

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (en endavant NOFC), son el conjunt d'objectius i normes que regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre, garantint el desenvolupament correcte de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre escolar.

Les NOFC no poden estar en contradicció amb les Lleis, el PEC o d'altres normatives de caràcter superior. Tenen caràcter obligatori i correspon la seva ratificació, prèvia proposta, al Consell Escolar del Centre.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar-les.

1.1 Denominació i localització del centre educatiu

Escola Municipal de Música de Sant Hipòlit de Voltregà
C/ Bisbe Morgades, 1
08512 Sant Hipòlit de Voltregà – Barcelona
Telèfon: 93 850 26 18
Correu electrònic info@emmshv.cat / e.directiu@emmshv.cat

1.2 Titularitat

L'Escola Municipal de Música de Sant Hipòlit de Voltregà és un centre públic d'ensenyaments musicals, la titularitat del qual pertany a l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà.

1.3 Finalitat / Funcions del centre

L'Escola de Música té entre les seves finalitats afavorir l'accés a la formació musical dels seus alumnes respectant els seus interessos, expectatives i condicionants tot garantint una oferta formativa de qualitat, transversal i integradora que fomenti la sensibilització per la música de tota la comunitat educativa.

Paral·lelament a la seva tasca formativa, l'escola vol tenir una activa implicació en la vida socio-cultural del voltraganès essent eina principal de desenvolupament de públics per a la cultura .

1.4 Normatives per les quals es regeix el centre en matèria d'ensenyaments

L'Escola de Música es regeix per les normes legals que li són d'aplicació.

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
- Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i de dansa.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

A més de les lleis i els decrets esmentats, també seran d'aplicació totes les disposicions que se'n derivin així com el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (en endavant NOFC).

En tot allò no previst per les presents NOFC és d'aplicació la normativa que amb rang superior regula qualsevol aspecte en matèria d'educació, organització, funcionament i convivència, sense que la present norma pugui contravenir les dictades amb rang superior.

El règim laboral de tot el personal adscrit al Centre vindrà definit per una normativa elaborada per l'Ens titular d'acord amb allò fixat en el seu marc propi de relacions laborals.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Municipal de Música de Sant Hipòlit de Voltregà

Els membres integrants de la comunitat educativa són:

- El claustre de professor/es (amb independència de la seva relació laboral amb l'escola)
- El personal no docent (administració i neteja)
- L'alumnat matriculat a l'Escola Municipal de Música.
- Les mares, pares, tutores i tutors de l'alumnat.
- Totes aquelles persones o entitats que per a qualsevol motiu i temporalment, entrin dins de la comunitat escolar.
- L'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà com a titular del Centre.

Les NOFC s'apliquen a tot l'edifici i instal·lacions del Centre. També a qualsevol lloc on s'hagués de desplaçar total o parcialment la comunitat educativa.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'Escola Municipal de Música de Sant Hipòlit de Voltregà té la següent estructura organitzativa:

1. Òrgans de govern
2. Òrgans de participació

3.1 Òrgans de govern:

Els òrgans de govern poden ser col·legiats o unipersonals.

- 3.1.1 Òrgans de govern col·legiats
 - 3.1.1.1 El Consell Escolar.
 - 3.1.1.2 El Claustre de professors/es
 - 3.1.1.3 L'equip directiu

- 3.1.2 Òrgans de govern unipersonals
 - 1. 3.1.2.1 El/la director/a
 - 2. 3.1.2.2 El/la Cap d'estudis

3.2 Òrgans de participació:

- Associació Famílies d'Alumnes (AFA)

3.1.1 Òrgans de govern col·legiats

Els òrgans de govern col·legiats són:

1. El consell escolar
2. El claustre de professors/es
3. L'equip directiu

3.1.1.1 El Consell Escolar.

Definició:

És un òrgan de participació, avaluació i govern del centre on hi són representats els diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

El Consell Escolar es regula per la Llei orgànica 9/1995, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, per la Llei orgànica 10/2002, de la qualitat de l'educació, pel Decret 317/2004, de 22 de juny, publicat al DOCGC núm. 4161, de 25 de juny de 2004 i pels reglaments orgànics corresponents

Composició:

- ❖ El/la Directora del centre, que en serà el/la president/a
- ❖ El/la Cap d'Estudis, que actuarà com a secretari/a
- ❖ Un/a Regidor/a o representant de l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà
- ❖ Un nombre de professors/es, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- ❖ Dos representats dels pares, mares tutors/es d'alumnes, (un d'ells ha de ser un membre designat per l'AFA)
- ❖ Dos representants dels alumnes
- ❖ Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre, elegit per, i entre aquest personal.

Són funcions del Consell Escolar:

- a. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de centre (PEC), aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.

