



**Ajuntament
de Barcelona**

EMM Nou Barris

Avinguda Rio de Janeiro, 11
08016- Barcelona
Telèfon 933510277
www.barcelona.cat/emmnoubarris

EMM Nou Barris

Normes d'organització i funcionament del centre

Fundació La Guineu, octubre de 2019



ÍNDEX

1. Introducció 4

2. Àmbit d'aplicació 5

3. Titularitat 6

4. Òrgans de govern i de coordinació 6

- 4.1 Organigrama 6
- 4.2 Òrgans de govern col·legiats: Consell Escolar i Claustre 7
 - 4.2.1 Consell Escolar de Centre 7
 - 4.2.2 Claustre de professorat 8
- 4.3 Òrgans de govern unipersonals: Director, Coordinador Pedagògic, Coordinador Cultural i Secretari Acadèmic 9
 - 4.3.1 Director 9
 - 4.3.2 Coordinador pedagògic 10
 - 4.3.3 Coordinador Cultural 11
 - 4.3.4 Secretari acadèmic 12
- 4.4 Departaments i Claustre de Professorat 13

5. Infraestructura 17

6. Organització i funcionament 17

- 6.1 Línia pedagògica 17
- 6.2 Organització pedagògica 18
- 6.3 Funcionament 19

7. Drets i deures 21

- 7.1 Del professorat 21
- 7.2 Del professor tutor 23
- 7.3 De l'alumnat 23
- 7.4 Dels pares, mares i tutors 25



8. Procés de preinscripció i matriculació	26
9. Òrgans de participació	26
9.1 AMPA	26
10. Ús de la llengua catalana	26
11. Conductes contràries a la convivència i mesures correctores	27
11.1 Comissió de Convivència	27
11.2 Tipus de faltes i mesures correctores	27
12. Normatives de funcionament	30
12.1 Normativa que regula l'assistència a classe	30
12.2 Normativa referent a l'entrega i recollida de l'alumnat	31
13. Modificacions de les normes d'organització i funcionament del centre	33
14. Protocol preventiu	34
15. Disposicions finals	34



1. Introducció

Aquestes NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin.
- L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- El dret de tots a expressar el seu pensament.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents.
- Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus de la comunitat escolar.
- Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les presents NOFC.
- Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores, són una necessitat imprescindible per a la marxa i el desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit d'escola.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions a les presents NOFC segons s'evolucioni i s'adaptin a la realitat escolar.

Entenem les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles que obliguin a tots els qui



d'una manera o altre participin en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui. A més, haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència. Les NOFC, en el seu desig per regular l'activitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. Per tant, tindran sempre, en aquest sentit, un cert caràcter de provisionalitat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquestes NOFC són d'aplicació a totes les persones que configuren la comunitat educativa de l'Escola Municipal de Música Nou Barris: professorat, personal d'administració i serveis, alumnat i famílies d'alumnes.

En tot allò no previst en aquestes normes, serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment.

Així mateix, cap dels continguts d'aquestes normes pot estar en contradicció amb una normativa de rang superior publicada per l'Administració Educativa competent; és per això que:

- a) en cas que això es produís, les normes contingudes en aquestes NOFC serien invalidades automàticament.
- b) si es publicuessin en el futur lleis, decrets o resolucions que el contradiguessin, hauria de sotmetre-s'hi automàticament.



