

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre

**-NOFC-**

Aprovat pel Consell Escolar el 28 de juny de 2016

Vigents a partir del curs 2016/2017

## **CONTINGUT**

INTRODUCCIÓ .....	1
ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	2
Espacial. ....	2
Temporal.....	2
Estamental.....	2
INSCRIPCIONS I MATRICULA .....	2
IMPORT .....	2
CALENDARI D'ACTIVITATS.....	3
LÍNIA PEDAGÒGICA. ....	3
Finalitat i objectius de les activitats educatives.....	3

Finalitat.....	3
Objectius.....	4
FUNCIONAMENT ACADÈMIC.....	5
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	6
Òrgans de govern.....	6
Màxim responsable.....	7
El Cap d'Estudis .....	9
Notes finals.....	10
ORGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE .....	10
CONSELL ESCOLAR.....	10
CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	12
Seran atribucions del claustre de Professors:.....	12
Funcions Acadèmiques.....	13
PROFESSORAT.....	13
La programació haurà d'incloure: .....	13
Horari del professorat.....	14
Hores no lectives fixades des del centre .....	14
Distribució de la jornada laboral .....	15
Absències .....	15
En relació a l'alumne.....	15
En relació als pares.....	16
En relació al centre .....	16
Modificació d'horari.....	17
Hores extres.....	17
Professor-tutor .....	17
els professors tindran els següents drets: .....	17
ELS DEPARTAMENTS.....	18
Els departaments en que s'articulen els diversos ensenyaments de l'EMMB són:.....	18
ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES.....	18
PARES I MARES D'ALUMNES.....	19
ALUMNES.....	20

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS(Personal no docent).....	21
Les tasques del personal de consergeria són :.....	22
Funcions de personal de serveis .....	22
Funcions del personal d'administració:.....	22
REGULACIÓ DE MATERIALS I ESPAIS.....	23
NOTA FINAL.....	24
CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	24
RECURSOS DISCIPLINARIS.....	25
Tipus de faltes.....	26
SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA.....	28
DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	28
DISPOSICIONS FINALS I DOCUMENTS D'US INTERN.....	28

## INTRODUCCIÓ.

L'Article 39.5 de la Llei Orgànica d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE), de 3 d'octubre de 1990 (BOE núm. 238, 4.10.1990), estableix que hom podrà fer estudis de Música en escoles específiques i sense limitació d'edat, els quals en cap cas no podran conduir a l'obtenció de títols amb validesa acadèmica i professional. Aquestes escoles de música d'ensenyaments no reglats han estat regulades pel Decret 17911993 de 27 de juliol (DOGC núm. 1779,4.8.1993).

La pràctica docent en aquestes escoles s'ha d'emmirallar en el model configurat a l'entorn del Decret 32211993, de 24 de novembre (DOGC núm. 1845, 12.1.1994) en el qual s'estableix l'ordenació curricular del Nivell Elemental dels ensenyaments musicals, així com els objectius generals vers els quals s'orienten aquests ensenyaments.

L'Escola Municipal de Música De Balaguer (EMMB), és un centre en conveni amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per a impartir ensenyaments musicals de Nivell Elemental. El seu objectiu principal és l'oferir una variada formació musical, a nivell tècnic i artístic, al conjunt de la població del seu àmbit territorial, especialment als més joves, sense renunciar a preparar als alumnes més dotats per a la continuació dels seus estudis en l'ensenyament musical superior. Paral·lelament la seva tasca formativa, l'EMMB vol tenir una activa implicació en la vida social cultural ciutadana i una projecció com a eina al servei de la difusió de la cultura musical en el seu territori.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament tenen per finalitat regular les diferents activitats acadèmiques i delimitar, al mateix temps, els drets i deures de tots els sectors implicats.

El règim laboral de tot el personal adscrit al Centre vindrà definit per una normativa elaborada per l'Ens titular d'acord amb allò fixat en el seu marc propi de relacions laborals.

En tot allò no previst en aquestes Normes, serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment així i com, en el seu defecte, allò que reglamentàriament determini el Consell Escolar del Centre.

## ÀMBIT D' APLICACIÓ.

## ESPACIAL.

El seu àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi del centre educatiu, així com qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup o curs amb l'entitat i representativitat que li és pròpia.

## TEMPORAL

Aplicable sense límit temporal, es a dir, tant a l'horari escolar com a l'horari de les activitats extraescolars.

## ESTAMENTAL.

Afecta tots els estaments de la comunitat educativa: professors, pares, alumnes, personal no docent i a totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins del Centre.

## INSCRIPCIONS I MATRICULA.

### ALTES

Per les preinscripcions i l'ingrés a l'Escola Municipal de Música, s'aplicaran les Bases que regulen el procediment de preinscripció i ingrés que es van aprovar per l'Ajuntament Ple, en sessió celebrada en data 27 de gener de 2011 o en aquelles vigents en cada moment.

### BAIXES

L'alumne podrà causar baixa com a tal per causa forçosa o voluntària.

S'entén per baixa forçosa la que es produeix per motius aliens a la voluntat de l'alumne (impagament de rebuts o sanció per comportament inadequat)

Les baixes voluntàries per causes alienes a la voluntat de l'alumne o els seus tutors (ex. Trasllat de domicili, malaltia de llarga durada o situacions similars) s'hauran de comunicar per escrit a la secretaria del centre mitjançant l'imprès destinat a aquest efecte, que hauran de signar els pare o tutors en el cas dels alumnes menors d'edat, que validarà la direcció del centre.

### IMPORT

L'import de la matrícula i de les mensualitats que s'aplicarà pel fet de sol·licitar l'alta al centre, es publica a l'Ordenança reguladora de la taxa per la prestació de serveis educatius de l'Ajuntament de Balaguer. Sol·licitar l'alta pressuposa l'acceptació del pagament de les taxes corresponents i, un cop formalitzada la matrícula no es retornarà l'import d'aquesta si l'alumne vol donar-se de baixa.

La matriculació al centre, comportarà el compromís d'abonament de totes les quotes mensuals fins a fi de curs.

## CALENDARI D'ACTIVITATS.

El calendari d'activitats del Centre serà aprovat pel Consell Escolar, a proposta de l'Equip Directiu un cop escoltat el Claustre de Professors. Aquest calendari contindrà les activitats que es prevegin per a tot el curs acadèmic.

En l'elaboració del calendari d'activitats hi haurà de constar, com a mínim, la previsió de les reunions i sessions de treball del Consell Escolar del Centre, Claustre de professors, calendari de les proves d'avaluació i la Comissió d'avaluació.

Si les activitats contingudes en el calendari s'han d'adaptar a les necessitats sorgides durant l'any, es requerirà l'aprovació del Consell Escolar. També s'hauran de preveure dins d'aquest calendari, les activitats extraescolars, les festes locals, les diverses jornades de caràcter cultural, actes oficials de començament i de cloenda de curs, si s'escauen, i les dates de les audicions d'alumnes i/o concerts organitzats pel Centre.

En cap cas, les reunions i sessions de treball dels òrgans de l'Escola no podran suposar interrupció de les classes dels alumnes. Les activitats extraescolars, es podran programar dins de l'horari lectiu sempre i quan siguin considerades d'interès col·lectiu per una o més àrees.

L'activitat lectiva es distribuirà de dilluns a divendres, ambdós inclosos. Els matins dels dissabtes podran ésser utilitzats, opcionalment, amb la mateixa finalitat.

## LÍNIA PEDAGÒGICA.

### FINALITAT I OBJECTIUS DE LES ACTIVITATS EDUCATIVES.

#### FINALITAT.

Les activitats educatives del Centre estaran orientades pels principis i declaracions de la Constitució, i tindran les finalitats següents:

El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.

La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, com també els coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.

La capacitat per desplegar l'exercici d'activitats professionals.

La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de l'Estat.

La preparació per participar activament en la vida social i cultural.

La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

#### OBJECTIUS.

##### OBJECTIU GENERAL.

Aquest centre es caracteritza per ser una Escola aconfessional, progressista, democràtica i catalana.

Desenvoluparà activament totes les possibilitats dels alumnes en relació a la seva formació.

El Centre donarà tanta importància a la relació educativa com a l'adquisició de continguts, a fi d'intentar formar persones amb personalitat i criteris propis.

Les llibertats acadèmiques s'exerciran en el marc de la coordinació exigida per l'existència d'equips docents.

El Centre no discriminarà entre nois i noies pel que fa a determinats mites, tabús i diferenciacions de rols entre home i dona, tot i que es tindran en compte tots aquells valors positius que separatament s'han atribuït a l'un i a l'altra.

Tot el professorat estimularà en l'alumnat els valors d'una societat democràtica, solidària i dialogant, proporcionant els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

La formació en el respecte i defensa del medi ambient.

Relació amb l'entorn social, econòmic i cultural.

