

ESCOLA

MUNICIPAL

■ MUSICA

CAN ■ PONSIC

Escola Municipal de Música Can Ponsic

Av. J. V. Foix, 51
08034 Barcelona
Tel. 93 511 21 04
emmcanponsic@bcn.cat
barcelona.cat/emmcanponsic

CODI DE CENTRE: 08060150

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	4
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ D'AQUEST REGLAMENT	4
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	4
3.1 ÒRGANS COL·LEGIATS	5
3.1.1. <i>Equip directiu</i>	5
3.1.2. <i>Equips docents</i>	6
3.1.3. <i>Claustre</i>	7
3.1.4. <i>Consell Escolar</i>	7
3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS	9
3.2.1. <i>Direcció</i>	9
3.2.2. <i>Cap d'estudis</i>	10
3.2.3. <i>Secretaria Acadèmica</i>	10
3.2.4. <i>Coordinació cultural</i>	11
3.2.5. <i>Càrrecs específics</i>	11
3.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ	12
3.3.1. <i>Equips docents</i>	12
3.3.1. <i>Comissions</i>	13
4. DELS RECURSOS HUMANS	14
4.1. PROFESSORAT	14
4.1.1. <i>Funcions</i>	14
4.1.2. <i>Acció tutorial del professorat</i>	14
4.1.3. <i>Activitats no lectives</i>	14
4.1.4. <i>Formació continuada</i>	15
4.1.5. <i>Drets i deures</i>	15
4.2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	15
4.2.1. <i>Relacions laborals</i>	15
4.2.2. <i>Funcions del personal d'administració</i>	16
4.2.3. <i>Funcions del personal de consergeria</i>	16
4.2.4. <i>Drets i deures</i>	16
5. DELS RECURSOS MATERIALS	17
5.1. MATERIAL DE L'ESCOLA	17
5.1.1. <i>Inventari</i>	17
5.1.2. <i>Compres</i>	17
5.1.3. <i>Conservació i emmagatzematge</i>	17
5.2. ESPAIS I INSTAL·LACIONS	17
5.2.1. <i>Manteniment</i>	17
5.2.2. <i>Ús dels espais</i>	17
5.3. BANC D'INSTRUMENTS	18
5.3.1. <i>Lloguer d'instruments</i>	18
5.4. PLA D'EMERGÈNCIA	18
6. DELS RECURSOS FUNCIONALS	18
6.1. PROGRAMACIÓ ANUAL (PA) I MEMÒRIA ANUAL (MA)	18
6.2. PROGRAMES CURRICULARS (PCC)	19
6.3. PROJECTE LINGÜÍSTIC	19
6.4. HORARIS	19
6.4.1. <i>Horari del professorat</i>	19
6.4.2. <i>Horari del Personal d'Administració i Serveis (PAS)</i>	19
6.4.3. <i>Horari i programes de l'alumnat</i>	19
6.5. RÈGIM ADMINISTRATIU	19
6.5.1. <i>Dret a matrícula</i>	19
6.5.2. <i>Baixa del servei</i>	20



7. NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA	20
7.1. L'ALUMNAT.....	20
7.1.1. <i>Drets</i>	20
7.1.2. <i>Deures</i>	20
7.2. LES FAMÍLIES.....	21
7.2.1. <i>Drets</i>	21
7.2.2. <i>Deures</i>	21
7.3. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	21
7.3.1. <i>Conductes contràries a la convivència</i>	22
7.3.2. <i>Mesures correctores</i>	22
7.3.3. <i>Protocol de prevenció, detecció i actuació en casos de violència sexual</i>	22

1. INTRODUCCIÓ

L'Escola Municipal de Música Can Ponsic és un servei públic municipal a l'empara del Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa a Catalunya. Depèn orgànicament del seu titular que és l'Ajuntament de Barcelona-Institut Municipal d'Educació organisme autònom de l'Ajuntament de Barcelona. Es regula segons les clàusules del concurs públic de l'any 2021. **L'Arc Taller de Música Fundació Privada** (d'ara en endavant L'Arc) és l'entitat adjudicatària del contracte de gestió de serveis de l'escola.

L'Arc és la responsable que es dugui a terme el projecte de gestió de l'Escola. Les seves funcions són les següents:

- Escollir i contractar el/la directora/a i designar l'equip directiu proposat per ell/a.
- Escollir i contractar el professorat.
- Decidir els càrrecs unipersonals de govern i coordinació.
- Resoldre els possibles conflictes pedagògics o laborals que es derivin del seu funcionament.
- Aprovar el pressupost anual, fer-ne el seguiment, i avaluar el seu compliment.
- Aprovar i avaluar la programació general del centre elaborada per l'equip directiu i el claustre.
- Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Establir els criteris pedagògics i de participació en les diverses activitats que es proposin.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

Tal com s'explicita al Projecte Educatiu de Centre, l'escola té com a finalitat principal l'educació integral de l'individu. La música esdevé eina, medi i matèria en aquest procés i és en la seva essència on trobem el seu gran valor educatiu. Una planificació educativa real ha de combinar la utopia amb unes idees clares de què es vol aconseguir i com fer-ho. És un centre obert, dinàmic i creatiu, que ha de comptar amb un equip professional competent que afegeixi valor cultural a partir de pràctiques educatives diverses, innovadores i de qualitat.

Aquest document recull, en el marc del Projecte Educatiu, els aspectes relatius al funcionament intern de l'escola en allò que no està específicament previst en l'ordenament vigent. Conté la concreció de la normativa que regula la convivència al centre, així com l'organització i el funcionament dels recursos humans, materials i funcionals, i desenvolupa, concreta i adapta els drets i deures de la comunitat educativa a les condicions singulars de l'escola.

