



## EDICTE

Per Decret de l'Alcaldia de data 14 de febrer de 2024 s'ha declarat l'efectivitat de l'acord d'aprovació de la segona modificació del Reglament de l'Escola Municipal de Música de Torelló, ja que ha transcorregut el termini d'exposició pública sense que s'hagin formulat reclamacions ni suggeriments.

D'acord a les previsions de l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local en concordança amb l'article 178 del Decret Legislatiu 2/2.003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i l'article 63 del Decret 179/1.995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals es publica íntegrament al BOP. El text del Reglament esmentat, és el que es transcriu a continuació :

### “REGLAMENT DEL SERVEI PÚBLIC DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE TORELLÓ.

#### INDEX

<a href="#">PREÀMBUL</a>	4
<a href="#">TÍTOL 1. OBJECTE DEL REGLAMENT. MARC LEGAL COMPETENCIAL.</a>	5
<a href="#">TÍTOL 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI</a>	6
<a href="#">CAPÍTOL 1. OFERTA EDUCATIVA</a>	7
<a href="#">Secció 1: Descripció dels programes</a>	8
<a href="#">Secció 2: Criteris organitzatius</a>	9
<a href="#">CAPÍTOL 2. SISTEMA D'AVUACIÓ</a>	10
<a href="#">Secció 1. Revisió d'exàmens</a>	11
<a href="#">TÍTOL 3. OFERTA DE PLACES. PREINSCRIPCIÓ. CRITERIS ADMISSIÓ</a>	11
<a href="#">CAPÍTOL 1. PREINSCRIPCIÓ</a>	11
<a href="#">CAPÍTOL 2. PLACES DISPONIBLES</a>	12
<a href="#">CAPÍTOL 3. PROCÉS I CRITERIS D'ADMISSIÓ</a>	12
<a href="#">Secció 1. Criteris d'Admissió</a>	12
<a href="#">Secció 2. Acreditació dels criteris d'admissió</a>	13
<a href="#">CAPÍTOL 4. MATRÍCULA I REBUTS</a>	13
<a href="#">Secció 1. Bonificacions i tarifacions socials</a>	13
<a href="#">Secció 2. Anul·lació, modificació de matrícula i baixes</a>	13
<a href="#">TÍTOL 4. ASPECTES ORGANIZATIUS I PEDAGÒGICS</a>	14
<a href="#">CAPÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</a>	14
<a href="#">Secció 1. Òrgans Unipersonals</a>	14
<a href="#">Secció 2. Òrgans de Participació</a>	17
<a href="#">CAPÍTOL 2. CONVIVÈNCIA AL CENTRE</a>	21
<a href="#">Secció 1. Convivència i gestió de conflictes</a>	21
<a href="#">CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</a>	23
<a href="#">Secció 1. Conductes sancionables</a>	23



<a href="#">Secció 2. Sancions que es poden imposar</a>	24
<a href="#">Secció 3. Competència per imposar la sanció</a>	24
<a href="#">Secció 4. Prescripció</a>	24
<a href="#">Secció 5. Graduació de les sancions</a>	24
<a href="#">CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</a>	25
<a href="#">Secció 1. Conductes sancionables.</a>	25
<a href="#">Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat</a>	25
<a href="#">Secció 3. Mesures correctores</a>	26
<a href="#">Secció 4. Competència per sancionar</a>	27
<a href="#">CAPÍTOL 5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</a>	27
<a href="#">Secció 1. Informació a les famílies</a>	27
<a href="#">Secció 2. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)</a>	27
<a href="#">CAPÍTOL 6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE. ASPECTES GENERALS</a>	28
<a href="#">Secció 1. Entrades i sortides del centre</a>	28
<a href="#">Secció 2. Reunions dels progenitors, tutors/es</a>	29
<a href="#">Secció 3. Activitats complementàries</a>	29
<a href="#">Secció 4. De les absències</a>	29
<a href="#">Secció 5. Utilització dels recursos materials</a>	29
<a href="#">Secció 6. Admissió d'alumnat malalt i dels accidents</a>	30
<a href="#">Secció 7. Seguretat, higiene i salut</a>	31
<a href="#">CAPÍTOL 7. QUEIXES I RECLAMACIONS</a>	32
<a href="#">Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre</a>	32
<a href="#">Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs</a>	33
<a href="#">Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre</a>	33
<a href="#">CAPÍTOL 8. DRETS D'IMATGE I VEU</a>	33
<a href="#">CAPÍTOL 9. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</a>	34
<a href="#">Secció 1. Organització del Professorat</a>	34
<a href="#">Secció 2. Organització de l'Alumnat</a>	35
<a href="#">TÍTOL 5. HORARIS DE FUNCIONAMENT I ATENCIÓ</a>	38
<a href="#">TÍTOL 6. CALENDARI DEL CENTRE</a>	38
<a href="#">TÍTOL 7. PERSONAL</a>	38
<a href="#">CAPÍTOL 1. DEL PROFESSORAT</a>	38
<a href="#">Secció 1. Del calendari i horari</a>	38
<a href="#">Secció 2. Dels drets</a>	39
<a href="#">Secció 3. Dels deures.</a>	39
<a href="#">CAPÍTOL 2. PERSONAL NO DOCENT</a>	40
<a href="#">Secció 1. Del personal d'administració i consergeria</a>	40
<a href="#">Secció 2. Dels drets</a>	40
<a href="#">Secció 3. Dels Deures</a>	40
<a href="#">CAPÍTOL 3. DE L'ALUMNAT</a>	41
<a href="#">Secció 1. Dels drets</a>	41
<a href="#">Secció 2. Dels deures</a>	41
<a href="#">TÍTOL 8. RÈGIM ECONÒMIC DEL SERVEI</a>	42
<a href="#">TÍTOL 9. DISPOSICIÓ FINAL</a>	42



## [Annex 1](#)

42

### PREÀMBUL

L'Escola Municipal de Música de Torelló és un centre educatiu autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i forma part del registre de centres, amb codi A8057308, que poden impartir ensenyaments no reglats de música a l'empara del Decret 354/2021, de 14 de setembre.

El centre està adscrit a l'Associació Catalana d'Escoles de Música (ACEM) i adherit a la Xarxa d'Escoles Municipals de Música i Arts (XEMMA) de la Diputació de Barcelona.

Des de l'any de la seva creació l'any 1997 com a servei municipal, l'Escola Municipal de Música ha esdevingut un nucli de formació artística al municipi de Torelló per a la seva població.

El mes de març de 2022 el Ple Municipal va donar llum verda al nou model de gestió, que passava de indirecta a directa, amb la implementació d'un nou projecte educatiu amb una missió més àmplia: la iniciació, la culturització, la pràctica i l'aprofundiment d'aquests ensenyaments, d'infants, joves i persones adultes, així com la preparació d'aquelles persones que volen dedicar-se de manera professional en l'àmbit artístic amb la voluntat de desvetllar la seva la sensibilitat musical, desenvolupar les seves aptituds i obtenir un mitjà d'expressió artística i emocional. Des d'aquest punt de partida, el centre ha de contribuir a la cohesió, inclusió i la sensibilització social i aportar valor cultural i social a l'entorn cultural del municipi de Torelló.

Aquest nou model va fer necessària la revisió i renovació del Reglament del Servei (en endavant RS) publicat al BOPB núm. 131 de 2 de juny de 2009, i que seria la base per la redacció d'unes noves Normes d'Organització i Funcionament del Centre (en endavant NOFC) per adequar-se a la normativa vigent, la demanda social i el sistema educatiu, així com atendre i resoldre els reptes que se'n deriven a nivell organitzatiu i educatiu.

El mes de novembre de 2023, després de l'aplicació d'aquest nou model a curs escolar sencer, es fa necessària la revisió de l'actual RS, publicat al BOPB el 16 de juny de 2022 per tal d'adaptar-lo al nou Projecte Educatiu, aprovat pel titular del centre el 4 d'abril de 2023, i al pla d'estudis i funcionament intern vigents.

La finalitat d'aquest document és definir aquells elements que constitueixen la garantia de qualitat del servei que es presta en relació al programa pedagògic, de funcionament de centre i drets i deures dels usuaris, entre d'altres aspectes.

### **TÍTOL 1. OBJECTE DEL REGLAMENT. MARC LEGAL COMPETENCIAL.**

Mitjançant aquest Reglament es regula el règim jurídic, de funcionament i organitzatiu que guiarà l'Escola de Música de titularitat municipal que es basa en els principis de necessitat, eficiència i eficàcia, proporcionalitat i transparència.



Aquest Reglament, per tant, es centra en la regulació de les actuacions per atendre les necessitats detectades i que es deriven del funcionament i organització que durà a terme l'Escola de Música.

