

NOFC NORMATIVES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Març 2022

1. **INTRODUCCIÓ**
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE **GOVERN I COORDINACIÓ** DEL CENTRE
3. ORGANITZACIÓ **PEDAGÒGICA** DEL CENTRE
4. **FUNCIONAMENT** DEL CENTRE
5. **CONVIVÈNCIA** AL CENTRE
6. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ DE LES **FAMÍLIES**
7. **PAS**
8. **DISPOSICIONS FINALS**

TÍTOL II. **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA** DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació

Article 1. Consell Escolar

Article 2. Claustre

Capítol 2. L'equip directiu

Article 3. Composició i funcions

Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció

Article 4. Direcció acadèmica

Article 5. Cap d'estudis

Article 6. Coordinació pedagògica i de projectes

Article 7. Secretaria acadèmica

Capítol 4. El consell de direcció

Article 8. Comissió Regidoria i Equip Directiu

Article 9. Comissió Direcció General de la Fundació i Equip directiu

Article 10. Consell Social

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 11. Caps de departament

Article 12. Coordinació d'aula i d'escola de la xarxa

Article 13. Coordinació equip docent

Article 14. Coordinador de riscos laborals

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ **PEDAGÒGICA** DEL CENTRE

Capítol 1. Sobre l'organització del professorat

Article 15. Drets i deures del professorat

Article 16. Funcions del professorat

Article 17. Permanències i suplències

Article 18. Comitè d'empresa

Article 19. Gestió de baixes i suplències

Capítol 2. Sobre l'organització de l'alumnat

Article 20. Drets i deures de l'alumnat

Article 21. Representació de l'alumnat

Capítol 3. L'atenció a la diversitat

Article 22. Atenció a la diversitat

Capítol 4. L'acció i la coordinació tutorial

Article 23. Pla d'Acció Tutorial

Article 24. Funcions de la tutoria

Article 25. L'equip docent

Article 26. Sessions d'avaluació

Article 27. Orientació personal, acadèmica i professional

Article 28. El traspàs d'informació

Article 29. Promocions de curs

Article 30. Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors

Article 31. Informes d'avaluació

Article 32. Les aules d'instrument

Capítol 5. La formació de grups i tria de matèries

Article 33. Assignació de l'itinerari de l'alumnat

Article 34. Assignació i canvi d'instrument

Article 35. Assignació i canvi de professorat

Article 36. Criteris de confecció i canvis de grups

Capítol 6. Convenis escolars

Article 37. Convenis escolars

Article 38. Si toquem junts, sona millor.

TÍTOL IV. **FUNCIONAMENT** DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Article 39. Accés al centre

Article 40. Sessions lectives

Article 41. Horari del centre

Article 42. Entrades i sortides

Capítol 2. Aspectes relatius a l'alumnat

Article 43. Acollida de l'alumnat

Article 44. Control d'assistència i retards

Article 45. Menjar i beure

Article 46. Sobre l'ús d'aparells electrònics

Article 47. Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries

Article 48. Sobre l'ús i funcionament de les aules d'estudi

Article 49. Alumni

Capítol 3. Aspectes relatius al professorat

Article 50. Horari laboral

Article 51. Comunicacions internes

Capítol 4. Queixes i reclamacions

Article 52. Reclamacions i queixes del professorat

Article 53. Reclamacions i queixes de l'alumnat

Article 54. Reclamacions i queixes de les famílies

Capítol 5. Serveis escolars

Article 55. Banc d'instruments

Article 56. Repertorista

Article 57. Pàrquing

Article 58. Descomptes al Centre d'Arts Escèniques

Article 59. Restaurant

Capítol 6. Comunicació

Article 60. Web i xarxes socials

Article 61. Agenda

Article 62. Circulars

Article 63. Cartelleres

Article 64. Correu electrònic

Article 65. Correu EMVIC

Article 66. Gwido

Article 67. Office 365

Capítol 7. Activitats

Article 68. Funcionament activitats internes

Article 69. Funcionament activitats externes

Capítol 8. Documentació del centre

Article 70. Documentació estratègica, actes i registres

Article 71. Actes acadèmiques

Article 72. Expedients acadèmics

Article 73. Preinscripció i matrícula

TÍTOL V. De la convivència en el CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Article 74. Mesures de promoció de la convivència

Article 75. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Capítol 2. Mediació escolar

Article 76. Procés de mediació escolar

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a les normes de convivència.

Article 77. Faltes i conflictes lleus

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 78. Faltes i conflictes greus

Capítol 5. Absentisme de l'alumnat.