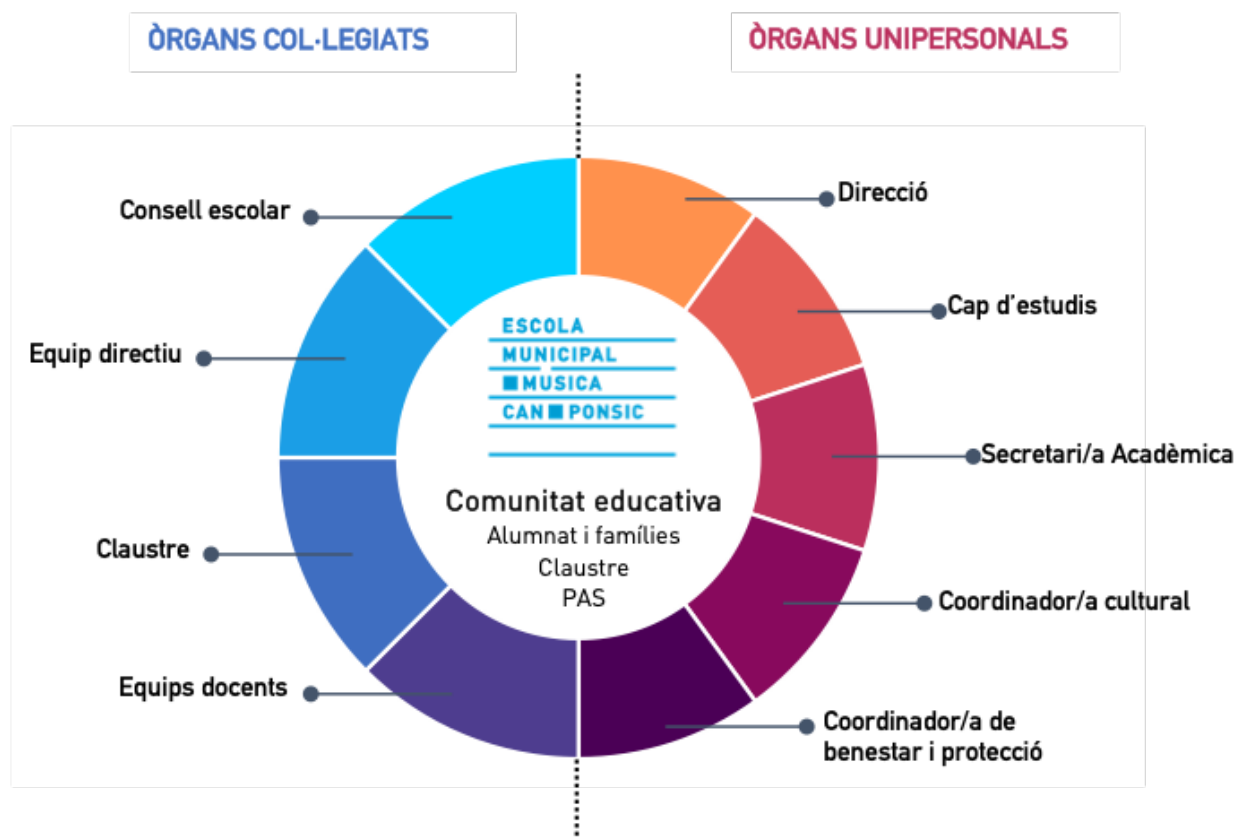
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ D'AQUEST REGLAMENT

Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament és d'aplicació a tota la comunitat educativa que compon l'Escola Municipal de Música Can Ponsic: professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, les seves famílies i aquelles persones o entitats que participin de les activitats. En tot allò no previst en aquest document, serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'estructura organitzativa del centre ha de facilitar, en el marc del Projecte Educatiu, el desenvolupament autònom, eficaç i eficient de la missió, d'acord amb la seva visió i valors, i desenvolupar plenament un projecte educatiu i cultural ric, divers i adequat a les necessitats de la ciutat. L'estructura organitzativa de l'escola es configura a partir dels òrgans col·legiats, els òrgans unipersonals, i els òrgans de coordinació.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA



3.1 Òrgans col·legiats

L'escola considera el treball en equip, a tots els nivells, com la forma de definir, desenvolupar i avaluar el Projecte Educatiu del centre i els processos pedagògics, acadèmics i administratius que s'hi desenvolupen.

El personal docent conforma el Claustre de l'escola, i s'organitza en Equips Docents i Comissions de treball que s'encarreguen del desenvolupament i l'avaluació de l'activitat formativa i els projectes que es duen a terme en els diferents àmbits formatius.

3.1.1. Equip directiu

L'Equip directiu és l'òrgan de direcció i gestió de l'escola i és l'encarregat de planificar, dirigir i avaluar el funcionament del centre, totes les seves activitats i projectes, així com de desenvolupar tècnicament aquelles línies de treball que li encarregui l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (IMEB).

L'Equip directiu està format per 4 persones que desenvolupen els càrrecs i funcions de Direcció, Cap d'estudis (Coordinació acadèmica), Secretaria acadèmica i Coordinació cultural.

L'Equip directiu es reunirà setmanalment i, extraordinàriament, tantes vegades com es cregui oportú.



- a) La presa de decisions es farà per consens. En cas de desacord la Direcció assumirà la responsabilitat de prendre la decisió.
- b) L'Equip directiu fomentarà el treball en equip en tots els àmbits i nivells de l'escola i l'adoptarà com a model de funcionament propi.

3.1.2. Equips docents

Els Equips docents els conformen tot el professorat que imparteix docència i atén un grup d'alumnes d'un àmbit formatiu específic o en una agrupació instrumental determinada. L'adscripció del professorat als diferents equips la fa l'Equip directiu, en funció de la tasca pedagògica a desenvolupar i havent escoltat els respectius responsables, i també en farà el seguiment.

Els Equips docents es reuneixen regularment de forma ordinària, d'acord amb el previst al Pla Anual. Cadascun d'ells s'autogestiona per tal de complir les seves funcions, que són les següents:

- a) Programar l'activitat formativa de l'Equip docent a dos nivells
 - Projecte curricular de centre: elaboració de propostes en relació al currículum.
 - Programació d'aula: selecció de continguts i repertoris, selecció d'activitats, metodologia.
- b) Seleccionar i elaborar materials i recursos: decidir quins llibres, partitures, arranjaments es faran servir. Fer les corresponents propostes de compra de material didàctic.
- c) Mantenir actualitzada la biblioteca i arxiu de materials i recursos de l'Equip docent.
- d) Fer un seguiment de l'acció tutorial que realitza el professorat.
- e) Avaluar el progrés continuat dels alumnes i ajustar l'acció pedagògica a les necessitats detectades. Realitzar els pertinents informes d'avaluació escrits.
- f) Avaluar l'activitat formativa de l'Equip.
- g) Tenir cura del material i dels instruments en dipòsit.
- h) Intermediar en el servei de préstec d'instruments (deixar i recollir l'instrument, revisar el seu estat).
- i) Proposar activitats per realitzar amb els alumnes (concerts, intercanvis, projectes).
- j) Fer propostes de formació continuada del professorat.

