
Dilluns, 3 d'octubre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Prats de Lluçanès

ANUNCI

L'Ajuntament en Ple en sessió celebrada el dia 27 de juliol de 2016, aprovà inicialment les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola de Música Josep Cirera Armengol. Ha estat exposat al públic durant el termini de 30 dies, sense que s'hagin produït al·legacions, per la qual cosa es procedeix a la seva publicació íntegra:

"Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Index.

Capítol 1: Àmbit d'aplicació de les NOFC.

Capítol 2: Estructura organitzativa.

Capítol 3: Reglaments específics.

3.1 Referent a l'organització del Centre.

3.2 Referent als alumnes.

3.3 Referent al personal docent.

3.4 Referent als pares i mares o tutors i tutores legals de l'alumnat.

3.5 Referent a l'edifici, mobiliari i material.

3.6 Referent al règim administratiu del centre.

Capítol 4: Revisió.

Documents annexos.

Introducció.

L'Escola Municipal de Música Josep Cirera Armengol (en endavant, EMMJCA), situada al Carrer Mateu Garreta s/n de Prats de Lluçanès, és una escola de titularitat municipal, reconeguda per la Generalitat de Catalunya i gestionada per l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.

Com a òrgan social i com a servei públic, realitza la seva gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (en endavant, NOFC), la participació activa de tots els membres de la Comunitat Educativa regulant els drets, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent.

Les bases legals per les que s'estableix el present reglament són:

"Ley Orgánica de Calidad de Enseñanza" (LOCE).

Decret 266/1991 Drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari.

Decret 221/2000 pel qual es modifica el Decret 266/1997.

"Llei orgànica d'educació" (LOE).

I per la normativa que sigui vigent en el seu moment.

Capítol 1: Àmbit d'aplicació de les NOFC.

Article 01.

Àmbit personal d'aplicació.

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'EMMJCA.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

Article 02.

Definició de "comunitat educativa".

Els membres integrants de la comunitat educativa són:

- El professorat.
- El personal no docent.
- L'alumnat inscrit a l'EMMJCA.
- Els pares, mares, tutors i tutores de l'alumnat.
- El personal de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès com a ens titular de l'Escola.

Article 03.

Àmbits físics d'aplicació.

Els àmbits físics d'aplicació són:

- Els edificis i instal·lacions del centre educatiu.
- Qualsevol lloc on es desplaci la comunitat educativa.

Article 04.

Competència.

És competència del Ple Municipal l'aprovació, anul·lació o modificació de les presents NOFC, prèvia proposta del Consell Escolar.

Article 05.

Legalitat.

Allò que estableixen les NOFC no podrà estar mai en contradicció amb la Llei, la normativa vigent i el Projecte Educatiu de Centre (en endavant, PEC) de l'EMMJCA.

Capítol 2: Estructura organitzativa.

Article 06.

Estructura organitzativa.

Definició:

L'estructura organitzativa de l'EMMJCA ha de permetre i facilitar, en el marc del PEC:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del Centre i la definició dels seus objectius en el marc organitzatiu de l'Ajuntament.
- b) L'assoliment dels objectius establerts.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del Centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Composició:

L'EMMJCA té la següent estructura organitzativa:

Òrgans de govern.

- Òrgans col·legiats de govern.

Consell Escolar.

Claustre de professors.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

- Òrgans unipersonals de govern.

Director/a.
Cap d'estudis.

Article 07.
Consell escolar.

Definició:

És el principal òrgan de govern col·legiat del Centre, representatiu de la Comunitat Educativa.

Composició:

- a) El/la director/a del centre, que en serà el/la president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) 1 representant de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.
- d) 6 representants del professorat escollits pel Claustre.
- e) 4 representants dels pares i mares de l'alumnat.
- f) 2 representants de l'alumnat de més de 14 anys.
- g) El/la secretari/a administratiu/va de l'Ajuntament, que actuarà com a secretari/a del Consell Escolar, amb veu però sense vot.

Competències.