## DENOMINACIÓ

L'Escola Municipal de Música de Torelló, té la denominació de MUSIT.

## UBICACIÓ

L'Escola de Música, de manera transitòria, desenvoluparà les seves activitats a les instal·lacions que l'Escola Pública Dr. Fortià Solà té a l'avinguda de Pompeu Fabra, 6 de Torelló, fins a la seva ubicació definitiva a l'edifici anomenat El Club, situat a la Plaça Vella.

## ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació d'aquest RS és l'EMM de Torelló i afecta tots els membres i sectors que formen part de la seva comunitat educativa, i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

## NORMATIVA APLICABLE

El marc jurídic que és d'aplicació a MUSIT és:

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en les centres del Servei d'Educació de Catalunya.

També per les disposicions que les desenvolupin en aquest RS.

En tot allò no previst al present document és d'aplicació la normativa que amb rang superior regula qualsevol aspecte en matèria d'educació, organització, funcionament i convivència, sense que la present norma pugui contravenir les dictades amb rang superior

## TÍTOL 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'Escola de Música Municipal té per finalitat facilitar l'accés a tota la població a la sensibilització, la formació i la pràctica musical, especialment als infants i joves de 4 a 18 anys



amb la finalitat de contribuir a l'educació integral de les persones, a la formació artística al llarg i ample de la vida i a la cohesió social en el territori.

Tot i que l'objectiu inicial és afavorir l'ensenyament musical, no s'exclou que a mesura que es vagi consolidant el projecte s'introdueixin ensenyaments d'altres disciplines artístiques amb la voluntat d'afavorir la diversitat en la pràctica artística al municipi de Torelló.

És objectiu fonamental del servei afavorir l'educació musical de qualitat que promogui la pràctica individual i/o col·lectiva d'aquest art dins d'un àmbit d'estudis no reglats.

El caràcter no obligatori d'aquest ensenyament implica, per part de l'alumnat i dels seus progenitors i tutors/es, interès i respecte per les condicions elementals del bon funcionament de l'Escola.

Per poder aconseguir aquesta finalitat l'Escola de Música ha de:

- Desenvolupar una oferta formativa àmplia i oberta, flexible i de qualitat, que pugui atendre la diversitat d'interessos i necessitats dels ciutadans del municipi i que estigui arrelada al territori, tant a nivell d'alumnes de llarga durada com en els tallers, xerrades i projectes comunitaris adreçats a centres escolars i/o altres equipaments del municipi.
- Impulsar projectes de recerca per fomentar el desenvolupament professional del professorat.
- Esdevenir un dinamitzador cultural del municipi, promovent la vinculació amb l'entorn social i cultural. L'escola ha de ser el referent municipal tant en l'acció educativa com en la sensibilització musical.
- Realitzar la pràctica instrumental en grup com a eina impulsora de l'aprenentatge que permet la pràctica artística de l'alumnat.
- Afavorir la presència d'instruments i estils musicals diversos.
- Augmentar la capacitat de recepció d'alumnes, de manera que el nombre d'alumnes del centre sigui com a mínim l'1% de la població del municipi.
- Planificar i desenvolupar una oferta educativa adreçada a tota la comunitat: infants, joves i adults.
- Incloure en l'oferta formativa un ampli ventall de músiques. En aquest ventall cal tenir en compte les músiques d'altres tradicions culturals.
- Incorporar a l'oferta formativa algun tipus d'ensenyament de dansa, tot i respectant les activitats que en aquest sentit es puguin fer en el municipi.
- Fomentar i planificar l'oferta a la creació de formacions instrumentals.
- Desenvolupar de forma regular projectes de música comunitària, tallers de curta durada i activitats de sensibilització que afavoreixin la transversalitat i el caràcter social i popular que ha de tenir el centre.

## CAPITOL 1. OFERTA EDUCATIVA

Cada un dels programes educatius correspon a una etapa diferent, que es divideix en diferents nivells que tenen assignats unes assignatures i unes hores de dedicació, en funció de diversos paràmetres:



- L'edat dels usuaris i perfils
- Els objectius a assolir en cada nivell
- Les càrregues lectives de cada programa

Els programes que es defineixen en el present RS són orientatius i poden estar subjectes a modificacions per part de la direcció del centre segons necessitats del servei.

### Secció 1: Descripció dels programes

#### a) Sensibilització

Adreçat a infants de 0 a 5 anys on aprenen a escoltar i respondre físicament a una àmplia gamma de músiques. Toquen instruments de placa i petita percussió i canten una gran varietat de cançons de memòria, afegint acompanyaments, creant composicions i coreografies curtes, desenvolupant la confiança, la imaginació i el control de la veu i el propi cos. Exploren i gaudeixen creant sons, silencis i moviments per descriure diferents estats d'ànim i efectes.

EDAT	CURS ESCOLAR	TRONCAL	INSTRUMENT	CONJUNT INSTRUMENTAL
0-3 anys	10 – 13	0,45	0	0
4 anys	14	1	0	0
5 anys	15	1	0	0

#### b) Programa Bàsic

Adreçat a alumnat de 6 a 18 anys. En aquest programa l'alumnat canta cançons i toca instruments augmentant la confiança, les habilitats, l'expressió i la consciència de la seva pròpia contribució a al grup o classe. Improvisen i desenvolupen les seves pròpies composicions, en resposta a una varietat de diferents estímuls, augmentant la implicació personal, la independència i la creativitat. Exploren els seus pensaments i sentiments mitjançant la resposta física, intel·lectual i emocional a una varietat de música de diferents èpoques i cultures.

EDAT	ETAPA ESCOLAR	TRONCAL	INSTRUMENT	CONJUNT INSTRUMENTAL
6-11 anys	Educació Primària	1,5	0,5*	0,75
12-17 anys	Educació Secundària	1,5	0,5*	1

#### c) Aprofundiment i Avançat.

A partir dels 11 anys, l'oferta educativa disposa d'un  *doble itinerari formatiu* , en el que l'alumnat, orientat pels seus professors i l'Equip Directiu, si s'escau, i atenent a criteris pedagògics i educatius, pot decidir si continua amb una línia musical amb major exigència de dedicació i compromís per part de l'alumnat o una línia amb menys càrrega lectiva.



EDAT	ETAPA ESCOLAR	TRONCAL	INSTRUMENT	CONJUNT INSTRUMENTAL	CONJUNT CORAL
12-17 anys	Educació Secundària	1,5	0,75**	1	0,75
12-17 anys	Educació Secundària	1,5	1**	1	0,75

d) Adults

Adreçat a alumnat major de 18 anys. En aquest programa l'alumnat pot participar a un conjunt instrumental o cursar assignatures teòriques a les que se li suma l'instrument.

EDAT	TRONCAL O CONJUNT	INSTRUMENT
18 anys o més	1	0,5*

(\*) aquesta fracció de temps està calculada per un sol alumne. en funció del nombre d'alumnes a la classe d'instrument s'incrementarà el temps lectiu a la classe d'instrument.

(\*\*) aquesta fracció de temps correspon al programa de major càrrega lectiva i és en format individual.

e) Curta durada

Cursos, tallers, seminaris i/o xerrades per tal de donar accés a experiències musicals amb propostes adaptades a persones amb o sense bagatge musical i que busquen complementar o ampliar la seva formació amb programes concrets i específics.

### Secció 2: Criteris organitzatius

1. Els programes estan concebuts com a paquets tancats que es distribueixen per nivells, nombre d'alumnes i línies de cada un dels graus establerts.
2. En els programes de menys càrrega lectiva l'alumne podrà escollir si assisteix a conjunt instrumental però sense que això suposi una rebaixa en la taxa del servei a satisfer.
3. L'alumnat que es vulgui acollir al programa de més càrrega lectiva i dedicació haurà de complir dos requisits bàsics per poder continuar en el programa:
  1. Totes les assignatures són d'obligat compliment i per tant, és obligatori assistir a totes les assignatures que consta el programa, sense cap tipus d'excepció
  2. Haurà de superar els controls, exàmens i treballs que es facin al llarg del curs, i això inclou haver acabat el temari corresponent del seu instrument.

En cas que un dels 2 requisits no es compleixi, l'alumne serà traslladat a un programa amb menys càrrega lectiva previ informe justificatiu de l'Equip Directiu.



4. El professorat dels programes amb major dedicació horària estan obligats a presentar a la Direcció del centre, com a data màxima l' 15 de setembre de cada inici de curs, el programa d'estudi que cada un dels alumnes adscrits al programa, que haurà d'assolir quadrimestralment, i que servirà de referència a la Comissió d'Avaluació per determinar l'assoliment d'objectius i programa.

