

Dimecres, 22 de febrer de 2012

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Martorell

#### ANUNCI

Es fa públic per a general coneixement el següent:

1r.- Que en sessió del ple d'aquest Ajuntament celebrada el dia 19 de desembre de 2011 es va adoptar el següent acord:

*Primer.-* Aprovar inicialment el Reglament de règim intern de l'Escola Municipal de Música de Martorell, de conformitat amb el text obrant a l'expedient.

*Segon.-* Sotmetre a informació pública el present expedient i el text del Reglament pel termini de trenta dies hàbils, a fi que s'hi puguin presentar al·legacions, reclamacions o suggeriments, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al *Butlletí Oficial de la província de Barcelona*, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a un dels mitjans de comunicació escrita diària i als taulers d'edictes de l'Ajuntament de Martorell i de la plana web [www.martorell.cat](http://www.martorell.cat). El termini d'informació pública començarà a comptar des de l'endemà de la darrera de les publicacions oficials suara esmentades.

*Tercer.-* Disposar que, si no s'hi formula cap al·legació, reclamació o suggeriment dintre del termini d'informació pública, el Reglament que ara s'aprova inicialment restarà aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior."

2n.- Que el present expedient i el text del Reglament es van exposar al públic durant trenta dies hàbils, mitjançant anunci inserit als taulers d'edictes de l'Ajuntament de Martorell i de la plana web [www.martorell.cat](http://www.martorell.cat), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 6033, de 28-12-2011 (pàgina 65869), al diari "El Punt Avui" de 29-12-2011 i al *Butlletí Oficial de la província de Barcelona* de 2-1-2012.

3r.- Que dintre del termini d'exposició al públic, període que va finalitzar el dia 7 de febrer de 2012, no es va formular cap al·legació, ni reclamació, ni suggeriment, per la qual cosa l'aprovació inicial va esdevenir definitiva el dia 8 de febrer de 2012, de conformitat amb el punt tercer de l'acord plenari transcrit.

L'aprovació definitiva d'aquest Reglament exhaureix la via administrativa. Contra aqueixa els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquest ordre jurisdiccional del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en un termini màxim de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació. I tot això, sens perjudici d'interposar aquells altres recursos i accions que es considerin procedents.

*El text íntegre del Reglament de règim intern de l'Escola Municipal de Música de Martorell és el següent:*

#### REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MARTORELL

##### PREÀMBUL

L'Escola Municipal de Música de Martorell té la voluntat d'aconseguir una implicació activa dels seus membres en els diferents àmbits i processos que els afecten i que constitueixen un escenari ideal per exercitar la participació del professorat, alumnat i famílies.

Aquest Reglament recull, en el marc del projecte educatiu els aspectes que són relatius al funcionament intern de l'escola en allò que no està específicament previst en l'ordenament vigent. Conté la concreció de la regularització de la convivència al centre, així com l'organització i el funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Desenvolupa, concreta i adapta els drets i deures de la comunitat educativa a les especials condicions de la nostra escola i a les necessitats pròpies de l'edat i maduresa del seu alumnat.

## CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

### Article 1. Àmbit d'aplicació

El Reglament de Règim Intern de l'Escola Municipal de Música de Martorell es aplicable a totes les persones que configuren la comunitat educativa: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i famílies; així com a totes les activitats organitzades per aquesta Escola.

### Article 2. Finalitat de l'estructura organitzativa i òrgans que la integren

1. L'estructura de l'organització ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu, exercir l'autonomia tant en els aspectes pedagògicoms musicals com de funcionament, l'assoliment dels objectius dels ensenyaments impartits i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

2. Els òrgans que integren l'estructura organitzativa són els següents:

- a) Òrgans col·legiats: el consell escolar i el claustre del professorat.
- b) Òrgans unipersonals: la direcció, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària, els quals formen l'equip directiu.

## CAPÍTOL II. EL CONSELL ESCOLAR

### Article 3. Definició del consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes per centres públics a l'article 148 de la Llei d'educació.

### Article 4. Composició del consell escolar

1. El consell escolar està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un representant del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell (en endavant el Patronat).
- d) Quatre representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Dos representants de l'alumnat majors de 14 anys, elegits per i entre ells.
- f) Dos representants dels pares i mares o tutors dels alumnes, elegits per i entre ells.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

2. El secretari de l'Escola no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

### Article 5. Funcions del consell escolar

1. Les funcions del consell escolar són:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres de dret.
- b) Aprovar el pla anual del centre (PAC) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de co-responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració amb entitats o institucions i elevar-los per a la seva aprovació a l'òrgan competent del Patronat.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents, llevat d'aquelles que afectin a aspectes econòmics i laborals. En aquests casos s'ha d'eleva la proposta a l'òrgan competent del Patronat.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

Dimecres, 22 de febrer de 2012

- f) Proposar al Patronat les necessitats econòmiques del centre i rendir compte d'aquelles partides que li hagin estat assignades.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries, o que li encomani el Patronat.

