seran discriminats per raó de sexe, raça, religió, origen social o condició econòmica. Així mateix, els alumnes es comprometran a respectar aquests mateixos valors en la resta de la comunitat educativa i contribuiran a propiciar un bon ambient convivencial.

Els alumnes tindran el dret d'utilitzar les instal·lacions i els materials del centre i, alhora, el deure de respectar, utilitzar correctament i compartir aquests mateixos béns mobles i instal·lacions.

Els alumnes tindran el dret de rebre una educació musical de qualitat i ser avaluats amb objectivitat. Al seu torn, per tal que això sigui possible, es comprometran a:

- respectar els horaris i ser puntuals.

- tenir un comportament respectuós amb els espais que utilitzen i envers la resta de la comunitat educativa.

- tenir una participació activa en les activitats del calendari escolar, concerts i les tasques docents encomanades pels professors.

La transgressió del compliment dels deures dels alumnes descrits en aquest reglament, haurà de ser especialment vetllada per tot el professorat i personal de l'escola. Els problemes de convivència seran resolts mitjançant el diàleg i la mediació. Només aquells casos que no es puguin resoldre per mitjà del diàleg i la mediació seran tractats directament per la via disciplinària.

Quan la transgressió -absentisme injustificat, inpuntualitat reiterada a classes o a concerts i activitats programades, manca de treball a casa, actes d'indisciplina, deteriorament del material i/o de les instal·lacions del centre- es produeixi de manera reiterada, s'aplicaran les mesures correctores que inclouen des de l'amonestació oral o escrita, la realització de tasques de reparació de desperfectes, i en casos especialment greus, la suspensió del dret d'assistència a determinades activitats o la baixa del centre.

11.2. LES FAMÍLIES.

Les famílies es comprometran a respectar el model educatiu i l'organització pròpia de l'escola. Al seu torn, podran participar en la gestió educativa de l'escola a través del òrgans de participació establerts. Les famílies tindran el dret d'estar informades de les activitats que es duen a terme a l'escola així com també del procés d'aprenentatge dels seus fills.

Les famílies també tindran el dret de ser adequadament ateses per l'Equip Directiu, professorat o personal administratiu, quan ho sol·licitin. Així mateix, es comprometran a assistir a les reunions que es convoquin i a comunicar al tutor o Equip Directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que afecti a l'aprenentatge del seu fill o filla, així com a mantenir actualitzades les dades de l'alumne i informar-ne a la secretaria de l'escola.

Finalment, les famílies col·laboraran amb el professorat en el procés d'aprenentatge musical dels seus fills, tot vetllant per l'estudi de l'instrument a casa, acompanyant-los i engrescant-los a participar en els concerts i activitats de l'escola i tenint una bona relació i comunicació amb seus tutors i professors.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

CAPÍTOL VI. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT.

Article 12.

12.1. CALENDARI ESCOLAR.

Les classes s'organitzen en dos quadrimestres: un primer quadrimestre de setembre a mitjans de febrer, i un segon quadrimestre de mitjans de febrer a juny.

El període lectiu i el calendari escolar seran els establerts pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. El Consell Escolar aprovarà les festes de lliure elecció.

12.2. LÍNEA PEDAGÒGICA I SEQÜENCIA CURSOS I HORARIS.

La línia pedagògica, les tècniques didàctiques, les opcions metodològiques i la seqüenciació de cursos i horaris (PEC) seran les adoptades pel Claustre i rebran el vistiplau del Consell Escolar.

12.3. AVALUCACIÓ DELS APRENENTATGES.

El professorat de cada nivell o especialitat, tot seguint els acords adoptats pel Claustre, elaborarà i aplicarà els criteris i instruments d'avaluació dels aprenentatges.

Cada alumne tindrà dos informes anuals de totes les matèries en curs un al febrer i un altre al juny. Es farà arribar aquest informe mitjançant el tutor. L'Equip Directiu es reserva el dret d'aplicar excepcions a aquesta norma.

12.4. PLA ANUAL DEL CENTRE (PAC).

Les programacions de les activitats es faran anualment abans del començament de les classes, al setembre, i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. Es podran presentar activitats sobrevingudes durant el transcurs del curs escolar.

12.5. PROGRAMACIÓ DE MATÈRIES.

Correspon al professorat elaborar i revisar la programació de la seva activitat docent. La programació d'aula és una concreció dels apartats corresponents als objectius, continguts i avaluació del Projecte Curricular.