#### OBJECTIU SOCIOLÒGIC.

Reflexionar, explicar i valorar les múltiples manifestacions musicals que es produeixen a la nostra societat.

Ajudar a conèixer i a saber utilitzar críticament els principals recursos musicals que ofereix la comunitat (concerts, fonoteca, bibliografia especialitzada, .... )

Poder utilitzar l'audició i l'expressió musical com a mitjans de coneixement i de comunicació interpersonals.

Saber gaudir de la música a la vida quotidiana.

Formar els individus que més tard seran els qui desenvoluparan les diferents facetes del músic (compositor – creador, arranjador, intèrpret, professor, ... )

Ser el motor de la ciutat pel que fa a les manifestacions musicals, ja sigui en espectacles, com en les diferents cerimònies o actes culturals en les que la música hi formi part.

#### OBJECTIU PEDAGÒGIC.

Desenvolupar la capacitat d'escoltar, es a dir, l'acte de voluntat de prestar atenció a allò que s'escolta.

Desenvolupar la memòria.

Desenvolupar la capacitat d'anàlisi, comparació i estructuració.

Desenvolupar la capacitat imaginativa i creadora.

Desenvolupar la sensibilitat i el sentit crític.

#### OBJECTIU PSICOLÒGIC.

Possibilitar el fet de vèncer la inhibició expressiva i psicomotora.

Permetre expressar espontàniament les dificultats i els conflictes de l'alumne mitjançant un llenguatge no verbal.

Fomentar la creativitat.

Alliberar els sentiments d'inseguretat davant dels temors del món interior de l'alumne.

Contribuir a la construcció d'un llenguatge emotiu i afectiu.

Transmetre relaxació, serenitat, intuïció, inspiració i vitalitat.

## FUNCIONAMENT ACADÈMIC.

El funcionament acadèmic i pedagògic de l'EMMB s'estructurarà d'acord amb les diferents finalitats dels estudis de Sensibilització, Iniciació, Nivell Elemental, Nivell Professional, Pre-Conservatori, Mòduls, Escola d'Adults i Aula d'Educació Especial. La seva estructura organitzativa també recollirà aquesta diferenciació.

En qualsevol cas, l'ordenació acadèmica es regirà per les disposicions legals vigents en cada moment, en tot el seu contingut, forma i aplicació.

La finalitat del Nivell Elemental es iniciar l'estudi d'un instrument i donar una formació musical bàsica, extensa i sòlida que sigui prou personalitzada per adequar-se a les necessitats de cada alumne, i que garanteixi el nivell i la qualitat suficients perquè aquells que mostrin voluntat i capacitat puguin accedir al Nivell Professional o Mòdul. Essencialment es busca dotar a l'alumne dels coneixements bàsics per comprendre i expressar-se amb correcció utilitzant el llenguatge musical.

El nombre màxim d'alumnes per matèria/grup en les classes col·lectives és de deu en els nivells de Sensibilització i quinze en els nivells Elemental i Professional. En les classes de conjunt vocal i conjunt instrumental es podrà excedir aquesta xifra.

En el Nivell Elemental el límit de permanència en cada curs serà de dos anys acadèmics i de sis al llarg de tot el nivell. No es podrà romandre més de tres en cada cicle, ni més de dos en un mateix curs. La comissió avaluadora podrà reservar-se el dret a modificar aquests paràmetres en els casos que cregui necessaris.

La finalitat del Nivell Professional és la d'ampliar les bases teòriques i pràctiques adquirides en el Nivell Elemental, perfeccionar la formació interpretativa a l'entorn de l'instrument, fer possible que l'alumnat visqui en el centre situacions similars a les del món professional i posar els fonaments per cursar amb èxit el "Grau Superior".

El límit de permanència en els dos primers cicles de Nivell Mitjà serà de sis anys. No es podrà romandre més de tres en cada cicle, ni més de dos en un mateix curs. La comissió avaluadora podrà reservar-se el dret de modificar aquests paràmetres en els casos que cregui necessaris.

La realització de proves avaluadores durant el curs quedarà a criteri de les diferents àrees tot seguint les decisions del Claustre de professors, així com el procés a seguir a l'hora de dur-les a terme.

En qualsevol dels casos es lliurarà un informe als pares o tutors al final de cada quadrimestre, detallant el rendiment de l'alumne i altres aspectes d'interès.

La comissió d'avaluació estarà formada per tot l'equip docent que intervé en el procés educatiu de l'alumne.

La comissió d'avaluació es reunirà preceptivament a final de curs i en ella es decidirà la promoció de l'alumne al curs següent, si s'escau.

Per iniciar els estudis en els diferents nivells, es requerirà:

- per Sensibilització: tenir quatre, cinc, sis anys o bé complir-los dins de l'any natural en curs.
- per Iniciació: tenir set anys o bé complir-los dins de l'any natural en curs.
- pel Nivell Elemental: tenir vuit anys o bé complir-los dins de l'any natural en curs.
- pel Nivell Professional: que s'hagin cursat els estudis de Nivell Elemental, d'acord amb l'ordenació curricular d'ensenyaments musicals.

El Centre pot posar en funcionament altres ensenyaments o cursos complementaris que no estiguin compresos dins de cap dels graus esmentats i pels quals no serà necessari complir els requisits fixats.

Per tal de garantir la continuïtat dels estudis musicals a alumnes de nivell professional que no vulguin seguir una programació reglada pel Departament d'Ensenyament, hi han uns cursos no reglats anomenats "Mòduls". Aquests programes podran ser vinculants o no, a criteri del propi Centre.

Existeix un programa específic per preparar els estudis a nivell Professional de Conservatori anomenat Pre-Conservatori.(PC)

La finalitat de l'Escola d'Adults és oferir , un programa totalment lliure, adaptat i personalitzat al nivell de cada alumne, que pot triar entre tota l'oferta instrumental, vocal, teòrica i tècnica.

La finalitat de l'Aula d'Educació Especial és oferir les màximes oportunitats d'aprenentatge que disposa el centre, a totes les persones amb diversitat funcional, amb un objectiu integrador i del gaudi del fet musical.

## ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

### ÒRGANS DE GOVERN.

Els òrgans de govern del Centre són de dues classes: unipersonals i col·legiats. Els òrgans unipersonals són: el Director, el Secretari Acadèmic i el Cap d'Estudis. Els òrgans col·legiats són: el Consell Escolar i el Claustre de Professors.

Uns i altres venen regulats pel Decret 13211989, de 8 de maig (DOGC núm. 1154, 12.6.1989). Els processos de constitució i competències d'aquests òrgans s'adequaran al que marca aquest.

### MÀXIM RESPONSABLE.

Essent el Centre una escola de caràcter municipal, el seu màxim responsable serà l'Ens titular de l'escola, l'Ajuntament de Balaguer . Aquest delega la seva representació en el Centre en la figura del Director.

### EQUIP DIRECTIU.

El Director serà nomenat pel President de l'Impic a proposta d'una comissió que estarà formada pel President de l'Impic, el Regidor de cultura, i per part del Consell Escolar: el Regidor, un representant dels pares i mares d'alumnes, un representant dels alumnes i dos representants dels professors.

Cas que el candidat proposat no obtingui la majoria de vots de la comissió formada a l'efecte, o bé en cas que no hi hagués cap candidat que es presenti, l'Ens titular nomenarà un Director amb caràcter provisional fins l'acabament del curs escolar corresponent

El Director haurà de ser un professor adscrit al Centre amb un mínim de dos cursos de permanència en aquest i comptar amb tres anys de pràctica docent en centres de característiques similars.

### EL DIRECTOR.

l director impulsa, coordina i supervisa la vida del Centre en tots els seus aspectes, fomentant el treball en equip i vetllant pel govern general de totes les activitats que es realitzin al Centre, per la seva coordinació i el seu seguiment, així com per l'aplicació de les directrius, programacions objectius elaborats pel Claustre i aprovats pel Consell Escolar. Per a poder dur a terme les seves tasques disposarà de 10h de dedicació setmanals.

### Li correspondran les següents atribucions:

- 1) Ostentar oficialment la representació del Centre, sens perjudici de les atribucions de l'Ens titular.



- 2) Complir i fer complir les Lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.
- 3) Dirigir, orientar i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents sens perjudici de les competències del Consell Escolar del Centre.
- 4) Actuar com a cap de tot el personal del centre i exercir la seva direcció i coordinació.
- 5) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.
- 6) Fixar el calendari d'avaluacions, així com la composició de les comissions avaluadores, a proposta del Cap d'Estudis.
- 7) Gestionar, davant dels òrgans competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre.
- 8) Revisar i/o signar les certificacions i els documents oficials expedits pel Centre.
- 9) Triar lliurement els seus col·laboradors en l'Equip Directiu (Secretari acadèmic i Cap d'Estudis), proposar-ne la seva designació al Consell Escolar, i el seu nomenament a l'Entitat titular.
- 10) Designar lliurement els càrrecs funcionals del Centre que estimi oportú.
- 11) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- 12) Executar els acords adoptats pels òrgans col·legiats.
- 13) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- 14) 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.
- 15) Participar en la redacció de la Memòria Anual d'Activitats, juntament amb els altres membres de l'Equip Directiu, que serà llegida al Claustre i sotmesa a l'aprovació del Consell Escolar.
- 16) Qualsevol altra competència diferent de les esmentades que se li atribueix; reglamentàriament.

