

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Escola
Municipal
de Música
d'Esplugues

Escola Municipal de Música
d'Esplugues de Llobregat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

ÍNDEX

| | |
|---|----|
| NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)..... | 2 |
| ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT | 2 |
| Objecte..... | 4 |
| a) L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre | 4 |
| Organigrama | 4 |
| Òrgans col·lectius: | 4 |
| Equip Directiu..... | 4 |
| Consell Escolar | 4 |
| Claustre de professors | 4 |
| Equips de treball..... | 4 |
| AMPA o Grup de famílies col·laboradores..... | 5 |
| Òrgans unipersonals..... | 5 |
| Director | 5 |
| Funcions del director/directora..... | 5 |
| Funcions de representació..... | 5 |
| Funcions de direcció i lideratge pedagògics..... | 5 |
| Funcions en relació amb la comunitat escolar | 6 |
| Funcions en matèria d'organització i funcionament..... | 6 |
| Cap d'estudis | 6 |
| Secretari acadèmic..... | 7 |
| Personal d'administració i serveis | 7 |
| Són funcions del secretari-administratiu/va:..... | 7 |
| Personal de serveis | 8 |
| Professorat..... | 8 |
| Funcions del personal docent..... | 8 |
| Drets dels professors..... | 9 |
| Deures dels professors | 9 |
| Alumnat..... | 10 |
| Drets dels alumnes | 10 |
| Deures dels alumnes | 11 |
| Les famílies i tutors dels menors de 18 anys..... | 11 |
| Drets específics de les famílies i tutors dels alumnes menors de 18 anys | 11 |
| Deures de les famílies i tutors d'alumnes menors de 18 anys..... | 12 |
| b) Organització pedagògica..... | 12 |
| Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes i els horaris..... | 12 |
| Adscripció del professorat a cursos i nivells | 13 |

| | |
|--|----|
| Les classes | 13 |
| Durada de les classes..... | 13 |
| Les anul·lacions de classes per causa imputable a l'escola..... | 13 |
| Les anul·lacions de classes per causa de l'alumne..... | 13 |
| Procés d'inscripció | 13 |
| Inscripció dels alumnes en curs | 13 |
| L'oferta d'instruments..... | 13 |
| Inscripció de nous alumnes..... | 13 |
| El calendari..... | 14 |
| c) Normes de convivència i resolució de conflictes..... | 14 |
| a) En general..... | 14 |
| b) A les classes instrumentals o de conjunt..... | 15 |
| c) Ordre i neteja | 15 |
| d) A les audicions, concerts i mostres | 15 |
| Resolució de conflictes | 15 |
| Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctives | 15 |
| Les conductes contràries a la convivència..... | 15 |
| Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta.. | 16 |
| Circumstàncies que disminueixen la gravetat de la falta | 16 |
| Circumstàncies que augmenten la gravetat de la falta | 16 |
| Mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència | 16 |
| Conductes greument perjudicials per a la convivència. Faltes greus..... | 17 |
| Procediment d'aplicació de les mesures correctores | 17 |
| Òrgan que aplica les mesures correctores..... | 17 |
| Procediment per informar a les famílies i/o tutors i establir pautes compartides d'actuació | 18 |

Objecte

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, NOFC, tenen com objectiu aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'han adoptat per fer possible el treball educatiu, optimitzar la convivència dels membres de la comunitat educativa i assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre, PEC.

L'escola de música es declara un espai laic i de respecte vers la cultura de Catalunya i els drets humans.

a) L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre

Organigrama

Òrgans col·lectius:

Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals. Correspon a l'equip directiu donar suport a les funcions de la direcció en les vessants pedagògiques, organitzatives i de funcionament.

Consell Escolar

El Consell Escolar de l'Escola Municipal de Música d'Esplugues de Llobregat és l'òrgan de participació en el control i gestió de l'escola dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa. Es regula per la normativa vigent i el seu propi reglament.

Claustre de professors

És l'òrgan de participació dels professors. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Té les següents funcions:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Establir directrius per a la funció docent i l'acció tutorial.
- c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- d) Elegir els representants dels professors en el Consell escolar.
- e) Aportar a la direcció i l'equip pedagògic criteris pedagògics sobre les distribucions horàries, la utilització dels espais i els equipaments.
- f) Proposar activitats complementàries i avaluar-les.
- g) Proposar la creació d'equips de professors i avaluar el seu funcionament.
- h) Avaluar el desenvolupament i els resultats de les activitats educatives.
- i) Revisar periòdicament aquest Reglament.
- j) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

Equips de treball

Són equips de diferents professors que tenen un objectiu concret o un àmbit d'actuació determinat.