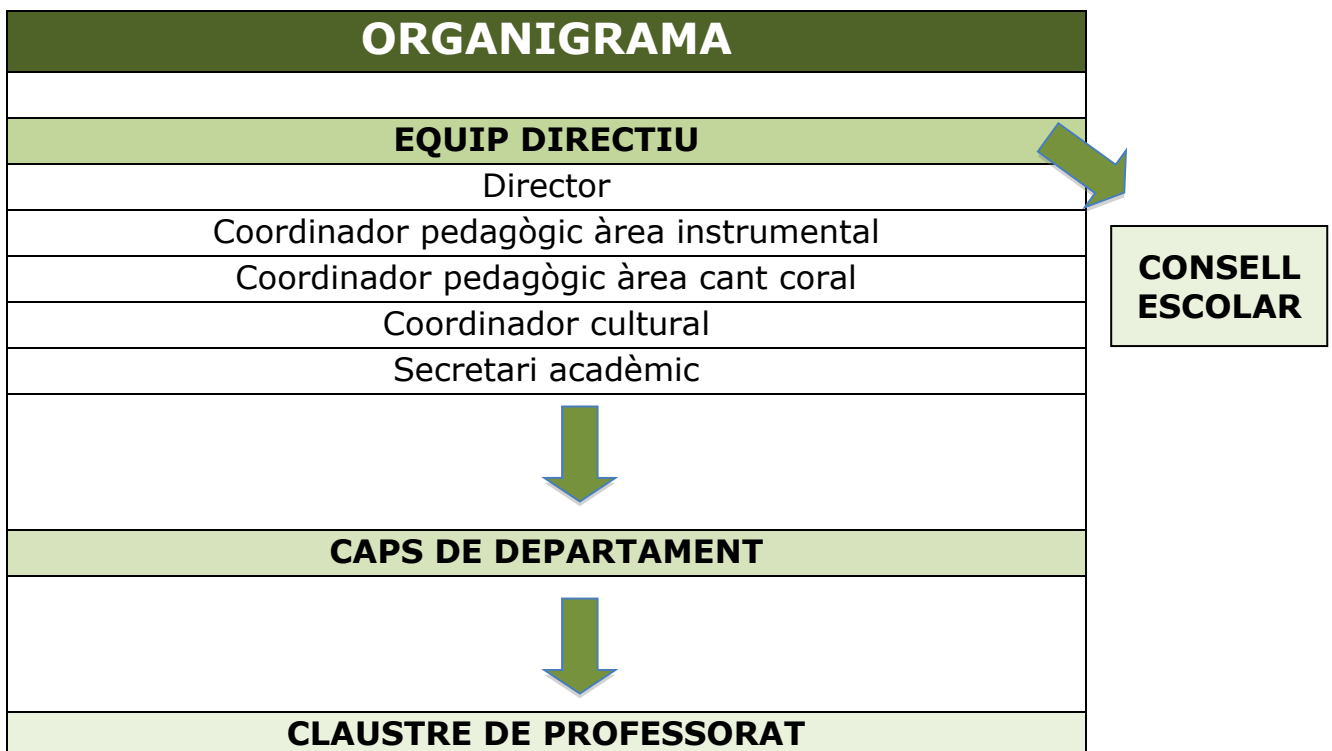
3. Titularitat

L'Escola de Música Municipal Nou Barris és un centre d'ensenyaments musicals gestionat per la Fundació La Guineu.

El titular del servei és l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (IMEB).

4. Òrgans de govern i de coordinació

4.1 Organigrama





4.2 Òrgans de govern col·legiats: Consell Escolar i Claustre

4.2.1 Consell Escolar de Centre

Al Consell Escolar de l'EMM Nou Barris li corresponen les facultats establertes i es renova seguint les disposicions del departament d'Ensenyament, d'acord amb els articles 148 i 152 de la Llei 12/2009 i es compon seguint l'article 126 de la Llei 2/2006.

El Consell Escolar de Centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de seguiment i avaluació general de les seves activitats. El Consell escolar estarà format per:

- a) Direcció, que exerceix la Presidència.
- b) Coordinació pedagògica.
- c) Secretaria acadèmica, que exerceix de secretaria del consell.
- d) Una persona en representació de l'Ajuntament de Barcelona, designat pel Consell escolar municipal.
- e) 4 representants del sector professorat.
- f) 2 representants del sector alumnat (que cursin mínim 1r curs de l'ESO)
- g) 2 persones en representació del sector famílies, una d'elles és designada per l'AMPA.
- h) Una persona, en representació del personal d'administració i serveis.

La renovació dels membres es realitzarà segons les disposicions del Departament d'Educació i les indicacions del Consell escolar municipal.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament almenys una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Les seves competències són:

- a) Conèixer el procés d'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.
- b) Conèixer el projecte educatiu del centre tenint en compte les disposicions vigents.



- c) Participar en la resolució dels conflictes greus i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures dels alumnes.
- d) Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments i vetllar per la seva conservació.
- e) Conèixer l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- f) Participar en l'aprovació del Pla Anual i la Memòria del centre.
- g) Conèixer l'evolució del rendiment escolar general del centre, per mitjà del resultat de les avaluacions.
- h) Promoure les relacions amb els centres i institucions de l'entorn, especialment les que afectin a aspectes de formació, intercanvi i difusió d'activitats pròpies del centre.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposicions de l'administració competent.

4.2.2 Claustre de professorat

El Claustre de professorat el formen la totalitat dels professors/es que presten els seus serveis al centre. El Claustre de Professors/es es reunirà sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus professors/es. **L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.** Les seves competències són:

- a) Vetllar per que l'evolució de l'alumnat al seu càrrec sigui l'establerta en les programacions del centre.
- b) Participar en la programació de les activitats docents del centre.
- c) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
- d) Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- e) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre, elaborar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de l'administració competent.



4.3 Òrgans de govern unipersonals: Director, Coordinador Pedagògic, Coordinador Cultural i Secretari Acadèmic

Els òrgans unipersonals de govern són els següents:

4.3.1 Director

El director té la responsabilitat general sobre l'activitat pedagògica del centre, vetllant sobre la seva gestió, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Serà designat per la Fundació La Guineu.

