
Dilluns, 27 de març de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Callús

ANUNCI

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori, de data 26 d'octubre de 2016 del Reglament de règim intern de l'Escola Municipal de Música de Callús - Normes d'organització i funcionament del centre, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu coneixement general i en compliment del previst en l'article 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 65 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals:

"Reglament de règim intern de l'escola municipal de música de Callús - NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

ÍNDEX.

1. INTRODUCCIÓ.
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL RRI.
3. ÒRGANS DE GOVERN
 - 3.1. L'EQUIP DIRECTIU.
 - 3.1.1. DIRECTOR/A.
 - 3.1.2. CAP D'ESTUDIS.
 - 3.1.3. SECRETÀRI ACADÈMIC.
 - 3.2. CONSELL ESCOLAR.
 - 3.3. CLAUSTRE DE PROFESSORS.
 - 3.3.1. RELACIONS LABORALS.
 - 3.3.2. FUNCIONAMENT.
 - 3.3.3. DRETS DELS PROFESSORS/ES.
 - 3.3.4. DEURES DELS PROFESSORS/ES.
 - 3.3.5. COMPETÈNCIES.
 - 3.3.6 TUTORIA.
4. ESTAMENTS DE L'ESCOLA.
 - 4.1. EL PROFESSORAT.
 - 4.2. ELS ALUMNES.
 - 4.2.1 DRETS DELS ALUMNES.
 - 4.2.2. DEURES DELS ALUMNES.
 - 4.3. LES FAMÍLIES: PARES, MARES I TUTORS DELS ALUMNES.
 - 4.3.1 DRETS DELS PARES/MARES/TUTORS.
 - 4.3.2 DEURES DELS PARES/MARES/TUTORS.
 - 4.4. RÈGIM DISCIPLINARI.
5. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT.
 - 5.1. CALENDARI ESCOLAR.
 - 5.2. LÍNIA PEDAGÒGICA I SEQÜENCIACIÓ DE CURSOS I HORARIS.

Dilluns, 27 de març de 2017

5.2.1. PROGRAMES DE FORMACIÓ.

5.2.2. ASSIGNACIÓ D'HORARIS.

5.3. PROVES I AVALUACIÓ DELS APRENENTATGES.

5.4. PLA ANUAL DEL CENTRE (PAC).

5.5. PROGRAMACIÓ DE MATÈRIES.

5.6. MEMÒRIA ANUAL.

5.7. CONJUNTS I GRANS FORMACIONS.

5.8. REPERTORISTA.

6. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

6.1. MATERIAL.

6.2. ESPAIS I INSTAL·LACIONS.

6.3. BANC D'INSTRUMENTS.

6.4. RECURSOS FUNCIONALS.

6.4.1. HORARIS DEL PROFESSORAT.

6.4.2. ATENCIÓ ALS PARES.

6.4.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES.

6.4.4. ENTRADES I SORTIDES.

6.4.5. PROGRAMACIÓ DE CONCERTS.

6.4.6. ACTIVITATS I SORTIDES QUE ALTEREN L'HORARI GENERAL DE LES CLASSES.

7. RÈGIM ADMINISTRATIU I ECONÒMIC.

7.1. RECURSOS ECONÒMICS.

7.2. MATRICULACIÓ D'ALUMNES.

8. DISPOSICIONS FINALS.

1. INTRODUCCIÓ.

L'Escola Municipal de Música de Callús (EMMC) està situada actualment al carrer J. Verdaguer, 20 (Escoles Velles) i és una escola de titularitat municipal, reconeguda i autoritzada pel Departament d'Ensenyament.

L'objectiu principal de l'EMMC és oferir als infants, joves i adults del municipi, uns ensenyaments musicals de bon nivell, que els ajudin a adquirir una cultura musical. Un altre objectiu és oferir als alumnes més dotats, o als qui ho desitgin, una formació musical que els permeti accedir als ensenyaments de grau professional a un conservatori de música, per a continuar els estudis musicals.

Amb aquest objectiu, doncs, i tenint en compte les directrius de la Generalitat de Catalunya, s'ha elaborat aquest reglament de règim intern, que té com a objecte regular la prestació del servei de l'Escola Municipal de Música.

Aquest document recull, en el marc del Projecte Educatiu, els aspectes que són relatius al funcionament intern de l'Escola en allò que no està específicament previst en l'ordenament vigent. Conté la concreció de la regularització de la convivència al centre, així com l'organització i el funcionament dels recursos humans, materials i funcionals. També desenvolupa, concreta i adapta els drets i deures de la comunitat educativa a les especials condicions de la nostra escola i a les necessitats pròpies de l'edat i maduresa del seu alumnat.

El reglament de règim intern és un document de suport i una eina per a la gestió de l'escola. Per això és convenient que tothom el conegui. No pot estar en contradicció amb les lleis, el PEC o altres normatives jeràrquiques superiors i és important que sigui avaluat periòdicament per a la seva actualització a les noves necessitats que puguin sorgir.

És competència del Consell Escolar l'aprovació, anul·lació o modificació del present RRI. Qualsevol que vulgui fer una proposta de reforma l'haurà de presentar al director/a en un escrit en què s'especificarà la identificació dels sol·licitants i

Dilluns, 27 de març de 2017

el text alternatiu proposat. El director convocarà el Consell Escolar en sessió extraordinària en un termini màxim d'un mes des de la presentació de la iniciativa. Aquesta haurà de comptar amb el suport d'almenys dos terços dels membres assistents al Consell Escolar.

El present reglament de règim intern ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Municipal de Música de Callús, constituït en sessió ordinària el dia 18 d'octubre de 2016. En són membres Rosa Ginestà, regidora d'ensenyament de l'Ajuntament de Callús; Marc Baldomà, representant de l'Associació de pares i mares de l'Escola Municipal de Música; Lluís Carrera, representant dels pares i mares; Aura Careta, representant del professorat; Carme Botifoll, directora; Montserrat Oliveras, cap d'estudis; i Albert Moreno, secretari acadèmic.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL RRI – NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

L'aplicació del present RRI – Normes d'organització i funcionament del Centre afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'EMMC: alumnes, professors, pares i mares o tutors d'alumnes, direcció i personal d'administració.

L'ingrés a l'Escola Municipal de Música de Callús suposa l'acceptació d'aquest RRI.

El RRI s'aplicarà a:

- Totes les instal·lacions de l'escola.
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa.