### *Article 6. Funcionament del consell escolar*

1. El consell escolar es reunirà almenys una vegada al trimestre, a les dependències de l'escola. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
2. La convocatòria de les reunions correspon al director o a la directora, que l'ha de trametre als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
3. Un terç dels components del consell pot sol·licitar al director o a la directora la convocatòria d'una reunió extraordinària del consell escolar, quan la urgència de l'assumpte a tractar així ho justifiqui.
4. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
5. Les reunions s'han de celebrar en un horari que permeti l'assistència del màxim nombre de representants.
6. De cada sessió de treball, n'aixecarà acta el secretari o la secretària. Les actes estaran a disposició dels membres del consell.
7. L'assistència és obligatòria per a tots els membres del Consell. En cas d'absències sense justificar, el president ho notificarà a l'estament corresponent.
8. En cas que 15 minuts després de l'hora d'inici prevista no hi siguin presents com a mínim la meitat més un dels membres, la convocatòria serà ajornada.
9. Els acords del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, l'acord s'adopta per majoria de les persones membres presents, i en cas d'empat decideix el vot de qualitat del president. No obstant, l'acord d'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions s'ha d'adoptar per una majoria de tres cinquenes parts dels membres de dret del consell.
10. Els acords del Consell que siguin considerats d'interès general s'han de difondre a tota la comunitat educativa.
11. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
12. En cas de produir-se una 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.

Dimecres, 22 de febrer de 2012

---

### *CAPÍTOL III. EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT*

#### *Article 7. Definició i integrants del claustre del professorat*

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

#### *Article 8. Funcions del claustre del professorat*

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir i participar en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i del Reglament de règim intern de l'escola.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- i) Col·laborar en l'avaluació i el compliment del Pla Anual del centre.
- j) Aportar propostes i establir criteris per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre aprovar-lo, avaluar-lo i decidir-ne les propostes de millora posteriors.
- k) Aportar i debatre criteris pedagògics, 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.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries, o que li sigui encomanada pel director o directora.

#### *Article 9. Funcionament del claustre del professorat*

1. El claustre del professorat es reuneix una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
2. La convocatòria correspon al director o directora.
3. Un terç del professorat pot sol·licitar al director o directora la convocatòria d'una reunió extraordinària del claustre quan la urgència de l'assumpte a tractar així ho justifiqui.
4. L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
5. Els acords del claustre del professorat es prenen normalment per consens. Si no és possible aconseguir-ho, l'acord s'adopta per majoria de les persones membres presents, i en cas d'empat decideix el vot de qualitat del president.
6. El Pla anual del Centre (PAC) fixarà el calendari i horari de les reunions.

Dimecres, 22 de febrer de 2012

## CAPÍTOL IV. EL DIRECTOR O DIRECTORA

### Article 10. Competència i funcions del director o directora

1. És competència del director o directora la responsabilitat sobre la docència, la coordinació de la gestió econòmica, de personal i infraestructural, l'adequació al projecte educatiu, així com la projecció del centre a l'entorn i a la vida cultural de la vila de Martorell.

2. El director o la directora té les següents funcions:

- a) Representar oficialment al centre.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació en el centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les directrius de l'Administració educativa i del Patronat, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i del Reglament de Règim Intern.
- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- f) Elaborar, amb caràcter anual, i en el marc del projecte educatiu, el PAC, vetllant especialment per la introducció de propostes d'innovació i millora de la qualitat educatives. En finalitzar el curs, elaborar la corresponent memòria. Ambdós documents seran lliurats al Patronat.
- g) Proposar al Patronat la dotació dels recursos humans, materials i didàctics necessaris per al bon funcionament del centre.
- h) Dirigir i coordinar el personal adscrit a l'escola.
- i) Controlar l'assistència del personal de l'escola.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- k) Designar els òrgans unipersonals de govern i proposar el seu nomenament al Patronat. També correspon al director o directora, proposar i nomenar els caps de departament o comissions.
- l) Assignar al professorat les matèries, els alumnes i horari anual de les hores presencials (lectives, guàrdies, gestió), en el marc general de les necessitats de l'escola i el seu projecte educatiu, escoltades les propostes dels departaments.
- m) Fomentar i coordinar la participació de tots els sectors que intervenen en la vida de l'escola.
- n) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Intern.
- o) Qualsevol altra funció que li atribueixi el Patronat.

### Article 11. Nomenament i cessament del director o directora

El director o directora és nomenat i cessat per l'òrgan competent del Patronat, amb la participació del consell escolar.

## CAPÍTOL V. EL O LA CAP D'ESTUDIS

### Article 12. Competència i funcions del o de la cap d'estudis

1. És competència del o de la cap d'estudis l'impuls de l'organització, coordinació, planificació, avaluació i seguiment de les activitats del centre (tutoria, horaris, propostes d'innovació), sota el comandament del director o directora de l'escola.