Els equips són:

- Equip docent de cors.
- Equip docent de conjunts instrumentals (orquestrades, consorts, cambres)
- Equip docent de corda.
- Equip docent de vent.
- Equip docent de piano.
- Equip docent de llenguatge musical, cant coral i piano-Orff.
- Equip docent de flauta de bec.
- Equip docent de música tradicional.
- Equip docent d'Educació Especial.

Atesa la flexibilitat de la pròpia escola, l'Equip Directiu podrà proposar la creació de nous Equips docents en funció de determinades variables (nombre d'alumnes, variabilitat de l'oferta, propostes d'innovació i projectes de curs)

3.1.3. Claustre

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i planificació de l'activitat formativa de l'escola. Està integrat per tot el professorat que hi presta servei i presidit per la Direcció del centre. L'assistència a les reunions és obligatòria per tots els seus membres.

Ordinàriament es reuneix a l'inici, meitat i final de curs, i sempre que la Direcció el convoqui. Un terç del professorat podrà sol·licitar a la Direcció la convocatòria d'un claustre extraordinari. El calendari de reunions quedarà fixat al Pla anual de centre a principi de cada curs.

Els acords es prendran per consens, amb un treball dels temes a acordar, si s'escau. Si aquest no fos possible, es decidirà per majoria simple. En cas d'empat, la Direcció exercirà el vot de qualitat.

Les seves funcions són les següents:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), així com col·laborar en l'elaboració, compliment i avaluació del Pla Anual (PA) i de la Memòria Anual (MA).
2. Aportar propostes i establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PCC), aprovar-lo, avaluar-lo i decidir-ne les propostes de millora posteriors.
3. Aportar i debatre criteris pedagògics i metodològics, fer propostes d'organització interna, d'innovació pedagògica, de formació, d'activitats externes, equipaments, i fer-les arribar a l'Equip Directiu i informar-ne si s'escau al Consell Escolar.
4. Elegir els seus representants al Consell Escolar.
5. Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui encomanada per la Direcció de l'escola.

3.1.4. Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan que aglutina representants dels diferents sectors de la comunitat educativa per tal que puguin manifestar les seves propostes i opinions en relació al funcionament del centre. El Consell Escolar tindrà accés a tota la informació relativa a la gestió del centre i realitzarà anualment una valoració general de les seves activitats.

El Consell Escolar, estarà format per:

EQUIP DIRECTIU	Direcció, que exercirà la funció de presidència. Cap d'estudis. Secretaria acadèmica.
PROFESSORAT	4 membres del claustre
ALUMNES	2 representants del sector alumnes, a partir de l'edat corresponent a primer d'ESO.
FAMÍLIES	2 representants de les famílies. En cas que es constitueixi una AMPA o AFA, un dels representants de les famílies serà designat per l'associació.
PAS	Un representant del personal d'administració i serveis
REPRESENTANT MUNICIPAL	Un representant de l'Ajuntament de Barcelona, designat pel Consell Escolar Municipal de Barcelona.

Tots els seus membres tindran veu i vot.

Les funcions del Consell Escolar són les següents:



- a) Formular a l'Equip directiu propostes per a la millora del funcionament del centre mitjançant la renovació dels documents estratègics de centre: Projecte Educatiu de Centre, reglament de Règim Intern, i Projecte Curricular de Centre.
- b) Formular a l'Equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual del centre.
- c) Analitzar i avaluar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment de l'alumnat. Elaborar informes, a petició de la titularitat, sobre el seu funcionament, així com sobre altres aspectes vinculats a la seva activitat.
- d) Participar en l'elaboració de la normativa d'admissió de l'alumnat, i supervisar que el procés s'ajusta a la normativa.
- e) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries, dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- f) Avaluar i aprovar la memòria anual.
- g) Conèixer la resolució de conflictes.
- h) Conèixer el projecte de pressupost de l'escola i la seva execució.
- i) Promoure el manteniment i renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
- j) Proposar criteris sobre la participació de l'escola en activitats culturals de l'entorn
- k) Proposar directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes.
- l) Conèixer els processos endegats per a la designació del Director/a del centre, i ser consultat sobre els candidats i els projectes presentats per aquests.
- m) Altres funcions que li siguin atribuïdes per l'Institut Municipal d'Educació.



Organització del Consell Escolar:

- a) Es reunirà ordinàriament tres vegades l'any. Podrà celebrar totes les sessions extraordinàries que es considerin oportunes.
- b) La convocatòria correspon al Director o Directora de l'escola que la farà arribar als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores.
- c) Un terç dels seus components pot sol·licitar al Director o Directora la convocatòria d'una reunió de Consell Escolar extraordinària quan la urgència del tema a tractar així ho justifiqui.
- d) Les reunions se celebraran en un horari que permeti l'assistència del màxim nombre de representants.
- e) De cada sessió de treball, n'aixecarà acta el secretari. Les actes numerades estaran a disposició dels membres del Consell.
- f) L'assistència és obligatòria per a tots els membres del Consell.
- g) En cas que, 15 minuts després de l'hora d'inici prevista no es produeixi quòrum (la meitat més un dels assistents), la convocatòria serà ajornada.
- h) Els acords seran presos per consens. Si aquest no fos possible per la majoria simple del seus components. En cas d'empat el President podrà exercir el vot de qualitat.
- i) Els acords del Consell que siguin considerats d'interès general es difondran a tota la comunitat educativa.
- j) En cas de produir-se la baixa d'un membre del Consell, entrarà el primer suplent de les llistes de suplències, segons el resultat de les darreres eleccions. En cas que les llistes estiguin exhaurides, el sector afectat per la baixa proposarà un nou membre del seu sector.

3.2 Òrgans unipersonals

3.2.1. Direcció

És competència de la Direcció garantir el correcte desenvolupament de l'activitat formativa i artística del centre, la coordinació del personal assignat a l'escola i de les infraestructures que aquesta utilitza en les seves activitats docents, així com el seguiment de l'execució pressupostària. La Direcció ha de vetllar perquè el desenvolupament de l'activitat del centre i dels diferents programes i projectes s'adeqüin al Projecte Educatiu. Així mateix és la seva responsabilitat la projecció del centre a l'entorn i la participació d'aquest en la vida cultural de la ciutat i del districte Sarrià-Sant Gervasi en particular.