I en tot allò no previst en el present reglament, s'aplicarà la normativa vigent.

3. ÒRGANS DE GOVERN.

L'estructura de l'organització de l'Escola ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu, l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre, així com també l'assoliment dels objectius dels ensenyaments impartits i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

També ha de facilitar la participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió de l'Escola i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

La titularitat de l'Escola Municipal de Música és de l'Ajuntament de Callús.

L'estructura de l'organització està configurada pels següents òrgans de govern:

1. Equip directiu.
2. Consell Escolar.
3. Claustre de Professors.

3.1. L'EQUIP DIRECTIU.

L'equip directiu estarà format pels següents òrgans unipersonals:

- El director..
- El cap d'estudis
- El secretari acadèmic.

L'equip directiu es reunirà cada quinze dies –en cas necessari, si les activitats de l'escola ho requereixen, s'augmentarà la freqüència de les reunions– i serà el punt de concreció, posada en comú i presa de decisions sobre tot el que faci referència al seguiment del dia a dia de l'escola i a les diverses tasques coordinades per cada òrgan unipersonal.

La presa de decisions es farà per consens i, en cas de desacord, el director o directora assumirà la responsabilitat de la decisió presa.

L'equip directiu fomentarà el treball en equip com a model de funcionament en tots els àmbits de l'Escola.

3.1.1. DIRECTOR/A.

El director/a de l'Escola Municipal de Música de Callús serà escollit i nomenat per l'Ajuntament de Callús.

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

Dilluns, 27 de març de 2017

El cessament es produeix: al terme del mandat; per renúncia motivada acceptada per l'Ajuntament; per deixar de pertànyer al claustre de professors per qualsevol circumstància; per revocació per part de l'ajuntament a proposta raonada del consell escolar previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços; per decisió raonada de l'Ajuntament de Callús.

Correspon al director el govern general de totes les activitats que es realitzin al centre i vetllar per la seva coordinació i el seu seguiment.

En particular, són funcions específiques del director les següents:

- Representar oficialment el centre, sens perjudici de les atribucions de l'ens titular, i actuar de nexa entre l'Escola i altres institucions.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes a la resta d'òrgans de govern.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu (PEC) i del Reglament de Règim Intern (RRI) i vetllar pel seu compliment.
- Elaborar, amb caràcter anual i en el marc del PEC, la programació anual d'activitats (PAC) juntament amb l'equip directiu i amb la participació dels claustres de professors, per la seva aprovació pel Consell Escolar. Vetllar especialment per la introducció de propostes d'innovació i millora de la qualitat educativa.
- Exercir el comandament del personal adscrit al centre i vetllar per unes adequades condicions de treball.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans del centre.
- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar al Consell Escolar la designació del secretari acadèmic i del cap d'estudis i el seu nomenament a l'ens titular.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i executar els acords presos en cada òrgan de govern en l'àmbit de les seves competències.
- Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa.
- Elaborar conjuntament amb l'equip directiu la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a l'ens titular i al Departament d'Ensenyament un cop aprovat pel consell escolar.
- Atendre els problemes i peticions presentats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Altres funcions que l'administració docent o l'ens titular atribueixin als directors dels centres.

3.1.2. CAP D'ESTUDIS.

Serà nomenat a proposta del director, amb prèvia aprovació del consell escolar. La vigència del càrrec és de 4 anys, renovables.

El cessament es produeix: al terme del mandat; per renúncia; per pèrdua de la confiança del director de l'escola de música; per revocació per part de l'Ajuntament amb motiu d'expedient disciplinari; o quan es nomeni un nou director.

És competència del cap d'estudis la planificació, seguiment, coordinació i avaluació de les activitats internes de l'Escola. Li correspon organitzar-les sota el comandament del director.

Així doncs, les seves funcions seran:

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

Dilluns, 27 de març de 2017

- Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb la resta de l'equip directiu i vetllar pel seu compliment. Coordinar els horaris de l'escola amb altres entitats educatives del poble de manera que siguin compatibles, en la mesura del possible, i arribar a un acord amb la resta d'entitats.
- Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de l'Escola, estimulants la col·laboració i participació del professorat, i vetllar per la seva concreció i actualització.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional i el pla d'acció tutorial.
- Vetllar, a través dels departaments, pel compliment dels criteris que fixi el claustre de professors sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes.
- Programar i tenir cura de la utilització del material didàctic.
- Participar en l'organització dels actes acadèmics.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director del centre en l'àmbit de la seva competència.

3.1.3. SECRETARI ACADÈMIC.

Serà nomenat per l'ens titular a proposta del director, amb prèvia aprovació del consell escolar. La vigència del càrrec és de 4 anys, renovables.

El cessament es produeix: al terme del mandat; per renúncia; per pèrdua de la confiança del director de l'escola de música; per revocació per part de l'Ajuntament amb motiu d'expedient disciplinari; o quan es nomeni un nou director.

Serà competència del secretari acadèmic:

- L'ordenació del règim administratiu del centre d'acord amb les directrius del director/a.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les actes corresponents.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents acadèmics del centre.
- Fer i actualitzar l'inventari general del centre, pel que fa al banc d'instruments, material inventariable, llibres i partitures.
- Vetllar pel correcte manteniment i conservació de les instal·lacions, inventari del banc d'instruments i mobiliari, d'acord amb les indicacions del director o directora.
- Col·laborar amb l'equip directiu a tenir cura de la imatge exterior de l'Escola.
- Coordinar les activitats musicals que es generin a l'escola.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'administració competent.

3.2. CONSELL ESCOLAR.

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

La seva constitució i composició són regulades pel decret 317/2004 del 22 de juny de 2004.

D'acord amb el que estableix l'article 2 d'aquest decret, el consell escolar estarà format per:

- El director/a de l'Escola, que el presideix.
- El cap d'estudis.

Dilluns, 27 de març de 2017

- Un representant o regidor de l'Ajuntament de Callús.
- Un número per determinar de professors, no inferior a un terç del total del components del consell, elegits per claustre.
- Un número per determinar de pares i alumnes, no inferior a un terç del total del components del consell, elegits entre ells i per ells.
- El secretari acadèmic de l'Escola, que actuarà com a secretari del consell, amb veu però sense vot.