En particular, són funcions específiques del director les següents:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències del consell escolar del centre.
- b) Elaborar amb caràcter anual la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu, amb la participació del claustre de professors/es, per a la seva aprovació pel consell escolar.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics.
- d) Visar les certificacions acadèmiques del centre.
- e) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
- g) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- h) Elaborar conjuntament amb l'equip directiu la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a l'entitat titular i al Departament d'Ensenyament.
- i) Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals i vetllar pel seu compliment.
- j) Organitzar els actes acadèmics.



k) Altres funcions que l'administració docent atribueixi als directors/es dels centres.

4.3.2 Coordinador pedagògic

El coordinador pedagògic té responsabilitat sobre la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i les activitats del centre; li correspon organitzar-les i coordinar-les d'acord amb les directrius de l'equip directiu.

El coordinador pedagògic serà nomenat per la Fundació La Guineu.

Les funcions del coordinador pedagògic són:

a) Coordinar les activitats docents de l'escola, pel que fa a la planificació, el seguiment i l'avaluació interna, a través dels departaments.

b) Substituir el director en cas d'absència.

c) Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular del centre, procurant la col·laboració i participació del professorat i vetllar pel seu compliment.

d) Coordinar el desenvolupament del pla d'acció tutorial.

e) Coordinar el procés d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en relació als objectius fixats en el Projecte Curricular.

f) Coordinar les sessions d'avaluació, col·laborant en la confecció dels equips d'avaluació i en el calendari.

g) Coordinar les propostes formatives i d'innovació proposades des dels departaments.

h) Participar en la confecció dels horaris acadèmics en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals i vetllar pel seu compliment.



- i) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- j) Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de professors sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat.
- k) Participar en l'organització dels actes acadèmics.
- l) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pels directors del centre en l'àmbit de la seva competència.

4.3.3 Coordinador Cultural

El coordinador/a cultural és el responsable de les activitats paraacadèmiques i d'activitats acadèmiques com cicles de concerts, cicles d'assaig, pòdiums, intercanvis, etc, entre d'altres de característiques similars, planificant-les d'acord amb les directrius de la resta de l'equip directiu.

El coordinador cultural serà nomenat per la Fundació La Guineu.

Les funcions del Coordinador/a cultural, conjuntament amb l'equip directiu, són:

- a) Coordinar les propostes d'activitats paraacadèmiques (concerts, seminaris, conferències, cursets, sortides formatives i culturals, etc.) i responsabilitzar-se del seu seguiment i posterior valoració.
- b) Coordinar junt amb els Departaments la realització de les activitats que siguin aprovades, tant pel que fa a dates i espais com als mitjans materials necessaris per a dur-les a terme.
- c) Supervisar la memòria anual a final de curs, amb la valoració de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual del centre.
- d) Realitzar d'altres activitats generades pel funcionament del centre que li siguin encarregades.
- e) Coordinar els cicles de concerts que organitzi el centre, bé sigui en solitari o bé en col·laboració amb altres entitats o institucions.



4.3.4 Secretari acadèmic

El Secretari Acadèmic té la responsabilitat general sobre l'activitat administrativa del centre, vetllant per la seva gestió.

Serà designat per la Fundació La Guineu.

En particular, són funcions específiques del Secretari acadèmic les següents:

- a) Supervisar les tasques administratives de l'escola, atenent les programacions i el calendari escolar.
- b) Vetllar per l'adequat desenvolupament de la gestió administrativa derivada del procés de preinscripció i matriculació, garantint l'adequació a la normativa vigent.
- c) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, administratius i acadèmics.
- d) Tenir cura de la imatge del hall de l'escola.
- e) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació en el seu espai de treball.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
- g) Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.
- h) Elaborar, conjuntament amb la resta de l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a l'entitat titular i al Departament d'Educació.
- i) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats.



- j) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- k) Tenir cura del manteniment dels equipaments.
- l) Supervisar l'atenció de l'alumnat que és al hall, vetllant perquè a Secretaria es tingui cura dels més petits que surten al servei, d'aquells alumnes que estan esperant que els vinguin a recollir o de qualsevol altre incidència que es produeixi en relació amb l'alumnat.
- m) Altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'Administració competent.

4.4 Departaments i Claustre de Professorat

L'estructura bàsica de funcionament acadèmic és el DEPARTAMENT. Està constituït pels professors/es que imparteixen una mateixa matèria o especialitat. No obstant això, el departament podrà estar integrat per professors/es que imparteixin especialitats o matèries diferents amb un nexa comú o funcionament assimilable. La relació de Departaments vindrà definida pel Pla Anual.

D'entre tots els professors/es que integren un Departament, l'equip directiu escollirà un/a Cap de Departament.