Són organitzats i supervisats per la direcció de l'escola.
Tindran les funcions i tasques que li siguin atorgades per la direcció.

AMPA o Grup de famílies col·laboradores

Poden ser membres de l'AMPA tots els pares, mares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al centre i siguin menors de 18 anys.

Són objectius de l'AMPA:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'Associació i en general als pares, professors i alumnes del centre, així com als òrgans de govern i participatius, i en general, a tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes del centre.
- b) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- c) Assistir als pares dels alumnes en l'exercici dels seus drets.
- d) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats extraescolars.

Tenen dret a designar un dels seus membres per a formar part com a representant al Consell escolar.

Aquests objectius poden ser assumits per un grup de pares i mares col·laboradors, sense constituir-se en entitat.

Òrgans unipersonals

Director

La direcció del centre és responsabilitat de l'adjudicatari de la gestió del servei, que anomena la persona que ostenta el càrrec de director, d'acord amb la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament.

Funcions del director/directora

Correspon a la direcció l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Funcions de representació

- a) Representar ordinàriament al titular, l'Ajuntament, davant la comunitat educativa.
- b) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Ajuntament.
- c) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, i presidir els actes acadèmics del centre
- d) Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Ajuntament les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics

- a) Dirigir la seva gestió vers l'assoliment dels objectius del centre
- b) Vetllar per que les finalitats i els principis del centre siguin coneguts i respectats a la comunitat educativa.
- c) Vetllar pel compliment de la línia pedagògica del centre.
- d) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- e) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial.

- f) Dirigir i convocar l'equip directiu i pedagògic.
- g) Decidir les activitats educatives i complementàries.
- h) Gestionar les activitats del centre: planificar-les, coordinar-les i avaluar-les, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- i) Impulsar l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- j) Donar suport al professorat en el compliment de les seves funcions.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

- a) Promoure el coneixement dels documents corporatius en la comunitat educativa: PEC, NOFC i PCC.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Gestionar els documents organitzatius del centre, promovent el seu coneixement dins la comunitat educativa, el seu compliment i la seva actualització.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- a) Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/secretària acadèmic/a, així com els diferents coordinadors/coordinadores que es puguin establir, atorgant-los funcions i tasques.
- b) Establir els equips de professors atorgant-los funcions i tasques i les reunions de professors.
- c) Definir els horaris de les classes assignant al professorat als diferents cicles, cursos i àrees.
- d) Encarregar les tasques de secretaria i administració i fer el seu seguiment.
- e) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- f) Gestionar els documents organitzatius del centre, promovent el seu coneixement dins la comunitat educativa, el seu compliment i la seva actualització.
- g) Elaborar la programació anual del centre i la memòria de cada curs.
- h) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- i) Visar les certificacions acadèmiques.
- j) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària acadèmics del centre.
- k) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- l) Tenir cura de la gestió econòmica del centre

Cap d'estudis

El/la cap d'estudis és anomenat pel director /directora del centre.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

Aquestes funcions delegades són:

- a) Col·laborar en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats del centre.
- b) Coordinar les activitats docents de l'escola, pel que fa a la planificació, el seguiment i l'avaluació interna.

- c) Substituir al o la director/directora en cas d'absència o malaltia
- d) Organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- e) Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de l'escola coherent amb el Projecte Educatiu, procurant la col·laboració i participació del professorat i vetllar per la seva concreció en els diferents nivells.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- g) Coordinar el procés d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en relació als objectius fixats en el Projecte Curricular.
- h) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells i assignatures amb els objectius i criteris fixats en el Projecte curricular.
- i) Vetllar per la coherència dels llibres de text.
- j) Coordinar les reunions d'avaluació.
- k) Coordinar i fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- l) Coordinar propostes formatives provinents del professorat.
- m) Coordinar activitats.
- n) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.

Secretari acadèmic

El/la secretari/secretària acadèmic/ca és anomenat/da pel director del centre.

Correspon al secretari o a la secretària acadèmic/ca l'exercici de les funcions que li delegui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Aquestes funcions delegades són:

- a) Custodiar la documentació acadèmica i administrativa.
- b) Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre
- c) Exercir les funcions pròpies de la secretaria de l'equip directiu, del claustre i del consell escolar del centre.
- d) Exercir, per delegació de la direcció, la prefectura del personal adscrit al centre.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.