Competències

- Vetllar per la correcta aplicació del PEC i donar el vistiplau a la seva aprovació.
- Avaluar i aprovar la Programació General del Centre (PAC), sense perjudici de les competències que té el claustre de professors.
- Proposar la revocació del director/a per acord de dos terços dels seus membres.
- Supervisar l'activitat general de l'Escola en els aspectes administratius i docents.
- Resoldre els conflictes i imposar sancions en matèria de disciplina d'alumnes, quan, segons criteri de l'equip directiu, es considerin de caràcter greu, tenint en compte les normes que regulen els seus drets i els seus deures recollides en el RRI.
- Aprovar el RRI.
- Elaborar les directrius per la programació i desenvolupament de les activitats realitzades fora de l'Escola.
- Promoure les relacions amb els centres i institucions de l'entorn, especialment les que afectin aspectes de formació, intercanvi i difusió d'activitats pròpies del centre.
- Aprovar la memòria anual que elabori l'equip directiu.
- Establir el calendari escolar del centre.
- Promoure l'optimització de les instal·lacions i equipaments escolars i vetllar per la seva conservació i renovació.
- Proposar iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol funció que li sigui atribuïda per disposició de l'administració competent.

Funcionament.

El Consell escolar es reunirà dues vegades al llarg d'un curs escolar i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

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

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

Si un membre del consell vol proposar tractar un tema no inclòs en l'ordre del dia, necessitarà almenys l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió i proposar-lo amb un mínim de 3 dies d'antelació.

L'ordre del dia ha d'incloure sempre l'apartat de precs i preguntes o torn obert de paraules.

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

La condició de membre electe s'adquireix per un mínim de dos anys.

Dilluns, 27 de març de 2017

Votacions.

Les decisions del consell escolar es prendran per acord majoritari amb un mínim d'un terç dels vots emesos a favor de la proposta.

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

Caldrà una majoria de dos terços dels membres del consell per:

1. Aprovar o modificar el PEC, el pla anual (PAC), l'ordenació acadèmica i el RRI.
2. Proposar el cessament del director/a.
3. Fixar despeses no ordinàries que el claustre consideri prou importants com per ser sotmeses a la votació del consell. Tractar qualsevol tema relacionat amb els aspectes econòmics del centre que des del claustre es consideri que s'ha de tractar.

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

Cap membre del consell escolar pot ser substituït ni delegar el seu vot.

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

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

Els alumnes participaran en les deliberacions, excepte en el cas de designació del director/a o acomiadament de professors.

En el cas de cessament de direcció, es presentarà una moció de censura al consell escolar per escrit i amb la signatura d'un terç dels membres del consell escolar. A l'escrit es raonaran les causes de la moció i es sol·licitarà una reunió extraordinària del consell escolar.

Actes.

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

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

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

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

Eleccions dels membres del consell escolar.

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

Convidats.

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

3.3. CLAUSTRE DE PROFESSORS.

3.3.1. RELACIONS LABORALS.

L'aspecte laboral del professorat es regirà pel conveni col·lectiu vigent i en funció dels acords presos entre l'Ajuntament de Callús i l'equip directiu pel que fa a aquest tema.

Dilluns, 27 de març de 2017

3.3.2. FUNCIONAMENT.

El claustre de professors es reunirà un mínim de quatre vegades cada curs i sempre que el convoqui el director/a o un terç dels seus membres per escrit a la direcció. Obligatòriament es farà una sessió de claustre abans de començar i en acabar el curs escolar.

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

La convocatòria correspon al director/a i es farà amb un mínim de 15 dies d'antelació.

L'assistència als claustres és obligatòria per a tots els seus membres i qualsevol absència haurà d'estar justificada. En cas d'absència és obligatori llegir l'acta del claustre realitzat i executar les decisions que hi figurin.

Cada professor/a es fa responsable de complir amb les decisions preses en el claustre, independentment del que hagi votat el professor/a.

Una setmana abans de cada claustre s'enviarà un recordatori de la convocatòria juntament amb l'acta del claustre anterior i l'ordre del dia. Els professors també podran aportar propostes per a l'ordre del dia prèvia comunicació a la direcció.

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

El secretari estendrà l'acta de la sessió, la qual amb el vistiplau del director/a es farà accessible a tots els membres del claustre. Un cop aprovada, passarà a formar part de la documentació de l'Escola.

Tots els membres del claustre podran consultar les actes esteses en qualsevol moment.

3.3.3. DRETS DELS PROFESSORS/ES.

Són dret dels professors els reconeguts amb caràcter general per al personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual. I específicament:

- Respecte a la seva dignitat personal i professional. El professorat serà respectat en llurs conviccions personals, sempre que no atemptin a la llibertat i a la convivència a l'Escola, i no serà discriminat per raó de sexe, raça, religió, opinions polítiques, origen social o condició econòmica.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o altres mitjans adients.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Convocar els pares dels alumnes per tractar assumptes propis de la seva educació musical.
- Dret a fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola i disposar dels mitjans de treball adequats.

3.3.4. DEURES DELS PROFESSORS/ES.

- Contribuir a estimular en l'alumnat els mateixos valors d'igualtat i respecte que promou l'escola, així com també l'estimació per la música, les ganes de saber, conèixer i entendre. Ajudar l'alumne a desenvolupar el seu propi criteri personal.
- Responsabilitzar-se de la tasca pedagògica en relació amb l'alumnat al seu càrrec.
- Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat al seu càrrec.
- Portar un registre personal de les faltes d'assistència dels alumnes. En cas que un alumne falti sense justificació dues vegades seguides a la mateixa classe i amb el mateix professor, caldrà que aquest ho notifiqui als pares, si l'alumne/a és menor d'edat.
- Participar en les juntes d'avaluació que impliquin alumnes al seu càrrec.