Les **funcions d'un Departament** són, coordinades pel seu Cap, són:

- a) Organitzar i elaborar, abans de l'inici del curs acadèmic, la programació de les especialitats que configuren el departament.
- b) Elaborar i donar a conèixer als alumnes, si s'escau, la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, continguts i criteris d'avaluació.
- c) Avaluar el desenvolupament i els resultats de la programació de cada especialitat.
- d) Aplicar la programació i tenir cura de la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
- e) Avaluar i analitzar els resultats pedagògics.



- f) Fer el seguiment de la situació acadèmica dels alumnes.
- g) Proposar activitats paraacadèmiques (concerts, seminaris, conferències, cursets, sortides formatives i culturals, etc.), i responsabilitzar-se del seu seguiment i posterior valoració
- h) Realitzar d'altres activitats generades pel funcionament del centre que li siguin encarregades.
- i) Fer el seguiment dels mitjans i material necessaris pel correcte desenvolupament de les seves matèries, vetllant pel seu correcte ús i sol·licitant —quan s'escaigui— la seva ampliació i/o renovació.

Cada Departament es reunirà no menys d'un cop al quadrimestre, per al seu bon funcionament i el del centre. Les reunions seran convocades pel Cap de Departament, qui aixecarà **ACTA** de tots aquells acords rellevants tractats en la reunió, i l'assistència serà **obligatòria** per a tots els seus membres.

El grup de professors/es que avalua conjuntament un grup d'alumnes, es constitueix en EQUIP d'AVALUACIÓ.

Les **funcions dels Equips d'Avaluació** són:

- a) Fer la valoració dels aprenentatges dels alumnes de cada nivell i programa de l'equip.
- b) Adoptar les decisions d'avaluació resultants d'aquesta valoració.
- c) Deixar constància escrita de la valoració i aixecar acta de l'avaluació i trametre-la a la secretaria del centre.
- d) Deixar constància escrita del repertori d'avaluació d'instrument dels alumnes, amb la corresponent valoració.

Els Caps de Departament són els responsables de la coordinació acadèmica dels professors/es que imparteixen docència a cadascun dels diferents plans d'estudis.

Els Caps de Departament col·laboraran, juntament amb l'equip directiu del centre, en la marxa i presa de decisions referents a l'activitat general que genera l'Escola.



Els Caps de Departament seran designats per la direcció, amb el vist-i-plau de l'entitat gestora.

Les **funcions dels Caps de Departament** són:

- a) Participar en la marxa general del pla anual del centre.
- b) Elaborar la programació anual d'activitats, conjuntament amb l'Equip Directiu, i d'acord amb els interessos i propostes dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- c) Coordinar l'elaboració de la programació de les assignatures que configuren el pla d'estudis, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- d) Avaluar, al finalitzar el curs, el desenvolupament i els resultats acadèmics del pla d'estudis.
- e) Supervisar l'aplicació de la programació i tenir cura de la metodologia i la didàctica de la pràctica docent del pla d'estudis.
- f) Fer el seguiment de la situació acadèmica dels alumnes del pla d'estudis.
- g) Coordinar l'activitat relacional entre els departaments i el centre de la matèria/es que constitueixen el pla d'estudis.
- h) Realitzar d'altres activitats generades pel funcionament del centre que li siguin encarregades
- i) Convocar i presidir les reunions del Departament i aixecar les actes corresponents.
- j) Representar al Departament en les reunions amb l'equip directiu.
- k) Vetllar per la coherència del currículum de les matèries al llarg dels cicles i/o programes d'ensenyament.
- l) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- m) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries corresponents, vetllar per la seva coherència, i participar en l'organització dels mecanismes generals d'avaluació i coordinació amb el Coordinador pedagògic.
- n) Propiciar la innovació i recerca educatives



- o) Responsabilitzar-se de la coordinació de l'activitat para-acadèmica que es pogués generar en el Departament al seu càrrec.
- p) Responsabilitzar-se de la coordinació de l'activitat relacional del Departament al seu càrrec.
- q) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del Departament, i assessorar sobre la renovació o l'adquisició de nou material
- r) Vetllar per que el professorat assegurí que els alumnes reben la informació relativa a la programació, amb especial referència als cursos, objectius, continguts i criteris d'avaluació.
- s) Fer el seguiment de la situació acadèmica dels alumnes.
- t) Responsabilitzar-se d'altres funcions pròpies del departament.



5. Infraestructura

Les instal·lacions de l'escola ocupen la planta baixa de l'edifici situat a l'Avinguda Rio de Janeiro nº 11.

L'escola disposa de 21 aules per distribuir l'alumnat en grups.

Les aules estan distribuïdes en funció de l'assignatura que s'hi imparteix.

El centre educatiu disposa d'espais comuns per a tot l'equip educatiu.

Els espais de l'escola són susceptibles de lloguer segons preu públic, sempre que cap activitat afecti el funcionament normal del centre. La regulació dels preus públics pels serveis d'educació, aprovada per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona, n'estableix, per cada curs escolar, els imports.