5. La direcció amb el suport de la Secretària Acadèmica- Cap d'Estudis, valoraran si la programació presentada pel professorat dels alumnes del programa amb més càrrega lectiva són proporcionats i adequats a l'exigència d'estudi i dedicació que exigeix el programa.

L'Equip Directiu traslladarà al professorat el seu vist i plau o les consideracions i canvis que cregui oportú com a data màxima el 30 de setembre de cada inici de curs, i el professorat disposarà d'un màxim de 15 dies per presentar les esmenes, per tal de tenir clarificat el programa de cada alumne, com a molt tard el 15 d'octubre de cada curs escolar.

6. En el cas que les esmenes no siguin validades per l'Equip Directiu, aquest serà l'encarregat de definir el programa i els objectius que l'alumnat del programa amb més dedicació horària que haurà d'assolir quadrimestralment, i que ha de servir de referència a la Comissió d'Avaluació per valorar el rendiment de l'alumnat.

7. L'alumnat del programa amb major càrrega lectiva haurà de tenir la programació exigida quadrimestralment per superar les proves amb temps suficient per poder preparar-les adequadament.

8. El grup de l'assignatura troncal assignat a cada alumne obeirà a criteris pedagògics per al bon funcionament de cada grup i nivell. Cada alumne promociona en el mateix grup. Tot i això, i atenent sempre als criteris esmentats, el professorat de l'assignatura troncal, amb el vist i plau de la Direcció, pot proposar canviar un alumne de grup; sempre tenint en compte la disponibilitat i horaris familiars.

9. Les classes d'instrument dels programes amb menys càrrega lectiva es realitzarà en format grupal. La fracció de temps mínim que li correspon a un alumne és de 30 minuts a l'instrument que es veurà incrementat en fraccions de temps 15 minuts per cada un dels alumnes que s'incorpori a les classes grupals d'instrument, seguint el següent esquema:

- Classe instrument individual- 30 minuts/ classe
- Classe instrumental 2 alumnes- 45 minuts/classe
- Classes instrumentals 3 alumnes- 60 minuts/ classe

No obstant, sota criteri del tutor i amb el consentiment de la direcció del centre, es podran realitzar les classes en un format diferent a les grupals, sempre atenent a raons pedagògiques justificades o de funcionament de grup.

10. Les classes d'instrument del programa de major càrrega lectiva es desenvoluparan en format individual. En funció del nivell del programa les fraccions de temps màxim que li correspon a un alumne se situa entre 45 minuts (Aprofundiment) i 60 minuts (Avançat).





## CAPÍTOL 2. SISTEMA D'AVUACIÓ

1. L'avaluació del procés d'aprenentatge es realitzarà de forma continua i integradora en tots els programes, a excepció del programa amb major dedicació horària, en el que s'estableixen uns exàmens quadrimestrals.
2. L'avaluació dels programes de menys càrrega lectiva es durà a terme pel professorat de l'alumne.
3. L'Avaluació del programa de més dedicació horària es durà a terme pel conjunt de professors i professores de l'alumne/a, constituïts en Comissió d'Avaluació. La Comissió d'Avaluació és qui té la potestat per decidir l'alumnat que es promociona al curs següent, l'alumnat que ha de recuperar matèries als exàmens extraordinaris o l'alumnat que no ha assolit els objectius establerts per aquest programa, ni ha complert amb els requisits mínims d'assistència, i per tant, no podrà continuar en aquest programa, però si acollir-se a un altre que s'adapti millor a la seva dedicació i compromís.
4. EL centre facilitarà a les famílies els informes del rendiment de l'alumnat amb la periodicitat que estableixi la Direcció o l'Equip Directiu del centre.

### Secció 1. Revisió d'exàmens

1. El Centre ha de guardar els exàmens del programa de major càrrega lectiva que ha fet l'alumnat. La documentació acadèmica que ofereix elements informatius sobre el seu procés d'aprenentatge i el rendiment acadèmic passarà a ser custodiada pel secretari acadèmic.
2. L'alumnat que ho desitgi pot demanar la revisió de les seves qualificacions al professorat a partir del moment que es comuniquin els resultats.  
El professorat ha de fer saber el resultat de la revisió en el termini màxim d'una setmana. Si, malgrat això, encara es mostren en desacord, tenen dret a presentar una reclamació per escrit, adreçada a la direcció, la qual els ha d'informar dels tràmits que han de seguir.

### Comissió Avaluadora

La Comissió Avaluadora estarà formada per 3 membres: el tutor/a de l'alumne/a, un membre de l'equip directiu i un membre del professorat del centre designat per la Direcció.

## TÍTOL 3. OFERTA DE PLACES. PREINSCRIPCIÓ.CRITERIS ADMISSIÓ

### CAPÍTOL 1. PREINSCRIPCIÓ

1. Per accedir als estudis cal formalitzar una preinscripció al centre en les dates que s'estableixin des de l'Ajuntament de Torelló, com a titular del centre.
2. L'edat escolar per poder matricular-se al primer nivell del programa d'ensenyament musical és l'equivalent al nivell escolar d'11.



3. Els infants amb les edats equivalents als nivells de l'escola de primària I4, I5, 1r i 2n accediran automàticament al nivell grup del programa del centre que els correspon per edat.
4. Els preinscrits als nivells de 3r de primària o cursos superiors (8 anys o més fets abans de finalitzar l'any en què es prescriuen) i que tinguin estudis musicals previs hauran de fer una prova de nivell per poder situar-los al programa i grup que els hi correspon. La seva admissió estarà condicionada a la disponibilitat de places a l'assignatura troncal i de l'instrument que hagi sol·licitat.
5. En el programa Adults les persones interessades hauran tenir o assolir la majoria d'edat durant l'any natural en què es formalitza la preinscripció.

## CAPÍTOL 2. PLACES DISPONIBLES

1. Les places són limitades, i per tant, el nombre de noves matrícules anuals dependrà de les vacants disponibles del centre, que poden ser variables d'un curs a un altre, i estar subjectes a variacions en funció de les preinscripcions de l'alumnat vigent per a cada un dels programes i nivells.
2. El nombre màxim de places disponible per classes correspondrà a les assignatures troncales, i es designaran mitjançant Decret d'Alcaldia, junt amb el llistat d'admesos.

## CAPÍTOL 3. PROCÉS I CRITERIS D'ADMISSIÓ

1. El procés d'admissió es realitzarà seguint l'ordre, de major a menor, de puntuació obtinguda segons els criteris de baremació aprovats per l'Ajuntament de Torelló, com a titular del centre.
2. Es donarà prioritat a l'adequació de l'edat a la del grup-classe que els pertorqui i, en cas que la demanda superi l'oferta de places, s'aplicarà el procediment utilitzat per als grups de 4 a 7 anys.

### Secció 1. Criteris d'Admissió

1. Quan el nombre de sol·licituds sigui igual o inferior al nombre de places ofertes, es consideraran admeses totes les persones sol·licitants.
2. Quan el nombre de sol·licituds sigui superior al nombre de places ofertes s'aplicaran per ordre els criteris generals establerts per l'Ajuntament de Torelló, com a titular del centre. El compliment d'aquests criteris s'ha d'acreditar amb la documentació especificada. El barem de punts que tenen associats els criteris d'accés permet ordenar totes les sol·licituds.

Els criteris generals d'admissió es recullen a l'annex 1 del present Reglament.

En les situacions d'empat que es produeixin, l'ordenació de les sol·licituds afectades es farà per sorteig públic que s'estableix de la següent manera: s'escolliran dues lletres a l'atzar (mitjançant programa informàtic) que correspondran al primer cognom de l'alumne, a partir del qual s'adjudicaran les places per ordre alfabètic.



El sorteig es farà de forma pública, sota la supervisió de la Direcció del centre, que n'aixecarà acta de tot el procés.

3. En el cas de germans que sol·licitin ser admesos en un mateix programa d'iniciació i durant el sorteig només en sigui admès un, l'altre germà serà admès automàticament. Si el primer germà ocupava l'última plaça del sorteig, s'incrementarà la ràtio del grup en una plaça per tal de poder admetre el germà.

4. Les llistes d'espera que eventualment es puguin produir es gestionaran seguint els mateixos criteris d'assignació de les places. Els preinscrits fora de termini s'afegiran a la llista d'espera seguint ordre d'arribada.

5. L'equip Directiu serà l'encarregat de vetllar i garantir la transparència durant tot el procés de preinscripció i matriculació. En cas que no hi hagi un equip directiu ho farà la Direcció del centre.