Dilluns, 27 de març de 2017

- Realitzar un informe quadrimestral per a cada alumne sobre el desenvolupament d'aquest a l'aula i les seves qualificacions. Caldrà entregar una còpia de l'informe als pares de l'alumne i desmar-ne una còpia a l'arxiu de l'escola perquè consti en l'expedient de l'alumne.
- Assistir i participar a les reunions del claustre.
- Responsabilitzar-se d'altres funcions, que en l'àmbit de la seva competència, li puguin ser assignades.
- Participar en la realització dels concerts generals d'escola i en tots aquells en els quals sigui requerida la seva col·laboració.
- Participar en les activitats que l'escola organitzi dins i fora del centre.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes.
- Autoavaluar periòdicament la seva actitud educativa.
- Comunicar i sol·licitar a l'equip directiu per escrit qualsevol proposta de canvi d'horari o substitució amb la suficient antelació per a la corresponent autorització.
- Conèixer l'entorn en què es mouen els seus alumnes.
- Donar compte de les conductes anòmales de qualsevol alumne.
- Participar en els cursos de formació que l'Escola pugui organitzar.
- Actualitzar periòdicament la seva formació realitzant cursos de la seva especialitat que puguin ajudar-lo a millorar en la seva tasca acadèmica.
- Estar en possessió de la titulació requerida segons la seva especialitat. La titulació mínima exigida per exercir com a professor de l'Escola Municipal de Música serà la corresponent a professor en grau superior, i assimilats segons la normativa vigent establerta a aquest efecte.
- Respectar i fer respectar els recursos i material de l'escola, compartir i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.

3.3.5. COMPETÈNCIES.

- Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del PEC i el RRI.
- Aportar propostes i establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre i decidir-ne possibles propostes de millora posteriors.
- Participar en l'elaboració del Pla Anual de centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar les activitats del centre.
- Informar i aportar propostes a l'equip directiu, al claustre i al consell escolar sobre l'organització i la programació general i sobre les activitats fetes a l'Escola.
- Constituir comissions de treball de caràcter temporal o permanent per millorar el treball habitual o per desenvolupar projectes específics.
- Col·laborar amb la direcció de l'escola en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució d'espai, agrupació d'alumnes, selecció de materials de recursos didàctics, etc.).
- Adequar el Projecte Curricular a les característiques i interessos de cada grup d'alumnes del qual s'és responsable.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes i analitzar i valorar-ne els resultats.
- Promoure iniciatives pedagògiques i de formació del professorat de l'Escola.

Dilluns, 27 de març de 2017

- Elegir els seus representants al consell escolar.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de l'administració competent.

3.3.6 TUTORIA.

A més de les funcions ordinàries, l'equip directiu podrà assignar anualment a cada professor/a responsabilitats de tutoria d'acord amb el que determini la programació general de centre.

Les funcions dels tutors/es són:

- Fer el seguiment de l'evolució dels seus tutorands en les diferents assignatures que cursen.
- Coordinar les juntes d'avaluació (juntament amb els altres tutors/es) en les quals estiguin implicats els seus tutorands.
- Convocar reunions periòdiques amb els pares dels seus tutorands, sempre que aquests siguin menors d'edat.
- Fer el seguiment de l'evolució dels seus tutorands en tots aquells altres àmbits de la seva formació que puguin incidir en el seu aprenentatge musical.
- Altres funcions que li puguin ser assignades d'acord amb el pla d'acció tutorial.

4. ESTAMENTS DE L'ESCOLA.

4.1 EL PROFESSORAT.

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

El conveni de contractació que el regeix és l'Acord comú de condicions dels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (2015 – 2017) i l'Acord de les condicions laborals particulars dels empleats de l'Ajuntament de Callús, ambdós aprovats en ple de l'Ajuntament de Callús l'1 de juny de 2016.

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

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

4.2 ELS ALUMNES.

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

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

4.2.1 DRETS DELS ALUMNES.

- Ser respectats en la seva llibertat de consciència i conviccions religioses, morals o ideològiques, com també en la seva dignitat, integritat i intimitat, i no ser discriminats per raó de sexe, raça, religió, origen social o condició econòmica.
- Utilitzar les instal·lacions i els materials del centre.
- Rebre una educació musical de qualitat i ser avaluats amb objectivitat.
- Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Desenvolupar la seva activitat acadèmica amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Tenir reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi de les seves circumstàncies personals i familiars.
- Rebre orientació escolar i professional.
- Participar en el funcionament i en la vida del centre.

Dilluns, 27 de març de 2017

4.2.2 DEURES DELS ALUMNES.

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els materials, instruments, béns immobles i instal·lacions de l'escola.
- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. El deure bàsic de l'estudi s'estén a les obligacions següents:
 1. Assistir a classe i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
 2. Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre i ser puntuals.
 3. Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
 4. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
 5. Tenir una participació activa en les activitats del calendari escolar, concerts i les tasques docents encomanades pels professors.
- Participar activament en la vida i el funcionament del centre en tots els seus àmbits.

El compliment dels deures dels alumnes descrits en aquest reglament haurà de ser objecte d'una cura especial per part de tot el professorat i personal de l'escola. Quan la transgressió dels deures –absentisme injustificat, impuntualitat reiterada a classes o a concerts i activitats programades, manca de treball a casa, actes d'indisciplina, deteriorament del material o de les instal·lacions del centre- es produeixi de manera reiterada, s'aplicaran les mesures correctores que inclouen des de l'amonestació oral o escrita, la realització de tasques de reparació de desperfectes, fins a la suspensió del dret d'assistència a determinades activitats o la baixa del centre, en casos especialment greus.

4.3 LES FAMÍLIES: PARES, MARES I TUTORS DELS ALUMNES.

4.3.1 DRETS DELS PARES/MARES/TUTORS.

- Estar informats de les activitats que es duen a terme a l'escola, així com també del procés d'aprenentatge dels seus fills.
- Ser adequadament atesos per l'equip directiu, professorat o personal administratiu en horaris fixats, quan ho sol·licitin.
- Assistir a les reunions convocades per l'equip directiu o altres òrgans educatius de l'escola.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es.
- Pertànyer a l'AMPA segons els seus reglaments específics.
- Ser elegits com a membres del consell escolar o altres òrgans amb representació dels pares.
- Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de comunitat escolar.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.

4.3.2 DEURES DELS PARES/MARES/TUTORS.

- Respectar el model educatiu i l'organització pròpia de l'escola. Al seu torn, els pares, mares o tutors legals podran participar en la gestió educativa de l'escola a través dels òrgans de participació establerts.
- Acceptar el Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en el RRI.
- Assistir a les reunions individuals o col·lectives a què siguin convocats per part dels professors, tutors o altres òrgans de l'escola, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Comunicar al tutor o a l'equip directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que afecti l'aprenentatge del seu fill o filla.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills/es davant el professor.

Dilluns, 27 de març de 2017

- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

- Col·laborar amb el professorat en el procés d'aprenentatge musical dels seus fills, tot vetllant per l'estudi de l'instrument a casa, acompanyant-los i animant-los a participar en els concerts i activitats extraescolars que es programin des de l'escola i tenint una bona relació i comunicació amb seus tutors i professors.

- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat per als seus fills/es i comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

L'AMPA es compromet a col·laborar en les activitats de l'escola, ajudar en la millora de materials pedagògics que garanteixin un bona qualitat de l'ensenyament i a vetllar pels interessos de totes les famílies que representen.

4.4 RÈGIM DISCIPLINARI.

S'aplicaran les normes disciplinàries que aquí consten amb l'objectiu de facilitar i promoure la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar. Les sancions seran aplicades pels professors, equip directiu i, en cas que ho requereixi, seran aprovades pel consell escolar.

L'expulsió temporal d'un alumne requerirà el pronunciament favorable de la direcció del centre amb el suport dels professors o tutors de l'alumne.

Es tipificaran com a faltes els fets de conducta que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència. La determinació de la gravetat o d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol altra circumstància que n'atenuï o n'agregui l'acció.

Els tipus d'actes seran:

- a) Estimables: valorats com a bons, molt bons o distingits. Estaran subjectes a estímuls.
- b) Sancionables: valorats com a lleus, greus i molt greus. Estaran subjectes a sancions.

Es consideraran faltes lleus:

- a) La inassistència a classe de dues setmanes sense justificació.
- b) Discussions o baralles dins del recinte escolar entre els companys.
- c) Manca d'atenció a les explicacions del professor, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- d) La manca de normes elementals d'higiene i educació.
- e) L'incompliment de l'horari dins la jornada escolar.
- f) L'assistència a classe sense el material escolar necessari.
- g) L'absència no justificada en una activitat extraordinària (concert, activitat d'avaluació, etc.).

Les sancions per faltes lleus podran ser: Amonestació verbal, amonestació escrita, expulsió de classe i restitució del material deteriorat, si calgués.

Es consideraran faltes greus:

- a) La reincidència en faltes lleus.
- b) Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del centre.
- c) La manca de respecte envers les persones comesa dins del centre.
- d) No lliurar a les destinacions les comunicacions del centre o dels pares.
- e) La desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
- f) Absentar-se del centre sense permís.
- g) Totes aquelles altres que, per atenuants o per no estar expressament tipificades en el present reglament, així es considerin.

Les sancions per faltes greus podran ser: Amonestació escrita, restitució del que s'ha fet malbé, petició pública d'excuses a la persona ofesa.

Dilluns, 27 de març de 2017

Es consideraran faltes molt greus:

- a) La reincidència en faltes greus.
- b) El robatori de material escolar o no escolar del centre, dels professors o dels alumnes.
- c) La manca de respecte envers altres persones que comporti vexació, insult, tant de paraula com de fet.
- d) La violència física contra professors, alumnes o persones del centre, encara que no hi hagi cap precedent, quan sigui especialment greu.
- f) La falsificació de notes o signatures.
- g) La no assistència voluntària i reiterada dels alumnes inscrits en un grup a les activitats derivades del seu funcionament.
- h) Totes aquelles altres que, per no estar expressament tipificades en aquest reglament, es considerin com a molt greus.

Les sancions per faltes molt greus podran ser: Expulsió temporal i, si s'escau, la restitució del material robat o deteriorat i la petició d'excuses públicament.

La valoració de les faltes i la imposició de la corresponent sanció es farà per part dels professors, la direcció del centre i un representant de l'Ajuntament o la supervisió del consell escolar, si es creu convenient.

L'apreciació inicial d'una falta greu o molt greu s'haurà de posar en coneixement dels pares de l'alumne abans que sigui ferma la sanció.

La direcció del centre guardarà el registre de les comunicacions als pares dels alumnes afectats i de les sancions aplicades. La supervisió de l'aplicació d'aquestes sancions correspondrà al director/a del centre que n'haurà de donar compte a l'Ajuntament i al consell escolar, si així es creu convenient.

Les faltes i sancions del personal docent es regulen pel conveni laboral vigent.

5. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT.

5.1 CALENDARI ESCOLAR.

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

El període lectiu i el calendari escolar seran els establerts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. El consell escolar aprovarà les festes de lliure elecció, d'acord amb el Consell Escolar Municipal.

5.2 LÍNIA PEDAGÒGICA I SEQÜENCIACIÓ DE CURSOS I HORARIS.

La línia pedagògica, les tècniques didàctiques, les opcions metodològiques i la seqüenciació de cursos i horaris (PEC) seran les adoptades pel claustre de professors i l'equip directiu amb el vistiplau del consell escolar.

5.2.1 PROGRAMES DE FORMACIÓ.

Sensibilització musical.

Per a alumnes de 3 a 5 anys. Consisteix en 1h 30min. setmanals de classe col·lectiva repartits en dues sessions de 45 minuts cadascuna. Els alumnes de 5 anys podran realitzar a més a més una petita roda d'instruments de 20 minuts de classe col·lectiva. Els instruments inclosos a la roda seran seleccionats per l'equip directiu.

Iniciació musical.

Aquest bloc consisteix en dos cursos. En el primer es farà 1h de llenguatge musical setmanal i 15 minuts en format de classe individual o 30 minuts en format de classe col·lectiva de roda d'instruments. El format d'aquesta classe i els instruments inclosos en la roda seran adjudicats per l'equip directiu en funció del nombre d'alumnes d'aquest curs i de la disponibilitat horària dels professors. Els alumnes que ho desitgin, i sempre que hi hagi places disponibles, podran començar l'estudi de l'instrument a primer curs d'Iniciació realitzant 30 minuts de classe individual setmanalment.

Dilluns, 27 de març de 2017

A segon curs d'Iniciació es farà 1h de llenguatge musical i un mínim de 30 minuts de classe individual d'instrument. Aquest minutatge es podrà ampliar a 45min. o a 60min., si el professor i els pares ho creuen convenient, amb la corresponent aprovació de l'equip directiu.

L'alumne farà també 1h de coral infantil setmanalment al llarg dels dos cursos o només d'un. En la segona opció haurà de ser obligatòriament a segon curs.

Grau Elemental i Curs de Pas de Grau.

Aquesta etapa té una durada de 5 cursos, en els quals els alumnes faran 1h de llenguatge musical, amb excepció de l'últim curs, en què en faran dues; entre 30-60 minuts setmanals d'instrument en format de classe individual; 1 hora de coral; i 1h de conjunt instrumental i/o música de cambra.