- a) Proposar els membres que han de formar part de la Comissió avaluadora per l'elecció de director o directora.
- b) Proposar la revocació del nomenament del director o la directora amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços.
- c) Aprovar el PEC o la seva modificació, tenint en compte les disposicions vigents.
- d) Aprovar la proposta de NOFC del Centre o la seva modificació, per majoria de dos terços dels membres del Consell Escolar, i trametre'l al plenari municipal per a la seva aprovació.
- e) Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina de l'alumnat, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures dels alumnes.
- f) Aprovar i avaluar la programació general que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- g) Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments i vetllar per la seva conservació.
- h) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- i) Aprovar la memòria anual que elabori l'equip directiu sobre les activitats i la situació general del centre.
- j) Conèixer, per mitjà de les avaluacions, l'evolució del rendiment escolar general del centre.
- k) Promoure les relacions amb els centres i institucions de l'entorn, especialment els que s'hi relacionin amb aspectes de formació, intercanvis i difusió d'activitats pròpies de l'EMMJCA.
- l) Qualsevol altre funció que li sigui atribuïda per disposicions de l'administració competent.
- m) El director o directora 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 les persones la informació de les quals pugui ser considerada d'interès. Serà obligatori també si ho sol·licita un terç dels membres del Consell.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

Funcionament:

- a) La condició de membre s'adquireix per a 4 anys.
- b) Les reunions ordinàries es fan dos cops l'any, al principi i al final de cada curs. Les reunions extraordinàries es fan a convocatòria del director o la directora del centre, que n'és el president o la presidenta, o quan ho sol·liciti un terç dels seus components.
- c) La convocatòria s'ha de fer, almenys, amb 72 hores d'anticipació i amb una ordre del dia.
- d) Les decisions es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents, excepte quan la Llei o les NOFC estableixin majories qualificades.

Renovació de les persones membres del consell escolar:

- a) Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació.
- b) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- c) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir alguns dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- d) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb la normativa que publica el Departament d'Ensenyament. Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 08.

Claustre de professors.

Definició.

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors i professores en el govern del Centre.

Composició.

Està integrat per la totalitat del professorat que presti servei al Centre i el presideix el director o directora.

Competències.

- a) Programar les activitats docents del Centre.
- b) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels i de les alumnes.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions professionals i pedagògiques pròpies de l'activitat del Centre.
- f) Participar en l'elaboració i aprovar el PEC.
- g) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

h) Rebre informació sobre aspectes institucionals i econòmics.

Funcionament.

a) El Claustre és convocat i presidit pel director o directora.

b) Les reunions ordinàries es fan quatre vegades cada curs, essent obligatòriament una d'aquestes abans de començar i una altra al final del mateix. Les reunions extraordinàries es fan a convocatòria de la direcció o bé quan ho sol·liciti un terç dels membres del claustre.

c) L'assistència als claustres és obligatòria.

d) Les dates de les reunions s'aprovaran el primer claustre amb el màxim consens de tot el professorat.

e) La convocatòria s'ha de fer, almenys, amb 72 hores d'antelació i un ordre del dia.

f) Les decisions es prenen per consens o per l'opinió de la majoria dels assistents, excepte quan la Llei o les NOFC estableixin majories qualificades.

g) El cap d'estudis actuarà com a secretari del Claustre i estendrà l'acta de la sessió, la qual, un cop aprovada, passarà a formar part de la documentació de l'Escola.

Article 09.

Òrgans de govern unipersonals.

Definició:

Són òrgans de govern unipersonals el/la director/a i el/la cap d'estudis.

Article 10.

Director o directora.

Definició:

És l'òrgan de govern individual encarregat de promoure, organitzar i controlar en el seu conjunt la tasca educativa del Centre, d'acord amb els directrius del PEC de l'EMMJCA.

Nomenament:

a) Dependrà dels òrgans de govern de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès i serà nomenat per l'alcalde o alcaldessa de Prats de Lluçanès.

b) Per a poder ser proposat i nomenat director/a, es donarà preferència al professorat de la plantilla del Centre. Caldrà complir els requisits de cada convocatòria de l'Ajuntament, a més a més de seguir els requeriments del mateix.

c) La vigència del seu càrrec és de 4 anys, renovables.

d) El cessament es produeix: al terme del mandat; per renúncia motivada acceptada per l'Ajuntament; per deixar de pertànyer al Claustre de professorat per qualsevol circumstància, per revocació per part de l'Ajuntament, a proposta raonada del Consell Escolar, previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.