## Secció 2. Acreditació dels criteris d'admissió

Les persones que al·leguin el compliment d'un o més criteris d'accés hauran de presentar la documentació que s'indica per a cada criteri en el termini establert dins el procés de preinscripció. No s'acceptarà documentació fora de termini. Els criteris no acreditats en el termini establert no es consideraran a l'efecte del barem. La falsedat o el frau en les dades al·legades o en la documentació aportada comporta la invalidació dels drets de prioritat i fins i tot, si escau, la pèrdua de la plaça assignada.

La documentació s'haurà de lliurar d'acord a les instruccions que s'indiquin des de l'EMMT.

## CAPÍTOL 4. MATRÍCULA I REBUTS

1. L'alumnat haurà de formalitzar una matrícula cada curs a la Secretaria del centre o a través el catàleg de Tràmits en línia de l'Ajuntament de Torelló en les dates que es determinin al calendari de preinscripció i matrícula de cada curs.

2. L'alumnat preinscrits que hagi estat admès i no hagi formalitzat la matrícula en temps i forma perdrà el dret a la seva plaça.

3. El Centre es reserva el dret d'assignar els grups a l'alumnat seguint criteris d'organització i pedagògics

4. El centre determinarà a cada curs quina és la documentació que cal aportar en el moment de la matriculació.

5. L'import de la taxa proposada serà un preu anual distribuït en 10 mensualitats.

## Secció 1. Bonificacions i tarifacions socials



Les bonificacions i tarifacions socials que s'escaiguin estan regulades pel que determini l'Ordenança fiscal vigent en cada moment.

## Secció 2. Anul·lació, modificació de matrícula i baixes

1. Les baixes a l'escola de música es poden produir per:

- a. baixa voluntària,
- b. impagament de quotes
- c. incompliment d'obligacions per part dels usuaris.

Si es produeix renúncia voluntària a la plaça durant el curs, caldrà formalitzar-la mitjançant instància presentada al Registre General de l'Ajuntament fins al dia 15 del mes anterior a la baixa efectiva

Les baixes seran cobertes mitjançant la llista d'espera seguint els mateixos criteris d'assignació de les places.

2. Les baixes que no es tramitin en temps i forma tindran efectes econòmics (el deute està contret) durant el termini pendent de liquidació i no serà retornable.

3. Les modificacions de matrícula per a canviar de programa un cop iniciat el curs es formalitzaran mitjançant instància presentada al Registre General de l'Ajuntament.

Les modificacions de matrícula es faran efectives en cas que hi hagi places disponibles, amb informe previ de la Direcció del centre.

## Secció 3. Altres condicions de pagament en cas de baixa

El pagament de la matrícula serà considerat com a reserva de plaça i no serà retornable.

## TÍTOL 4. ASPECTES ORGANITZATIUS I PEDAGÒGICS

El servei de l'Escola de Música és l'instrument de l'Ajuntament de Torelló per implementar la política de foment de l'activitat musical i cultural de la població.

L'Escola de Música articularà el seu projecte educatiu definint objectius, plantejant continguts conceptuals, procedimentals i actitudinals i plantejant les activitats que permetin als ciutadans ser productors d'activitats culturals, adequant les seves metodologies, els seus materials i les seves formes d'avaluació a les edats i els interessos dels seus usuaris directes, amb el compromís d'atreure els sectors que han estat tradicionalment allunyats de les pràctiques culturals.

## CAPÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### Secció 1. Òrgans Unipersonals



## 1. Direcció

### DEFINICIÓ I NOMENAMENT

1. La Direcció del centre públic és el màxim responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.
2. L'Ajuntament de Torelló, com a titular del servei públic, determinarà el procediment per a la selecció de la Direcció del centre d'educació musical i el seu nomenament.
3. La Direcció té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió i organització. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció que comptarà amb el vist i plau de l'Ajuntament de Torelló.

### COMPETÈNCIES

1. Corresponen a la Direcció les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
2. Corresponen a la Direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord a la normativa vigent en matèria lingüística
  - d) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - e) Proposar acords amb altres administracions.
  - f) Elaborar informes i propostes, així com donar el vist i plau, a les diferents propostes sorgides del Claustre, Consell Escolar, etc.,

## 2. Cap d'Estudis

### DEFINICIÓ

1. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre.

### NOMENAMENT



L'Ajuntament de Torelló, a proposta de la Direcció del Centre, podrà decidir la incorporació d'aquesta figura a l'escola mitjançant el procediment per a la seva selecció i el seu nomenament per part de l'Ajuntament de Torelló.

La Direcció del centre proposarà al Titular del servei el nomenament del cap d'estudis mitjançant informe i prèvia audiència amb la persona interessada. Per a l'elecció de la persona que ocuparà el càrrec es valorarà la formació específica en gestió de centres i l'experiència professional en càrrecs de les mateixes característiques, així com la disponibilitat per ampliar la seva jornada laboral.

El càrrec serà rotatiu i tindrà una durada de quatre anys. En finalitzar aquest període, la direcció podrà designar un altre docent del claustre per ocupar el càrrec o bé renovar-lo per a quatre anys més.

La persona que ocupa el càrrec de cap d'estudis del centre pot presentar la renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel Titular.

## COMPETÈNCIES

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a. Coordinar quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les Associacions de Pares i Mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. I aquelles que li siguin encomanades per la Direcció del centre.

### 3. Secretari/ària acadèmic/a



## DEFINICIÓ

1. És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

Correspon al secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota el comandament de la direcció, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director així ho determini.

## NOMENAMENT

L'Ajuntament de Torelló, a proposta de la Direcció del Centre, podrà decidir la incorporació d'aquesta figura a l'EMMT mitjançant el procediment per a la seva selecció i el seu nomenament per part de l'Ajuntament de Torelló.

La Direcció del centre proposarà al Titular del servei el nomenament del/la secretari/ària acadèmic/a mitjançant informe i prèvia audiència amb la persona interessada. Per a l'elecció de la persona que ocuparà el càrrec es valorarà la formació específica en gestió de centres i l'experiència professional en càrrecs de les mateixes característiques, així com la disponibilitat per ampliar la seva jornada laboral.

El càrrec serà rotatiu i tindrà una durada de quatre anys. En finalitzar aquest període, la direcció podrà designar un altre docent del claustre per ocupar el càrrec o bé renovar-lo per a quatre anys més.

La persona que ocupa el càrrec de secretari/ària acadèmic/a pot presentar la renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel Titular.

## COMPETÈNCIES

Són funcions específiques del secretari les següents:

- a. Exercir la secretaria i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Fer informes del centre, amb el vistiplau del director.
- d. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets.
- f. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics.
- g. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.



- h. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- i. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció del centre.

## Secció 2. Òrgans de Participació

### 1. Consell Escolar

#### DEFINICIÓ I FUNCIONS

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar.

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Conèixer el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de centre.
- b) Conèixer la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències dels òrgans unipersonals, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- d) Informar sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció al que estableixi la normativa vigent.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per l'equip directiu corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors/es legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- f) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat de gènere, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- g) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informes no vinculants, sobre l'obtenció de recursos complementaris.
- h) Emetre informes no vinculants sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- j) Ser informat dels acords de corresponsabilitat i del Projecte Educatiu de Centre.
- k) Elaborar propostes i informes no vinculants, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.

#### COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar està compost per:

- a) Direcció del centre, que el presideix
- b) Cap d'Estudis (en cas de tenir-ne)





- c) Secretari que actua com a secretari del Consell Escolar. En cas que el centre no disposi de la figura del Secretari, la Direcció del centre designarà a un membre del sector professorat que actuarà com a tal.
- d) Un/a regidor/a de l'Ajuntament
- e) Tres representants del professorat elegits pel Claustre
- f) Dos representants dels pares/mares o tutors/es de l'alumnat elegits per i entre ells
- g) Un representant de l'alumnat de dotze o més anys, elegits per i entre ells
- h) Un membre designat per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)
- i) Un representant del PAS.

## RENOVACIÓ

Renovació de les persones membres del consell escolar:

1. Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. El Consell Escolar es renova per meitats dels membres representants del professorat, pares i mares i de l'alumnat, cada dos anys sens perjudici que es cobreixen immediatament les vacants que es produeixen. En aquest supòsit, la condició de membre electe s'entendrà fins a la data de finalització prevista per al mandat del membre substituït.
3. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que s'aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui.

## CONVOCATÒRIES DE REUNIÓ

### Convocatòries de reunions Ordinàries

1. Es reuniran ordinàriament com a mínim un cop cada trimestre escolar.
2. La convocatòria es farà per escrit, fixant dia, lloc i hora. Inclourà l'ordre del dia dels assumptes a tractar, i s'adjuntarà una còpia de la documentació que calgui ser llegida abans de la reunió.