L'elecció de les figures de Secretari acadèmic i de Cap d'Estudis es farà, a proposta del Director, pel Consell Escolar.

El Director tindrà la facultat, en qualsevol moment, de substituir els membres de l'Equip Directiu. El cessament del Director, comportaria el de tot l'Equip Directiu.

#### EL SECRETARI ACADÈMIC

Haurà de tenir cura de la marxa administrativa del Centre. Per a poder dur a terme les seves tasques disposarà de 5h de dedicació setmanals.

#### Són competències del secretari acadèmic:

- 1) L'ordenació del administratiu del centre, d'acord amb les directrius del Director.
- 2) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les actes corresponents, que s'hauran d'autoritzar amb la seva signatura, juntament amb el vist i plau del Director.
- 3) Estendre i signar, amb el vist i plau del Director; les certificacions i els documents oficials del Centre que siguin de la seva competència.
- 4) Planificar i ordenar les tasques administratives de Secretaria, assenyalant-hi les prioritats de gestió, atenent al calendari escolar i a la programació general del Centre.
- 5) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- 6) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
- 7) Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 8) Redactar la Memòria anual d'activitats, en col·laboració amb els altres membres de l'Equip Directiu i llegir-la al Claustre abans de sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.
- 9) Exercir, per delegació del Director, el comandament del personal d'administració i serveis del Centre.
- 10) Controlar les entrades i sortides de llibres i material discogràfic i de vídeo.
- 11) Controlar el préstec d'aquest material.

- 12) Mantenir l'ordre dels usuaris de la biblioteca.
- 13) Tenir cura i vetllar pel bon estat del material de la biblioteca.
- 14) Mantenir actualitzat el servei de préstec d'instruments.
- 15) Altres funcions que siguin encarregades pel Director o be atribuïdes reglamentàriament.

## EL CAP D'ESTUDIS

Dirigirà la vida lectiva del Centre sota les orientacions del Director i d'acord amb les decisions generades pels òrgans col·legiats. Per a poder dur a terme les seves tasques disposarà de 5h de dedicació setmanals.

### Són competències del Cap d'Estudis:

- 1) Coordinar i vetllar per l'execució d'activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats del curs.
- 2) Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals, en funció de la disponibilitat de professors i espais, i vetllar pel seu compliment.
- 3) Designar i distribuir les matèries, alumnes o grups i aules que corresponen a cada professor.
- 4) Coordinar les activitats dels departaments a través dels òrgans unipersonals de caràcter acadèmic.
- 5) Vetllar per la coherència en les programacions de les diferents matèries, així com en la selecció del material didàctic a utilitzar durant del procés educatiu.
- 6) Vetllar per a que es portin a terme les programacions elaborades pels departaments.
- 7) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- 8) Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el Claustre de Professors sobre l'avaluació dels alumnes.
- 9) Proposar al Director el calendari d'avaluacions, així com la composició de les comissions avaluadores.
- 10) Executar els acords que, en matèria de disciplina acadèmica, determini el Consell Escolar.
- 11) Solucionar les absències del professorat, d'acord amb les directrius fixades en el Reglament de Règim Intern i pel Director.
- 12) Programar i tenir cura de la utilització del material didàctic i de tot l'equipament pedagògic del Centre.
- 13) Afavorir, potenciar i incentivar la participació de tots els estaments del Centre en la vida acadèmica i extraescolar del mateix.
- 14) Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars proposades pels diferents departaments, seguint les directrius del Consell Escolar.
- 15) Organitzar els actes acadèmics.
- 16) Substituir al Director en cas d'absència o malaltia.
- 17) Qualsevol altra funció que l'hi pugui ser encomanada pel Director del Centre en l'àmbit de la seva competència

## NOTES FINALS.

En cas d'absència o malaltia del Secretari acadèmic o del Cap d'Estudis, la substitució correspondrà al professor que designi el Director.

## ORGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

### CONSELL ESCOLAR.

L'organització interna del Centre es porta a terme gràcies a la col·laboració de diferents estaments al capdamunt dels quals hi ha el Consell Escolar. El Consell Escolar és l'òrgan propi de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El Consell Escolar del Centre està regulat pels Decrets 8711986, de 3 d'abril (DQGC Núm. 670, 9.4.1986) i 13211989, de 8 de maig (DOGC Núm. 1154, 12.6.1989).

## MEMBRES.

El Consell Escolar està integrat pels següents membres, elegits de la forma legalment establerta:

- El Director del Centre, que en serà el President
- El Cap d'estudis
- Un regidor o representant de l'entitat titular
- Tres professors elegits pel Claustre
- Tres pares d'alumnes matriculats en el Centre
- Tres representants dels alumnes majors d'onze anys
- Un representant del personal d'administració i serveis
- El Secretari acadèmic del Centre, que actuarà com a Secretari del Consell, amb dret a veu però sense vot.

## TASQUES

Corresponen al Consell Escolar les següents atribucions:

- 1) Elegir el Director.
- 2) Designar l'Equip Directiu presentat per aquest i proposar el seu nomenament a l'entitat titular.
- 3) Proposar la revocació del nomenament de Director, previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.
- 4) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, d'acord al que estableix la normativa vigent.
- 5) Elaborar i aprovar el Projecte Educatiu del Centre, tenint en compte les disposicions vigents.
- 6) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que ho hauran de ser per majoria de dos terços dels membres del Consell Escolar i trames a l'entitat titular.
- 7) Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes d'acord amb les normes que regulen els drets i deures dels alumnes.
- 8) Avaluar i aprovar la programació general del Centre que, amb caràcter anual elabori l'Equip Directiu.
- 9) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementaries com són: visites, viatges, intercanvis o colònies d'estiu.
- 10) Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments i vetllar per la seva conservació.
- 11) Supervisar l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- 12) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals i recreatives, així com totes aquelles accions a les quals el Consell podria prestar la seva col·laboració.
- 13) Establir relacions de col·laboració amb altres centres amb fins culturals i recreatius.
- 14) Aprovar la Memòria anual d'activitats elaborada per l'Equip Directiu, que informa sobre les activitats i situació general del Centre.
- 15) Conèixer l'evolució del rendiment escolar general del Centre per mitjà dels resultats de les avaluacions.
- 16) Conèixer les relacions del Centre amb les institucions que l'envolten, en especial amb els organismes públics que porten a terme tasques de responsabilitat en matèria educativa.
- 17) Promoure les relacions amb els Centres i institucions de l'entorn, especialment les que afectin a aspectes de formació, intercanvi i difusió d'activitats pròpies del Centre.
- 18) Aportar les decisions preses pel col·lectiu al qual representa.
- 19) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposicions de l'administració competent.

## REUNIONS.

El Consell Escolar del Centre es reunirà una vegada per trimestre i sempre que el convoqui el seu President o quan ho sol·licitin, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió a principi i una altra a fi de curs.

El dia i hora de les reunions es fixarà de forma que es pugui garantir l'assistència de tots els sectors representats.

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys mitjançant el procés electoral legalment establert a l'efecte.

Les vacants produïdes en el Consell per la pèrdua de la condició de conseller d'alguns dels seus membres serà coberta, en cada cas, per la persona que l'hagués continuat en vots obtinguts en el procés electoral corresponent al seu sector o per la renovació en el càrrec quan es tracta d'òrgans unipersonals.

En el cas que no existeixin suplents en el sector representatiu afectat, el Consell decidirà el procediment per cobrir la o les vacants fins l'acabament del mandat.

## CLAUSTRE DE PROFESSORS.

És l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre amb responsabilitat de planificar, coordinar, informar i decidir sobre tots els aspectes docents del Centre. Estarà format per la totalitat de professors que prestin servei al centre i serà presidit pel director.

### SERAN ATRIBUCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS:

- 1) Programar les activitats docents del Centre.
- 2) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- 3) Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes.
- 4) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- 5) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i en investigacions professionals pedagògiques pròpies de l'activitat del Centre.
- 6) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- 7) Elaborar el Projecte Curricular de Centre.
- 8) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementaries i extra escolars.
- 9) Participar en l'elaboració discussió de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre aportar criteris i propostes al Consell Escolar per a la seva modificació i/o ampliació, si s'escau.
- 10) Estudiar els principals problemes del Centre, de cara a una millora de les condicions didàctiques i artístiques.
- 11) Elevar propostes i comunicacions a l'entitat titular en general als organismes oficials específics en els àmbits de l'ensenyament musical i cultural.
- 12) Rebre i estudiar les propostes emanades dels diferents departaments.
- 13) Establir criteris unitaris generals per a tots els departaments, en ordre a l'activitat acadèmica, (classes, horaris, normes de disciplina, nivells, avaluacions,...)
- 14) Acordar la data i hora de celebració dels claustres ordinaris.
- 15) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre qualsevol aspecte de l'organització, Projecte Curricular de Centre i sobre la utilització dels espais i equipament.
- 16) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de l'administració competent.