Personal d'administració i serveis

El personal no docent, PND, es diferencia en personal d'administració i secretaria, personal de serveis i personal de reforç

El director encarregarà i revisarà la tasca del personal d'administració i serveis, i establirà els criteris a seguir en el desenvolupament d'aquesta.

Són funcions del secretari-administratiu/va:

Espais i material

- a) Obrir i tancar les portes de les dependències de l'escola i tenir cura de les claus mentre sigui oberta.
- b) Tenir cura del material de les classes i de secretaria: manteniment del inventari, comandes de material de secretaria.
- c) Arxivar la documentació.

Atenció a l'alumnat

Atendre el telèfon i el correu electrònic del centre.

- a) Atendre i informar a pares i alumnes.
- b) Informar als pares de les absències no justificades del alumnes menors d'edat.

- c) Informar als alumnes en cas d'absències del professorat.
- d) Participar en les inscripcions, dins dels períodes corresponents, atenent a pares i alumnes.
- e) Imprimir i enviar els informes d'avaluació dels alumnes.

Atenció al professorat

- a) Informar als professors dels esdeveniments que els afecten.
- f) Derivar les consultes pedagògiques a la direcció, els tutors o els professors corresponents.
- g) Actualitzar la base de dades de professors substituïts
- h) Buscar substituïts quan es necessitin

Administració

- a) Tenir actualitzat el cens d'alumnes, els horaris dels professors i la distribució dels espais, informant puntualment a la direcció de les variacions i esdeveniments que es produeixin.
- b) Participar en gestions administratives: cobraments de matricules i quotes d'alumnes, gestió de la signatura de nòmines dels professors, seguiment de les beques, etc., sempre sota la supervisió de la direcció del centre.
- c) Seguiment del llibre de caixa efectiu: petits cobraments i pagaments.
- d) Gestió del servei de cessió d'instruments: actualització del inventari, seguiment dels contractes de cessió, cobraments i retorns de fiances i quotes.
- e) Informar a la direcció i la gestoria de les incidències laborals.
- f) Atendre les indicacions de la direcció i realitzar les tasques que se li encarreguin.

Funcionament

- a) Dissenyar i imprimir els programes dels concerts trimestrals d'alumnes
- b) Col·laborar en la gestió de les activitats complementàries
- c) Atendre les tasques encomanades pels membres de l'equip directiu.
- d) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció.

Personal de serveis

El personal de serveis depèn de l'ajuntament.

La direcció de l'escola revisarà la seva tasca i informarà a l'ajuntament del seu funcionament i dels esdeveniments que es donin.

Professorat

El professorat és seleccionat per la Direcció.

Funcions del personal docent

- a) Ensenyar i formar, d'acord amb els criteris del PEC i el PCC
- b) Preparar als alumnes per als concerts, proves i activitats
- c) Confeccionar apunts i material musical per a la docència
- d) Mantenir registres del procés d'aprenentatge dels alumnes i fer els informes d'avaluació en els terminis establerts en el centre.
- e) Atendre els requeriments burocràtics i responsabilitats
- f) Participar en els processos d'avaluació i millora del centre
- g) Col·laborar en els concerts i activitats del centre
- h) Articular-se amb la resta de professorat, sobretot amb els que es comparteixen alumnes

- i) Atendre les indicacions del Cap d'estudis i la Direcció, sense perjudici de la seva autonomia a l'aula.
- j) Participar en les accions formatives del centre

Drets dels professors

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- b) A ser escoltats i respectats pels alumnes i els seus pares.
- c) Al respecte de les seves opinions a les reunions de professors.
- d) A imposar la sanció que correspongui en el cas de faltes lleus en aplicació de les normes de convivència.
- e) A absentar-se per causa justificada, d'acord amb les pautes del conveni laboral vigent.
- f) A ser respectada la seva llibertat de càtedra, sempre i quan s'ajusti als Projectes Educatiu i Curricular de Centre.
- g) A utilitzar el material escolar que precisi i que l'escola disposi.
- h) A orientar als alumnes al seu càrrec en el seu procés d'aprenentatge.
- i) A treballar en unes condicions higièniques dignes i amb un ambient sonor adequat a l'activitat educativo-musical.
- j) A convocar als pares o tutors d'alumnes per tractar d'assumptes propis de la seva educació, després d'haver-ho comunicat a la direcció.
- k) Accedir a la promoció professional.
- l) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- m) Participar en el pla de formació de l'escola i de l'Associació Catalana d'Escoles de Música, ACEM.

