

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ARTS EN VIU DEL PRAT DE LLOBREGAT

elprat.cat/lescoladartsenviu



Ajuntament del
Prat de Llobregat



ÍNDEX

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ D'AQUEST REGLAMENT**
- 3. DELS RECURSOS HUMANS**

- 3.1 Professorat

- 3.1.1. Funcions
 - 3.1.2. Acció tutorial del professorat
 - 3.1.3. Activitats no lectives

- 3.2. Gerència, informador i personal de suport

- 4. DELS RECURSOS MATERIALS**

- 4.1. Material de l'escola

- 4.1.1. Inventari
 - 4.1.2. Compres
 - 4.1.3. Conservació i emmagatzematge

- 4.2. Espais i instal·lacions

- 4.2.1. Manteniment
 - 4.2.2. Ús dels espais
 - 4.2.3 Cessió d'espais

- 4.3. Banc d'instruments i préstec

- 4.4. Plans de seguretat

- 4.4.1. Plans d'emergència
 - 4.4.2. Procediment en cas d'accident laboral
 - 4.4.3. Procediment en cas d'accident escolar

- 5. DELS RECURSOS FUNCIONALS**

- 5.1. Pla Anual del Centre

- 5.2. Memòria anual

- 5.3. Programes curriculars

- 5.4. Horaris



- 5.4.1. Horari de l'alumnat
- 5.4.2. Horari del professorat
- 5.4.3. Horari del PAS
- 5.4.4. Entrades i sortides de l'alumnat
- 5.4.5 Assistència i retards

5.5. Programació de concerts i activitats

5.6. Recursos econòmics

- 5.6.1 Elaboració i aprovació del pressupost
- 5.6.2 Seguiment i avaluació

5.7. Règim administratiu

- 5.7.1. Dret a matrícula i pagaments
- 5.7.2. Procés de preinscripció i matrícula
- 5.7.3. Adjudicació de places
- 5.7.4. Gestió de la llista d'espera
- 5.7.5. Reserva de plaça
- 5.7.6. Registre de dades dels alumnes
- 5.7.7. Registre de dades del professorat

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA

6.1. De l'alumnat

- 6.1.1. Drets
- 6.1.2. Deures bàsics

6.2. De les famílies

- 6.2.1. Drets
- 6.2.2. Deures

6.3. Del professorat i personal d'administració i serveis

- 6.3.1. Drets
- 6.3.2. Deures

6.4. Resolució de conflictes

DISPOSICIONS FINALS



1. INTRODUCCIÓ

L'Escola d'Arts en Viu del Prat de Llobregat explicita al seu Projecte Educatiu de Centre la voluntat de facilitar a tota la ciutadania espais i propostes actives de formació, pràctica, creació, producció i difusió en l'àmbit artístic.

L'escola té una estructura descentralitzada en la seva implantació al territori per fer-la més propera als ciutadans.

Aquest reglament 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 ni en el Reglament del Servei aprovat pel Ple de l'Ajuntament del Prat. Conté la concreció de la regularització de 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

Aquest Reglament d'Organització i Funcionament és d'aplicació a tota la comunitat educativa que compona l'Escola d'Arts en Viu: professorat, personal d'administració i serveis, alumnat i famílies d'aquests. En tot allò no previst en aquest Reglament, serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment.

3. DELS RECURSOS HUMANS

3.1. Professorat

El professorat té al seu càrrec la responsabilitat de programar, desenvolupar i avaluar els esdeveniments educatius i les activitats culturals que donen sentit a l'Escola. Atendran la funció docent en classes col·lectives, de gran o petit grup i individuals previstes en el marc del Projecte Curricular del



Centre.

El professorat complirà els requisits de titulació exigits per la normativa vigent.