A l'inici de cada curs el professorat disposarà de les programacions adequades pel que fa a totes les matèries, sempre segons les directrius marcades al Projecte Curricular.

12.6. MEMÒRIA ANUAL.

La direcció és qui elabora la memòria anual, fent una descripció i valoració de les activitats dels curs.

Correspon a la secretària administrativa el recull de la documentació relativa als concerts i activitats desenvolupats al llarg del curs.

CAPÍTOL VII. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Article 13. RECURSOS MATERIALS.

13.1. MATERIAL.

13.1.1. Inventari.

És competència del secretari acadèmic inventariar informàticament i actualitzar el material del centre. L'inventari estarà a l'abast de tothom per a possibles consultes.

13.1.2. Compra de material.

A principis de cada any natural es demanarà al professorat quines necessitats tenen de material (llibres, partitures i instruments), quan es conegui la partida econòmica destinada a tal efecte. Una vegada recollides les iniciatives, correspondrà al secretari, previ vist-i-plau del Director, traslladar les propostes a l'ens titular.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

La compra de tota la resta de material es negociarà puntualment entre l'Equip Directiu i l'ens titular.

13.1.3. Conservació i manteniment.

Tot material haurà de tenir el seu lloc d'emmagatzematge que constarà a l'inventari. El professorat serà responsable de la custòdia i bon ús de cadascun dels instruments o material que necessiti per desenvolupar la seva funció. En cas d'observar algun desperfecte, ho posarà immediatament en coneixement del secretari de l'escola.

13.2. ESPAIS I INSTAL·LACIONS.

13.2.1. Ús i manteniment.

L'escola de música no té l'exclusivitat d'ús de les instal·lacions, sinó que sovint es comparteixen espais amb persones o entitats que no hi estan vinculades i això condiciona els horaris d'algunes assignatures a la seu de Navarcles.

L'assignació d'espais correspondrà a l'Equip Directiu, que els adjudicarà cada curs en funció de les disponibilitats físiques i horàries de l'escola. En el cas de Navarcles, l'ocupació de les aules compartides haurà de ser consensuada amb tots els actors implicats. Els alumnes podran utilitzar les aules de l'Escola per a l'estudi, prèvia reserva, sempre i quan això no afecti el normal desenvolupament dels horaris acadèmics. Tindran prioritat per a l'ús de les aules els alumnes que no disposin d'instrument propi o tinguin dificultats per poder estudiar fora de l'escola. Els professors també podran utilitzar les aules de l'Escola fora de l'horari lectiu per fer assajos o recuperar classes.

Tant els ajuntaments de cada població com la Direcció de l'escola podran gestionar la cessió de les instal·lacions a entitats o persones alienes a l'escola, prèvia sol·licitud.

És responsabilitat de tots els usuaris l'adequat manteniment i bon ús de les instal·lacions de l'escola. Qualsevol desperfecte caldrà comunicar-lo als responsables per tal de poder prendre les mesures pertinents.

13.3. BANC D'INSTRUMENTS.

L'escola disposarà d'un banc d'instruments per als alumnes, que abasti el màxim de necessitats de l'escola dins la mesura del possible.

Els alumnes que lloguin un instrument de l'Escola se n'hauran de fer responsables i en tindran cura. La sol·licitud del lloguer s'haurà de fer per escrit omplint els impresos que es facilitaran a secretaria. Els instruments es llogaran per un termini mínim d'un mes i màxim d'un any, després del qual s'hauran de revisar els instruments per part dels professors de l'Escola i, si cal, prorrogar el lloguer mitjançant la formalització d'un altre contracte. En cas de més d'una demanda, tindran preferència els alumnes que estudien l'instrument per primer any i es tindrà en compte també el seu rendiment acadèmic. Si finalment un instrument és llogat per dues famílies alhora, s'haurà de compartir el seu ús així com el preu del lloguer. Les condicions específiques del lloguer quedaran fixades pel contracte signat entre les famílies i l'escola.

Article 14. RECURSOS FUNCIONALS.

14.1. HORARI DEL PROFESSORAT.

14.1.1. Dedicació no lectiva.

El professor disposarà d'una quantitat d'hores proporcionals a la seva jornada per desenvolupar les següents tasques: preparació de classes, materials, arranjaments, entrevistes, reunions, claustres, concerts extraordinaris, assistència a activitats programades per l'Escola, etc.