Deures dels professors

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu de l'Escola.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives que organitzi l'escola per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) L'assistència puntual i el compliment de les tasques acadèmiques.
- e) La preparació i programació de la seva tasca, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- f) La participació activa a les reunions de professors.
- g) Escoltar i respectar les opinions dels altres professors i de la resta de la comunitat educativa.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes d'instrument.
- i) Avaluar els alumnes que en són tutors o que imparteixen classe, lliurar els informes en els terminis establerts i assistir a les reunions d'avaluació convocades.
- j) Controlar l'assistència dels alumnes informant a la direcció de les faltes persistents.
- k) Mantenir una relació directa amb les famílies facilitant el màxim d'ajut i d'informació.
- l) Sol·licitar les absències amb una antelació de 15 dies com a mínim.

- m) Avisar amb la màxima antelació possible de les absències urgents.
- n) Fer propostes de recuperació de les classes que hagin perdut els alumnes per causa imputable al professor.
- o) Deixar preparada la tasca durant la seva absència en cas que la pugui preveure.
- p) Facilitar i exigir als alumnes el compliment de les seves obligacions, i amonestar les conductes incorrectes dins l'aula o l'escola.
- q) Vetllar i tenir cura del material de l'escola i procurar per la seva conservació, i avisar a la direcció de les anomalies o mancances i controlar l'ús que en fan els alumnes.
- r) Col·laborar amb les activitats escolars com concerts, mostres, audicions, etc. que coincideixen amb la seva jornada de treball, assistint als concerts dels alumnes sota la seva responsabilitat i també als de la resta.
- s) Col·laborar i participar en la inclusió de l'alumnat amb Necessitats Educatives Específiques.

Alumnat

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments q cursin.

L'exercici del dret dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els òrgans de govern i el professorat adoptaran les mesures necessàries per tals de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes.

Drets dels alumnes

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació de qualitat i en valors.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- b) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- c) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- d) Ésser educats en la responsabilitat.
- e) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- f) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- g) Accedir als recursos tecnològics de què disposi l'escola.
- h) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- i) Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- j) Rebre una formació musical d'acord amb el Projecte Educatiu de l'Escola.
- k) Ser respectats en la seva integritat física i en la seva dignitat personal.
- l) El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- m) Dur a terme l'activitat docent en condicions de seguretat i higiene adequades.
- n) Participar en el funcionament i la vida del centre a través dels canals establerts, així com rebre la informació necessària per dur a terme aquesta participació.
- o) Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen totes les persones.

- p) Rebre una orientació que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
- q) Fer propostes i que siguin valorades.
- r) Presentar la seva candidatura com a representant de l'alumnat.

Deures dels alumnes

Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe amb puntualitat.
- b) Respectar l'exercici del dret a aprendre dels seus companys.
- c) Dedicar el temps necessari de pràctica de l'instrument a casa.
- d) Complir les normes de convivència del centre i especialment:
- e) Assistir a classe amb puntualitat i participar als concerts i activitats que l'escola proposi. Quan s'estudii un instrument, dedicar un temps adequat d'estudi a casa.
- f) Participar a les activitats educatives: els concerts, audicions i mostres, de manera individual i col·lectiva, ja que la interpretació en públic és part de la formació i de l'aprenentatge. La participació es refereix tant a la vessant interpretativa com a la d'espectador.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Complir les normes de convivència del centre.
- j) El compliment de les normes de convivència dins el centre com a deure bàsic de l'alumne s'estén a les obligacions següents:
 - o Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - o No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
 - o Respectar el silenci necessari per a desenvolupament de les classes i activitats a tots els espais del centre.
 - o Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material i les instal·lacions del centre.
 - o Respectar les decisions dels òrgans de govern del centre.
 - o Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

Les famílies i tutors dels menors de 18 anys

En el cas dels alumnes menors, els drets i deures dels alumnes s'estenen als seus pares, mares o tutors.