3.1.1. Funcions

Les funcions del personal docent de l'Escola deriven de la missió de l'escola, que es proposa *Facilitar i garantir a tota la ciutadania espais i propostes suficientment diverses de **formació, pràctica, producció i difusió artística***, les més importants són:

- Programar, desenvolupar i avaluar les activitats del centre.
- Elaborar el Projecte Cultural i Educatiu, el Projecte Curricular i el Reglament de Funcionament del centre.
- Elaborar el Pla anual i la Memòria del centre.
- Col·laborar amb la Direcció de l'Escola en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució d'espais, agrupació d'usuaris, selecció de materials i recursos didàctics, etc.)
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, innovació i recerca en música i en educació musical.
- Col·laborar amb el titular del servei, i amb les institucions que aquest pugui determinar, en tasques de recerca i formació.
- Constituir comissions de treball de caràcter temporal o permanent per millorar el treball habitual o per desenvolupar projectes específics.
- Responsabilitzar-se, en qualitat de tutor, del grup d'alumnes assignat i assegurar una atenció individualitzada a cada un d'ells.
- Adequar el projecte curricular a les característiques i interessos de cada grup d'usuaris del qual n'és corresponsable.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- Participar regularment en les activitats de presentació de l'escola a la ciutadania.
- Participar activament en activitats de formació continuada.
- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui encomanada per la Direcció de l'Escola.
- L'assignació de les tasques docents al professorat -matèries a impartir, alumnat tutorat, distribució de guàrdies...- es concretarà al PAC, a proposta de l'Equip directiu.

3.1.2. Acció tutorial del professorat



L'acció tutorial s'entén a l'Escola com un servei personalitzat de suport a l'alumnat o a les seves famílies que ha de millorar el rendiment acadèmic i el procés d'ensenyament-aprenentatge. L'assignació del professorat tutor es realitzarà a l'inici de cada curs, donant preferència al professorat d'instrument en l'àmbit de música en aquells casos en els que l'alumnat tingui més d'un professor/a.

Les tasques del professorat tutor es recolzaran en l'acció tutorial col·legiada de l'Equip docent corresponent. Les principals funcions són:

- Estar al corrent del rendiment acadèmic en general, així com de la motivació, l'actitud i l'assistència de l'alumnat.
- Mantenir una comunicació regular i fluïda amb l'usuari, si és major d'edat, o amb la família, si és menor, per tal que coneguin la seva evolució formativa, així com per orientar vers la millora.
- Realitzar una entrevista d'acollida al centre amb l'alumnat nou o les seves famílies, d'acord amb les previsions del Pla d'Acció Tutorial.
- Comunicar a la coordinació pedagògica qualsevol canvi de dades personals o acadèmiques.
- Recomana 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 vist-i-plau de la coordinació pedagògica quan correspongui.

3.1.3. Activitats no lectives

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

3.2. Gerència i PAS

El personal de gerència de l'escola, és qui assumirà les tasques de gestió administrativa.

Els PAS de l'escola estarà integrat pels Informadors, el personal de neteja i altres possibles figures derivades de Plans d'ocupació.

Els informadors seran l'enllaç entre professorat, alumnes/pares i equip directiu. Hi haurà informador a l'edifici de Torre Balcells i a les escoles de primària on es realitzin activitats fora de l'horari lectiu.



Les funcions de la Gerència són:

- Gestió econòmica del Centre.
- Gestió dels espais, material i infraestructures de l'escola.
- Coordinació del manteniment.
- Informació i comunicació.
- Gestió i organització dels recursos humans i materials.

Les funcions dels Informadors són:

- Assegurar el servei d'atenció i informació al públic en l'horari d'obertura de l'escola
- Donar suport a l'organització i execució dels concerts o activitats puntuals, sota la supervisió del director
- Suport a la comunicació interna
- Implementació diària de les eines d'informació (nombre d'usuaris/activitat,etc.)
- Preparació dels espais per a cada activitat
- Ordenació dels magatzem de l'escola
- Seguiment de la neteja i del manteniment de l'escola

4. DELS RECURSOS MATERIALS

4.1. Material de l'escola

L'Ajuntament del Prat i l'empresa adjudicatària proporcionaran els recursos per portar a terme les activitats de l'escola.