Aquestes reunions es realitzaran tenint en compte les següents temporitzacions:

- Inici de curs (entre mitjans de setembre- finals d'octubre)
  - Mig curs (entre mitjans de gener- finals de febrer)
  - Final cus (abans de finals de juny)
3. La convocatòria ha de fer-se arribar a tots els membres del consell amb una antelació mínima de 48 h.



4. La convocatòria cal que es faci en uns dies i unes hores que faciliti l'assistència de tots els usuaris.

5. La convocatòria la farà la Direcció del centre o el Secretari, si s'escau.

### Convocatòries de Reunions extraordinàries

Si la convocatòria té caràcter extraordinari i urgent es podrà per telèfon o personalment, sense respectar el termini mínim establert. En aquest cas l'acta de la sessió ha de fer constar aquest aspecte

Les convocatòries (ordinàries com extraordinàries) les poden fer la Direcció del centre o el Secretari del centre, si s'escau, així com també, a petició d'un terç dels membres del consell escolar, demanant-lo plegats per escrit on consti l'assumpte o assumptes concrets a tractar.

## 2. Claustre del professorat

### DEFINICIÓ

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

### COMPOSICIÓ

El claustre del professorat és integrat per tots els membres docents del centre.

### COMPETÈNCIES

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a. Participar en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Proposar les directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c. Proposar els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- d. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- f. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- g. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica
- h. Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general de central i el desenvolupament d'activitats complementàries
- i. Aportar criteris i propostes per l'elaboració i modificació de les NOFC.
- j. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis i l'ús racional de l'espai escolar i l'equipament didàctic.
- k. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.



## FUNCIONAMENT

1. El Claustre es reuneix preceptivament cada dos mesos amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui la direcció, o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
2. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
3. El secretari del centre o el cap d'estudis, en cas que no tenir-ne, estén acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.
4. L'Ordre del dia es distribuirà entre els membres amb l'antelació necessària.
5. Qualsevol membre del Claustre pot suggerir un punt de l'ordre del dia.

## 3. Equip directiu

### DEFINICIÓ

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre.
2. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes per la normativa vigent.
3. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant de l'Ajuntament de Torelló.

### COMPOSICIÓ

1. El director o directora.
2. El secretari o secretària acadèmic/a (si n'hi ha).
3. El cap o la cap d'estudis (si n'hi ha).

### COMPETÈNCIES

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció, fer complir el RS, així com proposar l'aplicació de mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord al que disposa la normativa vigent i el present reglament

## CAPÍTOL 2. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

### Secció 1. Convivència i gestió de conflictes

### QÜESTIONS GENERALS



1. Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.
2. Les normes de convivència del centre s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que derivin de la legislació vigent.

### 1. Mecanismes de comunicació i d'informació

#### OBJECTIU

Per tal de determinar els mecanismes que permetin l'intercanvi d'informació i els elements de comunicació perquè les famílies i l'alumnat puguin exercir el seu dret a ser informades s'estableix un procediment comú per a tots els sectors de la comunitat educativa.

#### PROCEDIMENT

1. L'equip directiu centralitzarà i coordinarà tots els comunicats docents.
2. Els comunicats docents hauran de ser redactats per la persona que els generi, adreçant-los posteriorment a la direcció amb el vist i plau del cap de departament, si s'escau. Caldrà indicar el/s format/s i el/s/les destinatari/s/àries.
3. L'equip directiu donarà uniformitat als comunicats, i en valorarà la inclusió a la pàgina web o al tauler oficial d'anuncis, sempre sota la supervisió del departament de comunicació de l'Ajuntament de Torelló, si s'escau.
4. Els comunicats es podran emetre en els següents formats:
  - a. En mà.
  - b. Tauler oficial d'anuncis.
  - c. Correu postal.
  - d. Telèfon.
  - e. Correu electrònic.
  - f. Plataformes electròniques municipals

### 2. Mesures de promoció de la convivència

1. El RS ha d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes al centre. Amb aquest objectiu, els diferents membres de la comunitat educativa proposaran iniciatives adreçades a la promoció de la convivència del centre.
2. Ateses les característiques del centre, el personal docent i el personal d'administració i serveis vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen.



3. Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter no obligatori, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge de la creació artística i la interpretació musical en grup i individual.

4. Caldrà, doncs, que el professorat tingui presents aquests aspectes en avaluar l'alumnat i estigui amatent a la incorporació de mesures que facilitin aquest ambient per tal de facilitar l'absència de situacions que puguin generar conflicte.

5. Correspondrà a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida. En aquesta funció hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient, en especial a la persona tutora de l'alumne/a, i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

6. La gestió dels conflictes s'ha de situar en el marc de l'acció educativa i s'ha d'ajustar als principis i criteris de la normativa vigent.

### 3. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes

El present reglament incorpora procediments a seguir en els casos de conductes contràries a la convivència.

1. Un cop detectat el conflicte s'iniciarà el procediment de gestió que haurà de respectar l'ordre de prelación en la presa de decisions, en aquest ordre:

- Professor/a encarregat/da de l'assignatura, si s'escau.
- Tutor/a de l'alumne/a.
- Cap d'estudis.
- Director o directora del centre.

2. La direcció, d'acord amb el/la tutor/a, podrà optar per no iniciar l'expedient sancionador en aquells casos que pugui considerar excepcionals per les circumstàncies que hi concorrin. En tot cas se n'informarà a l'equip docent de l'alumne/a.

3. La imposició de les mesures correctores es comunicarà formalment als pares/mares/tutors/tutores de l'alumnat, quan aquests siguin menors d'edat.

### 4. Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre

L'activitat educativa i artística requereix, per al seu desenvolupament, unes condicions que afavoreixin el creixement personal de tots els membres que hi intervenen. És per aquesta raó que els principis que han de regir la convivència són tots aquells que faciliten la correcta relació entre els diferents sectors.

Entre aquests principis destaquen els següents:



1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Participar i col·laborar activament, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
3. Respectar, ocupar i utilitzar els espais del centre i béns mobles que aquest conté, de manera adient i justificada, respectant l'ús específic per al qual estan destinats.
4. No romandre en les zones de pas de manera injustificada.
5. Respectar les condicions necessàries en l'espai d'estudi comú del centre
6. Abstenir-se d'accedir a aquells espais als quals no s'estigui autoritzat.
7. Abstenir-se de realitzar i atendre trucades durant les activitats docents per respecte als altres membres de la comunitat educativa.

### **CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

#### **Secció 1. Conductes sancionables**

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
  - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
  - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
  - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social de les persones afectades s'han de considerar especialment greus

#### **Secció 2. Sancions que es poden imposar**

Les sancions que es poden imposar per alguna de les faltes tipificades per la secció 1 són:



a) La suspensió del dret de participar en activitats, la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### Secció 3. Competència per imposar la sanció

Correspon a l'Equip Directiu del centre informar i proposar la sanció a l'Ajuntament de Torelló, que serà l'encarregat d'incoar l'expedient i resoldre'l, un cop valorats els fets i considerades les circumstàncies atenuants o agreujants, sempre d'acord amb el que disposi la legislació vigent, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

### Secció 4. Prescripció

Les infraccions és tipificaran com a lleus, greus o molt greus amb períodes de prescripció en funció a la seva graduació.

Les infraccions lleus prescriuen als 6 mesos  
Les infraccions greus prescriuen als 2 anys  
Les infraccions molt greus prescriuen als 3 anys.

### Secció 5. Graduació de les sancions

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a la secció 1 s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència la secció 1 s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença



o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

## CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### Secció 1. Conductes sancionables.

Les conductes contràries a la convivència seran:

1. Totes les que tipifica la secció 1 del capítol 3, quan no siguin de caràcter greu.
2. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
3. Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència.

### Secció 2. Faltes injustificades d'assistència i puntualitat

#### CONSIDERACIONS GENERALS

1. L'alumnat menor d'edat que no pugui assistir a una classe haurà de presentar un justificant signat pel pare/mare/tutor/tutora al/a la professora/a en el termini d'una setmana.
2. Els justificants mèdics oficials seran lliurats al/a la tutor/a de l'alumne/a.
3. L'incompliment injustificat del deure d'assistir a classe podrà ser considerat, degudament expressat en la programació anual, element d'avaluació i, tenir, per tant, repercussió en les decisions referents a l'avaluació i promoció.