El professorat pot fer ús gratuït de les instal·lacions del centre per assajar.

6. Organització i funcionament

6.1 Línia pedagògica

Les activitats educatives a l'Escola de Música Municipal Nou Barris tindran les finalitats següents:

- a) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i físics i tècniques de treball, com també de coneixements propis de l'ensenyament musical.
- b) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- c) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- d) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

- e) La preparació per participar activament en la vida social i cultural, tant del nostre país com de l'estranger.
- f) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- g) Facilitar la capacitació per obtenir l'accés a centres d'ensenyament musical de Grau Mitjà i Superior a l'alumnat amb interès específic.

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública per concessió, aconfessional, democràtica i catalana.

- a) L'objectiu d'aquesta escola és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats del noi i de la noia quant a formació musical, corporal, afectivitat, educació del pensament, educació estètica.
- b) L'escola donarà tanta importància a la relació educativa com a l'adquisició de continguts, a fi d'intentar formar persones amb personalitat i criteris propis.
- c) Es respectaran les llibertats acadèmiques que corresponen als professors.
- d) L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre nois i noies pel que fa a determinats mites, tabús i diferenciacions de rols entre home i dona, tot i que es tindran en compte tots aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un o l'altre.
- e) La llengua vehicular i d'aprenentatge és el català.
- f) L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Manté una actitud de respecte davant les diverses opcions religioses dels pares.
- g) L'escola no exerceix una línia política de partit.

6.2 Organització pedagògica

L'escola està organitzada per cicles, que s'estructuren de la següent manera:

- 1r cicle: es divideix en dos cursos i compren les edats de 5/6 anys.

- 2n cicle: es divideix en dos cursos i compren les edats de 7/8 anys.
- 3r cicle: es divideix en quatre cursos. En finalitzar el 3r cicle, els alumnes poden optar a fer la prova d'accés a un centre de grau professional.
- 4t cicle: es divideix en diferents cursos, depenent de la tria de l'itinerari formatiu de l'alumnat
- Adults: a partir de 19 anys en endavant.

6.3 Funcionament

Personal de Secretaria

El personal de secretaria serà l'encarregat de la vigilància i manteniment de l'edifici de l'Escola de Música Municipal Nou Barris, vetllant per l'adequació de les aules i la conservació dels objectes que existeixen en el centre.

També haurà de controlar l'ordre a l'edifici i realitzar altres funcions, en especial les de telefonia, servei de fotocòpies i préstec d'aules, tot seguint els criteris del director del centre. A més de totes les altres funcions que li puguin correspondre d'acord amb el conveni laboral vigent.

1) Horaris:

- Durant l'any escolar, la jornada de treball serà la que marki el conveni.
- Participarà en tasques d'ajuda en els concerts generals d'escola.

2. Funcions a desenvolupar:

- Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que sobre això rebi del director.
- Supervisarà la tasca del personal de neteja. Pot col·laborar amb aquest personal en qüestions concretes i puntuals.

- Comprovarà diàriament, en acabar les classes, que tot queda ben tancat, portes, finestres, aixetes, etc.

A part de les seves funcions primàries (manteniment, vigilància i custòdia del centre) realitzarà els encàrrecs que rebí del director i siguin de clar interès per al centre.

Horari

L'escola estarà oberta en horari comprès entre les 9'00h i les 21'30h.

Calendari

El calendari de l'escola s'aprovarà per a cada curs escolar, a proposta del titular del centre.

Salut

Els aspectes de salut relacionats amb la comunitat educativa es regularan mitjançant el protocol de Salut i de Prevenció de riscos laborals, aprovat per l'Ajuntament.

Accident escolar

Si l'alumne/a pateix un accident lleu, les primeres cures es realitzaran al centre. Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per a realitzar la cura, es comunicarà a la família.

L'alumnat estarà acompanyat per algun responsable del centre fins que arribi la família.

En cap cas s'administrarà medicació a l'alumnat.

Sortides

Al llarg del curs es podran realitzar sortides programades i previstes en el PGC (Pla General de Centre).

Concerts

Es recomanarà a les famílies que no abandonin l'auditori una vegada hagi actuat el seu fill o filla.

No es permetrà l'entrada a l'auditori mentre duri l'actuació.

Accés al recinte escolar

L'accés de les famílies a l'interior del recinte escolar estarà limitat si no és per fer gestions a Secretaria o amb motiu d'una cita programada o activitat dirigida específicament a aquestes. Aquesta mesura es pren per vetllar per la seguretat de les persones, per l'ordre en els accessos i per afavorir la dinàmica dels moviments d'inici i final de les classes.

Al hall d'entrada, al tractar-se d'un espai compartit amb la Secretaria del centre, es mantindrà sempre una actitud de respecte i silenci per tal de permetre la feina del personal d'administració.