### FUNCIONS ACADÈMIQUES

- 1) És obligació dels Professors assistir a les reunions de Claustre. Les faltes d'assistència hauran d'ésser justificades abans de la reunió.

- 2) La durada màxima dels Claustres ordinaris serà de dues hores i mitja. Si per circumstàncies excepcionals s'hagués d'allargar, haurà de ser amb el beneplàcit de tots els assistents.
- 3) Les convocatòries de les reunions de Claustre podran ser ordinàries o bé extraordinàries.
- 4) Els Claustres ordinaris tindran lloc, almenys, tres vegades al llarg del curs acadèmic: un cop cada trimestre i, forçosament, a l'inici i final del curs. Els extraordinaris es convocaran quan cregui oportú i per iniciativa del Director o bé quan ho sol·licitin, almenys, un terç dels seus membres.
- 5) Les convocatòries dels Claustres s'hauran de fer per escrit, amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat de casos d'urgència. La convocatòria de les reunions del Claustre, tant si és ordinari com extraordinari, correspon al Director.
- 6) L'ordre del dia serà fixat pel Director, tenint en compte, si s'escau, les peticions de qualsevol membre del Claustre, sempre que siguin formulades amb temps suficient.
- 7) Les deliberacions del Claustre tindran caràcter reservat i els seus membres venen obligats a guardar-ne el secret.
- 8) Els acords seran presos per majoria absoluta dels assistents amb dret a vot.
- 9) Les votacions seran, normalment, secretes. Tanmateix podran fer-se mitjançant mà alçada quan tots els membres del Claustre hi estiguin d'acord.
- 10) Els membres del Claustre podran fer constar en acta el seu vot de desacord i els motius que el justifiquin. Quan votin en contra i facin constar la seva motivada oposició, quedaran exempts de la responsabilitat que en el seu cas pugui derivar-se dels acords presos.
- 11) De cada reunió de Claustre se n'aixecarà acta, que contindrà indicació de les persones assistents, així com les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia, el procés i les intervencions en les deliberacions respecte a aquests punts, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
- 12) Les actes seran passades al llibre oficial d'actes del Centre, signades pel Secretari acadèmic, amb el vist i plau del Director i s'aprovaran en la següent sessió.

## PROFESSORAT.

Els Professors són els màxims encarregats de la tasca docent del Centre i tenen les següents responsabilitats i obligacions

L'assignació dels professors als diferents cursos, matèries i Departament la farà el Director del Centre, després d'haver escoltat el Claustre de Professors. Els criteris preferents seran els de la pròpia titulació i perfil professional del professor, així com l'experiència docent en una determinada especialitat.

Per tal de desenvolupar amb plena eficiència la funció docent, cal que tots els professors elaborin la programació d'aula de la matèria o matèries que impartiran anualment.

Les programacions anuals de cada professor estaran a disposició de l'Equip Directiu, del Consell Escolar i de la Inspecció del Departament d'Ensenyament.

## LA PROGRAMACIÓ HAURÀ D'INCLOURE:

- 1) Temàtica general (per nivells) programada per tot el curs acadèmic.
- 2) Nombre d'hores totals reals del curs destinades a la matèria.
- 3) Relació de material bibliogràfic a utilitzar pel professorat i els alumnes per a la preparació de la matèria, així com altre tipus de material.

4) Objectius que, a criteri del professor, hagin de ser assolits per l'alumne, tot indicant els mínims exigibles, així com també les dates del curs en les que s'hagi previst superar-los.

5) Índex d'activitat on es faran constar totes les programades per desenvolupar durant el curs, amb indicació de l'objectiu al qual són destinades.

6) Metodologia i criteris d'avaluació.

La preparació i adaptació de les programacions d'aula dels ensenyaments que s'han d'impartir és una tasca que, preceptivament han de fer cadascun dels professors. Les programacions es podran discutir en el sí dels departaments.

En qualsevol cas, les programacions estaran enllestides abans del començament de les classes del curs i una còpia quedarà dipositada a la Direcció del Centre, a disposició tant del Consell Escolar com de la Inspecció del Departament d'Ensenyament.

## HORARI DEL PROFESSORAT

- L'horari lectiu del professorat es distribuirà entre les 9:00h i les 22:30h de dilluns a divendres i de 9:00h a 14:30h dissabte.

1) De totes les hores lectives i no lectives, el professorat en deixarà constància en el seu full d'horari (còmput mensual).

2) El professor/a que a finals d'octubre tingui 30' o més disponibles, acordarà amb la direcció les tasques a realitzar en aquestes hores.

3) L'horari lectiu que quedi lliure per baixa al llarg del curs, el podran ocupar aquells alumnes que restin en llista d'espera.

4) L'horari lectiu del professorat que imparteixi assignatures de caràcter col·lectiu, serà fixat des del Equip directiu del centre i consensuat amb el departament corresponent.

5) Tota l'activitat lectiva del curs haurà de finalitzar d'acord amb el calendari escolar proposat pel departament d'ensenyament, totes les classes que s'hagin de recuperar, ho hauran de ser abans d'aquesta data, excepcionalment és pot prorrogar fins el 30 de juny.

6) Els professors/res responsables de l'assignatura de llenguatge musical, disposaran d'un percentatge del 8% addicional en hores no lectives per destinar a preparació de l'assignatura.

7) Les classes col·lectives tindran una durada de 55 minuts, començant a l'hora en punt i acabant a l'hora i 55 minuts.

8) En les dates en què estiguin previstes les audicions trimestrals, les classes d'instrument queden suspeses mentre duri l'activitat, i es reiniciaran al finalitzar la mateixa pels alumnes que no hi hagin participat.

## HORES NO LECTIVES FIXADES DES DEL CENTRE

L'horari de reunions de departament, claustres, juntes d'avaluació i altres, es fixaran respectant els dies lectius de la majoria dels professors per tal de facilitar la coordinació entre el professorat.

Les hores no lectives dels professors podran ser gestionades per l'equip directiu per tal de corregir l'absència extraordinària d'algun docent.

## DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA LABORAL

Per tal de facilitar la tasca organitzativa d'espais, instruments, assignatures, etc. el professorat oferirà al centre, abans d'acabar cada curs, les opcions de jornada laboral per a la realització de la seva docència per al següent curs escolar.

Abans del 15 de juliol, el centre li comunicarà l'opció més adequada a les necessitats pedagògiques i organitzatives per al següent curs escolar.

## ABSÈNCIES

Totes les absències s'han de registrar i detallar en l'imprès normalitzat i destinat a aquesta funció. És imprescindible deixar constància en aquest full de les dates de recuperació de les absències, que ha de comptar amb la conformitat dels tutors.

En casos d'absència imprevista per part del professorat, el centre garantirà l'atenció pedagògica dels alumnes afectats encara que aquesta no correspongui a la seva assignatura.

En cas de no poder assistir al centre per inclemències climatològiques, s'haurà de donar avís a l'equip directiu i avisar puntualment a tots els alumnes afectats.

## EN RELACIÓ A L'ALUMNE.

1) Assignar els horaris de les classes individuals respectant (de menor a major) el curs i l'edat de l'alumne i fer-los arribar a l'Equip directiu. Els alumnes d'Aula Especial majors de 12 anys, podran escollir el seu horari després que ho hagin fet els de 1r cicle de Nivell Elemental.

2) Reflectir tots els canvis dels horaris que es produeixin durant el curs en el full d'incidències per canvi d'horari.

3) Controlar la regularitat en l'assistència a classe dels alumnes tot informant als responsables en cas d'observar alguna anomalia.

4) Controlar el bon fi de les còpies dels informes quadrimestrals.

5) Dur a terme les avaluacions periòdiques dels alumnes i decidir les promocions a altres trams educatius, conjuntament amb els tutors.

6) Responsabilitzar-se de la tutela dels alumnes de Sensibilització, Nivell Elemental i Aula Especial fins el moment que la persona adulta que el tutela el reculli.

7) Dirigir la formació dels alumnes que els hi han estat encomanats amb la pertinent dedicació pedagògica

8) Portar un control d'aplicació i conducta dels seus alumnes i mantenir la disciplina i l'ordre a classe, d'acord amb les normes generals del Centre, respectant i fent-se respectar pels alumnes.

9) Respectar la personalitat de l'alumne interessant-se per les seves inquietuds i problemàtica particular i potenciant-ne els seus valors.