Les seves funcions són les següents:

1. Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i entitats privades, tant a nivell local, com català i internacional, sens perjudici de les atribucions de l'ens titular.
2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació en el centre.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre, d'acord amb les directrius de l'administració educativa i de l'Institut Municipal d'Educació, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
4. Designar els òrgans unipersonals de govern i coordinació.
5. Fomentar i coordinar la participació de tota la comunitat educativa en la vida de l'escola.
6. Impulsar plans de formació continuada pel personal de l'escola, que s'inclouran als respectius plans anuals, i vetllar pel seu adequat desenvolupament.
7. Dirigir l'elaboració i actualització dels documents estratègics de centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular de Centre (PCC) i Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
8. Dirigir l'elaboració dels documents operatius del centre: Pla General Anual (PGA) i la Memòria Anual (MA).



9. Assignar al professorat les matèries, nivells i l'horari en el marc general de les necessitats de l'escola i el seu projecte educatiu, una vegada escoltades les seves propostes.
10. Convocar i presidir el Claustre de professors, així com els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats que es realitzin al centre.
11. Vetllar per l'adequació dels espais i dels recursos a les necessitats del servei.
12. Dirigir el personal docent i d'administració i serveis, i vetllar pel compliment adequat de les seves funcions.
13. Dirigir la gestió dels serveis de l'Escola i l'atenció als col·lectius d'usuaris.
14. Elaborar, en coordinació amb la Fundació L'ARC, el pressupost anual del centre.
15. Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
16. Impulsar la creació de comissions i equips de treball de caràcter temporal, fixar els seus objectius i funcionament d'acord amb el Pla Anual, i coordinar el seu funcionament.
17. Exercir la supervisió de l'alumnat en pràctiques provinent de centres de formació superior.
18. Dirigir la Comissió de comunicació de l'escola i establir els criteris i protocols de funcionament en l'àmbit de la comunicació interna i externa del centre.
19. Tenir cura de la imatge exterior de l'escola mitjançant la confecció de tríptics, fulletons, taulells, pàgina web.
20. Qualsevol altra funció que, en l'àmbit acadèmic, li sigui atribuïda per la normativa vigent o per l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona.

3.2.2. Cap d'estudis

L'Equip directiu comptarà amb un/a Cap d'estudis que s'encarregarà de la coordinació pedagògica i funcional dels diversos àmbits. Les seves competències es centraran en planificar, coordinar, organitzar, fer el seguiment i avaluar les activitats pedagògiques i acadèmiques de l'àmbit de responsabilitat, juntament amb la Direcció de l'escola.

Les seves funcions són les següents:

- a) Programar i coordinar les activitats formatives.
- c) Organitzar l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- d) Coordinar amb els Equips docents l'elaboració del Projecte Curricular dels diferents cicles i assignatures, així com la programació de projectes i propostes formatives i d'innovació.
- e) Fer el seguiment acadèmic i coordinar l'orientació de l'alumnat inscrit als diversos programes.
- f) Fer el seguiment dels processos d'avaluació dels diferents programes, proposats per la comissió específica, i vetllar pel seu funcionament.
- g) Coordinar el procés de confecció dels informes d'avaluació individuals, així com l'actualització dels expedients de l'alumnat.
- i) Avaluar, en acabar el curs, el desenvolupament i els resultats pedagògics dels programes i activitats.
- j) Col·laborar amb els equips docents i les comissions en l'organització de concerts i altres activitats.
- k) Fer propostes en relació als processos de preinscripció, matriculació, confirmació de plaça i adscripció de l'alumnat als diferents grups.
- l) Fer propostes de Formació Continuada pel professorat.
- m) Gestionar la utilització del material didàctic.
- n) En cas d'absència de la Direcció, assumir-ne les funcions.
- p) Totes aquelles funcions que, dins el seu àmbit de competències, li pugui encomanar la Direcció.

3.2.3. Secretaria Acadèmica

La Secretaria Acadèmica té responsabilitat sobre la gestió administrativa derivada de l'activitat formativa del centre, d'acord amb la Direcció.

Les seves funcions són les següents:

- a) Planificar i fer el seguiment de les tasques administratives de l'escola, atenent la programació i el calendari anuals.
- b) Atendre, al llarg del curs, les tasques d'administració acadèmica que es derivin de les peticions dels usuaris.
- c) Ordenar el procés d'arxiu dels documents administratius i acadèmics del centre.
- d) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar acta de les reunions.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- f) Mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- g) Exercir, per delegació de la Direcció, la responsabilitat del personal d'administració i serveis de l'escola.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció del centre.

3.2.4. Coordinació cultural

La Coordinació cultural té responsabilitat sobre els concerts, els projectes i les activitats vinculades a la promoció externa en el marc de l'entorn sociocultural de l'escola, així com l'organització i coordinació de les accions de Desplegament territorial (tallers i intervenció comunitària), juntament amb la Direcció de l'escola.

Les seves funcions són les següents:

- a) Elaborar la programació anual d'activitats, conjuntament amb l'Equip Directiu, i d'acord amb els interessos i propostes dels diferents membres de la comunitat educativa, per tal que pugui ser valorada pel Claustre i el Consell Escolar.
- b) Planificar i coordinar el desenvolupament de les activitats extracurriculars (concerts, seminaris, conferències, cursos, sortides formatives i culturals, intercanvis) aprovades al Pla Anual i responsabilitzar-se del seu seguiment i posterior avaluació.
- c) Donar suport a les activitats organitzades pels diferents Equips Docents, un cop aprovades per l'Equip Directiu, per tal de coordinar dates i espais, així com d'assegurar la disponibilitat dels mitjans materials necessaris per a dur-les a terme.
- d) Elaborar la programació i coordinar els cicles de concerts que organitzi o coorganitzi l'escola.
- e) Exercir la coordinació de les persones implicades en l'organització d'activitats i dels serveis.
- f) Traspasar a l'Equip Directiu la informació necessària per tal de garantir la informació i promoció de les activitats del centre.
- g) Mantenir actualitzada i consultable la memòria d'activitats, amb les respectives valoracions, per poder-la incloure a la Memòria Anual.
- h) Exercir la coordinació de les persones i equips implicats en els diferents projectes.
- i) Aquelles altres funcions que, dins del seu àmbit de responsabilitat, li siguin encomanades per la Direcció.

3.2.5. Càrrecs específics

L'Equip Directiu proposarà càrrecs que cregui necessaris per qüestions específiques de funcionament del centre o per compliment de normatives, com la coordinació de benestar i protecció, coordinador d'equip docent o d'altres. Aquests càrrecs seran rotatius.

La Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (LOPVI) crea la figura del **coordinador o coordinadora de benestar i protecció** en els centres educatius. Les funcions de la persona coordinadora de benestar i protecció en temes referents a casos

d'abusos sexuals o d'assetjaments, tal i com es descriu en el punt 6.3.1 del *Protocol de Prevenció Abusos Sexuals als centres municipals de música*, són les següents:

- Rebre les comunicacions del personal.
- Gestionar el canal comunicatiu que el centre hagi creat per rebre informació de l'alumnat (bústia, adreça electrònica, etcètera).
- Reunir-se amb la direcció per tal d'iniciar les actuacions protectores, si fos necessari.
- Convocar la comissió de seguiment.
- Assegurar-se que s'informa les famílies de la incorporació d'aquest protocol.
- Assessorar i donar suport a l'escola en temes de circuits, àmbit judicial, coordinacions amb serveis externs, etcètera.
- Tenir la informació necessària dels serveis socials del municipi.
- Ajudar a prendre decisions en casos d'indis de situacions abusives o d'assetjament que pugui patir l'alumnat.
- Acompanyar en el procés d'informació i notificació que haurà de fer la direcció de les situacions d'abús sexual o d'assetjament.
- Consensuar la informació que es dona a les famílies en situacions de crisi. » Gestionar el flux d'informació amb l'exterior, treballant conjuntament amb l'IMEB, especialment en casos on apareguin mitjans de comunicació.
- Fer un seguiment dels casos notificats.
- Fer un informe anual de les intervencions dutes a terme.
- Fer proposta de formació sobre aquesta temàtica a personal docent, famílies i alumnat.
- Ser la interlocutora amb l'Administració i el sistema de protecció per demanar informació i assessorament.

3.3 Òrgans de coordinació

3.3.1. Equips docents.

Espais definits per tal de coordinar l'acció formativa del grup de professors/es que conforma cada equip, en els àmbits pedagògic, acadèmic i en relació a les activitats pròpies de l'Equip. Igualment, és el responsable de la coordinació amb l'Equip directiu.

Les seves funcions són les següents:

- a) Vetllar pel correcte desenvolupament dels objectius fixats al Pla anual, així com de les directrius de l'Equip directiu en l'àmbit de competències del propi Equip docent.
- b) Concretar l'establiment de continguts i dels criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, en el marc del Projecte Curricular.
- c) Vetllar pel desenvolupament dins l'Equip docent d'una metodologia didàctica comuna, d'acord amb els principis pedagògics del centre.
- d) Vetllar pel bon ús i el manteniment del material didàctic i els instruments a la seva disposició.
- e) Presentar propostes de millora a l'Equip directiu.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció del centre.

L'escola compta, també, amb **comissions** que tenen al seu càrrec la gestió d'aspectes transversals al desenvolupament de la tasca del centre.

L'assignació del personal de l'escola a les diferents Comissions es realitza a l'inici de cada curs i figura al Pla Anual de centre, o quan calgui.



3.3.1. Comissions

Les Comissions són una forma flexible d'organitzar el personal de l'escola per tal de gestionar totes aquelles qüestions que superen l'àmbit de responsabilitat dels Equips Docents, ja siguin aquestes pedagògiques, organitzatives o de concerts i activitats. Es constitueixen a l'inici de curs, d'acord amb el Pla Anual, amb una definició d'objectius específica.

Les comissions organitzen el seu funcionament de forma autònoma, fixant les reunions i les funcions específiques dels seus membres, d'acord amb l'objectiu que ha motivat la seva constitució. Es farà una valoració a la finalització del projecte amb la resta del claustre.

La supervisió del treball de les diferents comissions és responsabilitat de la Direcció del centre.



4. DELS RECURSOS HUMANS

4.1. Professorat

El professorat té al seu càrrec la responsabilitat de programar, desenvolupar i avaluar l'acció educativa i tot el que es fa a l'escola municipal de música. Atendran la funció docent en classes col·lectives, de gran o petit grup i individuals previstes en el marc del Projecte Curricular del Centre.

4.1.1 Funcions

Les funcions del personal docent de l'escola deriven de la missió de l'escola: **l'educació integral de l'individu**. Les més importants són les següents:

- La docència i la seva programació, d'acord amb els Projectes Educatiu i Curricular de Centre.
- L'atenció personalitzada als alumnes i l'acció tutorial individual o col·legiada.
- Coordinar-se amb la Cap d'estudis i els tutors per qualsevol canvi o variació d'itinerari.
- La detecció de necessitats i l'elaboració de propostes per a la millora de l'escola.
- L'organització i la difusió de concerts, audicions i altres projectes.
- La reflexió sobre la pròpia activitat docent i la revisió anual de la programació d'aula.
- Responsabilitzar-se de les tasques i activitats que li siguin encomanades pels òrgans de govern i coordinació, d'acord amb la previsió del Pla Anual.
- Suplir l'absència d'un professor o professora quan se li encomani, així com vetllar pel bon funcionament de les instal·lacions i dels recursos de l'escola.
- L'assistència i participació als òrgans col·legiats de govern i coordinació.
- Totes aquelles funcions adients al personal docent que la Direcció pugui encomanar-los.

L'assignació de les tasques docents al professorat -matèries a impartir, alumnat tutorat- es concretarà al PGA, a proposta de l'Equip directiu.

4.1.2. Acció tutorial del professorat

L'acció tutorial s'entén com un servei personalitzat d'acompanyament a l'alumnat i a les seves famílies en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

L'assignació del tutor es realitzarà a l'inici de cada curs, donant preferència al professorat d'instrument en aquells casos en què l'alumnat tingui més d'un professor/a.

El tutor es coordinarà amb l'equip docent corresponent.

Les principals funcions són les següents:

- a) Vetllar pel benestar de l'alumne a l'escola, observant la motivació, l'actitud i l'assistència.
- b) Mantenir una comunicació regular amb l'alumne i la seva família (entrevistes, informes).
- c) Coordinar-se amb la Cap d'estudis per qualsevol canvi o variació d'itinerari.
- d) Recomanar en cada moment el programa i/o itinerari formatiu més adient per a cada l'alumne, juntament amb la resta de l'Equip docent, i amb el vistiplau la coordinació pedagògica quan correspongui.

4.1.3. Activitats no lectives

El professorat participarà a les activitats d'horari no fix que estiguin aprovades i previstes al Pla Anual de centre, i les que puguin sorgir durant el curs. L'assignació d'aquestes activitats es realitzarà tenint en compte la jornada laboral de cada professor/a.