Grau Mitjà no reglat.

En aquesta etapa els alumnes faran cada setmana 1h de llenguatge musical, 1h de conjunt instrumental i/o música de cambra, 1h opcional de cor jove i entre 30-60 minuts d'instrument en format de classe individual.

Escola d'adults.

Els alumnes majors de 18 anys podran escollir els seu itinerari dins l'escola per realitzar classes individuals d'instrument, col·lectives o individuals de llenguatge musical o altres matèries i tallers que ofereix l'escola.

Tallers de curta durada.

L'Escola Municipal de Música de Callús ofereix tallers temàtics de curta durada al llarg del curs destinats tant als alumnes de l'escola com a persones alienes a l'escola. Els tallers que s'ofereixen són d'1h setmanal en classes col·lectives i un nombre de sessions concret i tancat. L'equip directiu és l'encarregat d'adjudicar els tallers i fer-ne pública la seva oferta. En la mesura del possible seran realitzats pels professors de l'escola. Els tallers que s'ofereixen actualment són: gralla, guitarra folc, musicoteràpia, nadons i sonolitzat.

Atenció als alumnes amb necessitats especials.

L'escola ofereix un programa de classes individuals per a aquells alumnes amb necessitats especials que no puguin seguir el currículum habitual per la seva edat i requereixin un tractament especial a causa de les seves discapacitats. Aquest programa anirà a càrrec de la musicoterapeuta de l'escola. L'admissió d'alumnes en aquest programa serà sota la supervisió de l'equip directiu.

5.2.2 ASSIGNACIÓ D'HORARIS.

Els horaris de les classes col·lectives (llenguatge musical, iniciació, sensibilització, coral, conjunts instrumentals) els fixarà l'equip directiu i els comunicarà a tots els alumnes durant el mes de juliol.

Els horaris de les classes individuals els proposarà cada professor en una reunió amb els pares i alumnes durant la primera quinzena de setembre.

En cas de conflicte amb horaris d'instrument tindran preferència horària els alumnes més petits, i s'agafaran les primeres hores de la tarda.

5.3 PROVES I AVALUACIÓ DELS APRENENTATGES.

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

Hi haurà dues proves d'avaluació d'instrument i de llenguatge musical al llarg del curs: una al desembre o gener i una altra al juny. Les dates seran proposades per l'equip directiu, prèvia aprovació dels professors i es faran públiques per a informació dels pares o tutors i alumnes. Durant la setmana de proves es podran modificar lleugerament els horaris dels alumnes. Es disposarà de l'horari habitual dels professors per tal d'organitzar els tribunals.

Es faran un mínim de dues audicions d'alumnes d'instrument obertes al públic al llarg del curs escolar. Una serà al mes de febrer i l'altra al juny. Les dates seran proposades per l'equip directiu, prèvia aprovació dels professors i es faran públiques per a informació dels pares o tutors i alumnes.

Dilluns, 27 de març de 2017

L'avaluació de l'alumne serà contínua i es tindran en compte tots els àmbits de la seva formació en els quals participa: estudi a casa, classes individuals i grupals, participació en concerts i audicions, col·laboració i assistència als concerts i activitats que es proposin des de l'escola.

Cada alumne tindrà dos informes anuals de totes les matèries en curs. Es farà arribar aquest informe mitjançant el professor.

5.4 PLA ANUAL DEL CENTRE (PAC).

Les programacions de les activitats es faran anualment abans del començament de les classes, al setembre, i hauran de ser aprovades pel consell escolar.

Excepcionalment, es podran presentar activitats durant el curs i hauran de ser aprovades pel consell escolar.

L'equip directiu elaborarà la Programació general del centre a partir de les propostes fetes pels professors. Aquesta serà aprovada pel claustre i pel consell escolar.

5.5 PROGRAMACIÓ DE MATÈRIES.

Correspon al professorat elaborar i revisar la programació de la seva activitat docent.

La programació d'aula és una concreció dels apartats corresponents als objectius, continguts i avaluació del Projecte Curricular.

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

5.6 MEMÒRIA ANUAL.

La direcció és qui elabora la memòria anual, la qual contindrà una descripció i valoració de les activitats dels cursos.

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

La memòria es guardarà a l'arxiu de l'escola.

5.7 CONJUNTS I GRANS FORMACIONS.

Es consideren grans conjunts de l'escola el "Grup Instrumental", el "Grup de guitarres", l'"Orquestra de corda", el "Cor infantil" i el "Cor jove". Podran ser membres de les formacions persones de fora de l'escola que compleixin els requisits exigits pel professor/a del conjunt. Així mateix, els alumnes de l'escola accediran als conjunts segons les directrius dels seus professors tenint en compte el seu nivell d'aprenentatge de llenguatge i instrument. Els requisits d'accés a cada formació els fixarà la direcció del centre d'acord amb el director de la formació i els respectius professors d'instrument.

5.8 REPERTORISTA.

Per als alumnes amb necessitat de repertorista, l'escola posarà tots els mitjans tècnics i d'horaris per aconseguir els objectius adients a cada curs.

A principi de curs, cada professor farà una previsió de les necessitats del curs per tal que el repertorista es pugui organitzar les hores de repertori i repartir-les equitativament entre tots els alumnes.

El repertorista marcarà uns terminis a l'inici de curs per a l'entrega de les peces que cal acompanyar i establirà uns horaris d'assaig concrets. La resta de professors respectaran aquests terminis es posaran d'acord amb el repertorista per tal que els seus alumnes puguin assajar correctament.

6. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

6.1 MATERIAL.

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

Dilluns, 27 de març de 2017

B. Compra de material: En finalitzar el curs, es revisarà el material existent i el professorat comunicarà les necessitats per al curs següent al secretari. Una vegada recollides les iniciatives, correspondrà al secretari traslladar les propostes a l'equip directiu i aquest a l'Ajuntament.

C. Conservació i manteniment: Cada professor d'instrument revisarà periòdicament els instruments de la seva especialitat que són propietat de l'escola i s'encarregarà de fer-ne el manteniment necessari per a la seva conservació. Els professors de llenguatge i sensibilització seran els responsables del material que s'utilitza a les seves classes: instruments de petita percussió, colors, cèrcols, pilotes i altre material didàctic compartit entre professors. El professorat serà responsable de la custòdia i bon ús de cadascun dels instruments o material que necessiti per desenvolupar la seva funció. En cas d'observar algun desperfecte, ho posarà immediatament en coneixement del secretari de l'escola.