10) Conèixer i respectar, i si s'escau concretar allò que fixa la normativa sobre els drets i deures dels alumnes.

11) Fer respectar les NOFC, així com les decisions competents del Claustre i dels altres òrgans acadèmics.

12) Responsabilitzar-se de l'activitat tutelar dels alumnes que li siguin adscrits.

13) Fer-se càrrec d'altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades pel Departament o pels òrgans acadèmics superiors.

## EN RELACIÓ ALS PARES

- 1) Presentar un informe quadrimestral als pares o tutors de cada alumne, on s'hi inclogui un comentari sobre l'evolució i comportament de l'alumne en relació amb la matèria..
- 2) Promoure la comunicació personal professors - pares/mares/tutors/es, per informar amb continuïtat i adequadament respecte l'aprenentatge dels seus fills.
- 3) Informar degudament dels casos d'absències reiterades i injustificades dels seus alumnes.
- 4) Disposar d'un horari d'atenció als pares o tutors d'alumnes, periòdic i prefixat.
- 5) Mantenir contactes periòdics amb els pares o tutors dels alumnes, dins l'horari establert (al menys una reunió per curs).

## EN RELACIÓ AL CENTRE

- 1) Assistir i participar a les reunions i sessions d'avaluació, reunions del claustre i de departament a les que sigui convocat.
- 2) Formar part, si escau, dels òrgans de govern del centre.
- 3) Dedicar al centre les hores que quedin vacants del seu horari amb motiu de baixa dels seus alumnes.
- 4) Tots els professors hauran assistir puntualment al treball i romandre-hi durant el temps assenyalat en el calendari escolar i en l'horari assignat, sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
- 5) Sempre que sigui per raons professionals o personals i justificades, els professors podran sol·licitar absentar-se del Centre mentre duri l'activitat. Tindran per tant l'obligació de recuperar les classes que, per aquest motiu, no puguin donar, fora dels casos especificats en les relacions laborals. No tindran, en canvi, cap obligació de recuperar les classes a les que els alumnes no hagin pogut assistir siguin quines siguin les causes de l'absència.
- 6) Responsabilitzar-se de l'estat, manteniment i ús de l'equipament pedagògic, del mobiliari de la pròpia aula i de totes les instal·lacions del Centre.
- 7) Perfeccionar contínuament la seva formació pedagògica i coneixements en aquelles àrees que li són encarregades a fi i efecte d'impartir un ensenyament de qualitat.
- 8) Compartir els seus coneixements i experiències educatives amb la resta de professors, intercanviant criteris i punts de vista a través dels canals de col·laboració didàctica: Claustre i departaments.
- 9) Formar part del Claustre, assistint i participant en les seves reunions, amb dret a veu i vot.
- 10) Començar les classes puntualment a l'hora fixada.
- 11) Formar part de les comissions avaluadores que els siguin assignades pel Cap d'Estudis, desenvolupar els càrrecs de tota mena que els siguin encomanats pels òrgans acadèmics superiors.
- 12) Participar en els treballs propis del Departament al qual estan adscrits.
- 13) Participar activament en totes aquelles activitats complementàries que organitzi el Centre i exercir les responsabilitats que en el seu desenvolupament li siguin encomanades pels òrgans competents.

Altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades per la direcció del centre.

## MODIFICACIÓ D'HORARI



Qualsevol modificació per part del professorat de l'horari fixat haurà de ser notificada a l'Equip Directiu, amb al menys, una setmana d'antelació mitjançant els impresos adjunts, indicant el dia i l'hora de la mateixa, així com el dia en què es recuperaran les classes. És el propi Director qui ha de donar el vist i plau i per tant el seu consentiment. El Director pot delegar aquesta funció en un altre dels membres de l'Equip Directiu. En qualsevol cas, el professor que s'absenti haurà de responsabilitzar-se de trobar un horari adient per tal que tots i cadascun dels alumnes puguin recuperar la seva classe, així com de comunicar-ho a tots els alumnes afectats i garantir que tots n'estan convenientment assabentats.

## HORES EXTRES

Referent a sortides: intercanvis, concerts, acompanyament a proves d'accés a d'altres centres de Catalunya, etc.

Si es realitza una activitat de l'Escola en horari lectiu, el professor que hi participi, no ha de recuperar les classes i l'Escola ha de garantir que el servei no quedi desatès.

Si es realitza una sortida fora de l'horari lectiu, es compensaran hores extres seguint el barem establert.

L'entitat titular de l'escola pagarà els desplaçaments del professor en les activitats o sortides.

En les sortides, l'Escola preveurà que per cada 10 alumnes menors d'edat hi hagi un professor o responsable i que mai no sigui un de sol.

## PROFESSOR-TUTOR

Es reconeix també la figura del professor-tutor, que recau en el professor d'instrument que té al seu càrrec la tasca de fer el seguiment personalitzat de cada alumne per tal de potenciar les seves capacitats i orientar-lo en les diferents opcions de continuació del seus estudis. El professor-tutor és el responsable de posar-se en contacte amb la resta de professors de l'alumne i fer-ne el seguiment global, establir contacte amb els pares per fer les recomanacions més adequades per a l'aprofitament dels estudis, etc.

El professor de Llenguatge musical serà qui es farà càrrec de l'acció tutelar en el cas d'alumnes que no cursin encara estudis d'instrument.

## ELS PROFESSORS TINDRAN ELS SEGÜENTS DRETS:

- 1) Llibertat d'ensenyament i de càtedra, d'acord amb les directrius del Departament i dins la línia pedagògica general del Centre.
- 2) Facultat de dirigir-se, individualment a l'Equip Directiu per tal de comunicar-li les deficiències que observi en el seu àmbit docent i en el Centre en general, proposant a la Direcció que el tema en qüestió sigui inclòs en l'ordre del dia de la reunió del Claustre. Qualsevol aspecte que es vulgui incloure en l'ordre del dia d'una reunió del Claustre s'haurà de presentar per escrit a la Direcció amb temps suficient
- 3) Demanar llibres i materials necessaris per al desenvolupament de les seves activitats educatives, que li seran proporcionats sempre que les possibilitats del Centre ho permetin.
- 4) Col·laboració per part dels pares en la tasca educativa dels alumnes.
- 5) Defensar els seus interessos professionals.
- 6) No ésser desprestigiats davant els alumnes.
- 7) Respecte a la seva dignitat i tasca docent per part dels alumnes, pares i de la resta del personal del centre.

## ELS DEPARTAMENTS.

L'estructura bàsica de funcionament acadèmic del centre és el Departament. Els departaments són òrgans funcionaris col·legiats que agrupen els professors implicats en la docència d'una mateixa matèria, d'una mateixa família instrumental o d'un grup de matèries afins. Cada Departament està constituït per unitats pedagògiques de funcionament, formades per una o més matèries amb un nexa comú o funcionalment assimilable.

Serà funció principal dels departaments el seguiment de les programacions al llarg del Curs i l'adopció dels acords que siguin procedents en relació a la programació del curs. En l'exercici d'aquestes funcions vetllaran per la recollida i arxiu de totes les proves i d'altres materials didàctics utilitzats pels alumnes.

Tots els professors del centre hauran d'estar adscrits a un Departament i participaran en les activitats d'aquest.

## ELS DEPARTAMENTS EN QUE S'ARTICULEN ELS DIVERSOS ENSENYAMENTS DE L'EMMB SÓN:

- Departament de Conjunts Instrumentals i Música de Cambra
- Departament d'Instrumentes de Corda
- Departament de Guitarra
- Departament de Llenguatge Musical/matèries complementaries
- Departament de Cant /Cant Coral
- Departament de Piano
- Departament d'Instrumentes de Vent
- Departament de Percussió

## ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES.

Com a part importantíssima del sistema educatiu, els pares també estan presents en aquest reglament, com a Associació de pares (AMPA) i com a membres del Consell Escolar amb veu i vot.

Els pares, mares i tutors/es legals podran associar-se de forma autònoma respecte els altres estaments del centre, i es regiran pels seus estatuts.

Podran ser membres de l' AMPA els pares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

L' AMPA podran utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que el són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la programació general.

L' AMPA disposa d'uns estatus propis que regulen les seves competències al marge d'aquest reglament.

## PARES I MARES D'ALUMNES.

Tal com es recull en els textos de la llei vigent, les obligacions dels pares com a membres de la comunitat educativa són :

- 1) Fer un seguiment d'aprop dels estudis dels seus fills.

- 2) Entrevistar-se amb el tutor, almenys una vegada a l'any per a tractar temes relacionats amb l'educació del seu fill/a dintre de l'àmbit escolar.
- 3) Els pares, mares i tutors/es legals estaran representats en el Consell Escolar tal com preveu la normativa vigent, mitjançant un procés democràtic.
- 4) Un mateix pare, mare i tutor/a legal pot formar part del Consell Escolar i de l'Associació de Pares i Mares del centre.
- 5) La participació dels pares en l'activitat del Centre s'efectuarà per mitjà de la corresponent Associació de Pares d'Alumnes i dels seus representants en el Consell Escolar.