Internet, reprografia, ordinadors i material d'oficina van a càrrec directament de serveis de l'Ajuntament.

El material de l'aula (instruments, equips d'àudio i tecnologia musical) va a càrrec del pressupost del contracte amb l'empresa adjudicatària.

L'escola disposa a més d'un banc d'instruments, destinat a:

- ús del professorat (teclats, bateria...)
- ús dels alumnes d'Inicial (alumnes d'Iniciació a l'Instrument)
- Instruments en préstec prioritàriament, per a ús dels alumnes de 1r any d'instrument.

4.1.1. Inventari



L'escola haurà de tenir tots els instruments i mobiliari inventariats.

A l'inventari figura, de cadascun dels instruments:

- núm./codi d'inventari
- data d'alta al banc
- característiques (marca, model)
- descripció de l'estat del instrument.
- ubicació
- si és un instrument en préstec:
 - dades de la persona que el té
 - documents relatius al préstec

S'ha d'informar als serveis de contractació de l'Ajuntament de les incorporacions a l'inventari de l'Escola perquè s'incloguin també a l'inventari general de l'Ajuntament.

El manteniment actualitzat del inventari, serà responsabilitat del personal Informador del centre.

4.1.2. Compres

L'empresa adjudicatària, en la mesura que el pressupost de cada any ho permeti, anirà ampliant el banc d'instruments fins a donar la cobertura necessària per garantir tots els instruments que l'escola necessiti.

4.1.3. Conservació i emmagatzematge

És responsabilitat dels usuaris dels instruments mantenir-los en bon estat de conservació.

És responsabilitat dels usuaris fer-se responsable dels possibles desperfectes que es puguin ocasionar durant la cessió de l'instrument.

De les reparacions conseqüència de l'ús i el desgast del instrument, se'n farà càrrec l'escola.

4.2.Espais i instal·lacions

L'Escola té una seu central on es concentra l'ensenyament dels instruments de banda, corda i polifònics.

Les altres seus són:

- La Capsa] on s'imparteixen les classes d'instruments elèctrics, bateria i combo.



- Les escoles de primària o escoles bressol on s'imparteixen classes del programa de Sensibilització (infants de 0 a 7 anys)
- L'Artesà, on s'imparteixen les classes de Dansa i de Teatre

L'Escola també podrà fer accions formatives a altres espais del municipi, d'acord amb els projectes que es posin en marxa.

4.2.1. Manteniment

En fer ús de centres educatius, el manteniment de les instal·lacions, correspon al titular de cada centre. Com que tots les seus de l'escola són municipals, aquesta tasca correspon a l'Ajuntament.

4.2.2. Ús dels espais

L'Escola disposa com a propis de tots els espais de l'edifici de Torre Balcells. L'Escola farà ús dels espais, acordats a l'inici de curs, de les seus dels centres de primària, escoles bressol i La Capsa. Puntualment podrà sol·licitar fer ús d'altres espais municipals per a actuacions, trobades i altres activitats que pugui organitzar.

4.2.3 Cessió d'espais

Els alumnes o usuaris de l'escola poden accedir a les aules d'estudi. Els externs a l'escola hauran de demanar un permís especial.

Per disposar d'una aula d'estudi hi ha dos vies:

- Venir qualsevol tarda entre les 16h i les 21h i demanar a secretaria una de les aules que estiguin lliures.
- Reservar l'aula en un horari fixe cada setmana per assegurar-se que sempre disposarà de l'aula per estudiar. Aquesta opció requereix el compromís de venir a fer-ne ús. La reserva s'anul·larà si l'alumne falta més de dues setmanes sense justificació.

Disposar d'una aula d'estudi crea el compromís de fer un bon ús i tenir cura de tot el material que es trobi a l'aula: instruments, cadires, taules, pissarra, etc. L'usuari serà responsable de qualsevol incidència que hi pugui passar i signarà un document de responsabilitat.