14.1.2. Modificacions horàries i substitucions.

El professor podrà convenir un canvi d'horari per raó justificada amb l'alumne. Aquest canvi s'haurà de comunicar a direcció i preveure la disponibilitat d'aula omplint el pertinent formulari. En cas de que es posi un substitut serà el mateix professor qui se n'encarregui, intentant vetllar per l'estabilitat docent dels alumnes. Si la falta d'assistència és de l'alumne, el professor no està obligat a recuperar aquesta classe. En cas de baixa d'un alumne durant el curs i que aquesta no pugui ser substituïda per una alta, el professor dedicarà el seu minutatge a tasques per l'Escola.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

En cas d'absència justificada del professor (baixa, malaltia, permisos diversos, etc.) serà la regidoria de l'Ajuntament de Navarcles, a proposta de l'Equip Directiu, qui determini si hi haurà o no un professor substitut. En aquest cas, serà l'Equip Directiu l'encarregat de cercar la persona adequada. El professor que falti per un motiu de salut tindrà l'obligació de presentar el justificant corresponent a l'administratiu de l'Ajuntament de Navarcles encarregat d'aquesta qüestió.

No s'hauran de recuperar les faltes per malaltia, operació o ingrés hospitalari sempre que hagin estat justificades. Per altres permisos (maternitat, canvi de domicili, ingrés hospitalari d'un familiar, etc.) caldrà remetre's al conveni vigent.

14.1.3. Atenció als pares.

Per parlar amb qualsevol membre del Claustre, ja sigui el Director, Cap d'Estudis i/o professor es podrà fer concertant una entrevista a través de secretaria o per correu electrònic.

14.1.4. Control d'assistència dels alumnes.

El control de faltes d'assistència el faran els mateixos professors. Els alumnes hauran de justificar les seves absències (en el cas dels menors d'edat, ho faran els seus pares o tutors). En cas d'absència reiterada, el professor farà el seguiment pertinent amb els pares de l'alumne i ho comunicarà al seu tutor i/o al Cap d'Estudis.

14.1.5. Entrades i sortides.

En el cas dels alumnes de nivell inicial, els tutors recolliran i entregaran els alumnes directament als pares. En la reunió d'inici de curs es comunicarà aquesta dinàmica. En cas que algun alumne de nivell inicial no sigui recollit amb puntualitat, el punt de trobada serà la secretaria de l'escola, quan no hi hagi servei de secretaria l'alumne es quedarà a l'aula amb el professor.

14.1.6. Programació de concerts.

La programació dels concerts quedarà explicitada en el Pla Anual del Centre, on s'indicaran els objectius, el nombre de concerts interns i externs, així com la resta d'activitats de participació en actes de l'entorn. La previsió de recursos materials i humans i l'elaboració dels programes estarà a càrrec de l'Equip Directiu. La informació del repertori, així com el minutatge de cada intervenció, s'haurà de lliurar amb suficient antelació a l'Equip Directiu.

Totes aquestes tasques l'Equip Directiu les podrà delegar a qualsevol professor.

En el cas dels Cicles de Concerts d'Alumnes el responsable serà un professor encarregat d'aquesta comissió específica.

14.1.7. Activitats i sortides que alteren l'horari general de les classes.

Les propostes que impliquin sortides del centre hauran de ser aprovades pel Consell Escolar del centre i caldrà incloure-les al Pla Anual.

L'aprovació de qualsevol activitat o sortida suposa respectar aquestes normes:

És imprescindible, per a participar en les sortides, l'autorització, firmada per pares o tutors, del formulari corresponent.

Els professors acompanyants seran, preferentment, els del propi grup.

Al llarg d'aquestes activitats, i en la mesura que poden servir de projecció externa del Centre, el comportament haurà de ser acurat i les possibles males conductes dels alumnes tingudes en compte per a posteriors sortides i activitats.

Respecte a les activitats que alterin l'horari habitual d'alguna classe, serà necessària l'autorització de Direcció. En cap cas no es comunicarà als pares o alumnes aquesta activitat abans d'haver obtingut l'esmentada autorització.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

CAPÍTOL VIII. RÈGIM ADMINISTRATIU DEL CENTRE.

Article 15.