#### DRETS DELS PARES

Els principals drets del pares són:

- 1) Rebre informació sobre els seus fills i les línies pedagògiques que es segueixen en el Centre.
- 2) Ésser atesos en les seves sol·licituds.
- 3) Ésser consultats en l'elaboració de les NOFCi les decisions d'àmbit escolar que s'adoptin en el Centre.
- 4) Ésser escoltats en la imposició de mesures disciplinàries respecte al seu fill.

#### OBLIGACIONS

Tanmateix, des del moment en que pertanyen a la comunitat educativa de l'Escola, tenen també les següents obligacions per tal de fer un seguiment molt a prop dels estudis dels seus fills.

- 1) Entrevistar-se amb el tutor, almenys una vegada a l'any per a tractar temes relacionats amb l'educació del seu fill/a dintre de l'àmbit escolar.
- 2) Fer cas de les citacions del Centre i col·laborar en les activitats acadèmiques i complementàries: concerts, cursets, seminaris, audicions, etc.
- 3) Conèixer i respectar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- 4) No criticar als professors en presència dels fills.
- 5) Facilitar les dades que es precisin sobre els seus fills.
- 6) Facilitar als fills els medis per a dur a terme les activitats i tasques que assenyali el professor/a
- 7) Vigilar, controlar i animar les activitats dels seus fills.
- 8) Secundar les normes i orientacions del professorat.

#### ALUMNES.

El mecanisme de participació dels alumnes en les decisions del Centre és a través del seu representant en el Consell Escolar mitjançant el qual podran presentar les queixes, propostes i d'altres temes d'interès sobre el funcionament del Centre.

La inscripció dels alumnes es farà amb l'antelació necessària per a poder iniciar les classes a principi de curs, segons el Calendari Escolar que fixi el Departament d'Ensenyament. El Calendari Escolar del Centre estarà a disposició de tots els interessats

#### DRETS DELS ALUMNES

Els alumnes tindran dret a rebre l'ensenyament d'aquelles matèries per a les quals s'hagin matriculat, amb l'horari i durada de les classes que s'hagi establert. Igualment podran utilitzar tots els serveis educatius del Centre, en la forma que aquest ho determini.

Els drets i deures dels alumnes venen regulats per la llei que estableix el Decret 22611990, de 4 de setembre (DOGC núm. 1356,3.10.1990).

Els alumnes tenen com a principals drets:

- 1) Rebre un ensenyament de qualitat.
- 2) Gaudir de l'horari docent complet.
- 3) Tenir un professor tutor que faci el seguiment del seu procés educatiu.
- 4) Participar activament en la vida escolar i en l'organització del Centre en la mesura que la seva edat i maduresa ho permeti.
- 5) Rebre una orientació educativa i professional, atenent els problemes personals d'aprenentatge, així com també el consell a l'acabament dels graus de cara a l'elecció dels seus estudis i activitats professionals.
- 6) Ésser respectats en la seva dignitat personal.
- 7) Poder utilitzar les instal·lacions, mobiliari i material del centre.
- 8) Exigir que les activitats escolars s'acomodin al seu nivell de maduració i que la seva promoció en el sistema educatiu sigui d'acord amb el seu rendiment valorat objectivament.
- 9) Formular davant dels professors i la direcció del Centre, les iniciatives, suggeriments i reclamacions que creguin oportunes.
- 10) Participar activament en la vida acadèmica del Centre a través del seu representant en el Consell Escolar.
- 11) Organitzar-se amb la resta de Companys i fer propostes a l'Equip Directiu per tal de millorar la vida acadèmica del Centre.

#### DEURES DELS ALUMNES

Tanmateix posseeixen uns deures, a destacar:

- 1) Respectar les instal·lacions i el material pedagògic del Centre.
- 2) Mantenir un tracte respectuós amb els professors, personal no docent i la resta dels alumnes.
- 3) Acceptar i respectar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- 4) Assistir regularment i puntualment a les activitats docents.
- 5) Realitzar responsablement i puntualment les activitats docents.
- 6) Assistir a les classes col·lectives i altres activitats programades pels departaments.
- 7) Col·laborar amb els seus companys en les activitats formatives.
- 8) Participar, segons l'edat, en la vida escolar i en els òrgans de govern del centre en els quals l'alumnat hi hagi d'estar representat.
- 9) Acceptar l'horari fixat en el moment de la matriculació.
- 10) L'assistència a les classes i la participació en els Conjunts Vocals i Instrumentals (coral, orquestra, cambra) és obligatòria en l'especialitat del primer instrument inscrit.

11) Els grups de llenguatge de dues línies s'organitzaran per ordre alfabètic i/o per grups instrumentals. En cas que es vulgui fer canvi de grup, caldrà presentar una instància a la direcció explicant-ne els motius. És important pel bé de tots els alumnes mantenir l'equilibri numèric dels dos grups.

12) A l'hora d'escollir un segon instrument, es recomana que aquest sigui d'una família diferent del que s'estudia com a primera opció. Aquesta recomanació en cap cas és obligatòria.

## PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PERSONAL NO DOCENT).

Formarà part del personal d'Administració i Serveis (P.A.S), el personal de neteja i el personal de consergeria/secretaria .

Les funcions d'uns i altres estan recollides en les funcions pròpies del cos al qual pertanyen. El PAS dependrà funcionalment del Director, el qual delegarà en el secretari perquè actuï com a cap immediat de tot el PAS del Centre.

Les relacions laborals d'aquest col·lectiu es regiran d'acord amb el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Balaguer i per les normatives d'ordre intern.

Les tasques del personal d'administració i serveis són regulades en aquest reglament.

El PAS participarà al Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà elegit amb el que estableix la regulació del procés electoral.

El personal de consergeria serà l'encarregat de la vigilància i manteniment de l'edifici del Centre. En el cas que la plantilla laboral no contempli aquesta figura les seves responsabilitats seran competència del/la Secretari/a administratiu.

### LES TASQUES DEL PERSONAL DE CONSERGERIA SÓN :

- 1) Vigilància del centre durant l'horari d'obertura al públic, obrir i tancar el centre.
- 2) Encarregar-se del control de préstec de les aules d'estudi del centre.
- 3) Controlar l'accés al centre dels usuaris, vetllar per l'ordre en els passadissos i altres recintes.
- 4) Recepció , telefonia i atenció al públic. Copisteria.
- 5) Tenir cura i dur a terme el manteniment de les instal·lacions, mobiliari i material propi del centre, donar compte al Secretari dels desperfectes i anomalies que es detectin.
- 6) Vetllar pel bon funcionament dels serveis de calefacció, llum i aigua de l'edifici i controlar el estocs dels productes d'ús col·lectiu, tenir cura de la farmaciola.
- 7) Altres tasques que es puguin encomanar des de la direcció del centre.

### FUNCIONS DE PERSONAL DE SERVEIS

El personal de serveis (neteja, manteniment) el nomenarà l'entitat titular i els seus drets i deures seran els que determini el seu regim i contracte laboral.

Són funcions del personal de serveis:

- 1) Neteja i manteniment de totes les instal·lacions del Centre.
- 2) Altres tasques que es puguin encomanar des de direcció.

## FUNCIONS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ:

Els seus superiors immediats són el Director i el Secretari acadèmic.

- 1) Recepció
- 2) Telefonia
- 3) Informació i atenció al públic.
- 4) Mecanografia.
- 5) Correspondència.
- 6) Fotocòpies
- 7) Matriculació.
- 8) Elaboració de rebuts.
- 9) Altres tasques administratives i de secretaria que es puguin encomanar des de direcció.

Per tal de facilitar la seva tasca, tots els usuaris faran un ús correcte dels serveis i espais del Centre.

Serà responsabilitat dels professors explicar als alumnes com fer-ne un bon ús i vetllar perquè es compleixi.

## REGULACIÓ DE MATERIALS I ESPAIS.

Els fons bibliogràfic, documents sonors i audiovisuals de la biblioteca de l'escola i els instruments propietat del centre poden ser prestats a professors i alumnes.

Tots els instruments que són propietat del centre poden ser prestats a entitats culturals/musicals. En cas de pianos i instruments de percussió, es requerirà per al préstec/lloguer fora de l'edifici una autorització expressa de l'equip directiu.

El préstec d'instruments s'entén per als alumnes que no disposin d'instrument propi.

El material deixat en règim de préstec haurà de ser tornat en les degudes condicions.

En el cas que el prestatari sigui un alumne menor d'edat, es farà responsable del material el major d'edat que el tuteli.