Drets específics de les famílies i tutors dels alumnes menors de 18 anys

- 1) Les famílies i tutors dels alumnes menors de 18 anys, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - a) El projecte educatiu.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) Les normes d'organització i funcionament del centre contemplades en aquest NOFC.

f) *Les activitats complementàries* i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre i el calendari escolar i d'activitats.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2) Les famílies i tutors dels alumnes menors de 18 anys matriculats en un centre tenen dret a rebre informació puntual i correcte sobre l'evolució educativa dels seus fills, i, mitjançant la tutoria, rebre assessorament i atenció personalitzada.

3) Les famílies i tutors dels alumnes menors de 18 anys tenen dret a:

a) Ser representat i representant, en el cas de ser elegit membre del Consell escolar.

b) Ser escoltat i rebre explicacions en el cas que s'imposi una sanció al seu fill, sempre d'acord amb la normativa vigent.

c) A nivell individual, tindran dret a reunir-se amb el tutor i els mestres dels seus fills. Aquestes entrevistes es demanaran amb temps suficient i es faran en un horari que no perjudiqui les classes d'altres alumnes, principalment, en l'horari que cada professor té destinat a aquest efecte.

Deures de les famílies i tutors d'alumnes menors de 18 anys

Les famílies i tutors d'alumnes menors de 18 anys tenen els següents deures:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Participar activament en l'educació dels seus fills.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- No portar els infants a l'escola en cas de malaltia contagiosa
- En cas de malaltia contagiosa que pugui afectar a la comunitat escolar, caldrà no portar els infants a l'escola i avisar perquè es puguin prendre les mesures adients.
- Informar amb antelació de les faltes d'assistència a les classes, les audicions, els concerts i les altres activitats.
- Els alumnes de l'Àrea de Música i moviment hauran de ser recollits en sortir de classe o d'altres activitats per les famílies o tutors, o per les persones que hagin autoritzat.
- Assistir a les reunions acordades amb el professor-tutor on es tractin dels problemes que afecten als seus fills.
- Quan siguin al recinte escolar, respectar i complir les pautes o normes de convivència que afecten a la resta de la comunitat educativa, i que estan reflectides en aquest document.
- Respectar l'activitat del personal educatiu, no interferir en el funcionament de les classes, concerts o activitats, ni entrar a les aules sense consentiment del professorat.
- Aportar la documentació que, per normativa, li sigui requerida per l'escola.

b) Organització pedagògica

Críteris per a l'organització dels grups d'alumnes i els horaris

El primer criteri d'organització de grups és l'edat, i a continuació el nivell de coneixements, que ve donat pel temps d'aprenentatge musical de cada alumne.

Els millors horaris, entenent que són la franja entre les 17,00 i les 20,00 h, es reservaran per a les classes dels més petits. A mida que els alumnes vagin creixent, aniran cedint els millors horaris a d'altres alumnes de menys edat.

Adscripció del professorat a cursos i nivells

L'especialitat per al lloc de treball serà criteri preferent en el marc de les necessitats del centre.

Es prioritzarà la continuïtat del professorat per impartir les mateixes classes col·lectives i amb els mateixos alumnes en el cas de les classes individuals, sempre que no es perjudiqui els alumnes en els seus drets.

S'intentarà atendre les demandes de canvi de professor o d'instrument, segons les disponibilitats horàries i d'espais.

En última instància serà el director/a, escoltat l'Equip Directiu i el Claustre, qui farà l'adscripció.

Les classes

Durada de les classes

- Els horaris de les classes tenen un marge d'uns 5 minuts, el temps necessari per sortir i entrar els alumnes i perquè el professorat es prepari per a la propera classe.
- Els darrers minuts d'una classe, especialment de les col·lectives, es dedicaran a recollir el material utilitzat i deixar endreçada l'aula per a la classe següent.
- Els pares no entraran a les classes si no és per indicació del professor.

Les anul·lacions de classes per causa imputable a l'escola

L'escola substituirà les faltes dels professors titulars perquè no es perdin classes, amb professors del centre o d'altres contractats expressament per aquest objectiu.

No obstant, si el professor no pot avisar de la seva absència amb el temps suficient, és possible que l'escola no pugui posar un substitut a temps. En aquest cas, l'escola avisarà ràpidament als alumnes de l'anul·lació de les classes. S'intentarà recuperar les classes segons la disponibilitat del centre.

Les anul·lacions de classes per causa de l'alumne

Les classes perdudes per falta d'assistència de l'alumne no són recuperables, encara que s'avisí amb anterioritat.