Al disposar d'una aula d'estudi també hi ha el compromís de no fer-ne un ús que creï molèsties a altres alumnes i professors que estan a classe o als



veïns. S'haurà de tenir la porta i les finestres tancades.

Al finalitzar la sessió d'estudi, s'ha de deixar l'aula com s'ha trobat: piano elèctric apagat, cadires al seu lloc, no deixar papers o brossa... llum i aire condicionat apagat, porta tancada amb clau i tornada a secretaria.

4.3. Banc d'instruments i préstec

L'Escola disposa d'un banc d'instruments per tal de poder oferir un servei de préstec als alumnes que ho sol·licitin, donant prioritat als alumnes dels cursos inicials.

Els interessats en obtenir un instrument en préstec, han d'omplir la sol·licitud i el claustre de professors assignarà els instruments, prioritzant els alumnes de primer any d'instrument.

Aquest servei està limitat per la disponibilitat del Banc d'Instruments de l'Escola.

En el cas de que hi hagi més demanda que oferta d'instruments, aquests s'assignaran per un procediment de sorteig públic.

S'estudiarà la possibilitat de cedir els instruments als alumnes becats.

5.5. Plans de Seguretat

4.4. Plans de seguretat

4.4.1. Plans d'emergència

Pels edificis de *Torre Balcells* i *La Capsa*] hi haurà plans d'emergència d'acord amb la normativa vigent.

Per les activitats que l'Escola realitzi en centres educatius de primària i escoles bressol, els plans d'emergència seran els propis de cadascun dels centres.

En aquests plans hi figuraran les característiques de l'edifici, activitats, ocupació màxima, vies d'evacuació i mesures de protecció. Han de figurar-hi també els riscos interiors i els riscos exteriors. Caldrà tenir un pla d'evacuació i de confinament.

4.4.2. Procediment en cas d'accident laboral

En ser una escola de gestió indirecta, el PAS i el professorat són



treballadors de l'empresa que presta el servei, en aquest cas, el procediment a seguir en cas d'accident laboral, és el que disposa l'empresa a través de la mútua que aquesta té contractada.

En el cas del personal de l'ajuntament (direcció), cal que aquests treballadors es posin en contacte amb RRHH, i s'adrecin a la mútua que l'ajuntament té contractada.

4.4.3. Procediment en cas d'accident escolar

Si un alumne té un accident durant l'activitat escolar, es trucarà a emergències (112) i s'avisarà a la família si és menor d'edat. En cas d'urgència, es podrà portar a un centre mèdic si així ho ha autoritzat la família.

5. DELS RECURSOS FUNCIONALS

5.1. Pla Anual del Centre

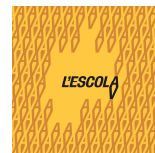
La direcció de l'Escola elaborarà cada curs el pla anual de centre on es reflectirà:

- L'organització del servei, i les persones responsables de cadascun dels òrgans de direcció, coordinació i participació
- Els objectius del curs
- El calendari lectiu
- El calendari d'activitats
- L'oferta formativa
- El procés de preinscripció i matriculació

5.2. Memòria anual

Al final de cada curs la direcció de l'Escola elaborarà la memòria del curs on figurarà:

1. Objectius inicials del curs
2. Desenvolupament del curs:



- 2.1. Fases seguides
- 2.2. Dificultats trobades en el procés
- 2.3. Elements per a l'assoliment dels objectius
 - 2.3.1. Aspectes a mantenir
 - 2.3.2. Aspectes a millorar
- 3. Oferta formativa. Equips docents
- 4. Resultats obtinguts. Indicadors:
 - 4.1. Nombre d'alumnes
 - 4.2. Nombre d'alumnes que continuaran a l'escola al curs següent
 - 4.3. Valoració dels alumnes/famílies
- 5. Valoració de les activitats i concerts portats a terme.
- 6. Reformulació dels objectius, perspectives de futur i reformulació del projecte

5.3. Programes curriculars

Correspon a la direcció de l'Escola elaborar i revisar la programació de l'activitat docent, que es reflectirà al PCC.