4.1.4. Formació continuada

La formació continuada és una eina imprescindible per a la millora de la competència professional. L'escola facilitarà que tant el personal docent com el d'administració i serveis hi puguin accedir, tant a formacions alienes com proposant un pla de formació continuada propi que resulti adequat i coherent amb els objectius de centre i el seu Projecte Educatiu.

4.1.5. Drets i deures

La contractació del professorat correspon a L'Arc, taller de música fundació privada. Les relacions laborals del professorat es regiran pel conveni col·lectiu núm. 79000575011994, XI col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat a Catalunya, sostingut total o parcialment per fons públics.

Així mateix té dret a:

- Participar activament en la gestió de l'escola a través dels òrgans col·legiats.
- Rebre formació continuada per a la millora de la seva tasca professional.
- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

En relació als deures:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Complir l'horari i el calendari establerts, tant pel que fa a les activitats lectives com les no lectives.
- Complir i fer complir les normes de convivència.
- Assistir a les reunions de Claustre, Equip docent, Comissió, etc., ordinàries així com a les reunions que, amb caràcter extraordinari, siguin degudament convocades per la Direcció.
- Treballar cooperativament i activa amb la resta de professorat de l'escola.

4.2. Personal d'administració i serveis (PAS)

El personal d'administració i serveis és tot aquell que desenvolupa les seves funcions en qualsevol dels àmbits no docents de l'escola, això és Secretaria, Consergeria, Biblioteca o Banc d'instruments, per exemple. Tots aquests serveis donen suport a l'activitat docent complementant i millorant la qualitat general del servei que s'ofereix.

La gestió del personal d'administració i serveis l'exerceix el Secretari o Secretària per delegació de la Direcció.

4.2.1. Relacions laborals

Forma part del personal d'administració i serveis (PAS) el personal de secretaria i consergeria. Participen en la gestió de l'escola a través del seu representant en el Consell Escolar. Les relacions



laborals del Personal d'administració i serveis (PAS) que presti els seus serveis a l'escola es regularan per criteris anàlegs als establerts al Conveni Col·lectiu vigent en cada moment.

4.2.2. Funcions del personal d'administració

La principal funció del personal d'administració és la d'assegurar un servei d'informació i suport administratiu que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als usuaris de l'entorn.

Les seves funcions també han de servir de suport a la funció formativa i artística del centre:

- a) Atendre les tasques de la secretaria administrativa, com són els processos de matriculació i confirmació de plaça, el lloguer dels instruments, l'atenció al públic, el tractament i arxiu de la documentació interna, el tractament de la correspondència, entre d'altres.
- b) Atendre puntualment el procediment de facturació i cobrament dels preus públics establerts als usuaris en coordinació amb la secretaria acadèmica i l'IMEB.
- c) Donar suport a les tasques de gestió realitzades per l'Equip directiu, en estreta col·laboració amb el Secretari acadèmic.
- d) Qualsevol altre que, en l'àmbit de les seves funcions, li pugui encomanar la Direcció.

4.2.3. Funcions del personal de consergeria

Les funcions del personal de consergeria són:

- a) Atendre la consergeria i/o recepció de l'espai on presta serveis i vetllar pel bon funcionament de les entrades i sortides de l'alumnat del centre.
- b) Fer la vigilància elemental de les instal·lacions i donar avís de qualsevol anomalia.
- c) Supervisar diàriament els espais de l'Escola (llums, portes, lavabos).
- d) Tancar l'Escola en finalitzar les activitats diàries, deixant les aules i finestres correctament tancades.
- e) Vetllar pel manteniment d'un ambient de silenci i ordre en els passadissos i els accessos a les aules.
- f) Atenció inicial dels usuaris.
- g) Mantenir actualitzada la informació del Taulell informatiu, d'acord amb l'equip directiu.
- h) Donar suport al professorat en la preparació de les aules, pel que fa a l'equipament i la logística de cada activitat.
- i) Informar a l'equip directiu de les anomalies que es puguin registrar.
- j) Portar i recollir documentació de l'escola a d'altres institucions.
- k) Qualsevol altre que li encomani la direcció de l'escola.

4.2.4. Drets i deures

El personal d'administració i serveis, en l'exercici de la seva tasca, té dret a:

- a) Escollir d'entre elles la persona que els representarà en els òrgans de participació.
- b) Ser informats dels temes d'interès general per tal de poder complir adequadament les seves funcions.
- c) Fer arribar suggeriments a la direcció, per tal de contribuir a la millora del funcionament de l'escola.

Pel que fa als deures:

- a) Complir les obligacions inherents a les funcions que té assignades, establertes en aquest Reglament.
- b) Complir l'horari i el calendari establerts anualment per la Direcció.
- c) Complir i fer complir les normes de convivència.



- d) Assistir a les reunions del òrgans col·legiats als que pertanyi, així com a les reunions que, amb caràcter extraordinari, siguin degudament convocades per la Direcció.

5. DELS RECURSOS MATERIALS

5.1. Material de l'escola

El material de l'escola està constituït bàsicament per instruments i també per mobiliari, material didàctic i material informàtic. L'escola ha de mantenir, millorar i optimitzar l'ús de les instal·lacions, els instruments i els materials d'ús comú i docent.

5.1.1. Inventari

Tot el material, especialment els instruments, estarà inventariat per mitjà d'una aplicació informàtica (Gwido) i degudament emmagatzemat.

5.1.2. Compres

El pressupost anual respecte del manteniment o reposició de material respondrà a les propostes o iniciatives que es facin, tant des de l'equip directiu com des dels equips docents. Correspon al secretari de l'escola executar-lo amb el vistiplau de la direcció.

5.1.3. Conservació i emmagatzematge

El professorat serà responsable de la custòdia i bon ús de cadascun dels instruments o demés material que necessiti per desenvolupar la seva funció. En cas d'observar un desperfecte ho posarà en coneixement del secretari de l'escola.

5.2. Espais i instal·lacions

L'assignació de les aules, tant d'instrument com col·lectives, correspon a l'equip directiu de l'escola, que les adjudicarà en funció de les disponibilitats físiques i horàries. Quedaran recollides en el PAC.

Els espais de l'escola resten disponibles per als membres de la comunitat educativa i/o altres institucions interessades en fer-ne ús sempre que no afectin el normal desenvolupament de l'activitat musical.

La normativa reguladora dels preus públics per als Serveis d'Educació de l'Ajuntament de Barcelona inclou el servei de cessió d'espais dels centres municipals per a diverses finalitats.