Competències.

a) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències del Consell Escolar del Centre.

b) Aplicar a l'EMMJCA el PEC i les NOFC.

c) Presidir i convocar el Consell Escolar i el Claustre.

d) Executar els acords del Consell Escolar i el Claustre.

e) Aplicar les disposicions de l'Administració Educativa.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

- f) Preparar els informes que li siguin demanats pel Consell Escolar.
- g) Representar oficialment el Centre en aquells casos i circumstàncies que se li atribueixi específicament aquesta funció.
- h) Vetllar, juntament amb el/la cap d'estudis, per la preparació i la custòdia de memòries, actes i altres documents oficials.
- i) Gestionar, juntament amb el/la cap d'estudis, els recursos humans, materials i funcionals del Centre.
- j) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre.
- k) Promoure i organitzar les activitats escolars i extraescolars.
- l) Coordinar la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- m) Elaborar, juntament amb el/la cap d'estudis i amb la participació del claustre de professorat, la programació anual del Centre.
- n) Elaborar, juntament amb el/la cap d'estudis, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a l'Ajuntament de Prats de Lluçanès, un cop el Consell Escolar l'hagi aprovada.
- o) Garantir la informació sobre la vida del Centre als diversos sectors de la comunitat educativa i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- p) Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
- q) Elaborar els plans específics del Centre que es considerin necessaris.
- r) Planificar i ordenar les admissions de nou alumnat.
- s) Fer les entrevistes d'informació als pares i les mares que sol·licitin matrícula.

Article 11.
Cap d'Estudis.

Definició:

El o la cap d'estudis és el responsable de l'aplicació del Disseny Curricular del Centre, de la seva avaluació i control, i també de les propostes de modificació.

Nomenament.

- a) Serà nomenat per l'Ajuntament de Prats de Lluçanès, a proposta del director.
- b) Per a poder ser proposat i nomenat Cap d'Estudis es donarà preferència al professorat del Centre amb un mínim d'un any de permanència.
- c) La vigència del seu càrrec és de 4 anys, renovables.
- d) El cessament es produeix: al terme del mandat, per renúncia, per pèrdua de confiança del director o directora del Centre, per revocació per part de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès amb motiu d'expedient disciplinari o quan es nomeni un nou director o directora.

Competències.

- a) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats del Centre.
- b) Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració del/la director/a i el professorat, i vetllar pel seu compliment.
- c) Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el Claustre de professorat sobre l'avaluació i la recuperació de l'alumnat.
- d) Coordinar, aplicar, adaptar i avaluar el Projecte Curricular del Centre.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

- e) Avaluar els currículums de cada àrea.
- f) Avaluar tant els resultats escolars com els objectius, els procediments, les actituds, les programacions i tot allò relacionat amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- g) Programar i tenir cura de la utilització de material didàctic.
- h) Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i serveis, seguint les directrius del Consell Escolar.
- i) Organitzar els actes acadèmics.
- j) Aixecar acta dels claustres de professorat.
- k) Promoure l'assistència del professorat a cursos de reciclatge.
- l) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.

Capítol 3: Reglaments específics.

3.1 Referent a l'organització de l'ensenyament.

Article 12.

Període lectiu i calendari escolar.

El període lectiu i el calendari escolar serà l'establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i les festes de lliure disposició seran les establertes pel Consell Escolar Municipal. S'organitzarà en dos quadrimestre: un primer quadrimestre de setembre a gener, i un segon quadrimestre de febrer a juny.

Article 13.

Horaris del Centre.

L'horari lectiu del Centre és de 13 a 22 hores, de dilluns a divendres. Fora d'aquest horari es podrà obrir el centre excepcionalment, per a activitats complementàries i d'assaig de grups.

Article 14.

Confecció dels horaris.

El o la cap d'estudis confeccionarà els horaris de les classes col·lectives (Llenguatge musical, Coral, Banda, Orquestres i Combos) d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel PEC i el que estableixen les presents NOFC, tot garantint un horari lectiu funcional per l'alumnat i fent prevaler les necessitats del Centre.

Un cop fets els horaris, el o la cap d'estudis els farà arribar al professorat, als estudiants i a les famílies. Cap modificació posterior podrà suposar un perjudici que afecti als i les alumnes o a l'organització del Centre.