L'Escola és un centre no reglat que ofereix diversos programes d'ensenyament.

5.4. Horaris

5.4.1. Horari de l'alumnat

Cada curs, al període de preinscripció, s'ofereixen els grups previstos que generalment es fan en un horari-marc de tardes, entre les 16 i les 22 hores. No es descarta l'obertura d'horaris de matins segons demanda.

5.4.2. Horari del professorat

La direcció de l'Escola, abans d'iniciar el procés de preinscripció, confeccionarà una proposta d'horaris de classes.

Durant el procés de matrícula s'acabarà de definir l'horari del curs en el cas de que calgui alguna adaptació a les necessitats dels alumnes.

Abans de l'inici de curs es deixaran fixats els horaris de classe i la direcció de l'Escola fixarà les hores de coordinació i de dedicació en horari fix.



5.4.3. Horari del PAS

L'horari del personal d'administració i serveis es determinarà d'acord amb les necessitats de l'Escola.

5.4.4. Entrades i sortides de l'alumnat:

Escola – professorat

- El primer dia de curs el professorat serà el responsable de l'acollida dels alumnes de tots els nivells.
- Durant tot el curs el professorat, tutor o tutora, serà el responsable de recollir i acompanyar a l'aula als alumnes en el cas dels ensenyaments inicials.

Famílies – alumnat

- Alumnes d'ensenyaments inicials: Les famílies deixaran els alumnes a l'entrada de l'escola i els recolliran al mateix lloc a la sortida.
- Les famílies que autoritzin els seus fills a marxar sols de l'escola hauran de complimentar l'imprès corresponent

5.4.5 Assistència i retards

Quan un alumne no assisteixi a una classe aquesta no es podrà recuperar. A més a més les faltes hauran d'estar justificades pels pares o tutors.

Si és el professor el que ha de faltar, té el deure de recuperar la classe dins el trimestre o posar un substitut.

El mateix s'aplica en cas de retards d'alumnes o professors.

5.5. Programació de concerts i activitats

La infraestructura organitzativa ha de permetre dur a terme la programació de concerts i espectacles que es preveu anualment i s'aprova en el Claustre.

La programació d'activitats queda explicitada en el Pla Anual del Centre on s'indiquen els objectius, si són interns o externs, així com la resta d'activitats de participació en actes de l'entorn.

5.6. Recursos econòmics



D'acord amb el Reglament del Servei, l'Escola es finançarà amb càrrec al pressupost municipal i amb els preus públics que s'estableixin, sens perjudici de l'establiment de convenis amb altres administracions públiques

5.6.1 Elaboració i aprovació del pressupost

L'elaboració del pressupost es portarà a terme conjuntament entre la direcció de l'escola i l'empresa Visualsonora.

Aquest pressupost s'haurà d'aprovar en el Ple de l'Ajuntament.

5.6.2 Seguiment i avaluació

El seguiment del pressupost es portarà a terme conjuntament entre la direcció de l'Escola i l'empresa Visualsonora mitjançant el pla de gestió.

5.7. Règim administratiu

El Reglament del Servei estableix que l'Ajuntament fixarà uns criteris generals d'admissió que garanteixin la igualtat d'oportunitats d'accés al servei. L'Ajuntament aprovarà el calendari, procediment i criteris propis d'admissió i matriculació.

5.7.1. Dret a matrícula i pagaments

L'alumnat restarà matriculat a l'escola després d'haver seguit el procediment de preinscripció i matrícula que cada any estableix l'Ajuntament.

Serà causa de pèrdua del dret a estar matriculat a l'escola quan:

- No aboni els rebuts corresponents. L'escola donarà un mes de marge per regularitzar la situació abans de prohibir l'accés a les classes.
- En cas d'absències a classe sense justificar i de manera reiterada (més de 4 sessions). El professorat portarà el control rigorós de l'assistència a classe.

El servei d'Escola d'Arts en Viu es cobrarà mitjançant rebuts domiciliats



repartits en 10 mesos (de setembre a juny).