#### CAUSES DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

Es consideren causes de justificació les faltes d'assistència en els següents supòsits:

1. Malaltia o lesió física. En aquest cas, caldrà presentar un certificat mèdic o un avís per escrit de l'alumne/a. En el cas de que l'alumne/a sigui menor d'edat ho haurà de fer el pare/mare o representants legals. En cas que la situació s'allargui més de 15 dies o afecti a determinades proves d'avaluació, caldrà la presentació d'una declaració responsable i amb indicació del període en què no podrà realitzar les activitats ordinàries.
2. Per assumptes familiars, amb presentació de justificant escrit de l'alumne/a, on consti el motiu de l'absència. En el cas de que l'alumne/a sigui menor d'edat ho haurà de fer el/la pare/mare o representant legal.
3. Per assumpte escolar ineludible, amb presentació de justificant expedit per l'altre centre.
4. Per qualsevol altre motiu de força major que el professorat consideri justificable.





## TIPIFICACIÓ

- Faltes lleu d'assistència: 3 faltes d'assistència sense justificar en un mes.
- Faltes greu d'assistència: la reincidència de faltes lleus d'assistència, més de dues en el període d'un any.
- Faltes molt greus d'assistència: la reincidència de faltes greus d'assistència, més d'una en el període d'un any.

### Secció 3. Mesures correctores

1. Falta lleu d'assistència: amonestació verbal. En el cas de l'alumnat menor d'edat, comunicació al/a la pare/mare/tutor/a per part del/de la professor/a.

2. Falta greu d'assistència: comunicació al/a la pare/mare/tutor/a (o al/a la mateix/a alumne/a, si és major d'edat), i advertiment de la conducta contrària a la convivència i de les possibles sancions.

3. Falta molt greu d'assistència: iniciació d'un expedient sancionador que pot portar a:

- a) La suspensió del dret de participar en determinades activitats.
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) La suspensió del dret d'assistir al centre pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
- d) La pèrdua del dret de matrícula el curs següent.

### Secció 4. Competència per sancionar

Correspon a l'Equip Directiu del centre informar i proposar la sanció a l'Ajuntament de Torelló, que serà l'encarregat d'incoar l'expedient i resoldre'l, un cop valorats els fets i considerades les circumstàncies atenuants o agreujants, sempre d'acord amb el que disposi la legislació vigent.

## CAPÍTOL 5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### Secció 1. Informació a les famílies

1. Els progenitors i els/les tutors/es de l'alumnat, 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.
- e. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies,



l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

- f. La programació general anual del centre.
- g. Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els/les tutors/es de l'alumnat matriculat al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. Amb aquesta finalitat, el centre ha de preveure els mitjans necessaris perquè el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els/les tutors/es tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

## Secció 2. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

1. Les mares, pares i tutors/es de l'alumnat matriculat al centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions de mares, pares i tutors/es d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

3. Un membre de l'associació de mares, pares i tutors/es més representativa del centre formarà part del Consell Escolar.

4. L'AMPA podrà tenir com a domicili social l'Escola Municipal de Música i podrà utilitzar totes les instal·lacions del centre per al desenvolupament de les seves activitats i reunions.

## CAPÍTOL 6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE. ASPECTES GENERALS

### Secció 1. Entrades i sortides del centre

#### ENTRADA I SORTIDA DE CLASSE

1. El Centre no es fa responsable de l'alumnat fora de l'horari de classe.

2. L'alumnat s'esperarà a les zones habilitades en ordre i silenci fins el moment d'entrar a l'aula.

3. Els/les alumnes que per la seva edat així ho necessitin podran ser acompanyats/des pels seus mares/pares/tutors/es fins a la porta de l'aula a l'inici de la classe, i recollits/des de la mateixa manera en finalitzar la classe.



4. Els infants que hagin de marxar es recolliran dins el recinte de l'escola.
5. Els acompanyants dels infants s'esperaran al vestíbul del centre.
6. Els alumnes menors d'edats que portin la corresponent autorització per part dels progenitors /tutors podran marxar sols a casa.

### **CIRCULACIÓ PEL CENTRE**

1. Les zones d'espera, passadissos i vestíbuls del centre seran utilitzats només com a zona d'espera per entrar a les classes.
2. Les zones d'espera, passadissos i vestíbuls del centre en cap cas podran ser utilitzats com a zona d'esbarjo.
3. Per tal de no pertorbar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, cal guardar silenci a totes les zones de pas del centre.
4. Si es dona el cas que algú incompleix allò que disposen els apartats anteriors, qualsevol membre del claustre o de consergeria estarà facultat per desallotjar les persones que incompleixin les normes.

### **Secció 2. Reunions dels progenitors, tutors/es**

1. Pel que fa a les reunions relacionades amb l'acció tutorial, és d'aplicació el que es disposa al títol 4, capítol 9, secció 2 epígraf 5 d'aquest reglament.
2. Les reunions a qualsevol membre de l'equip directiu hauran de ser concertades prèviament per telèfon o e-mail.

### **Secció 3. Activitats complementàries**

1. Les activitats complementàries seran, generalment:
  - a) Audicions.
  - b) Concerts.
  - c) Classes magistrals.
  - d) Concerts fora del centre.
  - e) Colònies.
  - f) Intercanvis i trobades
2. Les activitats complementàries requeriran d'un consentiment escrit dels/de les pares/mares/tutors/es dels menors d'edat, on constarà que es descarrega el centre de tota responsabilitat per la conducta irresponsable o contrària a la convivència per part de l'alumne/a.



3. Serà d'aplicació per a les activitats complementàries i sortides escolars allò que estableix el títol 4, capítol 9, secció 2 epígraf 7 d'aquest reglament.

#### Secció 4. De les absències

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat:

1. Al títol 4, capítol 4 del present RS es reglamenten les faltes injustificades de l'alumnat, i el procediment sancionador.
2. Es considerarà absència la falta injustificada de forma continuada d'un/a alumne/a a una o més assignatures del seu pla d'estudis.
3. L'absència al centre podrà comportar, després de l'obertura i instrucció d'un expedient sancionador, d'acord amb els procediments establerts al títol 4, capítol 4 a considerar la continuïtat de l'alumne/a al centre.

#### Secció 5. Utilització dels recursos materials

##### ÚS DE MATERIAL IMPRÈS

1. L'alumne/a és el responsable de garantir el seu propi material imprès de caràcter pedagògic.
2. L'alumne/a haurà d'assistir a classe amb el material imprès necessari per a l'assignatura.
3. El professorat només podrà facilitar a l'alumne el material pedagògic que estigui lliure de drets d'autor i/o de reproducció, d'acord amb la legislació vigent.
4. El centre no es responsabilitza de l'ús de material imprès per part de l'alumne/a que no estigui lliure de drets d'autor i/o de reproducció.

##### ÚS DE LES AULES D'ESTUDI I MATERIALS DEL CENTRE

1. És responsabilitat de tothom aconseguir un bon manteniment del material i les instal·lacions del centre.
2. Després de fer ús del material del centre, aquest ha de quedar en les mateixes condicions que s'ha trobat.
3. Les aules han de quedar recollides al finalitzar les classes, balcons i finestres tancades, aparells desendollats i llums apagades.
4. L'alumnat que vulgui utilitzar alguna de les aules destinades a l'estudi haurà de sol·licitar-ho a Secretaria, que li deixarà la clau, que haurà de retornar quan hagi finalitzat.
5. Les entitats del municipi, solistes i grups externs al centre que vulguin fer ús de les instal·lacions i materials hauran de presentar sol·licitud per escrit a la Regidoria d'Educació de



L'Ajuntament de Torelló, que donarà la seva autorització amb la conformitat prèvia de l'equip Directiu de l'EMMT.

## Secció 6. Admissió d'alumnat malalt i dels accidents

### ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA DURANT LA JORNADA ESCOLAR

1. L'Ajuntament de Torelló disposarà d'una assegurança d'accidents col·lectius.
2. El protocol administratiu a seguir en cas d'incidència serà el que determini la l'assegurança d'accidents col·lectius.
3. Quan un/a alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls a l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
4. En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família, en cas de menors. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions.
5. En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
6. La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'emergència.
7. Els/les tutors/es informaran l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.
8. En cas de malaltia o accident, els/les alumnes que hagin de marxar a casa seran recollits a l'escola per la seva família o per qui deleguin. No podran marxar a casa sols/soles.

### MALALTIES CONTAGIOSES

1. L'alumnat amb malalties contagioses no pot assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
2. En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació recomanat



## Secció 7. Seguretat, higiene i salut

### SEGURETAT

1. L'ascensor del centre s'utilitzarà únicament en cas d'indisposició, dificultats físiques o mobilització d'objectes pesants. Els menors de 14 anys podran utilitzar-lo sempre que vagin acompanyats.
2. El centre disposa d'una Farmaciola ubicada a Secretaria. Es vetllarà perquè sempre hi hagi material sanitari en condicions òptimes

### PLA D'EMERGÈNCIA

L'Ajuntament de Torelló disposa d'un pla d'emergència per l'actual edifici.