2. El cap o la cap d'estudis té les següents funcions:

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

Dimecres, 22 de febrer de 2012

- b) Organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- c) Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d) Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de l'escola, procurant la col·laboració i participació del professorat i vetllar per la seva concreció en els diferents nivells.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Coordinar, a través dels departaments, el procés d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en relació als objectius fixats en el Projecte Curricular.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells i agrupacions, a través dels departaments.
- h) Coordinar les reunions d'avaluació.
- i) Coordinar i fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- j) Coordinar les propostes formatives i d'innovació provinents dels departaments.
- k) Establir els horaris col·lectius i individuals de l'Escola.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o pel Patronat.

### *Article 13. Nomenament del o de la cap d'estudis*

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

### **CAPÍTOL VI. EL SECRETARI O LA SECRETÀRIA**

#### *Article 14. Competència i funcions del secretari o de la secretària*

1. És competència del secretari o de la secretària dur a terme la gestió administrativa, sota el comandament del director o directora i gestionar i coordinar els serveis de l'escola.
2. El secretari o la secretària té les següents funcions:
  - a) Exercir les funcions pròpies de la secretaria dels òrgans col·legiats del centre.
  - b) Planificar i ordenar les tasques administratives de l'escola, atenant les programacions i el calendari escolar.
  - c) Estendre i redactar els documents oficials del centre.
  - d) Vetllar per l'adequat desenvolupament de la gestió administrativa derivada del procés de preinscripció i matriculació, en col·laboració amb el Patronat.
  - e) Ordenar el procés d'arxiu dels documents administratius i acadèmics del centre.
  - f) Notificar, per ordre del director o directora, els diferents acords dels òrgans col·legiats i vetllar perquè el tauler d'anuncis de l'escola estigui sempre actualitzat.
  - g) Fer i actualitzar l'inventari general del centre, pel que fa al banc d'instruments, material inventariable, llibres i partitures i trametre'l al Patronat per a la seva integració en l'inventari general.
  - h) Assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes vetllant perquè estiguin complets i diligenciats.
  - j) Arxivar, i tenir a disposició dels professors, de la inspecció i del consell escolar tota la documentació interna.

Dimecres, 22 de febrer de 2012

k) Vetllar pel correcte manteniment i conservació de les instal·lacions, del banc d'instruments i mobiliari, d'acord amb les indicacions del director o directora, així com tenir cura de la seva reparació quan s'escaigui.

l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o pel Patronat.

### *Article 15. Nomenament del secretari o de la secretària*

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

## **CAPÍTOL VII. L'EQUIP DIRECTIU**

### *Article 16. Definició i funcionament*

1. Els òrgans unipersonals configuren l'equip directiu de l'escola.
2. L'equip directiu s'ha de reunir amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el Pla Anual de cada curs.
3. La presa de decisions s'ha de fer per consens. En cas de desacord, el director o directora assumirà la responsabilitat de la decisió presa.
4. L'equip directiu fomenta el treball en equip com a model de funcionament en tots els àmbits de l'Escola.

## **CAPÍTOL VIII. ELS DEPARTAMENTS**

### *Article 17. Organització dels departaments*

1. Els departaments estan formats per un o una cap de departament i pel professorat què, atès el projecte, en formi part, d'acord amb els objectius del Pla Anual del Centre.
2. El professorat que forma part d'un departament és assignat per l'equip directiu, havent escoltat els caps de departament i en funció dels objectius a desenvolupar.
3. Els caps de departament s'han de coordinar amb els membres de l'equip directiu, amb qui mantindran reunions periòdiques, segons la proposta establerta en el PAC.
4. El treball dels departaments es realitzarà mensualment. El calendari i horari per al curs següent es fixaran abans d'acabar el curs vigent.

### *Article 18. Els o les caps de departament*

1. Cada departament és coordinat per un o una cap.
2. És competència del o de la cap de departament coordinar i impulsar l'equip de professorat que forma part del seu departament, per tal de vetllar per l'acompliment i posterior avaluació dels objectius proposats en el PAC.
3. El o la cap de departament té les següents funcions:
  - a) Convocar i presidir les reunions del departament.
  - b) Fixar els objectius i els seus indicadors d'avaluació corresponents al Pla Anual d'acord amb les directrius de l'equip directiu.
  - c) Coordinar el procés de concreció del currículum.
  - d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctiques aplicables a la pràctica docent.
  - e) Coordinar l'establiment dels continguts i dels criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, en el marc del Projecte Curricular.
  - f) Presentar propostes de millora a l'equip directiu.

Dimecres, 22 de febrer de 2012

- g) Col·laborar amb el o la cap d'estudis en l'organització dels equips docents per a l'avaluació de l'alumnat.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o pel Patronat.

### *CAPÍTOL IX. PERSONAL DOCENT*

#### *Article 19. Competències del personal docent*

El personal docent té al seu càrrec la responsabilitat de l'execució directa dels esdeveniments educatius, i de les activitats culturals que donen sentit a l'Escola Municipal de Música de Martorell. Ha d'atendre l'ensenyament dels alumnes en classes de grup, individuals o col·lectives, dins el marc del Pla Anual del Centre.