- b. Analitzar i valorar el funcionament general del centre tenint en compte tant els aspectes pedagògics com els administratius.
- c. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- d. Aprovar la proposta de les NOFC.
- e. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- f. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- g. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- h. Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- i. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- j. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i educatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'AFA
- k. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- l. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar:

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director/a del centre d'acord amb la legislació vigent i les següents normatives:

- Són candidats les professores i professors del centre, les mares i pares o tutores i tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al/la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per un dels sectors.
- Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles.
- Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- Poden ser candidats les mares i els pares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquests i que figuren en el corresponent cens electoral.
- Si es produeix una vacant en qualsevol dels sectors, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que restava del mandat del qui ha causat la vacant. Si no hi hagués més candidats, la plaça quedaria vacant fins a les properes eleccions.

Funcionament del consell escolar

- L'elecció dels membres del Consell Escolar es realitzarà d'acord amb els protocols establerts pel Departament d'Ensenyament.
- La convocatòria de les reunions haurà d'arribar a tots els membres del consell, escolar amb una antelació mínima de 48 hores, però es procurarà fer la convocatòria amb una setmana d'antelació.
- Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es podrà fer per telèfon o personalment sense respectar el termini mínim establert. En aquests casos caldrà que l'acta de la sessió faci constar aquesta circumstància excepcional.

- Les reunions ordinàries es faran un cop cada trimestre. Les reunions extraordinàries es faran quan ho sol·liciti el/la director/a del Centre, que n'és el/la president/a, o quan ho sol·liciti un terç dels seus components.
- De cada sessió del Consell Escolar s'aixecarà acta pel Secretari/a. Aquest/a especificarà els assistents, l'ordre del dia de la reunió, lloc on s'ha celebrat, durada, punts principals acordats, forma i resultat de les votacions.
- Les actes seran firmades pel Secretari/a amb el vist i plau de la Director/a, i s'aprovaran a la sessió ordinària immediatament posterior. L'esborrany de l'acta s'enviarà als membres del Consell Escolar amb la convocatòria de la sessió on s'haurà d'aprovar.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- Les decisions es prendran per consens o per l'opinió majoritària dels presents.
- El centre haurà de tenir a disposició del sector que ho sol·liciti, les actes de les sessions del consell. Aquests documents seran d'ús intern.
- Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el propi consell.
- El/la Director/a podrà convidar a les sessions del Consell Escolar, amb veu però sense vot, a les persones implicades en les decisions o temes a tractar, o a persones la informació de les quals pugui ser considerada d'interès.

3.1.1.2 El Claustre de professores i professors

Definició:

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'Escola. Està integrat per la totalitat de les professores i professors que prestin servei al centre i el presideix el/la Director/a. L'assistència als claustres és obligatòria per a tot el professorat del centre.

Funcions

- a) Programar les activitats docents del Centre.
- b) Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- e) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- f) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu, sobre l'organització i programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars ordinàries, complementàries i extraescolars.
- g) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per l'elaboració de les NOFC
- h) Aportar a l'equip directiu, criteris pedagògics, criteris sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre així com de la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- i) Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament i obligatorietat

- a) Les convocatòries de les reunions podran ser ordinàries i extraordinàries. Les ordinàries seran convocades amb tres dies lectius d'antelació, i les extraordinàries amb un mínim d'un dia lectiu d'antelació.
- b) El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i extraordinari sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el/la director/a. Serà preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- c) És obligació del professorat assistir a les reunions de Claustre. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades abans de la reunió.
- d) Els acords seran presos per majoria dels assistents, és a dir, la meitat més un. Les votacions seran, normalment secretes. Tanmateix, podran fer-se a mà alçada quan tots els membres del Claustre hi estiguin d'acord.
- e) Les deliberacions del Claustre tindran caràcter reservat; per tant els seus components venen obligats a guardar-ne secret.

- f) La durada màxima dels Claustres ordinaris serà de dues hores.
- g) El Secretari- Administrador del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

Actes de les reunions

- a) S'aixecarà acta de cada reunió, que contindrà el nom i cognom de les persones assistents, així com les circumstàncies de lloc i de temps, l'ordre del dia, els punts principals de la deliberació, la forma, el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
- b) Les actes seran signades pel Secretari, amb el vist-i-plau del Director, i s'aprovaran en la mateixa sessió o bé en una posterior.
- c) Els membres del Claustre podran fer constar en acta el seu vot de desacord i els motius que el justifiquin.

3.1.1.3 L'equip directiu

Definició

L'equip directiu és l'òrgan de govern executiu de l'Escola Municipal de Música de Sant Hipòlit de Voltregà.

Composició

L'Equip directiu l'integren

- El/la director/a
- El/la cap d'estudis.

En funció de l'evolució de l'Escola, el volum d'alumnat i professorat, caldrà incorporar a l'equip directiu el càrrec de secretari/a les funcions del qual de moment es repartiran el/la director/a i el/la cap d'estudis.

Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions quan es produeix el cessament del director.

Són funcions de l'equip directiu

- Treballar de manera col·legiada a fi de facilitar els elements d'anàlisi i de reflexió per a la presa de decisions en aquelles matèries que són competència de la direcció.
- Elaborar i presentar als òrgans de govern corresponents el Projecte Educatiu de Centre.
- Elaborar i presentar als òrgans de govern corresponents el Pla anual i la Memòria anual de centre.
- Elaborar i/o revisar i presentar als òrgans de govern corresponents les normes d'organització o funcionament del centre (NOFC)
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de govern i de participació del centre.
- Vetllar pel bon funcionament general del centre atenent necessitats del claustre (baixes, substitucions, permisos) i de l'equipament (material, mobiliari, calefacció, etc.)

Funcionament

L'equip directiu es reuneix habitualment amb una periodicitat setmanal i sempre que sigui necessari.

Ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director/a i les funcions específiques legalment establertes.

3.1.2 Òrgans de govern unipersonals

Són òrgans de govern unipersonals

- El/la director/a
- El/la Cap d'estudis

El/la director i el/la Cap d'estudis formen l'equip directiu

3.1.2.1 El/la director/a

És el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat/ada de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. A més, té funcions de representació del centre. És el/la president/a del Consell Escolar i ha de fomentar la participació de les famílies. També és el/la cap de personal de totes les persones que treballen al centre i té la màxima 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 del poble.

Funcions

- Representar acadèmicament al centre.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació en el centre.

- c) Dirigir i coordinar les activitats extraescolars del centre.
- d) Proposar i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu.
- e) Elaborar el pla anual i la memòria acadèmica, juntament amb el/la Cap d'Estudis.
- f) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- g) Efectuar el control sobre el treball acadèmic del professorat (programacions, classes, exàmens, informes, etc.)
- h) Controlar l'assistència del personal a l'escola.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans del centre.
- j) Proposar el nomenament dels altres membres de l'equip directiu.
- k) Dirigir i coordinar la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre
- l) Coordinar l'activitat cultural i establir contacte amb els centres de règim general i altres institucions del municipi.
- m) Assignar al professorat les matèries, els alumnes i l'horari presencial (lectives, coordinació, audicions, claustres), en el marc de les necessitats de l'escola i el seu projecte educatiu, escoltades les propostes del claustre
- n) Fomentar i coordinar la participació de tots els sectors que intervenen en la vida de l'escola
- o) Vetllar pel funcionament de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

3.1.2.2 El/la Cap d'estudis

És la persona responsable de fer el seguiment de la programació i de totes les activitats docents del centre.

És qui elabora els horaris i dona atenció als alumnes.

També és responsable de la documentació acadèmica, dels recursos materials i vetlla pel manteniment i la conservació de les instal·lacions.

Funcions

- a) Substituir la directora en cas d'absència o malaltia.
- b) Organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- c) Coordinar l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- 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 les reunions d'avaluació.
- g) Establir els horaris col·lectius de l'Escola.
- h) Convocar i exercir la secretaria dels Claustres i aixecar-ne les actes.
- i) Coordinar les activitats extraescolars de professorat i alumnat.
- j) Organitzar els actes acadèmics.
- k) Mantenir l'inventari del centre.

- k) Proporcionar el material didàctic

- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a de l'Escola.

3.2 Òrgans de participació:

L'òrgan de participació de l'Escola Municipal de Música de Sant Hipòlit és l'Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Són objectius de l'AFA:

- a. Promoure la participació de les famílies i, en el seu cas, dels alumnes, en el control i la gestió del centre i a tal efecte, proposar candidats a la junta de representació de famílies.

- b. Donar suport i assistència als components de la comunitat escolar en tot allò convenient per a l'educació dels seus fills i filles.

- c. Cooperar en les activitats educatives del centre i en les accions assistencials que es puguin prestar

- d. Programar i realitzar activitats pròpies de l'associació que complementin i enriqueixin l'activitat quotidiana del centre

- e. Fer de nexa entre el centre d'ensenyament i els seu entorn, facilitant la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral.

4. NORMATIVES ESPECÍFIQUES

4.1 Període lectiu i calendari escolar.

El període lectiu i el calendari escolar general, serà el que marqui el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i correspondrà a l'equip directiu fixar els dies de lliure disposició, les reunions, els períodes d'exàmens, audicions i la resta d'activitats extraescolars.

4.2 Horaris del Centre

L'horari lectiu del centre podrà ser de dilluns a divendres de 10.00h. a 22.00 hores i els dissabtes al matí de 10.00h. a 14.00h. hores.

4.3 Personal docent

Les professores i professors estaran contractats per l'Ajuntament de Sant Hipòlit com a titular del centre.