5.2.1. Manteniment

El manteniment preventiu i correctiu del centre anirà a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona, a través del Consorci d'Educació de Barcelona. El petit manteniment anirà a càrrec de L'Arc, taller de música fundació privada.

5.2.2. Ús dels espais

- És responsabilitat de tothom fer el manteniment del material propi de cada aula.
- La classe ha de quedar recollida en finalitzar la classe, els porticons tancats, aparells desendollats i llum apagat.



- Si algun grup de l'escola ha de fer classe o assajar fora del seu horari habitual ho haurà de parlar amb la direcció.
- L'alumnat pot disposar d'aules per a l'estudi, sempre que hi hagi disponibilitat i dins l'horari del centre. Caldrà sol·licitar-ho prèviament.
- No es pot fumar en tot l'edifici.
- Cal vigilar de no deixar damunt de cap piano bosses, fundes d'instruments, ampolles d'aigua,
- Les famílies i acompanyants s'esperaran al vestíbul de la planta baixa.
- El passadís del primer pis és un espai d'espera dels alumnes, cuidant el clima de treball.
- El jardí de Can Ponsic és un espai públic de la ciutat i no té cap tipus de vigilància. Les famílies que deixin sortir els nens/es les estones d'abans o després de classe (o les estones que puguin quedar entre classes) ho fan sota la seva responsabilitat i ho han de comunicar a secretaria.

5.3. Banc d'instruments

L'escola disposa d'un banc d'instruments per a garantir una oferta d'instruments àmplia i diversificada als alumnes dels centres, alhora que es possibilita la creació de conjunts instrumentals.

5.3.1. Lloguer d'instruments

S'ofereix la possibilitat de llogar instruments. Cal adreçar les sol·licituds a la secretaria de l'escola. Aquest lloguer depèn de la regulació dels preus públics pel servei de préstec d'instruments. Resolució aprovada per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona, en sessió del dia 31 de gener de 2019.

El préstec d'un instrument s'estableix al llarg de tot el curs escolar i es liquida en un sol termini mitjançant domiciliació bancària.

 [Lloguer d'instruments](#)

5.4. Pla d'emergència

L'escola disposa d'un pla d'emergència d'evacuació o confinament, en cas de perill. És responsabilitat de la direcció del centre mantenir actualitzat el pla d'emergència i realitzar-ne un simulacre anual.

La direcció ha de vetllar perquè:

- Tot el personal de l'escola conegui l'existència d'aquest pla.
- Planificar i realitzar anualment un simulacre d'evacuació.
- Vetllar per tal que l'escola disposi de les mesures de seguretat necessàries.

 [Pla d'emergència](#)

6. DELS RECURSOS FUNCIONALS

6.1. Programació Anual (PA) i Memòria Anual (MA)

És competència de l'equip directiu, consensuat amb el claustre, la redacció del Pla Anual i la Memòria Anual. Aquests documents seran presentats al Claustre i al Consell Escolar per a la seva aprovació. La Memòria es lliurarà a l'Institut Municipal d'Educació abans d'iniciar les vacances d'estiu i el PA abans de finalitzar el mes d'octubre.

6.2. Programes curriculars (PCC)

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 avaluacions del projecte curricular.

6.3. Projecte lingüístic

D'acord amb la vigent Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol, el català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu.

En aquest sentit, a l'EMM Can Ponsic, les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i la comunicació amb les famílies i l'alumnat serà en català. El català és la llengua vehicular en tots els àmbits.

El català també s'emprarà en la retolació, publicacions, avisos i altres comunicacions de caràcter general de l'escola amb l'alumnat, les famílies, entre el professorat, amb el personal no docent i amb l'administració en general.

Aquest ús de la llengua catalana contribuirà a la Normalització Lingüística en general, i d'aquelles persones, en particular, que formant part de la nostra comunitat educativa no s'atreveixen o no saben expressar-se correctament en la llengua catalana.

6.4. Horaris

6.4.1. Horari del professorat

La direcció de l'escola proposa l'horari de cada professor/a en base a les hores lectives que venen marcades pel *Plec de prescripcions tècniques que ha de regir en el concurs públic per a l'adjudicació del servei de gestió integral de les escoles municipals de música: Can Fargues, Can Ponsic i Nou Barris, de Barcelona*.

6.4.2. Horari del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

L'horari del Personal d'Administració i Serveis segueix el que estableix el Plec anteriorment esmentat. Es fixarà segons la necessitat del servei i constarà al PA.

6.4.3. Horari i programes de l'alumnat

L'Equip Directiu és responsable de l'organització i proposta d'horaris de les classes que es duen a terme al centre i assignarà a cada alumne la franja horària més idònia atenent a criteris organitzatius i pedagògics d'acord amb la resta del claustre.

El centre es reserva el dret a modificar els horaris per causes que es puguin considerar justificades.

6.5. Règim administratiu

6.5.1. Dret a matrícula

L'alumnat estarà matriculat a l'escola després d'haver seguit el procediment de preinscripció i matrícula que es realitza a través de les pàgines web de les escoles municipals de música. Es pot presentar sol·licitud per a places vacants (oferta de places) o per a formar part de la llista d'espera per la cobertura de baixes que es produeixen durant el curs.



Únicament es podrà presentar sol·licitud a una de les cinc escoles municipals de música per a un mateix tipus de programa.

És **imprescindible** que el centre disposi de matrícula física de cada alumne amb la corresponent signatura del tutor/a legal o, en cas de ser major d'edat, la seva pròpia.

6.5.2. Baixa del servei

Les baixes s'hauran de comunicar i seran efectives amb l'antelació i els termes que determina la normativa reguladora dels preus públics: es considerarà la baixa del servei a partir de la data de lliurament del document de baixa al centre, degudament signat. En cap cas es retornarà l'import dels rebuts ja emesos abans de la presentació del document de baixa.

Únicament es retornarà l'import de formalització de matrícula en el supòsit que es signi i es lliuri el document de baixa al centre abans del 15 de setembre del nou curs.

La família ha de comunicar quan un alumne no pot assistir a l'escola de música, indicant el motiu de l'absència. La manca d'assistència, no justificada, durant dos mesos naturals consecutius provocarà la pèrdua de la plaça: transcorregut aquest període, la direcció del centre informarà la família telefònicament i, per escrit, mitjançant correu electrònic, que si aquest no es reincorpora o no justifica l'absència, per escrit, en els propers 10 dies lectius següents, serà donat de baixa d'ofici.