#### *Article 20. Funcions del personal docent*

El personal docent té les següents funcions:

- a) Impartir les matèries del programa d'ensenyament. En el cas del llenguatge musical, les classes seran col·lectives. En el cas de l'instrument, l'alumne gaudirà de classes col·lectives i individuals.
- b) Elaborar i revisar anualment la programació d'aula, vetllant per la seva adequació al Projecte Curricular, i responsabilitzar-se de l'avaluació dels seus alumnes.
- c) Col·laborar en el bon funcionament de les entrades i sortides de l'escola.
- d) Comunicar al tutor o tutora qualsevol dada rellevant en relació amb la formació del seu alumnat.
- e) Treballar en equip, cooperativament i activa amb el conjunt del professorat de l'escola.
- f) En cas de guàrdia: suplir l'absència d'un professor o professora, vigilar el bon funcionament de les instal·lacions de l'escola, col·laborar amb un altre professor o professora en l'activitat que aquest estigui desenvolupant.
- g) Assistir i participar en els òrgans col·legiats.
- h) Controlar l'assistència a classe.
- i) Aquelles altres funcions que encomani el director o la directora de l'escola.

#### *Article 21. Funcions del tutor o tutora*

El professor o la professora que exerceixi la tutoria té les funcions següents:

- a) Estar al corrent del rendiment acadèmic, de l'actitud, l'assistència i els retards de l'alumnat en totes les matèries.
- b) Comunicar al o la cap d'estudis qualsevol canvi de dades personals o acadèmiques.
- c) Informar al o la cap d'estudis de qualsevol esdeveniment rellevant en l'àmbit de qualsevol de les matèries.
- d) Acordar el programa més adient per a l'alumne juntament amb la resta de l'equip docent, amb el o la cap d'estudis, i proposar-lo a les famílies en el període de planificació del curs següent.
- e) Vetllar per l'acompliment dels programes d'aprenentatge a cada cicle formatiu.
- f) Assessorar els alumnes pel que fa a l'elecció d'itinerari educatiu, quan sigui necessari.
- g) Atendre a les famílies sempre que ho sol·licitin, dins l'horari programat per a visites de tutoria, per al seguiment de l'alumnat.

#### *Article 22. Assignació de la tutoria*

La tutoria correspon:

- a) En el nivell de sensibilització, al professorat de llenguatge.
- b) A partir del nivell elemental, al professorat d'instrument.



Dimecres, 22 de febrer de 2012

c) Per aquells alumnes que només fan agrupació, al professor de l'agrupació; si l'alumne assisteix a més d'una agrupació, per a l'assignació de tutor, prevaldrà en primer lloc el que correspongui a l'agrupació més reduïda.

### *Article 23. Equips docents*

El professorat s'organitza en equips docents per tal de dur a terme el procés d'avaluació.

### *Article 24. Assignació tasques docents*

L'assignació del professorat a les tasques docents pròpies de l'escola – matèries a impartir, distribució guàrdies,...-, s'ha de concretar en el PAC, a proposta de l'equip directiu.

### *Article 25. Selecció del personal docent*

La selecció i contractació del personal es farà d'acord amb el que estableix la legislació reguladora dels empleats públics.

### *Article 26. Drets i deures del personal docent*

1. El personal docent té els drets i deures establerts amb caràcter general per la normativa reguladora dels empleats públics, així com els recollits en el Conveni Col·lectiu que els hi és aplicable i en el seu contracte laboral.

2. A més, el personal docent té els següents drets:

- a) Participar activament en la gestió de l'escola a través dels òrgans col·legiats.
- b) Rebre formació permanent.
- c) Presentar la seva candidatura als òrgans unipersonals i col·legiats del centre en el marc d'aquest Reglament.

3. El personal docent també té els següents deures:

- a) Complir les obligacions inherents a l'activitat docent en referència a l'atribució de tasques i responsabilitats contingues en el PAC (Pla Anual de Centre) general que cada curs aprova el Consell Escolar.
- b) Complir l'horari i el calendari establerts, tant pel que fa a les activitats lectives, com de les hores destinades a les guàrdies, gestió de l'escola i de les altres activitats relacionades amb els objectius de l'escola.
- c) Posar a disposició de l'Escola les hores lectives que tinguin lliures per a treballs de suplències en assignatures de la seva àrea i classes de repàs.
- d) Complir i fer complir les normes de convivència.
- e) Assistir a les reunions del claustre de professorat, departament, comissió, així com a les reunions que en caràcter extraordinari siguin degudament convocades per la direcció.

### *Article 27. Règim disciplinari del personal docent*

1. El règim disciplinari del personal docent es regirà pel que estableixen la normativa vigent sobre l'empleat públic i el conveni col·lectiu aplicable, així com la resta de normes aplicables al personal del Patronat.

2. Abans d'iniciar un expedient disciplinari, el director o directora ha de formular un advertiment a la persona que incompleixi les seves obligacions. En cas de persistir aquest incompliment, el director o directora portarà el cas al consell escolar, el qual decidirà, havent escoltat prèviament a la persona implicada, si procedeix enviar un informe al Patronat per tal que s'iniciï el corresponent expedient disciplinari.