15.1. MATRICULACIÓ D'ALUMNES.

El període de matriculació serà dins la primera quinzena del mes de maig, en una única convocatòria tant pels alumnes de l'escola com pels alumnes nous.

A mitjans de juny es publicaran els horaris de les assignatures col·lectives així com les dates del període de reclamacions i renúncia de matriculació. Cada alumne rebrà el calendari informatiu i validesa de matrícula juntament amb una còpia/resguard del full de matrícula.

La primera quinzena de setembre s'obrirà el període de matriculació per a les places vacants.

Després d'aquest període, la matrícula estarà oberta sempre i quan hi hagi places vacants.

En cas de no poder admetre tots els alumnes s'obrirà una llista d'espera. En produir-se una baixa durant el curs escolar, s'oferirà la plaça als alumnes en llista d'espera.

No es podran rebre classes ni tenir assignat un horari sense haver formalitzat prèviament la matrícula.

15.2. CRITERIS D'ADMISSIÓ I ADJUDICACIÓ DE PLACES.

En cas que al moment de la matrícula hi hagi més demanda de places que places disponibles, aquestes es distribuiran tenint en compte el següent ordre de prioritats:

Alumnes que ja són al centre.
Alumnes nous que estiguin en llista d'espera des del curs anterior.
Alumnes que s'inscriuen per primera vegada i tenen germans al centre.
Alumnes que s'inscriuen per primera vegada i són residents a Navarcles o a Sant Fruitós.
Alumnes que s'inscriuen per primera vegada i són residents a altres municipis.

Per desfer les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar els criteris de prioritat l'ordenació serà segons la data de matrícula.

En el cas de l'adjudicació de places d'instrument, regirà el següent criteri per sobre dels anteriors: Tindran prioritat els alumnes que estudien instrument per primer cop per sobre d'aquells que ja n'estan cursant un.

15.3. PAGAMENT DEL SERVEI.

La matrícula és a fons perdut. A partir de la data límit establerta com a càrrec de la matrícula no s'acceptarà cap renúncia ni hi haurà cap devolució de la mateixa.

Quan es sol·liciti l'ingrés a l'escola fora del termini de matriculació s'haurà de pagar íntegrament l'import de la matrícula.

Les mensualitats es cobraran la primera quinzena de cada mes mitjançant domiciliació bancària, a través de l'Ajuntament de Navarcles.

L'import del rebut estarà d'acord amb les tarifes publicades oportunament a les ordenances municipals.

El fet de no estar al dia del pagament podrà suposar que no es pugui continuar fent ús del servei. En aquest cas el Director n'informarà al Regidor d'Ensenyament i al Consell Escolar.

El règim disciplinari en matèria de cobrament de rebuts impagats és competència directa de l'ens titular, l'Ajuntament.

Per donar-se de baixa durant el curs, cal omplir l'imprès que facilitarà l'escola i portar-lo a secretaria 10 dies abans que es faci el càrrec del rebut següent.

No es considerarà efectiva una baixa que no hagi estat signada per l'alumne, en cas que sigui major d'edat, o pels pares o tutors de l'alumne, en el cas que sigui menor d'edat.

CVE-Núm. de registre: 022016001313

Els alumnes que modifiquin la matrícula durant el curs escolar, hauran de comunicar-ho a la secretaria del centre.

Les activitats extraescolars que comportin una despesa s'hauran de fer efectives dins el termini corresponent. No s'acceptarà cap pagament fora de termini.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Disposició addicional primera.

Els preceptes d'aquestes Normes que, per raons sistemàtiques reprodueixin aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells en què es facin remissions a preceptes d'aquesta, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris de què porten causa.

Disposició addicional final.

La proposta d'aquestes NOFC va ser aprovada pel Consell Escolar en data 10/11/2015 i va ser aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Navarcles en sessió celebrada 24 de novembre de 2015 entrarà en vigor el dia següent a la seva publicació complerta en el Butlletí Oficial de la Província una vegada superades les fases de tramitació a què fan referència els articles 49 i 70.2 de a Llei 7/85, de 2 d'abril de Bases de Règim Local, i es mantindrà vigent fins la seva modificació o derogació expressa. En cas de modificació parcial, els articles no modificats restaran vigents.

Navarcles, setembre 2015.

Navarcles, 26 de gener de 2016
L'alcalde, Llorenç Ferrer i Alòs

CVE-Núm. de registre: 022016001313