Els horaris de les classes individuals (instrument) els proposarà cada professor en una reunió abans de començar el curs.

Aprovació dels horaris.

L'aprovació definitiva dels horaris del professorat correspon a la direcció del centre amb el vistiplau de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès com a ens titular. Amb posteritat a l'aprovació definitiva, l'horari general del centre s'afegirà al Pla Anual de Centre.

Article 15.

Minutatge i número anual de classes.

El PEC estableix els criteris pels quals es regeix el temps de classe de l'alumnat en funció de les matèries, especialitats i nivells. Aquests consten per escrit i han d'estar a disposició dels pares i mares d'alumnes que ho sol·licitin.

El número mínim de classes anuals per alumne serà de 32.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

Article 16.

Ràtios.

La ràtio de les classes col·lectives serà d'un mínim de 5 i un màxim de 12 alumnes per classe. En cas de no arribar al mínim d'inscrits, no es podrà donar servei, excepte en condicions extraordinàries. En cas de superar els 12 alumnes, es faran dos grups.

Article 17.

Programació Anual del Centre.

Les programacions de les activitats es faran anualment abans del començament de les classes, al setembre, i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. Excepcionalment, es podran presentar activitats durant el curs i hauran de ser aprovades pel claustre de professors i notificades al Consell Escolar.

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

Les propostes que impliquin sortides del centre, ja siguin de classe o de formacions, hauran de ser aprovades pel Claustre i notificades al Consell Escolar. L'aprovació de qualsevol activitat o sortida suposa respectar aquestes normes:

1. És imprescindible, per a participar en les sortides, l'autorització, firmada per pares o tutors, del formulari corresponent (document annex número 1).
2. Els professors acompanyants seran, preferentment, els del propi grup.
3. Durant aquestes activitats, el comportament haurà de ser acurat i les possibles males conductes dels alumnes seran tingudes en compte per a posteriors sortides i activitats.

Article 18.

Avaluació dels aprenentatges.

El professorat de cada nivell o especialitat, tot seguint els acords adoptats pel Claustre, elaboraran i aplicaran els criteris i instruments d'avaluació dels aprenentatges. L'avaluació serà de caràcter continuat i es complementarà amb dues proves avaluables, una al febrer en forma d'audició i una altra al juny en forma d'examen. Les dates seran proposades per l'equip directiu, prèvia aprovació dels professors, i es faran públiques per a informació dels pares o tutors i alumnes.

Cada alumne tindrà dos informes anuals de totes les matèries en curs. En aquests es detallaran:

- a) Els continguts donats al llarg del quadrimestre.
- b) La valoració per part del professor/a del rendiment general, estudi personal, adquisició de continguts, etc.
- c) Les faltes d'assistència.

3.2. Referent als alumnes.

Article 19.

Disposicions generals.

1. Tots els i les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat.
2. L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implicarà el deure de conèixer i respectar els drets de tots els altres membres de la nostra comunitat educativa.
3. En qualsevol cas s'hauran de respectar les atribucions que l'article 127f. de la LOE atribueix al Consell Escolar i al Decret 279/2006 de 4 de juliol, publicat al DOGC núm. 4670 dels drets i deures dels i les alumnes.

Article 20.

Drets.

1. Els i les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat:

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

- a) Formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància, llibertat i convivència.
- b) Formació del propi criteri, afavorint la reflexió personal i l'actitud crítica davant la informació.
- c) Adquisició d'habilitats intel·lectuals, tècniques de treball i d'hàbits socials.
- d) Capacitació per a les activitats intel·lectuals i professionals.
- e) Formació en el respecte de la pluralitat lingüística, confessional, cultural, etc.
- f) Respecte pel patrimoni cultural.
- g) Formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat.
- h) Protecció de la salut i de les capacitats físiques i psíquiques.