## **CAPÍTOL X. PERSONAL ADMINISTRATIU I DE SERVEIS**

### *Article 28. Definició i comandament del personal administratiu i de serveis*

1. El personal administratiu i de serveis està format per aquells professionals que, degudament contractats pel Patronat, presten servei a l'escola en tasques administratives o de consergeria.

2. El comandament immediat d'aquest personal correspon al director o directora de l'escola.

### *Article 29. Funcions del personal administratiu i de consergeria*

1. El personal administratiu té les següents funcions:

- a) Auxiliar i col·laborar amb la secretària en els treballs relatius al procés de preinscripció i matriculació, atenció al públic, documentació interna i arxiu, correspondència i d'altres semblants o connexes.
- b) Substituir el o la conserge en cas d'absència, realitzant les funcions bàsiques de vigilància i control d'accessos i atenció al públic.
- c) Qualsevol altre que li encomani el director/a.

2. El personal de consergeria té les següents funcions:

- a) Vetllar pel bon funcionament de les entrades i sortides de l'alumnat del centre.
- b) Fer la vigilància elemental de les instal·lacions elèctriques, d'aigua i de calefacció, de la fotocopiadora i donar avís de qualsevol anomalia o avaria.
- c) Supervisar diàriament les aules, els espais i les instal·lacions de l'Escola (llums, portes, lavabos, etc,...).
- d) Obrir l'Escola abans de l'inici de les activitats diàries.
- e) Tancar l'Escola en finalitzar les activitats diàries, deixant les aules i finestres tancades.
- f) Col·laborar en la consecució d'un clima de treball que permeti mantenir un ambient de silenci i ordre en els passadissos i accessos a les aules.
- g) Fer fotocopies d'interès per l'escola. Serà responsabilitat de la persona que demani les còpies lliurar l'original i demanar les còpies amb una antelació mínima de 24 hores.
- h) Atendre les trucades telefòniques.
- i) Preparar les aules pel que fa a l'equipament i logística de cada activitat.
- j) Informar al secretari o secretària dels desperfectes que es produeixin.
- k) Portar i recollir documentació de l'escola a d'altres institucions.
- l) Qualsevol altre que li encomani el director/a.

### *Article 30. Suplència de les funcions del personal administratiu i de consergeria*

1. En cas d'absència del personal administratiu, assumirà les funcions bàsiques el secretari o la secretària i el director o directora del centre.

2. En cas d'absència puntual tant del personal de consergeria, com del personal administratiu, el director o directora organitzarà l'atenció de les funcions bàsiques en funció dels recursos humans de que disposi (membres equip directiu, professorat de guàrdia,...).

### *Article 31. Drets i deures del personal administratiu i de consergeria*

1. El personal administratiu i de consergeria té els drets i deures establerts amb caràcter general per la normativa reguladora dels empleats públics, així com els recollits en el Conveni Col·lectiu que els hi és d'aplicació i en el seu contracte laboral.

2. Aquest personal té a més els següents drets:

- a) Escollir d'entre elles la persona que els ha de representar en el consell escolar.
- b) Ser informats dels temes d'interès general per tal de poder complir adequadament les seves funcions.
- c) Formular suggeriments a la direcció, per tal de contribuir a la millora del funcionament de l'escola.

Dimecres, 22 de febrer de 2012

3. Aquest personal té també els següents deures:

- Complir les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades, establertes en aquest reglament.
- Complir i fer complir les normes de convivència.
- Complir amb l'horari establert anualment per la direcció.

### *Article 32. Règim disciplinari del personal administratiu i de consergeria*

1. El règim disciplinari del personal administratiu i de consergeria es regirà pel que estableixen la normativa vigent sobre l'empleat públic i el conveni col·lectiu aplicable, així com la resta de normes aplicables al personal del Patronat.

2. Abans d'iniciar un expedient disciplinari, el director o directora ha de formular un advertiment a la persona que incompleixi les seves obligacions. En cas de persistir aquest incompliment, el director o directora portarà el cas al consell escolar, el qual decidirà, havent escoltat prèviament a la persona implicada, si procedeix enviar un informe al Patronat per tal que s'iniciï el corresponent expedient disciplinari.

## **CAPÍTOL XI. RECURSOS MATERIALS**

### *Article 33. Material de l'escola*

El material de l'escola està constituït pel mobiliari, el material didàctic, el hardware i software informàtics, la fotocopiadora i els instruments musicals.

### *Article 34. Inventari*

1. És competència del secretari inventariar i actualitzar tot el material inventariable de l'escola, i trametre-ho al departament de patrimoni de l'Ajuntament.

2. En finalitzar el curs s'ha de realitzar la supervisió de l'inventari que s'ha de comunicar a la secció de patrimoni de l'Ajuntament.

### *Article 35. Compres*

1. Correspon al director o directora, una vegada recollides les propostes del professorat, pressupostar les despeses corresponents al manteniment, reposició i actualització del material. El professorat ha de trametre les seves propostes a través del secretari.