Disposarà d'un pla del nou edifici que serà d'aplicació a partir de la seva aprovació i entrada en vigor.

### PROTOCOL DE PREVENCIÓ D'ASSETJAMENT I ABUSOS

La Xarxa d'Escoles Municipals de Música i Arts (XEMMA) ha iniciat un nou projecte de col·laboració amb l'Associació Catalana d'Escoles de Música (ACEM) per a l'elaboració d'un Protocol Marc per a la detecció, prevenció i actuació de l'abús i l'assetjament sexual a les escoles municipals de música i arts.

La seva aplicació i implementació es farà a partir de la seva aprovació, si s'escau, per l'Ajuntament de Torelló i entrada en vigor.

### HIGIENE I SALUT

1. En relació amb la higiene i la salut cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.
2. Els/les alumnes amb estats de febre no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi d'altre alumnat, professorat o altre personal del centre.
3. Cal observar la higiene personal adequada i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. La família i el propi alumnat són responsables que sigui així.
4. En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut de l'alumnat, el centre actuarà, d'acord amb cada situació, informant a les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mesures d'atenció necessàries fins el moment que se'n faci càrrec la família.

## CAPÍTOL 7. QUEIXES I RECLAMACIONS

### Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre



1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció del centre, i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els escrits de queixa han de presentar-se al Registre General de l'Ajuntament de Torelló.

2. La Direcció del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

3. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

## Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

1. Les reclamacions sobre la qualificació final estan reglamentades al títol 2, capítol 2, secció 1, del present reglament.

2. Si l'alumne/a no està d'acord amb la nota final, podrà reiterar la reclamació mitjançant escrit adreçat a la Direcció i presentat en un termini de 48 hores, presentat al Registre General de l'Ajuntament.

3. Un cop presentada la reclamació al/a la director/a, se seguirà la tramitació següent:

a. El director o directora la traslladarà a la comissió d'avaluació, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.

b. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

4. La resolució de la Direcció es notificarà a la persona interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

## Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre



Contra la resolució que la Direcció doni a les reclamacions presentades es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Un cop resolt s'entendrà esgotat en la via administrativa.

Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre faci arribar a l'interessat o interessada.

## CAPÍTOL 8. DRETS D'IMATGE I VEU

L'Escola demanarà a cada família l'autorització de cessió dels drets d'imatge i veu que serà vigent per a totes les activitats del curs, atès que per les característiques de les activitats que es desenvolupen poden ser cedides a tercers.

Les famílies que no vulguin autoritzar aquesta cessió poden optar per signar autoritzacions específiques per a cadascuna de les activitats.

Atès que l'Escola no pot garantir que no es facin fotos, vídeos o enregistraments dels alumnes que participen a les activitats obertes al públic, no es permetrà la participació de l'alumnat sense l'autorització de cessió de drets d'imatge, ja sigui total o específica.

## CAPÍTOL 9. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Secció 1. Organització del Professorat

#### 1. La funció docent

1. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.
2. El professorat està constituït pels professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, habilitats i valors.
3. El professorat té, entre altres, les funcions següents:
  - a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
  - c. Exercir la tutoria de l'alumnat i l'orientació global de llur aprenentatge, sota la supervisió de l'equip directiu, si s'escau.
  - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
  - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.





- f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- i. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

4. Les funcions que especifica l'apartat 3 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

5. L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar als òrgans del centre, d'acord al que decideixi el titular del centre.

6. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, seguint amb coherència i rigor les línies i principis pedagògics que defineixen el projecte del centre.

## 2. La coordinació docent

La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d. Aquelles altres que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueix la direcció del centre.

## 3. Comissions de treball

### DEFINICIÓ

La direcció podrà nomenar comissions de treball per a aspectes específics de l'organització pedagògica del centre.

### COMPOSICIÓ

1. Les comissions, habitualment, estaran formades com a mínim per un membre de l'equip directiu.

2. En formaran part:

- a. El professorat que la direcció designi, atenent a:
  - a. L'afinitat de l'aspecte a treballar amb l'especialitat del professorat. El perfil professional, la preparació i l'experiència del professorat.
  - b. Els membres de l'equip directiu que la direcció consideri convenient.



#### 4. Altres

Sense perjudici del que s'estableix anteriorment, i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació pel present RS, la direcció del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins el marc de la jornada de treball anual que tingui assignada

### Secció 2. Organització de l'Alumnat

#### 1. Horaris

1. És competència de la Direcció establir uns horaris comuns dels diferents programes, tant pel que fa a les assignatures troncal com al conjunts vocals i/o instrumentals, així com els horaris de les classes d'instrument en grup.

a. S'assignaran horaris seguint el següent ordre, segons els plans d'estudi en els següents programes d'educació musical del centre.

b. Dins de cada programa educatiu, s'assignaran els horaris del nivell més baix al nivell més alt.

2. El centre es reserva el dret de modificar els horaris dels grups a cada curs escolar, i assignar l'horari de classe d'instrument a l'alumnat.

#### 2. Assignació professor/a d'instrument

1. El centre assigna un/a docent de l'especialitat a l'alumnat que es matricula d'instrument.

2. L'assignació de l'instrument dels alumnes que s'han de matricular per primera vegada a un instrument es procurarà fer atenent les preferències que els alumnes hagin manifestat en full de preinscripció (*apartat tria d'instrument*).

3. Si la demanda d'instrument continua superant el nombre de places disponibles, es realitzarà un sorteig, en presència d'una representació de cada un dels sectors de la comunitat educativa, sota la supervisió de qui faci de Cap d'Estudis/Secretari que aixecarà acta del procés.

4. Si hi ha més d'un/a professor/a de l'instrument demanat, al mes de setembre es publicarà una llista amb l'assignació definitiva de professorat.

#### SEGON INSTRUMENT

1. L'alumnat podrà estudiar un segon instrument, a partir dels 12 anys i sempre i quan estigui dins del programa d'aprenentatge amb major càrrega lectiva. De manera excepcional, i



mitjançant informe favorable de direcció i, tenint en compte criteris pedagògics i disponibilitat de places es podrà optar a un segon instrument abans d'aquesta edat.

2. El temps mínim dedicat a la pràctica d'un segon instrument serà de 30 minuts, ampliable amb informe favorable de direcció.

### 3. Banc d'instruments

1. L'Ajuntament de Torelló ha de proveir al centre d'un banc d'instruments a disposició de l'alumnat, especialment per als que comencen els seus estudis. L'adjudicació dels instruments del banc es fa d'acord amb el criteri del/de la professor/a i les disponibilitats que hi hagi en cada moment.

2. Per disposar d'un instrument del banc s'haurà de sol·licitar en el moment de la matrícula o bé mitjançant instància genèrica al Registre General de l'Ajuntament. .

3. L'alumnat abonarà a l'Ajuntament de Torelló un lloguer en concepte de préstec d'instrument destinat al manteniment del mateix, d'acord a les ordenances municipals.

4. Si es produís un desperfecte pel mal ús per part de l'alumnat, la família haurà d'assumir el cost de la seva reparació o de la seva reposició.

5. L'Ajuntament de Torelló es farà càrrec dels danys que es puguin ocasionar als instruments propietat de l'alumnat, sempre i quan hi hagi una causa imputable al centre: mal estat edifici, terra lliscant, tarimes trencades, etc.

6. En cas de renovar el lloguer per un altre curs, el professor/a tutor/a en farà una revisió de l'instrument abans de començar el nou curs escolar per avaluar-ne l'estat.

### 4. Atenció a la diversitat

1. Essent que el procés d'aprenentatge de cada alumne/a es manifesta amb diferents graus de facilitat, motivació o procediment, es fa necessària l'adaptació de la metodologia emprada als diferents programes d'estudi a les característiques de cada alumne/a.

2. El centre prendrà les mesures curriculars i organitzatives que permetin donar resposta a la diversitat de l'alumnat.

3. En el cas dels/de les alumnes que necessitin d'una especial atenció individualitzada, se seguiran els següents passos:

a. L'equip docent determinarà si l'alumne/a pot seguir el ritme d'aprenentatge previst.

b. Si és el cas, s'elaborarà un pla individualitzat i es comunicarà als pares/mares/tutors/tutores de l'alumne/a.

c. L'execució del pla individualitzat estarà supeditada a les possibilitats i recursos del centre



## 5. Acció i Coordinació Tutorial

1. Cada alumne/a està sota la responsabilitat d'un/a professor/a tutor/a. La tutoria de l'alumnat de 0 a 8 anys recau sobre el/la professor/a de l'assignatura troncal. El/la tutor/a dels alumnes de 9 i 10 anys és el/la professor/a d'instrument. Els alumnes a partir d'11 anys seran tutoritzats per un professor del Claustre, que en cap cas serà el seu professor d'instrument. En el cas d'alumnat que no cursi instrument al centre, la tutoria serà a càrrec d'un/a dels/de les professors/es d'alguna de les assignatures que estudien.