2. Els i les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. Ha de ser avaluat de manera objectiva:

- i) Dret a sol·licitar aclariments al professorat respecte de les qualificacions o avaluacions.
- j) Dret a reclamar contra les decisions o qualificacions de final de curs o de cicle per la no adequació entre el procés d'avaluació i els objectius i continguts programats.
- k) Dret a reclamar contra les decisions o qualificacions de final de curs o de cicle per la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3. Els i les alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

4. Els i les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació que disposi el centre i que contingui dades de caràcter personal així com circumstàncies familiars, i amb caràcter general, tots els drets derivats de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal, com salvaguarda a la seva intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge:

- l) Dret a unes condicions de seguretat i higiene adequades.
- m) Dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre companys.
- n) Dret a la reserva d'aquella informació que disposi el Centre, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

5. Els i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent:

- o) El sistema de representació d'alumnes es fa mitjançant els delegats o les delegades.
- p) Els i les alumnes tenen el dret de reunir-se i associar-se.
- q) Els i les alumnes tenen el dret de manifestar les seves opinions, sens perjudici dels drets dels altres membres de la comunitat educativa.

6. Els i les alumnes tenen dret a rebre una orientació escolar i professional, d'acord amb les seves capacitats, les característiques de la seva personalitat i els seus principals interessos.

7. Les denúncies contra la transgressió dels drets dels i de les alumnes es podran fer davant la Direcció del Centre, el Consell Escolar o la delegació corresponent d'Educació.

Article 21.
Deures.

1. Els i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

2. L'estudi constitueix un deure bàsic dels i les alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

- a) Assistir a classe, participar en les activitats escolars i respectar els horaris.
- b) No abandonar el Centre sense permís.
- c) Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
- d) Tenir cura de l'instrument, sigui de propietat o de lloguer.
- e) Assistir amb puntualitat i tenir una actitud de treball correcta i activa en activitats d'escola, siguin de caire escolar o extraescolar.
- f) No entrar sense permís a les sales del professorat i altres àrees restringides.
- g) Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- h) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i les companyes.
- i) No fumar ni beure begudes alcohòliques, consumir o proporcionar altres drogues en cap de les activitats escolars o amb cap membre de la comunitat educativa.

3. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

4. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

5. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns immobles i les instal·lacions del Centre, allargant el màxim la seva vida útil. Respectar també els béns i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

6. Complir les NOFC del Centre.

7. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

8. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència del centre, i vetllar perquè no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Article 22.

Faltes de comportament.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe de forma reiterada.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració vers altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del cap d'estudis o del/la directora del centre.
- c) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o la direcció del centre.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

- d) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- a) Qualsevol professor del centre en el supòsit de les mesures correctores a) i b).
- b) El professor tutor, el cap d'estudis o el director del centre, en el supòsit de la mesura correctora prevista al punt c).
- c) El director del centre en el supòsit de les mesures correctives previstes a les lletres d) i e).

3.3. Referent al personal docent.

Article 23.

Drets.

1. Els reconeguts en la legislació vigent i en el conveni de treballadors de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.
2. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
3. No ser discriminat per raó de gènere, raça, religió, opinions polítiques, origen social o condició econòmica.
4. Disposar d'autonomia per decidir el mètode a emprar per assolir els objectius de la Programació general del Centre, sense detriment del treball coordinat.
5. Disposar dels mitjans de treball adequats.
6. Elaborar programacions d'aula i col·laborar en el disseny curricular de la seva àrea.
7. Participar en els òrgans de coordinació i treball del Centre.
8. Rebre informació dels objectius i la gestió del Centre.
9. Dret a la lliure reunió per tractar temes laborals i pedagògics.
10. Assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
11. Convocar els pares dels alumnes per tractar assumptes propis de la seva educació.

Article 24.

Deures.

1. Respectar el PEC, les NOFC, i actuar d'acord amb el seu esperit i els seus objectius.
2. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern relatives a la funció docent.
3. Respectar l'alumnat. S'ha d'excloure qualsevol actitud o expressió que pugui significar menyspreu o humiliació.
4. No discriminar cap alumne o alumna per motius de gènere, raça, religió, opinions polítiques, origen social, condició econòmica o nivell intel·lectual, ni per cap altre motiu.
5. Donar un ensenyament de qualitat, tant en els aspectes educatius com en els docents.
6. Estimular en l'alumnat l'estimació per la música, les ganes de saber, conèixer i entendre, i el propi criteri.
7. Generar i mantenir un ambient de treball fonamentat en l'ordre, els valors educatius i el respecte.
8. Corregir les conductes indegudes de qualsevol estudiant, sigui dins o fora de la classe, i sigui o no alumne o alumna propi.
9. Controlar la puntualitat i l'assistència de l'alumnat a classe.
10. Avaluar, des de l'ajut i l'afecte, la relació entre els coneixements que l'estudiant ha adquirit, les seves capacitats i el treball que hi ha dedicat. Saber percebre quan s'ha d'ajudar i quan no s'ha de fer.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