La resta d'instruments poden ser prestats per l'estudi dins el centre i per l'estudi a casa en els casos dels alumnes que no disposin d'instrument propi. El préstec a casa es regirà segons la normativa vigent.

El préstec en usdefruit dels instruments seguirà el criteri de temporalitat, és a dir, tindran prioritat de préstec els alumnes que estudien l'instrument com a primer any.

A partir del segon any es pot continuar gaudint del instrument de l'escola abonant la taxa de lloguer vigent.

Els alumnes que gaudeixen del préstec d'algun instrument seran els responsables de la seva conservació i manteniment (cordes els alumnes de corda, canyes els clarinets i saxos, etc.). En el cas que l'instrument pateixi algun desperfecte causat per un accident involuntari, l'alumne se'n farà càrrec de la seva reparació.

Els alumnes podran utilitzar les aules del centre per a l'estudi, sempre respectant l'horari d'ocupació del professor de l'aula. Aquest horari estarà exposat en lloc visible.

Tindran prioritats per a l'ús de les aules els alumnes que no disposin d'instrument propi i tinguin dificultats per poder estudiar fora de l'Escola.

Es podrà fer reserva de les aules per a estudi. La reserva haurà de ser consensuada i autoritzada pel professor d'instrument de l'alumne.

En cas d'una demanda d'ocupació elevada en una mateixa franja horària s'establirà un ordre de prioritats d'ús per part de l'equip directiu.

## RECURSOS MATERIALS

Utilització de les instal·lacions de l'escola.

Podran utilitzar les instal·lacions del centre tots els membres de la comunitat escolar (alumnes, professors, AMPA i personal d'administració i serveis) per a realitzar activitats diverses.

Els professors, alumnes, AMPA i personal d'administració i serveis podran disposar de les claus d'entrada al centre o de dependències del centre amb l'autorització de l'equip directiu.

Les sol·licituds d'utilització per part dels membres abans esmentats, es faran notificant-les amb la suficient antelació a l'equip directiu.

La vigilància i l'ordre seran a càrrec del sol·licitant.

En tots els casos d'utilització d'instal·lacions, el seu ús no podrà interferir en el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del centre.

Per a les activitats extraescolars promogudes pels membres de la comunitat escolar fora de l'horari lectiu per les quals s'hagin d'utilitzar les instal·lacions del centre, caldrà tenir el vist i plau de la regidoria d'ensenyament.

Per les activitats promogudes per membres que no pertanyen a la comunitat educativa del centre, caldrà realitzar una sol·licitud per duplicat a l'ajuntament i al equip directiu de l'escola, que resoldran de mutu acord les condicions de cessió dels locals.

A l'interior del centre els motius ornamentals es limitaran de tal manera que l'estètica de les aules no es vegi afectada per elements innecessaris que distorsionin l'activitat acadèmica o per altres de caràcter ideològic o que puguin crear polèmica.

Podran col·locar-s'hi lamine, quadres, i qualsevol altre material de caire escolar.

A la façana principal d'entrada a l'edifici hi haurà d'haver el rètol d'identificació del centre.

No es permetrà la col·locació d'anuncis per part d'alumnes i per altre tipus de col·lectiu que no siguin de caire cultural o escolar excepte en els llocs autoritzats ( taulell d'anuncis ).

## NOTA FINAL

Totes les excepcionalitats caldrà que siguin comentades amb la direcció del centre.

## CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

Tots els col·lectius esmentats en el reglament fomentaran la convivència acurada entre les persones i el respecte envers les instal·lacions i equipaments de l'edifici. En casos de comportaments impropis i negligents observats de forma reiterada, es donarà compte d'aquests al Consell Escolar que decidirà les mesures a prendre en cada cas.

Tots els col·lectius podran proposar suggeriments per millorar el funcionament del centre, mitjançant els canals previstos i redactats en el reglament.

El personal que treballa al centre i els usuaris d'aquest, respectaran els horaris d'obertura i tancament de l'edifici i l'horari de disponibilitat de les aules i la resta d'espais.

L'Equip directiu del centre promourà la col·laboració en tots els àmbits possibles dels diversos col·lectius que formen part del centre.

Les aules compartides amb altres professors es mantindran ordenades.

Caldrà comunicar a la direcció o bé a consergeria qualsevol desperfecte ocasionat per l'ús quotidià o bé accidental, tant de les instal·lacions com del material pedagògic.

S'ha de tenir cura de tancar la porta de l'aula a fi de no molestar acústicament a la resta de l'Escola.

Comunicar/demanar al professor/a responsable de l'aula la necessitat d'utilitzar material que pertany a la seva àrea. Retornar a l'aula d'origen o sala de professors, qualsevol material agafat en préstec un cop se n'hagi fet us.

Al acabar l'activitat lectiva, tenir cura de tancar els llums i la porta de l'aula (amb clau). Els darrers professors en sortir de l'escola tancaran la porta principal .

Inculcar als alumnes el respecte per les instal·lacions, mobiliari i material de l'escola, indicar-los-hi que el passadís no es zona de jocs, acostumar-los a sortir i entrar de les aules amb ordre i el mínim soroll ambiental.

D'acord amb la normativa vigent es prohibeix fumar dins del recinte escolar (segons la llei 10/91 en matèria de consum de tabac). El compliment d'aquesta normativa afecta qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre.

No es permet utilitzar telefonia mòbil dins de les aules en horari lectiu.

Tampoc no es permet el consum de begudes alcohòliques en el centre.

No es permet el consum de substàncies que atemptin contra la salut (estupefaents) ni la incitació a consumir-les.

Tant la comunitat educativa com l'AMPA, faran els esforços necessaris perquè l'alumnat rebi al llarg del curs, informació del perjudici que tant el tabac com la beguda té per a salut.

## RECURSOS DISCIPLINARIS.

En el Centre s'haurà de guardar un tracte respectuós entre totes les persones dels diferents sectors.

El regim disciplinari a aplicar al professorat i personal d'administració i serveis serà el que determini la legislació vigent i el marc laboral fixat per l'entitat titular.

L'alumne en matricular-se accepta l'horari de classes establert pel Centre, així com la resta de normes de funcionament intern.

L'alumne no podrà abandonar l'aula abans de que finalitzi la classe sense l'autorització expressa del professor que la imparteixi.

Tots els alumnes estan obligats a realitzar-les proves d'avaluació fixades en el pla d'estudis del Centre i a participar en les audicions programades tot el llarg del curs.

En cas de conflicte l'alumne exposarà les seves raons en primer lloc al seu professor i en segon terme al Cap d'estudis, el qual, si ho creu convenient, exposarà el cas al Director.



Excepcionalment l'alumne es podrà dirigir directament al Director.

Si hi ha algun problema d'indisciplina a la classe, el professor farà tot el possible per solucionar-ho, donant part, si s' escau, als pares o tutors dels alumnes en conflicte. Si malgrat tot no ho aconsegueix informarà a la Direcció. Sempre que es consideri que la falta és greu, el cas es sotmetrà al Consell Escolar.

En cap cas es deixarà un alumne fora de l'aula sigui quin sigui el seu comportament, si és necessari es requerirà la presència del director o cap d'estudis.

El Consell Escolar del Centre podrà sancionar les infraccions comeses pels alumnes en els temes que preveu el Decret 226/1990, de 4 de setembre (DOGC nom. 1356,3.10.1990).

Sota cap concepte podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a faltes en aquest Reglament.

La imposició de les sancions que preveu aquest Reglament haurà de ser proporcional a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els òrgans competents per iniciar o instruir l'expedient o per imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne, el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials a l'hora de decidir la sanció.

Les conductes irregulars dels alumnes que no siguin constitutives de faltes podran ser corregides pels professors corresponents, mitjançant els mètodes oportuns que hauran de ser possibles, educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals de l'alumne. En tot cas, aquest mètodes no podran tenir la gravetat de les sancions considerades en aquest Reglament.

Els membres de la comunitat educativa en general i els professors en particular, tindran especial cura en la prevenció de les actuacions disciplinàries que preveu aquest Reglament, mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb els pares o representants legals dels alumnes afectats.

## TIPUS DE FALTES

Les faltes podran ser lleus, greus i molt greus.

### FALTES LLEUS:

- 1) Les faltes injustificades i reiterades, d'assistència a classe.
- 2) L'alteració insistent del bon funcionament de la classe.
- 3) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- 4) Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa no greus i els actes d'agressió física que no tinguin caràcter greu.
- 5) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.

### FALTES GREUS:

- 6) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus als membres de la comunitat educativa.
- 7) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents acadèmics.

- 8) Causar, per ús indegut, danys greus en els locals, materials o documents del Centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- 9) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- 10) La reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus en un mateix curs acadèmic.

#### FALTES MOLT GREUS:

- 1) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses molt greus contra els membres de la comunitat educativa.
- 2) L'agressió física molt greu contra algun dels membres del Centre.
- 3) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- 4) Les faltes tipificades com a greus si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- 5) La comissió de tres faltes greus durant un mateix curs acadèmic.