2. La compra de material de gestió autònoma ha de comptar amb el vist-i-plau de la direcció del Patronat.

### *Article 36. Conservació i emmagatzematge*

1. Tot material ha de tenir el seu lloc d'emmagatzematge, que constarà en l'inventari.

2. El professorat és responsable de cadascun dels instruments o altre material que necessiti per desenvolupar la seva funció. Així mateix és el responsable de la seva custòdia i bon ús, i en cas d'observar un defecte, ho de posar immediatament en coneixement del director o directora de l'escola.

### *Article 37. Ubicació i manteniment de les instal·lacions*

1. Les instal·lacions de l'escola ocupen una part de la planta baixa, les plantes 1, 2 i 3 del edifici Cal Nicolau, situat en la Plaça de la Vila, 7 de Martorell.

2. El manteniment de les instal·lacions de l'escola en bon estat és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.

3. La supervisió diària de les instal·lacions correspon al o la conserge de l'escola.

4. En cas d'anomalies en l'edifici, el o la conserge o la persona que les detecti les ha de comunicar al director o directora de l'escola, el qual passarà nota als serveis tècnics municipals competents.

### *Article 38. Ús del espais*

1. L'assignació de les aules, tant d'instrument com col·lectives, correspon a l'equip directiu de l'escola, que les ha d'adjudicar en funció de les disponibilitats físiques i horàries. Aquesta assignació ha de quedar recollida en el PAC.
2. El professorat pot fer ús dels espais de l'escola, sempre que no afecti el normal desenvolupament de l'activitat docent i dins l'horari general de l'escola, amb el vist-i-plau de la direcció.
3. La demanda d'ús dels espais i instal·lacions per part de persones alienes a l'escola s'ha de fer per escrit dirigit a la direcció de l'escola, i s'ha de tramitar segons el procediment general establert per a la cessió d'ús d'espais pel Patronat.

### *Article 39. Préstec d'instruments musicals*

L'Escola pot cedir temporalment un instrument musical a l'alumne que ho sol·liciti, previ emplenament de l'imprès corresponent.

## **CAPÍTOL XII. RECURSOS FUNCIONALS**

### *Article 40. Projecte educatiu del centre (PEC)*

1. El Projecte educatiu del centre és el document que recull els valors prioritaris del centre i els criteris metodològics i organitzatius comuns. Aquest projecte no té caràcter definitiu, ja que es revisarà d'acord amb l'experiència de cada curs i de les aportacions de tots els qui formen part de la comunitat educativa.
2. L'equip directiu, conjuntament amb el claustre de professors, és qui proposa al Consell Escolar l'aprovació del PEC.

### *Article 41. Pla anual de centre (PAC)*

1. El Pla anual de centre és el document que recull la programació general anual del centre i on es concreta tot el que s'ha de fer durant el curs. Inclou horaris, activitats especials, activitats extraescolars, calendaris de reunions dels diferents equips de professors i els òrgans col·legiats, horaris d'entrevistes, innovacions en mètodes i programes, i tot allò que es pugui considerar d'interès per a la programació del curs.
2. L'equip directiu marca els objectius generals, els quals són desenvolupats pel claustre del professorat.
3. La redacció del Pla anual de Centre correspon a l'equip directiu, i la seva aprovació al consell escolar.

### *Article 42. Memòria Anual*

1. La memòria anual és l'avaluació del Pla Anual de Centre. En base al seguiment i avaluació del PAC, l'equip directiu sol·licitarà al professorat la informació necessària per tal de configurar els continguts de la Memòria Anual.
2. L'Equip Directiu té la responsabilitat de redactar la memòria i donar-li sentit unitari. Aquesta memòria s'ha de lliurar al Patronat abans d'iniciar les vacances d'estiu.

### *Article 43. Programació de matèries*

1. Correspon al professorat elaborar i revisar la programació de la seva activitat docent.
2. La programació d'aula és una concreció dels apartats corresponents als objectius, continguts i avaluació del Projecte Curricular.
3. A l'inici de cada curs el professorat disposarà de les programacions adequades pel que fa a totes les matèries, sempre segons directius del Projecte Curricular.

### CAPÍTOL XIII. HORARIS I ENTRADES I SORTIDES DELS ALUMNES

#### Article 44. Horari del professorat

1. L'horari del professorat serà el determinat anualment per la direcció del centre i s'establirà respectant la jornada laboral establerta en el conveni col·lectiu vigent.
2. El cap o la cap d'estudis ha de confeccionar els horaris de les classes col·lectives: llenguatge musical, agrupacions i de les guàrdies.
3. L'horari de les hores de gestió s'ha de fixar a proposta de l'equip directiu abans de finalitzar el curs, per tal d'afavorir l'organització personal del professorat.
4. El cap d'estudis ha d'atorgar al professorat els dies i franges horàries més adequats, per tal de confeccionar l'aulari.
5. El professorat ha d'assignar a cada alumne la franja horària més idònia per ell, seguint els criteris d'elaboració previstos.
6. En cas de modificacions de l'horari per causes alienes al normal desenvolupament de l'activitat docent, i sempre que sigui susceptible de planificar, el professorat notificarà amb una antelació de tres dies el motiu de la seva absència o canvi d'horari, per tal d'organitzar adequadament la guàrdia o notificar la proposta de canvi d'horari.