7. Drets i deures

7.1 Del professorat

Els drets i els deures dels professors/es són:

Drets:

- a) Els reconeguts amb caràcter general per al personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Respects a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de la gestió del centre per mitjà dels Caps de Departament i l'equip directiu.
- d) Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director.
- e) Assistir a totes les reunions, amb veu i vot.
- f) Assistir amb veu i vot a totes les reunions de Departament que li corresponen.
- g) Convocar els pares dels alumnes per tractar assumptes propis de la seva educació.
- h) Participació activa a la gestió del centre.

Deures:

- a) Responsabilitzar-se de la tasca pedagògica en relació a l'alumnat al seu càrrec.

- b) Fer el seguiment acadèmic i d'assistència a classe de l'alumnat al seu càrrec
- c) Participar en els Equips d'Avaluació que impliquin alumnes al seu càrrec.
- d) Elaborar els informes quadrimestrals del centre, dins dels terminis establerts.
- e) Assistir i participar a les reunions i a les sessions de treball a les que el convoqui el Cap de Departament.
- f) Assistir i participar a les reunions del Claustre.
- g) Responsabilitzar-se d'altres funcions, que en l'àmbit de la seva competència, li puguin ser assignades pel Departament, o per òrgans acadèmics superiors.
- h) Participar en la realització dels concerts generals d'escola i en tots aquells en els quals sigui requerida la seva col·laboració.
- i) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- j) Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes i reflectir-la en l'informe dels alumnes, amb la freqüència que es determini des de l'equip directiu.
- k) Autoavaluar periòdicament la seva actitud educativa.
- l) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, dins del recinte escolar.
- m) Participació en els cursos de formació que l'Escola pugui organitzar.
- n) Tenir cura del material de les aules on imparteix classe.
- o) Vetllar per que les aules quedin perfectament recollides al final de cada jornada laboral.

L'Equip Directiu podrà assignar anualment a cada professor responsabilitats de PROFESSOR/A—TUTOR/A, d'acord amb el que determini la programació general de centre (pla anual).

El tutor de l'alumne serà el seu professor d'instrument. En cas de no fer instrument serà el professor de Llenguatge Musical, o bé el de Conjunt Instrumental o Vocal, en aquest ordre.

7.2 Del professor tutor

Les funcions del Professor/a—tutor/a són:

- a) Fer el seguiment de l'evolució dels seus tutoritzats en les diferents assignatures que cursen.
- b) Entrevistar-se periòdicament amb els seus tutoritzats per tal de reflexionar conjuntament sobre el seu desenvolupament formatiu.
- c) Convocar reunions periòdiques amb els pares dels seus tutoritzats, sempre que aquests siguin menors d'edat.
- d) Assessorar als tutoritzats i als seus pares sobre el present i el futur de llur formació musical
- e) Fer el seguiment de l'evolució dels seus tutoritzats en tots aquells altres àmbits de la seva formació que puguin incidir en el seu aprenentatge musical.
- f) Altres funcions que li puguin ser assignades d'acord amb el pla d'acció tutorial.

7.3 De l'alumnat

Drets:

- a) Dret a rebre una formació de qualitat.
- b) Dret que el seu rendiment sigui valorat amb criteris de plena objectivitat
- c) Dret que la seva llibertat de consciència sigui respectada, com també les seves conviccions religioses i morals.
- d) Dret 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.
- e) Dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- f) Dret que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- g) Dret a associar-se i que a la programació general dels centres s'estableixi l'horari que dins la jornada escolar es reserva per a l'exercici del seu dret a reunió.

- h) Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i socio-cultural.
- i) Dret a rebre orientació escolar i professional.
- j) Dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.

Deures:

- a) La pràctica personal constitueix una eina potent i indispensable d'aprenentatge. Per tant, es podrà considerar un deure dels alumnes, els quals trobaran en el professorat les directrius i la motivació per dur a terme aquesta pràctica
- b) El deure bàsic de la pràctica s'estén a les obligacions següents:
 - Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament dels plans d'estudi.
 - Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
 - Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge: desenvolupament d'un correcte hàbit d'estudi personal i de les habilitats psicomotrius necessàries per a la millora constant.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- c) Respectar les normes de convivència dins del centre docent.
- d) El deure de respecte a les normes de convivència del centre docent es concreta en les obligacions següents:
 - 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 el caràcter propi del centre.
 - Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
 - Participar en la vida i funcionament del centre.

7.4 Dels pares, mares i tutors

Drets:

- a) Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats.
- b) Assistir a les reunions convocades.
- c) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- d) Col·laborar en les activitats extraescolars programades.
- e) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- f) Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

Deures:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al PEC i la normativa recollida a les NOFC.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- c) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'aprenentatge.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans de l'escola, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- e) Vigilar la neteja personal i el vestit adequat/còmode del seu fill per a les activitats que ha de realitzar.
- f) Informar a l'escola si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries, així com qualsevol qüestió que faci referència al seu desenvolupament escolar.
- g) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- h) Justificar adequadament les absències dels seus fills davant del seu tutor.
- i) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

8. Procés de preinscripció i matriculació

El procés de preinscripció i matriculació serà el que resolgui la presidència de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona de conformitat amb la disposició addicional del Decret 75/2007, de 27 de març, publicat al DOGC núm. 4852 de 29/3/2007.