En el moment de formalitzar la matrícula es procedirà a fer el cobrament avançat del primer mes d'escola. L'Escola no té una quota en concepte de matrícula. La inscripció al curs no es fa efectiva fins que es realitza el pagament d'aquest primer rebut. En el cas contrari es perd la plaça al curs.

L'import d'aquesta mensualitat avançada no es retornarà, excepte per causa justificada (malaltia, accident, canvi d'horari laboral o d'estudis) i adjuntant un justificant, sempre que es comuniqui com a màxim la setmana anterior a l'inici del curs.

Les baixes durant el curs han de ser notificades abans del dia 20 del mes anterior. La sol·licitud de baixa en el transcurs del mes no atorgarà dret a la devolució total ni parcial de la quota mensual d'aquest servei excepte per causa justificada (malaltia, accident, canvi d'horari laboral o d'estudis).

Les quotes dels programes de l'Escola són úniques per cada programa, inclouen assignatures troncales i optatives, i no es modifiquen en funció de si l'alumnat opta a fer més o menys assignatures (a excepció del programa Arts a mida).

L'Escola té un sistema de tarifació social progressiva que l'alumnat pot sol·licitar i que s'aplica sobre tots les activitats amb quota de L'Escola. El percentatge de tarifació social es calcula a partir de la renda de la unitat familiar de l'alumne/a.

S'aplicarà una bonificació del 20 per cent de la quota per al segon membre i successius matriculats a l'escola d'una mateixa unitat familiar. Aquesta bonificació s'aplicarà sempre a la quota més econòmica.

5.7.2. Procés de preinscripció i matriculació

En el període de preinscripció, dirigit a l'alumnat nou, s'acceptaran totes les sol·licituds presentades, les quals tindran la mateixa prioritat, independentment de l'ordre d'arribada.

El tràmit de preinscripció és gratuït i es realitzarà o bé presencialment a la seu de l'Escola d'Arts en Viu, Torre Balcells, o a través del formulari



d'inscripció online que trobareu al web de l'escola.

La preinscripció a l'Escola d'Arts en Viu és oberta a tothom sense límit d'edat.

L'alumnat ja matriculat al centre no ha de realitzar el tràmit de preinscripció, però sí que ha de realitzar el tràmit de confirmació de plaça en el període que s'estableixi. Si no fa aquest tràmit perd la plaça pel curs següent.

El procés de preinscripció finalitza amb la publicació de la relació definitiva d'alumnes admesos. A partir de la publicació d'aquesta relació comença el procés de matriculació.

L'Escola té la preinscripció oberta fora de termini (matrícula viva) fins al mes d'abril de cada curs escolar.

5.7.3. Adjudicació de places

5.7.3.1. Per a l'alumnat que continua al centre

Per a l'accés a les places ofertades, tenen prioritat els alumnes ja matriculats al centre en el curs anterior i que confirmen la plaça dins del període establert. Entre aquest alumnat s'estableix el següent ordre d'assignació de places:

1. alumnat que confirma la mateixa plaça
2. alumnat que demana un canvi de programa, disciplina o instrument
3. alumnat que passa de Sensibilització a Bàsic

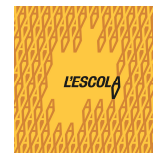
En el punt 2 i 3 es realitzarà sorteig en els casos que hi hagi més demanda que oferta.

5.7.3.2. Per a l'alumnat NOU al centre

Un cop feta la reserva de plaça dels alumnes que continuen, s'oferten les places vacants restants per a alumnes nous.