#### SANCIONS

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de faltes tipificades a l'Article anterior són les següents:

#### PER FALTES LLEUS:

- 1) Amonestació privada.
- 2) Amonestació per escrit. Si els alumnes són menors d'edat aquesta amonestació serà comunicada directament als pares o tutors.

El professor o tutor de l'alumne, segons la naturalesa de la falta, serà l'encarregat de sancionar les faltes lleus.

#### PER FALTES GREUS:

- 1) Advertiment, que constarà en l'expedient individual de l'alumne, en el qual s'inclourà un informe detallat del professor de la matèria i del tutor; i que serà comunicat als pares o tutors.
- 2) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- 3) L'equip directiu, serà l'encarregat de sancionar les faltes greus.

#### PER FALTES MOLT GREUS:

- 1) Pèrdua del dret a l'avaluació continua per al curs de que es tracti, en el cas d'haver-se produït tres advertiments dels recollits en el primer apartat de l'anterior paràgraf. Així mateix, l'alumne es sotmetrà a les proves que s'estableixin en aquest respecte.
- 2) Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període d'un a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua de l'avaluació i sense perjudici que comporti la realització de determinada feina en el domicili de l'alumne.
- 3) Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període que no podrà ser inferior al que quedi per la finalització del corresponent curs escolar. El Consell Escolar del Centre podrà acordar la readmissió de l'alumne, amb la petició prèvia i la comprovació d'un canvi positiu en la seva actitud.
- 4) No podran imposar-se sancions per faltes greus o molt greus al alumnes sense la instrucció prèvia d'un informe, en la forma prevista.

5) El Consell Escolar del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient a instància del professor, tutor o director, que hauran d'aportar, a aquest efecte, informe escrit i detallat del cas.

6) El Consell Escolar decidirà en el termini de cinc dies des de la recepció de la petició, si existeixen indicis d'haver-se comes fets dels tipificats com a faltes greus o molt greus en aquest reglament. En aquest cas, acordarà d'iniciar l'expedient i nomenarà un instructor, que sempre serà el professor tutor, a l'alumne i als seus representants legals.

## SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA.

Les mesures de seguretat tenen com a finalitat detectar els possibles focus de perill i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.

Es considera situació d'emergència la que es motivada per un incendi anunci de bomba, una fuga de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida del centre.

Els punts de risc potencial, (armari de comptadors, etc.) hauran de romandre tancats amb clau.

Hi haurà un coordinador general i responsable màxim, a nivell de la seguretat del centre. Aquest responsable serà el coordinador de riscos laborals, que és qui millor ha de conèixer la normativa de seguretat i riscos laborals.

El personal de consergeria/secretaria verificarà i informarà al coordinador de qualsevol deficiència detectada respecte a les normes de control i vigilància.

Hi haurà un pla d'emergència de l'edifici que es provarà una vegada a l'any. Constarà d'unes instruccions senzilles i pràctiques, perquè sigui una veritable eina d'actuació a l'hora de respondre i actuar davant una situació d'emergència. A aquests efectes, s'haurà de preveure la forma i manera d'actuació de cada sector de la comunitat escolar sense comptar a la col·laboració de l'exterior, ja que el pla d'emergència ha de garantir l'ordre i la coordinació dels primers moments d'alarma en pocs minuts, fins que arribin els serveis especialitzats de protecció.

L'objectiu principal del simulacres d'evacuació es la creació d'uns hàbits de comportament en l'autoprotecció perquè serveixen als alumnes durant tota la seva vida.

Una vegada elaborat el pla d'emergència, se'n remetrà una còpia als bombers juntament amb un plànol de l'edifici.

## DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Els alumnes que pateixin una lesió física de caràcter temporal, han de continuar assistint a les classes individuals d'instrument, el professor/a adaptarà l'activitat pedagògica a les seves necessitats.

Es demana a les famílies que no portin els nens amb febre a l'escola.

Els alumnes que hagin reservat horari amb el/la pianista acompanyant i no hi assisteixin sense motiu justificat, perdran el dret al pròxim assaig.

## DISPOSICIONS FINALS I DOCUMENTS D'US INTERN.

Cadascun dels membres de tots els sectors que participen en la vida pedagògica i artística del centre hauran d'intervenir en la consecució dels objectius del centre mitjançant els canals i òrgans previstos en aquests reglament, estimulant i potenciant la presentació i elecció de delegats i representants al consell escolar, així com vetllant pel compliment d'aquestes normes.

Els diferents elements que fan possible el funcionament del centre, segons les seves atribucions, interessos i/o competències, col·laboraran i participaran en el compliment dels seus objectius, així com en

la proposta, organització i realització de totes les activitats acadèmiques o complementaries que els hi corresponguin.

Totes les persones vinculades al centre podran proposar modificacions de les normes internes, a través del canals previstos.

El centre, per tal de realitzar activitats relacionades amb la seva tasca, estarà obert a la col·laboració amb entitats musicals i culturals i centres d'ensenyament general i secundari .

Qualsevol modificació i ampliació d'aquest reglament haurà de ser proposada per algun dels col·lectius i comunicada al consell escolar, qui donarà l'aprovació definitiva.

Hi haurà un formulari de queixes i/o suggeriments a disposició de les famílies i tota la comunitat educativa del centre per aportar millores que facilitin el bon funcionament de l'Escola, i també per manifestar qualsevol queixa ja sigui del personal o del material del centre.

## JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA A CLAUSTRES

Aquest model de sol·licitud de justificació d'assistència al claustre s'ha d'emplenar i presentar a el/la Cap d'estudis com a mínim amb 48 hores d'antelació sempre i quan l'absència sigui previsible.

En/Na

Professo/a de

No podrà assistir a la sessió del CLAUSTRE del dia

MOTIU:

Balaguer,

de/d'

de

Vistiplau

La/el Cap D'Estudis

Signat:

## CANVI D'HORARI i/o DATA DE CLASSES

Departament:

Núm. de Canvis:

Professor/a:

Data:

NOM DE L'ALUMNE	HORARI HABITUAL	CANVI D'HORARI			
		Dia	Hora	Dia	Hora

El professor/a \_\_\_\_\_ comunica a la Direcció dels canvis previstos pels dies i hores indicats contant amb l'acceptació de la mare, pare o tutor/a dels alumnes.

Balaguer,

de/d'

de

Signatura

**RELACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

Professor/a

Mes

Assignatura

NOM DE L'ALUMNE	CURS	FALTA JUSTIFICADA (data)	FALTA INJUSTIFICADA (data)

El/la professor/a

Vistiplau del/la Cap d'Estudis del centre

Signat:

Signat:

Balaguer,

de/d'

de

## FALTA DE DISCIPLINA DE L'ALUMNE/A.

NOM I COGNOMS DE L'ALUMNE/A:

PROFESSOR/A:

CURS/ÀREA:

MOTIU:

Signatura del/la professor/a



Balaguer,

de/d'

de

## FORMULARI DE NOTIFICACIÓ DE BAIXA DE L'ALUMNE/A.

NOM I COGNOMS DE LA MARE, PARE O TUTOR/A LEGAL DE L'ALUMNE/A:

DNI / NIE:

ADREÇA, CODI POSTAL I POBLACIÓ:

TELÈFON DE CONTACTE:

CORREU ELECTRÒNIC:

CURS D'INSTRUMENT I LLENGUATGE DE L'ALUMNE/A:

EXOSO:

Que l'alumne/a

Serà baixa de l'assignatura

Serà baixa dels curss

Pel següent motiu

Signatura de la mare, pare o tutor/a legal

Balaguer,

de/d'

de

## FORMULARI DE QUEIXA, RECLAMACIÓ O SUGGERIMENT

QUEIXA	
SUGGERIMENT	

PERSONA QUE COMUNICA/EXPOSA:

NOM I COGNOMS DE LA MARE, PARE O TUTOR/A LEGAL DE L'ALUMNE/A:

DNI / NIE:

ADREÇA, CODI POSTAL I POBLACIÓ:

TELÈFON DE CONTACTE:

CORREU ELECTRÒNIC:

CURS D'INSTRUMENT I LLENGUATGE DE L'ALUMNE/A:

EXPOSO:

Signatura de la mare, pare o tutor/a legal

Balaguer,

de/d'

de

## FORMULARI DE CANVI DE GRUP

En/na:

EXPOSO:

Que l'alumne/a:

Sol·licita canviar de grup en l'assignatura:

Curs:

Pel següent motiu:

Signatura

Balaguer,

de/d'

de

Aquest reglament va estar aprovat per unanimitat pel claustre de professors celebrat el dia 22 de juny de 2016.

Aquest reglament entra en vigor el dia en que sigui aprovat pel Consell Escolar de l'EMMB.

Balaguer, 23 de juny de 2016