La baixa del centre, per absència no justificada, comportarà la pèrdua de drets per sol·licitar matrícula de continuïtat per al curs següent.

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA

7.1. L'alumnat

7.1.1. Drets

- Rebre una formació musical, integral i de qualitat d'acord amb el Projecte Educatiu de l'escola.
- Ser respectats en la seva integritat física i en la seva dignitat personal.
- Dur a terme la seva activitat lectiva en condicions d'higiene i seguretat adequades.
- Tenir un retorn del seu recorregut a l'escola.
- Participar en el funcionament i la vida de l'escola.
- Conèixer les opcions d'estudis professionalitzadors.

Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat o els seus representants legals oralment o per escrit a la direcció del centre, que prendrà les mesures oportunes.

7.1.2 Deures

- Assistir a classe i ser puntual.
- Justificar les absències en el cas de ser major d'edat.
- Participar en els concerts i activitats pedagògiques programats dins i fora de l'horari habitual.
- Dedicar temps d'estudi a casa.
- Respectar els companys, el professorat i el personal d'administració i serveis.
- Tenir cura i utilitzar correctament el material de l'escola (mobiliari, instruments, etc).
- Participar i col·laborar activament en la vida del centre, mitjançant el seus representants al Consell Escolar.
- Complir la normativa recollida en aquest document.



Tot el professorat i personal de l'escola vetllarà pels drets dels alumnes i l'acompliment dels seus deures.

7.2. Les famílies

Els tutors legals participaran en la tasca educativa mitjançant la relació amb el professorat, el tutor i amb l'equip directiu, que els informaran respecte del procés d'aprenentatge dels alumnes, dels programes d'estudi i de les activitats que es desenvolupin a l'escola. Podran participar en el govern del centre mitjançant els seus representants al Consell Escolar i l'associació famílies.

7.2.1. Drets

- Rebre informació correcta i puntual sobre les activitats docents.
- Ser atesos pel professorat de l'alumne i per l'equip directiu.
- Rebre informació d'aquelles conductes que requereixen un tractament específic del conjunt de l'equip docent.
- Rebre informació de les absències dels seus fills o tutelats.
- Participar en la vida del centre d'acord amb la normativa vigent.
- Conèixer el funcionament del centre i com s'aplica el seu Projecte educatiu.
- Rebre informació sobre el calendari, horaris i activitats.
- Rebre informació i orientació sobre el l'evolució dels seus fills o tutelats.
- Sol·licitar entrevista amb el professor i/o direcció sempre que ho creguin convenient.
- Fer arribar propostes i ser informats dels aspectes tractats pels seus representats en el Consell Escolar.

7.2.2. Deures

- Cooperar amb el professorat, els tutors i l'equip directiu.
- Informar de tot allò que afecti la vida acadèmica del seu fill.
- Acceptar els objectius i principis expressats en el projecte educatiu de l'escola i les NOFC.
- Facilitar i acompanyar al màxim l'aprenentatge musical dels seus fills, principalment pel que fa al treball a casa i comprometre's a que els seus fills participin en els concerts programats dins i fora del centre.
- Assistir a les entrevistes per tractar del procés d'aprenentatge del seu fill i a les reunions que tracten sobre el funcionament i organització de l'escola i temes educatius d'interès.
- Comunicar al tutor o a l'equip directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que pugui afectar el desenvolupament d'aprenentatge dels seus fills.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills a les sessions de classe.

7.3. Mesures de promoció de la convivència

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica en un bon clima educatiu que promogui l'ensenyament i l'aprenentatge, amb l'estímul permanent de diàleg i de cooperació, i tenen el deure de complir les normes de convivència del centre perquè, com es preveu en el Projecte Educatiu, avancem en els valors de respecte, tolerància, llibertat i responsabilitat.

Per tal que això sigui possible, la convivència es promoció en el centre mitjançant:

- a. Activitats directes a les tutories amb els/les alumnes i les famílies.
- b. Activitats de centre que impliquin la participació de tota la comunitat educativa.
- c. Promogudes des dels diferents òrgans de participació del centre: coordinacions d'equips docents, departaments, claustre i consell escolar.

7.3.1. Conductes contràries a la convivència

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a d'altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, sempre que no tingui un caràcter greu:
 - deteriorament de les dependències o equipaments.
 - falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
 - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- Reincidir en actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe no notificades prèviament.
- Les faltes injustificades de puntualitat no notificades prèviament.

7.3.2. Mesures correctores

En cas d'incompliment de les NOFC, es traspasarà l'acció al Consell Escolar per trobar i consensuar les mesures correctores pertinents. Com a referència es podria consultar l'article 34 del Decret 279/2006:

- Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director/a del centre.
 - Amonestació escrita a l'alumne i la família.
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període determinat.
-
- Els professors cridaran l'atenció als alumnes que alterini la convivència, l'ordre a la classe, arribin tard, molestin els companys o dificultin el funcionament. En cas de reiteració, notificaran la conducta a les famílies per mirar de posar-hi remei.
 - Tots els alumnes que mantinguin conductes contràries a les normes elementals d'higiene, embrutin o produeixin desperfectes a l'escola seran sancionats amb tasques que contribueixin a la reparació dels danys causats (netejar aules, recollir papers, esborrar pintades, etc.)
 - Si els danys produïts suposen despeses econòmiques per a l'Escola, aquestes despeses seran abonades pels alumnes responsables. Si la responsabilitat és col·lectiva, les despeses seran abonades col·lectivament pel grup que es tracti.
 - En cas d'absentisme reiterat a les classes o als concerts, l'escola ho comunicarà a la família i si no s'hi posa remei, es donarà de baixa l'alumne/a.
 - En cas que alumnes que fan instrument individual no hi dediquin un temps d'estudi adequat a casa, se'ls aconsellarà que facin un programa que demani menys dedicació (sense classes individuals).

7.3.3. Protocol de prevenció, detecció i actuació en casos de violència sexual

L'escola disposa d'un *Protocol de prevenció, detecció i actuació en casos de violència sexual als centres municipals d'ensenyaments musicals* signat per tot el professorat i PAS. El protocol de prevenció d'abusos sexuals de l'IMEB és aplicable a tot el personal docent i d'administració i serveis que treballa o col·labora amb l'escola.





[Protocol de prevenció, detecció i actuació en casos de violència sexual als centres municipals d'ensenyaments musicals](#)

Barcelona, 23 d'octubre del 2023