9. Òrgans de participació

9.1 AMPA

L'escola ha de promoure la cooperació dels pares i mares i/o tutors a nivell individual i col·lectiu, per tal d'assolir el desenvolupament integral de l'alumnat dins l'escola.

L'AMPA es regirà pels seus propis estatuts tal i com ho estableix la normativa.

Per tal de garantir el funcionament del centre, l'AMPA estarà informada dels aspectes generals de l'escola, a través de la direcció del centre.

L'AMPA haurà de canalitzar a través de la direcció del centre les activitats i propostes que vulgui portar a terme.

10. Ús de la llengua catalana

El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola.

La comunicació amb els alumnes es farà en català, tant en la forma escrita com verbal. Si hi ha alguna família amb dificultats de comprensió, s'utilitzarà el seu idioma, si es coneix.

La comunicació amb les institucions i altres entitats es durà a terme en català, tant en la forma escrita com verbal.

11. Conductes contràries a la convivència i mesures correctores

11.1 Comissió de Convivència

Al centre hi haurà una **comissió de convivència** formada per tres persones: la direcció del centre, la representació municipal i la representació de pares i mares. Aquesta comissió es reunirà convocada per l'equip directiu en cas d'assumptes d'una certa gravetat.

1) Les funcions de la comissió seran:

- Proposar l'establiment i l'aplicació de normes que facilitin i promulguin la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar.
- Aplicar les sancions pròpies a faltes greus.

2) L'expulsió temporal d'un alumne requerirà el pronunciament favorable de la comissió de convivència.

3) 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 levitat 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.

11.2 Tipus de faltes i mesures correctives

Es consideraran **faltes lleus**:

- La inassistència a classe de dues setmanes sense justificació.

- El maltractament del material o les instal·lacions escolars, per descuit, que puguin ocasionar brutícia o desperfectes.
- Discussions o baralles dins del recinte escolar entre els companys.
- Manca d'atenció a les explicacions del professor, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- La manca de normes elementals d'higiene i educació.
- L'incompliment de l'horari i les activitats dins la jornada escolar.
- Assistència a classe sense el material escolar necessari.
- L'ús indegut del telèfon mòbil en les aules (on no es podrà fer servir el mòbil si no és per afavorir l'activitat pedagògica i sempre amb el vistiplau del professor), passadissos i auditori.
- Menjar a les aules, passadissos i auditori.

Les **mesures correctives per faltes lleus** podran ser:

Amonestació verbal, amonestació escrita, expulsió de classe i restitució del material deteriorat, si calgués.

En el cas de fer un ús indegut del telèfon mòbil, aquest serà requisat i portat a Secretaria fins a la finalització de les classes de l'alumne en qüestió.

Les faltes lleus seran sancionades pel professor i el coordinador pedagògic, després d'haver escoltat l'interessat, i hauran de posar-ho en coneixement del director.

Es consideraran **faltes greus**:

- La reincidència en faltes lleus.
- Fer malbé, de forma intencional, el material o les instal·lacions del centre.
- La manca de respecte envers les persones comesa dins del centre.
- La manipulació en informes o documentació del centre.

- No lliurar a les destinacions les comunicacions del centre o dels pares.
- Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
- Absentar-se del centre sense permís.
- Totes aquelles altres que per no estar expressament tipificades en aquest Reglament es considerin com a greus.

Les **mesures correctives per faltes greus** podran ser:

Amonestació escrita, restitució del que s'ha fet malbé, petició pública d'excuses a la persona ofesa.

Les faltes greus seran sancionades després d'haver escoltat l'interessat, per la comissió de convivència.

Es consideraran faltes **molt greus**:

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

Les **mesures correctives 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.

Les faltes molt greus seran sancionades per la Comissió de Convivència després d'haver escoltat l'interessat, els professors i els pares.

- 1) 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.
- 2) La comissió de convivència 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 del centre.

12. Normatives de funcionament

12.1 Normativa que regula l'assistència a classe

- 1) Sempre que l'alumne/a hagi de faltar a classe, la falta d'assistència haurà de ser avisada amb antelació per part de les famílies, en cas dels alumnes menors d'edat.
- 2) La segona vegada en que es produeixi una falta no justificada (no notificada per les famílies) dins el mes en curs, el tutor avisarà a la Secretaria del centre, per tal que es telefoni l'alumne en qüestió. No caldrà que les dues faltes siguin consecutives, sinó que també es farà el mateix procés en cas de dues faltes no consecutives dins el mateix mes.
- 3) En cas que la situació es torni a repetir, es demanarà entrevista amb la família de l'alumne.
- 4) Si després d'haver mantingut una reunió, la situació es repeteix, s'haurà d'informar el Director de l'escola, per tal que aquest li comuniqui la possible pèrdua de plaça al centre.