En l'adjudicació de places per alumnes nous es segueixen els següents processos:

- Baremar les sol·licituds segons els criteris aprovats*



- Realitzar sorteig públic en cas d'empat

CRITERIS DE BAREMACIÓ*

Domicili de l'alumne o alumna al Prat de Llobregat	10 punts
Discapacitat reconeguda* de l'alumne/a, pare, mare o germans	5 punts

cal aportar documentació oficial

5.7.3.3. Tria d'opcions

L'alumnat que accedeix a programes Bàsics podrà fer una tria de 3 opcions ordenades per prioritat entre els instruments disponibles (incloent l'opció de qualsevol instrument), la dansa i el teatre en la seva preinscripció. En el formulari es podrà especificar l'interès per a instruments o disciplines que no s'hagin ofertat per manca de places vacants.

Si l'alumnat obté plaça en la seva segona o tercera opció, pot sol·licitar igualment, a partir del mes de setembre, un canvi a una de les seves opcions preferents per si es produeixen vacants.

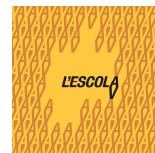
En les places del programa de Sensibilització, que s'imparteix en 3 seus diferents, les famílies podran escollir la seu seguint l'ordre resultant del barem i el sorteig. Es donarà prioritat a les famílies amb 2 germans/nes matriculats per a què puguin anar a la mateixa seu, seguint l'ordre de la posició al sorteig del primer/a fill/a.

5.7.3.4. Segon instrument o segona disciplina

Les sol·licituds de places de segon instrument o segona disciplina s'acceptaran un cop s'hagin resol totes les sol·licituds de primer instrument o de primera disciplina.

5.7.3.5. Alumnat amb coneixements previs

En el cas d'alumnat amb coneixements previs se'l podrà citar a entrevistes per determinar el nivell adequat de formació. Les places a què opta aquest



alumnat són diferents de les places d'iniciació als programes Bàsics.

5.7.3.6. Assignatures optatives

Es pot donar el cas que L'Escola no pugui oferir plaça a les assignatures optatives a tot l'alumnat que ho sol·licita. En aquests casos es realitzarà un sorteig. En cada programa on hi ha assignatures optatives L'Escola ha de garantir com a mínim que l'alumnat en pot cursar una.

5.7.3.7. Places NEE

En les assignatures que s'imparteixen en grups de més de 10 alumnes es reduirà en una plaça extra el grup per cada alumne amb NEE (degudament acreditat).

5.7.3.8. Mecanisme de sorteig

El sorteig ha d'ordenar les persones sol·licitants (extraient noms aleatòriament) per a continuació, a partir de l'ordre resultant, poder assignar primer totes les 1es opcions, després les 2es opcions i finalment les 3es opcions.

5.7.3.9. Oferta definitiva

L'Escola podrà modificar l'oferta de places inicial en funció de la demanda i és en el moment de la matriculació quan es concretarà la plaça definitiva.

5.7.4. Gestió de la llista d'espera

Les persones preinscrites dins del termini establert que no hagin obtingut plaça estaran ordenades segons barem i segons sorteig en cas d'empat.

Les persones preinscrites fora del termini establert s'ordenaran, a continuació de les anteriors, per data d'inscripció.

La llista d'espera té una validesa de curs escolar. Les persones que no obtinguin plaça durant un curs hauran de repetir el procés de preinscripció



com a alumnes nous pel següent curs.

Les vacants que es produeixin s'aniran assignant seguint la llista d'espera, sempre tenint en compte la idoneïtat d'edat i nivell del grup en el qual estigui la plaça vacant.

5.7.5. Reserva de plaça

No es faran reserves de plaça, a excepció dels casos de malaltia acreditada. Si la malaltia està degudament acreditada es farà reserva sense cobrament de quota per un període màxim d'un curs escolar.

5.7.6. Registre de dades dels alumnes

Les dades personals de l'alumnat es registren en el programa de gestió de l'escola.

Per a cada alumne s'obre un expedient on es recullen les dades d'evolució del seu aprenentatge. Aquestes dades resten protegides, estan sotmeses a la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades Personals.

Els alumnes, en el moment de la matrícula, signen un document d'autorització on hi figura la conformitat a que el centre faci us de les dades personals i que aquestes siguin tractades en un fitxer automatitzat propietat de l'Ajuntament, d'acord amb la Llei de Protecció de Dades Personals.