11. Evitar qualsevol tipus de manipulació ideològica, evitant l'adoctrinament i respectant la confiança que l'estudiant diposita en l'educador.
12. Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions de les quals sigui membre i a les quals sigui convocat.
13. Prendre part en les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel Centre que requereixin la seva presència dins del seu horari presencial.
14. Mantenir amb pares, mares i alumnes un clima de col·laboració que afavoreixi les condicions necessàries pel seu desenvolupament personal.
15. Programar adequadament, d'acord amb les directrius del o de la cap d'estudis.
16. Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa i programar les activitats de reciclatge necessàries.
17. Dignificar la professió docent, assumint amb generositat les pròpies responsabilitats.
18. No desqualificar els propis companys i companyes, ni acceptar la desqualificació sense intervenir de manera ponderada i constructiva.
19. Respectar l'exercici professional dels companys i companyes, no interferint injustificadament en el seu treball i en la seva comunicació amb l'estudiant, pares, mares, tutors o tutores.
20. No acceptar donar classes particulars remunerades als i les alumnes.
21. El professorat haurà de participar en diferents activitats durant el curs acadèmic, el número d'hores de les quals haurà de ser equivalent a les hores lectives de juliol i primera meitat de setembre.

Article 25.

Assistència del professorat.

El professorat està obligat a complir, dins el marc horari general, l'horari de les classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat també a assistir als claustres i a les reunions derivades de la seva condició de tutor o tutora o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació anual del Centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Absències.

1. Les absències que puguin ser previstes hauran de ser comunicades i justificades a la direcció amb els impresos específics i la màxima antelació possible. A l'hora de comunicar les absències, el professorat explicitarà també les mesures que ha decidit per solucionar el màxim possible les conseqüències de la seva absència, com poden ser canvis d'horari o materials de treball, dins del marc òptim de l'alumnat.
2. Quan l'absència es prevegi d'una durada superior a una setmana, el director o la directora podrà fer una proposta de substitució, que serà resolta per l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.
3. Les absències s'entenen en la pràctica docent i en qualsevol convocatòria ordinària i extraordinària de qualsevol dels càrrecs de govern del Centre.
4. Les absències són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. De totes formes, caldrà remetre's, si s'escau, al conveni vigent del personal laboral de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.
5. El professor podrà convenir un canvi d'horari puntual per raó justificada amb l'alumne. Aquest canvi s'haurà de comunicar per escrit amb antelació a l'equip directiu.
6. Si la falta d'assistència és de l'alumne, el professor no està obligat a recuperar aquesta classe.
7. No s'hauran de recuperar les faltes per malaltia, operació o defunció d'un familiar de grau directe, d'acord amb el conveni de treballadors de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès, sempre que hagin estat justificades.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

Article 26.

Funcions de professor/a - tutor/a.

A més de les funcions ordinàries, l'equip directiu assignarà anualment a cada professor responsabilitats de professor/a – tutor/a, d'acord amb el que determina el PEC. Les seves funcions són:

1. Fer el seguiment de l'evolució dels seus tutorants en les diferents assignatures que cursen.
2. Coordinar-se amb els altres professors que estiguin implicats amb els seus tutorants.
3. Convocar reunions periòdiques amb els pares dels seus tutorants, sempre que aquests siguin menors d'edat.
4. Altres funcions que li puguin ser assignades.

3.4. Referent als pares i mares o tutors i tutores legals de l'alumnat.

Article 27.

Disposicions generals.

1. Es considerarà mare/pare d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne o alumna des del moment del seu fill o filla al Centre.
2. A efectes d'eleccions de representants es consideraran tant el pare com la mare de cada alumne o alumna.
3. En cas d'absència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat de l'alumne/a.
4. Es perden els drets corresponents a la condició de mare/pare d'alumne o alumna, als efectes d'aquest reglament: per la majoria d'edat de l'estudiant, al final de l'escolaritat, per baixa o per pèrdua legal o judicial, mitjançant sentència ferma, de la pàtria potestat.