Tanmateix, en el cas d'absentar-se de l'escola durant tota una jornada, caldrà tramitar el corresponent permís al Patronat, a través de la direcció del centre. A tal efecte l'interessat ho posarà en coneixement de la direcció amb la màxima antelació possible als efectes de poder proveir la seva substitució cas de ser necessària.

#### Article 45. Horari del personal administratiu i de serveis

L'horari del personal administratiu i de serveis s'ha d'ajustar a les normes fixades pel Patronat.

#### Article 46. Horari i programes de l'alumnat

1. Per la confecció dels horaris dels alumnes s'han de tenir en compte els següents criteris organitzatius:
  - a) Adequació a l'edat de l'alumnat.
  - b) Realització de les activitats en el mínim de dies possible.
  - c) Compatibilització amb la resta d'activitats extraescolars, sempre que sigui possible.
2. Els pares, mares o tutors han de tenir coneixement de l'horari dels cursos següent en finalitzar el curs anterior.
3. Els horaris de les classes col·lectives s'han d'exposar al tauló d'anuncis i a la web de l'escola.

#### Article 47. Entrades i sortides de l'alumnat

1. Els alumnes d'iniciació s'han de portar des de la sala d'espera fins l'aula pels mateixos professors de llenguatge. La resta d'alumnes de nivell elemental i mitjà pujaran sols a l'aula.
2. Els pares, mares, tutors o familiars dels alumnes del nivell de sensibilització els han de deixar a l'entrada de l'aula i recollir-los al mateix lloc a la sortida.
3. Els pares, mares, tutors o familiars dels alumnes del nivell elemental els han de deixar a l'aula d'estudi i recollir-los al mateix lloc a la sortida. Per autoritzar als alumnes majors de dotze anys a marxar sols de l'escola hauran de complir l'imprès corresponent.
4. Els alumnes majors de dotze anys s'adreçaran sols a les classes. En tot cas, tenen prohibit pujar i baixar amb l'ascensor, llevat de que concorrin motius especials i vagin acompanyats sempre d'un adult.
5. En cas que la persona que hagi de venir a recollir l'alumne no sigui la que ho fa habitualment, caldrà informar-ne a l'escola mitjançant escrit o trucada telefònica especificant el nom de la persona que vindrà en el seu lloc.

Dimecres, 22 de febrer de 2012

### CAPÍTOL XIV. RÈGIM ADMINISTRATIU

#### Article 48. Dret a matrícula

1. L'alumnat restarà matriculat a l'escola després d'haver seguit el procediment de preinscripció i matrícula que cada any estableix el Patronat, el qual podrà acollir-se al procediment de preinscripció i matrícula que cada any estableixi del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya o l'òrgan que el substitueixi.

2. Es perd el dret a estar matriculat a l'escola quan:

- a) No s'aboni els rebuts corresponents.
- b) En cas d'absències a classe sense justificar i de manera reiterada (més de quatre sessions).

#### Article 49. Registre de dades dels alumnes

1. Les dades personals de l'alumnat es registren en el programa de gestió de l'escola. Aquestes dades personals resten sotmeses a les prescripcions i garanties de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

2. Per cada alumne s'obre un expedient on es recullen les dades d'evolució del seu aprenentatge, i el recull de les entrevistes realitzades amb la família.

#### Article 50. Registre del professorat

Les dades personals del professorat resten arxivades en el programa de gestió de l'escola. Aquestes dades personals resten sotmeses a les prescripcions i garanties de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

### CAPÍTOL XV. DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DELS PARES, MARES I TUTORS

#### Article 51. Drets dels alumnes

1. Els alumnes tenen els drets següents:

- a) Rebre una formació musical de qualitat.
- b) Disposar d'una orientació tutorial que faci un seguiment acurat del seu progrés i rendiment, al llarg de la seva formació, i que l'informi respecte de les seves aptituds, coneixements, capacitats i nivell adquirit respecte a la programació d'aula, així com dels criteris i procediments d'avaluació.
- c) Participar en el funcionament i la vida de l'escola, a través dels representants escollits com a integrants del consell escolar.
- d) Conèixer les opcions d'estudis professionals.
- e) Ser respectat en la seva integritat física i la seva dignitat personal.
- f) Realitzar la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- g) Reunir-se per a activitats musicals en el centre. El director o directora facilitarà la utilització del local necessari per garantir l'exercici d'aquest dret. En tot cas, la realització d'aquest tipus de reunions ha de respectar el normal desenvolupament de les activitats de l'Escola.

2. Les accions i conductes que es produeixin en el centre que vulnerin o conculquin els drets dels alumnes descrits en aquest reglament, poden ser denunciades per aquests o pels seus pares, mares o tutors davant el director o directora del centre i del consell escolar.

#### Article 52. Deures dels alumnes

1. Els alumnes tenen el deure general d'estudiar, per tal de desenvolupar les seves aptituds personals i aprofitar dels ensenyaments que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona formació artística i humana. Aquest deure general es concreta en les obligacions següents:

Dimecres, 22 de febrer de 2012

---

- a) Assistir a classe, ser puntual, complir amb el programa d'estudis – llenguatge musical, instrument i agrupacions.
- b) Participar en els concerts programats fora de l'horari habitual. Tal com expressa el projecte educatiu, l'escola dona prioritat a la participació de l'alumnat en les agrupacions que ofereix.
- c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat.