- 5) En cas que l'alumne arribi tard a classe de manera reiterada, el professor haurà d'esbrinar quin és el problema. Si arriba tard degut al canvi de classe dins la mateixa escola, caldrà parlar amb el professor de la classe que ha deixat per tal que ajusti millor els horaris de sortida. Si arriba tard degut a un problema extern, només es podrà acceptar si és un retard justificat i que no suposi un endarreriment en l'assoliment dels objectius per part de l'alumne.
- 6) En cap cas els alumnes menors d'edat podran marxar abans de finalitzar l'horari de classe si la sortida no ha estat autoritzada prèviament per les famílies.
- 7) L'assistència serà registrada, diàriament, per part del professorat, a l'aplicació informàtica de gestió Gwido.
- 8) El mínim d'assistència per considerar cursada una assignatura ha de ser del 70% del total de les hores de classe. En cas contrari, no es promocionarà de nivell.

12.2 Normativa referent a l'entrega i recollida de l'alumnat

- 1) Al centre hi ha un espai reservat per a ús escolar (d'accés restringit, destinat a l'activitat educativa de l'escola de música), que és el constituït per l'edifici principal i l'edifici annex, amb els seus passadissos inclosos.
- 2) També hi ha un espai habilitat per a recepció i espera (zona comuna), que és el hall d'entrada.

El hall està distribuït en tres zones diferenciades:

- Secretaria: espai de treball i de vigilància del personal administratiu del centre. Podeu accedir-hi si us cal fer alguna consulta a Secretaria.
- Zona de bancs: espai d'espera de les famílies.
- Zona de taula: espai de treball de les famílies

En tots aquests espais, és necessari mantenir sempre una actitud de silenci i respecte, ja que es tracta d'un lloc comú de treball.

En cap cas es permetrà que l'alumnat menor de 12 anys hi sigui sense la vigilància d'un adult responsable.

3) A partir de la zona que considerem d'ús escolar, els alumnes entraran sols per dirigir-se cap a les diferents aules, exceptuant la utilització dels serveis, als quals podran accedir amb l'acompanyament d'un adult. Els adults que assisteixin a les classes d'instrument dels seus fills/es podran accedir lliurement cap a les aules.

4) La recollida dels nens es farà en el límit de la zona considerada d'ús escolar.

Els nens i nenes d'Iniciació 5, 6 i 7 anys seran acompanyats pel seu mestre o per un responsable de l'escola i s'entregaran directament als adults responsables que els vinguin a recollir.

Els nens i nenes de 3r i 4t cicles, sortiran sols de les aules i es dirigiran cap a l'espai de recollida.

5) Els menors de 12 anys no traspassaran en cap cas l'accés a l'espai públic del hall sense una autorització expressa de la família.

6) Els majors de 12 anys gaudiran de lliure accés a l'escola i al carrer. L'escola es responsabilitzarà només de les seves actuacions dins del recinte escolar.

7) Us recordem que el pati de l'escola és només un espai de pas entre els dos edificis. Aquest espai de pas queda delimitat per un passatge cobert i tancat. En cap cas els alumnes poden sortir d'aquest passatge.

8) Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Els responsables de Secretaria es faran càrrec de l'alumnat un cop es superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a menor de 12 anys no es pot deixar sol/a.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari de classe, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a.

9) L'escola no es responsabilitza de totes aquelles actuacions que no s'adeqüin a aquesta normativa.

13. Modificacions de les normes d'organització i funcionament del centre

- 1) El present reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva.
- 2) El present reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti algun membre de la comunitat escolar, amb consens amb l'equip directiu del centre.
- 3) El present reglament necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de l'equip directiu del centre.
- 4) El contingut del present reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest reglament romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada. Se'n farà un extracte de la normativa que afecta als pares i als alumnes i se'n donarà una còpia a cada família.
- 5) Els casos no previstos en el present reglament seran resolts per l'equip directiu i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present reglament.

14. Protocol preventiu

L'escola disposa i tot el seu personal ha signat el protocol per a la prevenció d'abusos sexuals de l'IMEB.

15. Disposicions finals

Tots els membres de la comunitat educativa respectaran les següents normes de convivència:

- a) Respecte per la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com per la dignitat, integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminació per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respecte per les instal·lacions i equipaments del centre.
- d) Compliment d'aquestes normes.
- e) Respecte per les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin ser impugnades quan es consideri que lesionen els drets individuals o col·lectius.
- f) Participació i col·laboració activa amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- g) Respecte al dret dels alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.