Article 28.

Drets.

1. Ser tractat amb respecte per part de la comunitat escolar.
2. Col·laborar en l'educació del seus fills i filles, defensant els seus drets.
3. Ser informats del procés formatiu dels seus fills i filles, els resultats de les avaluacions, el seu comportament i les faltes d'assistència.
4. Ser adequadament atesos i informats pel director o per la directora i altres membres de l'equip directiu, tutors, professorat i personal d'administració i serveis en els horaris fixats per l'organització escolar.
5. Participar en la gestió educativa de conformitat en la legislació en curs.
6. Elegir o ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.

Article 29.

Deures.

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i la normativa recollida en el document de NOFC.
2. Fer créixer en els seus fills i filles actituds favorables al Centre i a la necessària col·laboració mútua.
3. Assistir a les convocatòries de reunions individuals o col·lectives del Centre.
4. Comunicar a l'Escola si el fill o filla pateix malalties infeccioses o parasitàries.
5. Justificar adequadament, si s'escau, les absències al centre dels seus fills i filles davant el tutor o tutora.
6. Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients, material didàctic i instruments, per portar a terme les activitats indicades pel Centre.
7. Col·laborar amb el tutor o la tutora, professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

3.5. Referent a l'edifici, mobiliari i material.

Article 30.

Utilització de les aules i equipaments.

- a) Les aules podran ser utilitzades per l'alumnat per a la pràctica d'estudi, sempre i quan s'utilitzi fora de l'horari del professorat que l'ocupa habitual o excepcionalment i amb previ permís de l'equip directiu.
- b) La utilització d'una aula sense la presència del professor o professora ha de fer-se sota el compromís de respectar la present normativa.
- c) L'alumnat podrà utilitzar les aules i els instruments del Centre, tenint cura del seu bon ús.
- d) No es podrà treure el mobiliari de l'aula sense donar-ne compte a l'equip directiu.
- e) Cada professor es responsabilitzarà de la seva aula, notificant qualsevol incidència, necessitats o desperfecte.
- f) En el cas d'utilització d'aules i equipaments per part de persones o entitats alienes al Centre, caldrà sol·licitar-ne permís escrit a la direcció per tal que l'Ajuntament de Prats de Lluçanès pugui concedir l'autorització corresponent.
- g) La utilització d'aules i equips pel professorat del Centre o personal aliè al Centre comporta l'obligatorietat i responsabilitat de deixar l'espai utilitzat en les mateixes condicions en què s'ha trobat.

Article 31.

Recursos materials.

1. Inventari: el Centre comptarà amb un inventari digitalitzat i actualitzat del material del centre. L'inventari estarà a l'abast de tot el professorat per possibles consultes.
2. Compra o reparació de material: en finalitzar el curs, es revisarà el material existent i el professorat comunicarà les necessitats per al curs vinent a l'equip directiu. Una vegada recollides les iniciatives, es traslladaran a l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.
3. Conservació i manteniment: tot material haurà de tenir el seu lloc d'emmagatzematge que constarà a l'inventari. El professorat serà el responsable de la custòdia i bon ús de cadascun dels instruments i materials que necessiti per desenvolupar la seva funció. En cas d'observar algun desperfecte, ho posarà immediatament en coneixement de l'equip directiu.

Article 32.

Instruments.

1. El Centre disposa d'un banc d'instruments pels alumnes, que ha d'abastar el màxim de necessitats de l'escola.
2. El Centre disposa d'un sistema de lloguer d'instruments. L'alumne interessat haurà de fer la sol·licitud per escrit (document annex número 2). El termini del lloguer serà d'un curs escolar i, durant aquest període, l'alumne es responsabilitzarà de la seva conservació i manteniment.
3. Els criteris d'adjudicació, en el cas que la demanda sigui major que l'oferta, els establirà l'equip directiu amb el vistiplau del Claustre tenint prioritat aquells alumnes que estudien l'instrument per primer any i tenint en compte també el rendiment acadèmic, tot procurant cobrir sempre el màxim de necessitats.
4. El cost del lloguer serà el que s'estableix a l'Ordenança Fiscal 31 "Taxa per la prestació de serveis d'ensenyaments especials en establiments municipals".
5. Finalitzat el termini de lloguer, els usuaris tindran la possibilitat d'adquirir l'instrument utilitzat al preu públic que estableixi l'Ajuntament.