4.4 Drets

Com a personal de l'ajuntament, els professors/es del claustre s'adscriuran als acords i convenis propis de l'ajuntament sens perjudici d'establir un marc laboral específic. Els drets dels treballadors són entre altres:

- Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Presentar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu.
- Participar activament a les reunions dels òrgans col·legiats dels quals formen part.
- Ser informats de les decisions que s'han pres al Consell Escolar.
- Tenir un llistat dels seus alumnes.

4.5 Deures.

Els deures dels treballadors són entre altres:

- Assistir amb puntualitat a les classes, claustres, juntes d'avaluació i d'altres òrgans dels quals formin part.
- Assistir obligatòriament a tots els claustres i juntes d'avaluació.

- Dur a terme les funcions per les quals ha estat contractat.
- Complir i fer complir les normes del centre.
- Seguir la programació establerta per cada departament i mantenir-la actualitzada.
- Romandre a l'aula mentre duri la franja horària de la classe corresponent.
- Assistir i col·laborar amb els concerts i activitats que es portin a terme.

4.6 Absències i/o canvis de classes.

- És obligació del professorat sol·licitar permís per qualsevol absència o canvi de classe. Aquest permís es sol·licitarà per escrit al/la Cap d'Estudis del centre amb un mínim d'una setmana i s'adreçarà a la directora/a segons el model intern.
- Les absències o canvis de classe que hagin estat degudament tramitades i acceptades per l'equip directiu, es podran cobrir canviant el dia de les classes de comú acord amb els alumnes i les seves famílies, o costejant íntegrament el cost del professor/a substituït/a
- Cas que les classes es recuperin un altre dia, els alumnes i les seves famílies han d'estar informats amb la suficient antelació del dia i les hores que es recuperaran les classes.
- No es recuperaran les classes per motius de indisposició, malaltia o qualsevol altre motiu que estigui regulat pel conveni col·lectiu de condicions de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Hipòlit.

4.7 Alumnes.

Drets i deures dels alumnes.

El Consell Escolar i l'Equip Directiu del centre vetllaran per la participació dels alumnes en els òrgans de govern del centre, per mitjà dels seus representants legals, facilitant-los les informacions i els mitjans necessaris per al seu correcte funcionament.

També vetllaran per la plena observació d'aquests drets i per garantir l'adequada atenció dels alumnes, tant en l'exercici del seu dret a l'educació com a l'atenció individual durant l'horari escolar.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense mes distinció que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

Els problemes de convivència seran resolts mitjançant el diàleg i la mediació. Només aquells casos que no es puguin resoldre per mitja del diàleg i la mediació seran tractats directament per la via disciplinària.

Tots els alumnes tenen el dret i l'obligació de conèixer aquestes normes de funcionament de centre i el deure de respectar el seu contingut.

Els drets i deures de l'alumnat s'atendran a les disposicions del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre Drets i Deure de l'Alumnat i Regulació de la Convivència en els Centres Educatius no universitaris de Catalunya

4.8 Faltes d'assistència de l'alumnat.

El control de les faltes d'assistència les farà el mateix professorat i es comunicaran periòdicament al cap d'estudis per escrit mitjançant un formulari intern.

Les faltes de tot el quadrimestre quedaran reflectides al butlletí de notes de cada quadrimestre.

Es recuperaran les classes sempre i quan sigui el professor qui ho sol·liciti per motius professionals i degudament justificats. En cap cas es recuperaran les classes en les quals hagi faltat l'alumne.

4.9 Falta de disciplina de l'alumnat.

L'alumnat que no respecti les instal·lacions i el material del centre o que falti al respecte als companys i/o professors/es, o qualsevol altra falta de disciplina que el professor o professora responsable cregui oportú, quedarà registrada mitjançant un d'ull de registre de falta de disciplina de l'alumne.

L'equip directiu en farà una primera valoració i si s'escau es portarà al consell escolar per decidir el règim sancionador aplicable si és el cas.

5. ORGANITZACIÓ INTERNA

5.1 Organització lectiva

El curs escolar s'organitza en dos quadrimestres: el primer de setembre a gener i el segon de febrer a juny.

El Consell Escolar Municipal aprova les festes de lliure elecció amb consens amb la resta dels centres docents del municipi.

5.2 Programació de les assignatures.

És responsabilitat de cada professor/a elaborar i revisar la programació de la seva matèria. Aquesta programació es consensuarà amb la resta de professor/es en cas que diferents professors/es comparteixin una mateixa matèria.

5.3 Baixes d'alumnat

Es registrarà qualsevol baixa de l'alumnat durant el curs.

5.4 Queixes i/o suggeriments

L'equip directiu habilitarà un sistema per tal de fer arribar queixes i/o suggeriments a disposició de les famílies i tota la comunitat educativa del centre per aportar millores que facilitin el bon funcionament de l'Escola.