D. Instruments especials: Determinats instruments, com és ara els pianos de cua i altres, han de ser tractats amb una cura especial, atesa la seva importància i l'elevat cost tant d'adquisició, com de manteniment. El seu ús prioritari serà per a l'Escola Municipal de Música, que és qui en proposa la seva compra a l'Ajuntament. La demanda d'ús d'aquests instruments de l'escola per part de persones o entitats alienes a l'escola es farà a l'Ajuntament, el qual l'aprovarà tenint en compte els criteris del consell escolar i de l'equip directiu de l'escola. La utilització d'aquests instruments per part de persones o entitats alienes a l'escola es farà sempre que no perjudiqui el seu ús per part del professorat o alumnat de l'escola i tenint en compte els horaris no lectius en què professors o alumnes hagin de disposar d'aquests instruments per a la preparació de classes o per a assaig d'interpretacions.

6.2 ESPAIS I INSTAL·LACIONS.

L'Escola Municipal de Música de Callús està ubicada actualment al carrer Jacint Verdaguer, núm. 20, que és de propietat municipal.

El manteniment és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa, els quals miraran de fer bon ús de les instal·lacions de l'escola. Qualsevol desperfecte caldrà comunicar-lo a secretaria per tal de poder prendre les mesures pertinents. L'Ajuntament és qui s'encarrega de millorar i mantenir les infraestructures de l'escola, prèvia comunicació de l'equip directiu.

Els espais de l'escola estan destinats a dur a terme les diferents activitats acadèmiques. L'assignació d'espais correspondrà a l'equip directiu, que els adjudicarà cada curs en funció de les disponibilitats físiques i horàries de l'escola.

Els alumnes podran utilitzar les aules de l'escola per a l'estudi, prèvia reserva, sempre i quan això no afecti el normal desenvolupament dels horaris acadèmics.

Tindran prioritat per a l'ús de les aules els alumnes que no disposin d'instrument propi o tinguin dificultats per poder estudiar fora de l'escola. Els alumnes que sol·licitin aula d'estudi hauran d'omplir el formulari corresponent i es comprometran a tenir cura dels instruments i instal·lacions que utilitzin. Les aules d'estudi les adjudicarà l'equip directiu en funció de les necessitats de l'alumnat i dels horaris de l'escola.

Els professors també podran utilitzar les aules de l'escola fora de l'horari lectiu per fer assajos o recuperar classes. Caldrà sol·licitar la reserva de l'espai i comunicar-ho a l'equip directiu per escrit.

La demanda d'ús d'espais i instal·lacions de l'escola per part de persones o entitats alienes a l'escola s'haurà de fer a l'Ajuntament de Callús, el qual l'aprovarà tenint en compte els criteris del consell escolar i de la direcció de l'escola. L'adjudicació d'espais a persones o entitats alienes a l'escola es farà sempre que no perjudiqui el normal desenvolupament dels horaris lectius i tenint en compte els horaris no lectius en què els professors hagin de disposar dels espais per a reunió o preparació de classes.

6.3 BANC D'INSTRUMENTS.

L'escola disposarà d'un banc d'instruments per als alumnes, que doni resposta al màxim de necessitats, sempre dins la mesura del possible.

Els alumnes que lloguin un instrument de l'escola se n'hauran de fer responsables i en tindran cura. La sol·licitud del lloguer s'haurà de fer per escrit mitjançant els impresos que es facilitaran a secretaria.

L'instrument es deixarà amb criteris de temporalitat i amb la possibilitat de tot l'any, previ vistiplau del director/a. En cas de més d'una demanda, tindran preferència els alumnes que estudien l'instrument per primer any i es tindrà en compte també el seu rendiment acadèmic.

Dilluns, 27 de març de 2017

Els alumnes que cursen roda d'instruments a partir dels 6-7 anys (Iniciació I) tenen dret a emportar-se l'instrument a casa els dies que els pertoqui. Quan sigui necessari compartiran l'instrument amb els altres companys fent torns a l'hora d'endur-se'l. Els alumnes de 5 anys que cursin roda d'instruments no s'emportaran l'instrument a casa.

6.4 RECURSOS FUNCIONALS.

6.4.1 HORARIS DEL PROFESSORAT.

Dedicació no lectiva.

El professor disposarà d'un 20% d'hores proporcionals a la seva jornada per desenvolupar les tasques no lectives (preparació de classes, materials, arranjaments, entrevistes, reunions, assistència a activitats programades per l'escola, etc.).

Un 50% d'aquest horari no lectiu es realitzarà al centre, amb l'assistència a les reunions i concerts extraordinaris. L'altre 50%, el professorat el podrà repartir en funció de les seves necessitats.

Modificacions horàries i substitucions.

El professor podrà convenir un canvi d'horari per raó justificada amb l'alumne. Aquest canvi s'haurà de comunicar a l'equip directiu per escrit i preveure la disponibilitat d'aula; caldrà omplir el pertinent formulari.

Sempre que sigui possible el professor proposarà un substitut estable i vetllarà per l'estabilitat de la docència dels seus alumnes.

En cas de baixa per malaltia, el professor té l'obligació de notificar-ho immediatament a l'equip directiu i portar el full de baixa a les oficines de l'Ajuntament en el termini de dos dies. L'equip directiu buscarà la millor solució en cada cas per tal que la baixa influeixi el mínim possible el desenvolupament de les classes.

Si la falta d'assistència és de l'alumne, el professor no està obligat a recuperar aquesta classe.

En cas de baixa d'un alumne durant el curs i que aquesta no pugui ser substituïda per una alta, el professor dedicarà el seu minutatge a tasques per l'escola.

6.4.2 ATENCIÓ ALS PARES.

Per parlar amb el director/a, el cap d'estudis o qualsevol dels professors de l'escola caldrà concertar una entrevista parlant directament amb ell/a o a través del correu electrònic de l'escola (escolademusica@callus.cat).

Els pares/mares poden fer ús del correu de l'escola per posar-se en contacte amb els professors sempre que vulguin, així com també del telèfon de l'escola (93 836 01 42).

6.4.3 CONTROL D'ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES.

El control de faltes d'assistència el faran els mateixos professors través de fulls de control d'assistència. Els alumnes hauran de justificar les seves absències (en el cas dels menors d'edat, ho faran els seus pares o tutors).