2. Els/les professors/es tutors/es tenen hores de dedicació per parlar amb les famílies, i a partir dels 6 anys aquestes tutories han d'ésser individualitzades. Pels alumnes de 0 a 5 anys es podran fer de manera grupal, sense descartar en casos concrets la possibilitat d'una atenció personalitzada.

3. Finalitats bàsiques de l'acció tutorial:

- a. Coordinar els elements que incideixen en el procés d'aprenentatge.
- b. Contribuir a fer un enfocament correcte dels estudis musicals de l'alumne.
- c. Mantenir els pares/mares/tutors informats sobre l'evolució acadèmica de l'alumne al centre.

## 6. Orientació Acadèmica

1. L'orientació acadèmica forma part de l'acció educativa orientadora i té la finalitat de concretar al final de l'etapa educativa la presa de decisions de l'alumnat.

2. Correspon al tutor/a de l'alumne/a, sota la supervisió de l'Equip directiu del centre, si s'escau, la coordinació amb els pares/mares/tutors i el mateix alumne/a per a l'assessorament en la presa de decisions sobre el futur de l'alumne/a.

## 7. Participació en les activitats que organitza el centre

1. L'alumnat haurà de participar a les audicions i concerts que el seu professorat consideri adients.

2. L'alumnat pot participar a les sortides, intercanvis i colònies que s'organitzin, d'acord amb les condicions que s'estableixin per a cada activitat.

## TÍTOL 5. HORARIS DE FUNCIONAMENT I ATENCIÓ

L'Escola de Música estarà oberta de dilluns a divendres preferent en horari de tarda i vespre.

No obstant, es podrà adaptar l'horari a les necessitats del servei i en funció de la disponibilitat de l'espai.



## TÍTOL 6. CALENDARI DEL CENTRE

Les activitats escolars s'iniciaran al mes de setembre i finalitzaran al mes de juliol.

L' Ajuntament, abans de l'inici de cada curs, notificarà al personal docent i no docent el calendari escolar amb els períodes lectius i no lectius del curs que s'apliquin.

## TÍTOL 7. PERSONAL

El personal docent haurà de complir els requisits exigits per la normativa vigent en el cada moment.

### CAPÍTOL 1. DEL PROFESSORAT

#### Secció 1. Del calendari i horari

##### HORARI SETMANAL

L'horari presencial del professorat es distribuirà en 5 dies setmanals, preferentment, en horari de dilluns a divendres.

L'horari del professorat constarà de:

- hores lectives
- hores de permanència al centre
- hores de preparació (aquestes hores a diferència de les dues anteriors, poden no fer-se presencialment al centre)

#### Secció 2. Dels drets

El professorat, en l'exercici de llur funció docent, té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent i la gestió mitjançant el Claustre o els òrgans unipersonals reconeguts .
- d) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, i, després de la petició prèvia a la Direcció, a fer ús de les instal·lacions de l'escola per a aquest fi.
- f) Assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- g) Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de departament que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- h) Convocar els pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.



- i) Els reconeguts amb caràcter general per al personal laboral docent d'acord amb la pròpia situació contractual.
- j) Participació activa a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

### Secció 3. Dels deures.

El professorat, en l'exercici de llur funció docent, té els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions que li corresponguin
- e) Participar activament en les activitats aprovades a la Programació Anual de Centre
- f) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades per l'Ajuntament relativa a la funció docent
- g) Desenvolupar l'avaluació continua de l'alumnat
- h) Autoavaluar periòdicament la seva tasca educativa
- i) Conèixer l'entorn en el què es mou l'alumnat
- j) Corregir les conductes anòmales de l'alumnat, ja sigui dins o fora de les aules.
- k) Presentar a 15 de setembre les programacions que l'alumnat del nivell més càrrega lectiva que ha d'ésser assolida i avaluada per la Comissió Avaluadora.

## CAPÍTOL 2. PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent es regirà per la normativa que reguli el sector.

### Secció 1. Del personal d'administració i consergeria

1. Personal d'administració. Les seves funcions són, entre d'altres:

- a) Atenció directa al públic i atenció telefònica
- b) Organització administrativa de l'escola.
- c) Gestió del procés de preinscripció i matriculació
- d) Manteniment i custòdia de l'arxiu de documentació
- e) Qualsevol funció més que li pugui ser encomanada per l'equip directiu dins del seu àmbit de competències.

2. Personal de consergeria. Les seves funcions són, entre d'altres:

- a) Revisió de les aules al tancar l'edifici.
- b) Atendre el telèfon i les visites
- c) Recollir el correu ordinari de l'Ajuntament i portar-hi la correspondència de l'escola



- d) Manteniment (revisió i reparacions bàsiques) de la instal·lació elèctrica, serveis i mobiliari de l'edifici
- e) Preparar l'auditori per a les audicions, reunions i altres activitats
- f) Endreçar i emmagatzemar el material escolar
- g) Qualsevol funció més que li pugui ser encomanada per l'equip directiu dins del seu àmbit de competències.

### Secció 2. Dels drets

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar el seus suggeriments directament a la Direcció del centre o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència en el centre.
- c) Participar, mitjançant els seus representants al Consell Escolar, en la gestió i direcció del centre.
- d) Tots els que estiguin especificats en els seus respectius reglaments.

### Secció 3. Dels Deures

- a) Complir les funcions que li són encomanades.
- b) Acceptar les ordres i els suggeriments que la Direcció del centre o els seus òrgans de govern els donin referents a la tasca que hi fan.
- c) Comunicar a l'equip directiu qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- d) Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquesta normativa.

## CAPÍTOL 3. DE L'ALUMNAT

### Secció 1. Dels drets

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:
  - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b. Accedir a la formació permanent.
  - c. Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi el valor de l'esforç i el rendiment.
  - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e. Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f. Ésser educat en la responsabilitat.
  - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h. Ésser educat en el discurs audiovisual.



- i. Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j. Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- p. Que es respecti la seva integritat i dignitat personals, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
- q. Es preservi la confidencialitat de tota la informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i/o familiars
- r. Ser informat pel seu/seva representant al Consell Escolar
- s. Rebre suport econòmic que l'Ajuntament de Torelló estableixi per compensar les possibles mancances de tipus familiar, econòmic o sociocultural
- t. Participar en la vida i el funcionament del centre.

## Secció 2. Dels deures

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els drets i llibertats d'altres membres de la comunitat educativa
- e. Respectar els horaris de classe i calendaris d'activitat
- f. Portar el material necessari pel desenvolupament de les classes
- g. Seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge
- h. Respectar i fer ús correcte dels béns mobles i les instal·lacions del centre

## TÍTOL 8. RÈGIM ECONÒMIC DEL SERVEI

El centre es gestionarà de manera directa per l'Ajuntament de Torelló.

L'Escola de Música es finançarà amb càrrec als pressupostos municipals i amb les tarifes que s'estableixin. Tot això, sens perjudici de l'establiment de convenis, acords o altres fórmules amb altres administracions públiques, en el marc de la legislació vigent.

Les tarifes es publicaran anualment quan s'aprovi l'ordenança per part de l'Ajuntament.

## TÍTOL 9. DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor quan finalitzin els terminis legals de publicació de la seva aprovació definitiva, d'acord amb la legislació aplicable del règim local.





## Annex 1

Criteris generals d'admissió:

CRITERIS GENERALS DE PRIORITAT	PUNTS
Domicili familiar de l'alumne a Torelló	40
Alumne escolaritzat en un centre de règim general de Torelló (no resident a Torelló)	20
Alumne/a, pare/mare, tutor/a beneficiaris de Renda Mínima d'Inserció	10
Domicili laboral d'un alumne, d'un pare/mare o tutor/a a Torelló (no resident a Torelló)	5

Aquests criteris estan adequats a la normativa vigent actual, i es poden veure modificats per donar compliment a la normativa que s'aprovi en cada moment i/o per la necessitat d'establir criteris específics que els complementin.“

Contra les resolucions de referència, que són definitives en via administrativa, es podrà interposar, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al d'aquesta publicació, recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre que es consideri convenient.

Torelló, 14 de febrer de 2024.

Marçal Ortuño i Jolis.  
Alcalde de Torelló