Procés d'inscripció

Inscripció dels alumnes en curs

Els alumnes matriculats tenen prioritat per inscriure's en el curs següent. El procés d'inscripció d'aquests alumnes es fa dins del darrer trimestre del curs.

L'oferta d'instruments

L'oferta de noves places d'instrument forma part del Projecte Pedagògic, dependrà de la disponibilitat del professorat i dels espais.

L'Escola fomenta la diversitat instrumental per tal de configurar els diferents conjunts i formacions instrumentals.

Inscripció de nous alumnes

Cada any s'obre un procés d'inscripció de nous alumnes, després d'una campanya de publicitat a la població. La informació inclou el calendari del procés d'inscripció i l'horari d'atenció al públic.

El procés consta de tres parts:

1. Pre-inscripció: dura una setmana, els interessats es pre-inscriuen a l'àrea i nivell corresponent depenent de la seva edat i coneixements previs. S'acordaran uns dies per fer proves de nivell als que volen inscriure's a cursos no inicials.

2. Sorteig i publicació dels resultats: el sorteig és públic i es fa en la data i hora indicats a la publicitat. Dos dies hàbils després es fan públics els resultats. Els residents a Esplugues i els germans d'alumnes matriculats tenen prioritat. Els no admesos passen a les llistes d'espera de les diferents àrees i nivells.
3. Inscripció: dura uns 10 dies. Els alumnes admesos es matriculen al centre segons les disponibilitats horàries del centre. Si algú renuncia a la inscripció es crida al següent en la llista d'espera corresponent.

Amb posterioritat, s'admetran noves inscripcions mentre hi hagi places disponibles i no destorbi el funcionament de les classes en curs.

El calendari

El curs començarà a partir de la segona setmana de setembre i després seguirà el calendari dels centres públics de primària de la població d'Esplugues en el que respecta a les vacances de Nadal i Setmana Santa i la data de finalització del curs.

El centre tancarà els dies festius determinats per la normativa vigent i els de les festes locals.

Les classes dels dies festius no es recuperen.

Els dies de lliure disposició són determinats pel Consell Escolar del Centre.

c) Normes de convivència i resolució de conflictes

Correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi participarà també la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

Les normes de convivència englobaran la interrelació entre les persones, l'ambient de treball a l'escola i l'entorn, afavorint:

- El tracte respectuós entre les persones (utilitzant el diàleg per solucionar qualsevol conflicte, fent servir un vocabulari i un to correctes, tenint cura de la higiene i l'aspecte personal, ...)
- El respecte de l'ambient de treball a l'escola, a casa (treballar en silenci, escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa, respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses, acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar, desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat, preparar els materials necessaris per començar la classe, no assistir a l'escola en cas de malaltia contagiosa,...)
- El respecte pel material (utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries, tractar els llibres i les partitures amb cura, conservar i fer un bon ús del material fungible, tenir cura del mobiliari i les instal·lacions de l'escola.

L'escola ha de procurar crear un clima de convivència i respecte, per tant és farà el possible per:

a) En general

- Evitar situacions que puguin menysprear o ferir els sentiments dels altres membres de la comunitat escolar.
- Acceptar les diferències dels altres, evitant la marginació d'algun company.
- Respectar la feina dels altres, evitant interferir o molestar.
- Adreçar-se als altres amb gentilesa i educació evitant els malnoms i vigilat el vocabulari.
- Fomentar el diàleg per eliminar i desdramatitzar les tensions i enfrontaments.
- Tenir cura del material individual i col·lectiu.
- Respectar els instruments dels companys i de l'escola, no tocant-los sense el seu consentiment.

- Mantenir silenci durant les explicacions dels professors, les intervencions dels companys i les estones de treball individual.
- Saber demanar i oferir ajut.
- Tenir a l'abast el material adient, evitant oblidar a casa els llibres, partitures, estris, etc.
- No fer anar els telèfons mòbils a la classe, ni altres estris o aparells que pertorbin el funcionament de la classe o l'atenció dels alumnes.

b) A les classes instrumentals o de conjunt

- Mantenir silenci i no fer soroll amb l'instrument durant les explicacions del professor o mentre algun company està interpretant.
- Tenir cura dels instruments; del propi, del dels companys i els de l'escola.
- Tenir cura de les partitures i portar-les a la classe.
- No es connectaran ni s'encendran aparells electrònics o elèctrics sense la presència d'un professor.