Article 33.

Llibres i materials.

Cada professor, abans d'iniciar el curs, informarà a les famílies dels llibres i materials necessaris per les classes. Des de l'Escola es presentarà un projecte de socialització dels llibres de text i de repertori per tal de que es puguin reutilitzar. Tota la comunitat educativa ha de vetllar per l'ús de llibres originals i no fotocopiats sempre que sigui possible.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

No està permès fotocopiar llibres sencers, només peces en concret.

Article 34.

Salut i seguretat.

Farmaciola.

A l'EMMJCA hi ha una farmaciola a la sala de professors amb el material bàsic per atendre primers auxilis de molt baixa gravetat. En cas d'indisposició d'un alumne/a, s'avisarà als pares, però no es proporcionaran medicaments de cap tipus.

Pla d'emergència.

La llei 4/1997, del 20 de maig de protecció civil de Catalunya, la llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any.

Ús d'imatges d'alumnes menors d'edat.

El dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, fent necessari que prèviament a la publicació de qualsevol imatge s'ha d'haver obtingut el consentiment dels pares o tutors legals.

Així doncs, l'EMMJCA lliurarà als pares o tutors legals de l'alumnat un full d'autorització (document annex número 3) informant de la possibilitat de publicació de les imatges dels seus fills en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i demanant autorització per a la seva publicació.

La vigència d'aquesta autorització serà d'un curs escolar, havent de renovar-se cada any.

3.6 Referent al règim administratiu del centre.

Article 35.

Matriculació.

1. El període de matriculació es farà públic amb la deguda antelació, sempre abans de tancar el curs.
2. S'obriran dues convocatòries; una pels alumnes de l'escola i l'altra pels alumnes de nou ingrés.
3. L'alumnat del Centre, en les condicions que s'estableixen en aquest document, té dret a la reserva de plaça pel curs següent sempre que així ho manifesti a través del formulari establert (document annex número 4) en el termini aprovat per l'EMMJCA.
4. Pels alumnes de nou ingrés:
 - a) L'EMMJCA exposarà la relació de places vacants pel següent curs i s'obrirà un període de preinscripcions de nous alumnes (document annex número 5).
 - b) Una vegada publicada la llista definitiva d'admesos, s'haurà de formalitzar la matrícula de l'alumne tal i com s'indica al punt 6.
 - c) L'adjudicació de places es realitzarà mitjançant el sistema aprovat per l'equip directiu amb el vistiplau de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès (document annex número 6).
 - d) Les sol·licituds que no puguin ser ateses per falta de places restaran en llista d'espera, a la qual es recorrerà per cobrir les baixes que es puguin produir durant el curs.
5. La matriculació d'alumnes al Centre està subjecte a la normativa legal vigent i a les ordenances fiscals.
6. Una matrícula no serà efectiva fins que s'aporti tota la documentació oficial de l'alumne o alumna i se n'hagi fet efectiu el pagament.
7. La matrícula suposa l'acceptació expressa del PEC i del NOFC.

Dilluns, 3 d'octubre de 2016

Article 36.

Baixes.

1. L'alumnat es pot donar de baixa en qualsevol moment del curs excepte el mes de juny ni després del dia 20 de cada mes.
2. Per donar-se de baixa cal omplir el formulari pertinent (document annex número 7).
3. La baixa serà efectiva un cop estigui signada i segellada pel director o directora del Centre.

Capítol 4: Revisió.

Article 36.

Revisió o modificació.

El Consell Escolar, a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, pot proposar la revisió i/o la modificació del present reglament, i l'eleva al Plenari Municipal de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès per a la seva ratificació.

Disposició final.

Aquest document entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* un cop aprovat pel Plenari Municipal, i serà vigent mentre no es proposi la seva modificació."

Prats de Lluçanès, 20 de setembre de 2016
L'alcalde, Isaac Peraire i Soler