L'alumnat, o els seus tutors, signen un document en el qual poden expressar el seu consentiment a l'ús de la seva imatge en publicacions relacionades amb l'activitat de l'escola.

5.7.7. Registre de dades del professorat

Les dades personals del professorat estan arxivades en el programa de gestió de l'escola.

Aquestes dades resten protegides, estan sotmeses a la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades Personals. Queden a la seva disposició per a consulta, modificació o cancel·lació.



6. NORMES DE CONVIVÈNCIA

6.1. De l'alumnat

6.1.1. Drets

- Dret a rebre una formació que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret que el seu rendiment sigui valorat amb criteris de plena objectivitat
- Dret que es respecti la seva integritat i dignitat personals.
- Dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Dret que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre orientació escolar i professional.
- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

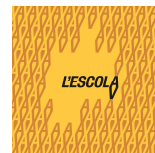
6.1.2 Deures bàsics

1. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. El deure bàsic de l'estudi 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.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.

2. Respectar les normes de convivència dins 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 del béns mobles



6.2. De les famílies

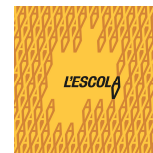
6.2.1. Drets

- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.
- Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

6.2.2. Deures

- Acceptar els objectius i els principis expressats al PEC i la normativa recollida al NOFC.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a la participació i a l'estudi.
- 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.
- Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries, així com qualsevol qüestió que faci referència al seu desenvolupament escolar.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills davant del seu tutor.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

Cal tenir present també les obligacions dels usuaris que estableix el Reglament del Servei en el seu article 12.



6.3. Del professorat i personal d'administració i serveis

6.3.1. Drets

Els professors/es, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- 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
- Dret a que es respecti la seva integritat i dignitat personals
- Dret a que la seva activitat docent es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene
- Dret a participar en el funcionament i en la vida del centre

6.3.2. Deures

Els professors/es, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- 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.

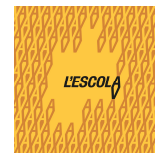
6.4. Resolució de conflictes

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Són totes aquelles interaccions que són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos.

Són conductes disruptives que causen molta dedicació de temps i d'esforços, amb efectes negatius sobre l'alumnat que els produeix, l'alumnat que els pateix i sobre tot el professorat.

La mediació permet abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen entre alumnes i no responen a situacions regulades per la normativa.

Es considerarà conflicte greu, l'acumulació de conflictes lleus.



Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

En parlar de conflictes greus ens referim a les conductes tipificades, en l'article 37 de la Llei 12/2009 d'educació: indisciplina, injúries, amenaces, agressions i vexacions personals i danys materials i patrimonials. Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat. Els conflictes greus poden tenir com a protagonista qualsevol membre de la comunitat educativa, inclosos els casos d'implicació de l'alumnat en procediments de mediació penal juvenil per danys a les instal·lacions o sostracció de material del centre. En cas de conducta greu per part d'algun membre de la comunitat educativa, aquesta es posarà en coneixement del Consell Escolar, que podrà prendre les mesures que consideri adients, i podrà comportar en última instància l'expulsió temporal o definitiva del centre.

DISPOSICIONS FINALS

- El present Reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva al consell escolar.
- El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat pel Ple de l'Ajuntament, així com quan ho sol·liciti algun membre de la comunitat escolar, amb consens amb el titular del centre.
- El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu mitjançant la seva publicació a la pàgina web de l'equipament. La Direcció del centre en disposarà d'una còpia. Del present reglament també se'n farà un extracte de la normativa que afecta als pares i als alumnes i se'n donarà una còpia a cada família.
- Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament.
- Tots els membres de la comunitat educativa respectaran les següents normes de convivència:
 - 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.

- No discriminació per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respecte per les instal·lacions i equipaments del centre.
- Compliment d'aquest reglament d'organització i funcionament de centre.
- 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.
- 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.
- Respecte al dret dels alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.