En cas d'absència reiterada, el professor farà el seguiment pertinent i es comunicarà amb els pares.

6.4.4 ENTRADES I SORTIDES.

Els alumnes menors d'edat seran posats a disposició del professor/a directament a l'inici de la classe i seran recollits puntualment per un familiar o responsable adult a la sortida de classe. S'informarà al professor corresponent quan la recollida de l'alumne es faci a càrrec d'algú aliè a la família d'aquest.

En cas que els pares/mares autoritzin els seus fills a marxar sols de l'escola hauran d'omplir el formulari corresponent i entregar-lo al professor/a.

En cas que un alumne hagi de marxar sol de la classe abans que aquesta finalitzi caldrà que els seus pares ho comuniquin al professor adequadament, en cas contrari, el professor/a no deixarà marxar cap alumne sense la corresponent autorització.

Dilluns, 27 de març de 2017

6.4.5 PROGRAMACIÓ DE CONCERTS.

La programació dels concerts quedarà explicitada en el Pla Anual del Centre, on s'indicaran els objectius, el nombre de concerts interns i externs, així com la resta d'activitats de participació en actes de l'entorn.

La previsió de recursos materials i humans estarà a càrrec del secretari acadèmic.

Serà també el secretari acadèmic qui farà l'elaboració dels programes. Cada professor/a li donarà amb la suficient antelació i complirà els terminis que s'acordin, la informació sobre el repertori que interpretarà cada alumne. Aquesta informació serà entregada per escrit i de manera entenedora.

6.4.6 ACTIVITATS I SORTIDES QUE ALTEREN L'HORARI GENERAL DE LES CLASSES.

Les propostes que impliquin sortides del centre, ja siguin de classe o de formacions, hauran de ser aprovades pel consell escolar del centre i caldrà incloure-les al Pla Anual.

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

- És imprescindible, per a participar en les sortides, l'autorització, firmada per pares o tutors, del formulari corresponent.
- Les possibles despeses dels professors acompanyants seran afegides al pressupost general i satisfetes proporcionalment pels alumnes.
- Els professors acompanyants seran, preferentment, els del mateix grup.

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

Respecte a les activitats que alterin l'horari habitual d'alguna classe, serà necessària l'autorització de la direcció. En cap cas no es comunicarà als pares o alumnes aquesta activitat abans d'haver obtingut l'esmentada autorització. Un cop obtinguda l'autorització es comunicarà als pares informant-los dels motius i els objectius de realitzar tal activitat.

7. RÈGIM ADMINISTRATIU I ECONÒMIC.

7.1 RECURSOS ECONÒMICS.

Els ingressos de l'escola són gestionats per l'Ajuntament de Callús, el qual es farà càrrec del cobrament de quotes dels pares, matriculacions, pagament de salaris i totes aquelles despeses de material o infraestructura i manteniment necessaris per al bon funcionament de l'escola. La direcció de l'escola i l'Ajuntament estaran en diàleg per tot allò que faci referència als aspectes econòmics de l'escola.

Puntualment l'AMPA podrà ajudar a crear un banc d'instruments per als alumnes i en la compra de material pedagògic que millori la qualitat de l'ensenyament a l'escola. L'AMPA serà lliure d'organitzar els actes que cregui convenients per tal de recaptar fons a fi d'ajudar econòmicament en aquells aspectes que cregui convenient.

7.2 MATRICULACIÓ D'ALUMNES.

Per a l'admissió d'alumnes caldrà emplenar els impresos de matrícula corresponent establerts per l'Ajuntament de Callús i s'aplicaran les taxes aprovades pel ple municipal. L'adjudicació de cursos i matèries a cursar per l'alumne seran adjudicades per l'equip directiu segons criteris pedagògics i en funció de la demanda de l'alumne.

El període de matriculació es farà públic amb la deguda antelació, sempre abans de tancar el curs anterior.

Quan l'escola no pugui admetre tots els alumnes, el procés d'admissió es regularà segons els criteris fixats en aquest RRI i sempre amb el vistiplau de l'equip directiu. S'obrirà llista d'espera per als alumnes que no tinguin plaça.

En produir-se una baixa durant el curs escolar, s'oferirà la plaça als alumnes en llista d'espera.

Les baixes de l'alumnat caldrà presentar-les directament a les oficines de l'Ajuntament de Callús omplint el formulari corresponent.

Adjudicació de places.

Els criteris aplicats a l'hora d'adjudicar les places d'instrument seran els següents:

Dilluns, 27 de març de 2017

- Es vetllarà per seguir les directrius pedagògiques marcades pel PEC de l'escola, intentant modificar el mínim possible la dedicació horària de cada professor.

- Els instruments minoritaris podran gaudir de criteris de promoció per facilitar la incorporació de nous alumnes.

Tindran prioritat en l'adjudicació d'instrument:

- els alumnes de l'escola que hagin confirmat la continuïtat de la plaça en la sol·licitud de matrícula (en cas que un alumne sol·liciti una modificació d'itinerari, caldrà que l'aprovi l'equip directiu);

- els alumnes de primer d'Iniciació I i II que inicien l'instrument com a part del seu itinerari curricular.

En el cas dels alumnes nous se seguirà l'ordre cronològic de sol·licitud de matrícula i es prioritzarà:

- alumnes que segueixin el programa de LOGSE;

- alumnes que dins el programa LOGSE facin l'itinerari curricular complet (classe individual, llenguatge, Cor i conjunt instrumental i/o cambra);

- alumnes en edat no LOGSE;

- alumnes que vulguin fer un segon instrument. En aquest cas es tindrà en compte el criteri del professorat, que podrà aconsellar sobre la idoneïtat o no de fer un segon instrument tenint en compte les capacitats l'alumne.

8. DISPOSICIONS FINALS.

El present reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva.

Aquest reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti algun membre de la comunitat escolar, d'acord amb l'equip directiu del centre.

Per a la seva modificació, aquest reglament necessitarà l'acord favorable de l'equip directiu del centre, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris.

El contingut d'aquest reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. La secretaria de l'escola en tindrà còpies i es donarà a consulta a tothom qui ho demani.

Els casos no previstos en aquest reglament seran resolts pel consell escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals."

Contra el present Acord es podrà interposar pels interessats un recurs contenciós-administratiu, davant la Sala del Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Callús, 7 de març de 2017
L'alcalde, Joan Badia Pujol