c) Ordre i neteja

- Mantenir silenci o un to baix de veu a fora de les aules, a la sala d'espera, als corredors i lavabos, evitant destorbar l'activitat musical de les aules.
- No llençar papers ni brossa al terra.
- Seure bé i deixar pas.
- No pintar les parets.
- Evitar conductes com: escopir, rotar, llufar-se, davant dels companys, ja que es consideren ofensives.
- No menjar a la classe i mastegar xiclet.
- Informar de les malalties contagioses, no assistint a classe en aquest cas.
- Tenir cura de la higiene i de l'aspecte personal.

d) A les audicions, concerts i mostres

- Participar com a intèrpret i com a espectador.
- Escoltar respectuosament les interpretacions dels altres alumnes, evitant fer soroll i les entrades i sortides a mitja interpretació.
- Respectar el treball del grup, quan es forma part d'un, participant activament i informant de qualsevol inconvenient que impedisís l'actuació conjunta.

Resolució de conflictes

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctives

Les conductes contràries a la convivència poden ser de caràcter lleu o greu.

Les conductes contràries a la convivència

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.

- L'alteració no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, entrades/sortides, lavabos, files, etc.
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin esser perjudicials per a la salut i la invitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes injustificades d'assistència a concerts i audicions, sobretot si es forma part d'un grup o conjunt.
- Les faltes injustificades de puntualitat.
- No traspasar als pares/mares/tutors les notes o informacions donades des de l'escola.
- Marxar de classe o l'escola sense permís del professor/a o del pare/mare/tutor.
- L'ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari lectiu sense la indicació del professor.
- No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitat (delegats/des).
- Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general.
- Deixar el lloc de treball desendreçat.
- Fer un ús irresponsable de la llum i/o l'aigua.
- Desobeir les normes de funcionament del centre.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu segons l'article 38 de la LEC.

Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta

Circumstàncies que disminueixen la gravetat de la falta

En cas de donar-se algun d'aquests atenuants es considerarà falta lleu.

- No haver-ne comès amb anterioritat.
- La petició d'excuses.
- Falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que augmenten la gravetat de la falta

- Qualsevol acte discriminatori.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o de nova incorporació al centre.
- La premeditació i la repetició.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència

- a) Amonestació oral.
- b) Si la conducta afecta a d'altres membres de la comunitat educativa, l'alumne haurà de demanar disculpes.
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
- d) Expulsió de l'alumne de classe durant un període curt de temps.
- e) Nota a la família feta per un professor de l'escola.

- f) Compareixença davant del director o un membre de l'Equip Directiu.
- g) Entrevista del tutor acadèmic amb la família.
- h) Amonestació escrita a la família des de la direcció.
- i) Reunió de la direcció amb la família.
- j) Reparació econòmica o restitució dels danys causats al centre o a persones de la comunitat educativa.
- k) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- l) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- m) Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.
- n) Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- o) Realització d'activitats d'utilitat social per a l'escola.
- p) Inhabilitació per cursar estudis a l'escola per un període de tres mesos o pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- q) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis a l'escola.

Mesura complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

Conductes greument perjudicials per a la convivència. Faltes greus

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- L'agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de document i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre

Procediment d'aplicació de les mesures correctores

Òrgan que aplica les mesures correctores

Qualsevol professor de l'escola pot aplicar les mesures correctives a), b), c), d) e) i f).

En el cas de la mesura e), el professor informará amb anterioritat al cap d'estudis o a la direcció del centre.

El tutor pot prendre també la mesura g) informant amb anterioritat al cap d'estudis o a la direcció.

La resta de mesures correctives seran preses per l'Equip directiu o la direcció, un cop escoltat l'alumnat.

Les dues darreres mesures: expulsió temporal o definitiva del centre, necessitaran el vist i plau del titular, l'Ajuntament.

MESURES PROVISIONALS: El/la director/a pot adoptar la decisió d'aplicar una mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals al canvi de grup, la suspensió d'assistir a determinades classes o activitats o el dret d'assistir al centre per un període màxim de 5 dies. En casos molt greus, es pot prolongar la suspensió temporal a 15 dies lectius.

Procediment per informar a les famílies i/o tutors i establir pautes compartides d'actuació

S'informarà formalment als pares o tutors de l'alumnat de les mesures correctives. La correspondència serà per escrit de correu ordinari o informàtic.

Quedarà constància escrita de l'adopció de mesures, amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.