2. Els alumnes han de respectar les normes de convivència dins l'escola, la qual cosa es concreta en les obligacions següents:

- a) Tenir cura i utilitzar correctament el mobiliari, els instruments musicals, el material i equipament, les instal·lacions i els aparells de l'escola.
- b) Complir els preceptes d'aquest reglament i de qualsevol altra norma que els sigui d'aplicació.
- c) Participar i col·laborar activament en la vida del centre, en els termes previstos pel consell escolar.
- d) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió o per qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

### *Article 53. Drets dels pares, mares i tutors*

Els pares, mares i tutors tenen dret a:

- a) Participar en la gestió educativa, a través dels òrgans de participació establerts en aquest reglament.
- b) Ser atesos pels membres de l'equip directiu i pel professorat tutor dels seus fills o pupils. En aquesta atenció s'ha de procurar respectar l'horari previst en el PAC.
- c) Assistir a les reunions que convoqui l'escola.
- d) Rebre i/o sol·licitar, en nom dels seus fills o pupil, aclariments al professorat respecte les valoracions del procés d'aprenentatge i de les activitats musicals dels programa de dedicació proposat.
- e) Rebre i/o sol·licitar, en nom dels seus fills o pupil, aclariments al professorat envers a les decisions de promocions de cicle (proves d'accés a grau).
- f) Elegir i/o ser elegit membre del consell escolar en representació dels pares i mares.

### *Article 54. Deures dels pares, mares i tutors*

Els pares, mares i tutors tenen els següents deures:

- a) Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l'Escola i el seu Reglament de Règim Intern.
- b) Col·laborar amb el professorat per al bon desenvolupament de les activitats de l'escola.
- c) Assistir a les convocatòries individuals per tractar del procés d'aprenentatge del seu fill, filla o pupil.
- d) Assistir a les convocatòries col·lectives que tractin sobre el funcionament i organització de l'escola, així com de temes educatius d'interès.
- e) Acompanyar als seus fills o pupils als concerts programats dins i fora del centre.
- f) Facilitar al màxim l'estudi musical dels seus fills o pupils.
- g) Comunicar al tutor o a la tutora o a l'equip directiu de l'escola qualsevol circumstància que pugui afectar el normal desenvolupament de l'aprenentatge dels seus fills o pupils. En aquest supòsit, l'escola ha de garantir la confidencialitat de la informació rebuda i de la seva procedència.
- h) Acudir puntualment a recollir els seus fills o pupils després de classe.
- i) Justificar adequadament les absències dels seus fills o pupils a les classes.

## CAPÍTOL XVI. RÈGIM SANCIONADOR DELS ALUMNES

### Article 55. Faltes

#### 1. Són faltes lleus:

- a) La manca de puntualitat reiterada a classes o a concerts i activitats programades.
- b) L'absentisme injustificat d'una fins a quatre classes.
- c) No fer a casa les tasques encomanades pel professorat.
- d) Els actes d'indisciplina que no siguin reiterats.
- e) Ocasionar danys, fàcilment reparables, al mobiliari, als instruments musicals, al material i equipament, a les instal·lacions i als aparells de l'escola.

#### 2. Són faltes greus:

- a) L'absentisme injustificat a més de quatre classes.
- b) Els actes d'indisciplina que no siguin reiterats.
- c) Ocasionar danys al mobiliari, als instruments musicals, al material i equipament, a les instal·lacions i als aparells de l'escola, que només es puguin reparar per persones o serveis aliens al centre.
- d) La manca de pagament del rebut mensual.

### Article 56. Sancions

#### 1. Les sancions imposables per les faltes lleus són les següents:

- a) Amonestació de la direcció de l'Escola.
- b) Reparació del dany causat (netejar les parets embrutades, netejar les taules guixades, etc...)

#### 2. Les sancions imposables per les faltes greus són les següents:

- a) Suspensió del dret d'assistència a determinades activitats.
- b) Baixa de la matrícula de l'Escola.

### Article 57. El procediment sancionador

#### 1. Les sancions per faltes lleus poden ser imposades sense cap altre tràmit que el d'audiència a l'interessat.

2. La imposició de sancions per faltes greus requereix la instrucció d'un expedient, la tramitació del qual s'ha de regir pels principis de sumarietat i de celeritat, però en cap cas no es pot causar indefensió.

3. Correspon al director o directora la imposició de sancions per faltes lleus; la imposició de sancions per faltes greus és competència del claustre del professorat.

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Resta derogat el Reglament de règim intern de l'Escola Municipal de Música, publicat en el *Butlletí Oficial de la província de Barcelona* núm. 256, de data 25 de d'octubre de 1997.

### DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de la província de Barcelona*.

Martorell, 10 de febrer de 2012  
L'alcalde, Salvador Esteve i Figueras