Article 79. Procediment

Capítol 6. Actuacions en cas de malaltia o accident

Article 80. Malaltia

Article 81. Accident

TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ DE LES **FAMÍLIES**

Capítol 1. Famílies de l'alumnat

Article 82. Drets i deures de les famílies

Capítol 2. Famílies i centre

Article 83. Comunicació entre famílies i centre.

Capítol 3. Associació de pares i mares d'alumnes

Article 84. Constitució de l'AMPA

Article 85. Objectius de l'AMPA

Article 86. L'AMPA i l'equip directiu

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

Capítol 5. Ajudes, beques i premis

Article 87. Ajuts socials

Article 88. Premi Neus Miralpeix Anglada

Article 89. Premi Puig Porret

TÍTOL VII. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Capítol 1. ASPECTES COMUNS AL PAS

Article 90. Drets i deures del PAS

Capítol 2. Personal de recepció

Article 91. Funcions

Capítol 3. Personal d'administració

Article 92. Funcions

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

CAPÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), que formen part del projecte educatiu, és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explicita l'estructura; defineix els vincles; recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen l'escola; fixa els procediments; adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica pel nostre centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre son aprovades pel Consell Escolar i permanentment estaran obertes a actualitzacions, a proposta de tots els sectors, per a millor complir la seva funció.

Donades les seves característiques és convenient que siguin conegudes per tota la comunitat escolar i, amb aquest objectiu, s'inclouran els aspectes més rellevants en els diferents documents que fem arribar a les famílies.

De tota manera, el document, està a la disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar que el vulgui consultar.¹

¹ En aquest document l'ús del masculí té un valor genèric, sense cap voluntat sexista

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació

Article 1. Consell Escolar

Art. 1.1. El consell escolar de l'EMVIC estarà format pels membres següents:

- Director
- Cap d'estudis
- Coordinador pedagògic i de projectes
- Sis professors escollits pel claustre
- Tres representants dels alumnes
- Tres representants de les famílies
- Un representant de l'AMPA
- Un representant del Personal d'Administració i Serveis
- Un regidor o representant de l'àmbit municipal
- El secretari acadèmic que tindrà veu, sense vot.

Art. 1.2. Funcionament

a) El consell escolar del centre es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui la Presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels membres. A més, preceptivament es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.

b) Les decisions es prendran per consens si és possible; en cas contrari la decisió serà per majoria simple dels membres (el nombre dels quals no podrà ser inferior a la meitat més un).

c) La Presidència, en funció dels temes a tractar, pot convidar qualsevol membre de la comunitat escolar amb veu i sense vot.

Art. 1.3. Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- c) Aprovar les propostes d'acords de responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar l'acord de compromís educatiu.
 - f) Assessorar en l'elaboració dels criteris d'admissió al centre.
 - g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre.
 - k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- l) A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.

Article 2. Claustre

Art. 2.1. Composició

- a) El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.
- b) El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

Art. 2.2. Funcionament

- a) El quòrum mínim per a la celebració d'un claustre és la presència de dos terços dels seus membres.
- b) Les decisions són preses per la meitat més u del claustre present en votació a mà alçada (excepte quan tots els membres del claustre optin per emetre el vot secret).
- c) El secretari aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

d) El claustre es reunirà preceptivament tres vegades durant el curs i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

e) La durada màxima d'una sessió de claustre serà de 2'30h. Si amb això no hi ha prou, abans de tancar la sessió es decidirà quan continuarà la sessió.

Art.2.3. Funcions

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

e) Elegir els representants dels professors en el consell escolar.

f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

g) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 2. L'equip directiu

Article 3. Composició i funcions

Art.3.1. Funcions

- a) Participar en l'elaboració de la documentació estratègica: Programació General del Centre, Projecte Educatiu del Centre, Normatives d'Ordre i Funcionament del Centre i memòria Anual del Centre.
- b) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- c) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- d) Revisar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i fer propostes del pla de formació del centre.
- e) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- f) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- g) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.
- h) Vetllar per la promoció i la imatge del centre.
- i) Impulsar la renovació pedagògica.
- j) Estimular al professorat en la seva formació professional.
- k) Afavorir la relació amb altres centres.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció

Article 4. Direcció acadèmica

Correspon a la direcció acadèmica

Art. 4.1. Representació

- a) Representar el centre i l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.

- b) Exercir la representació institucional dins i fora del centre. Vetllar les relacions institucionals i promoure, d'acord amb la Direcció general de la Fundació L'Atlàntida, l'establiment de convenis i acords de col·laboració amb les entitats de l'entorn.
- c) Atendre les relacions i la coordinació amb l'AMPA i l'Associació d'Alumni de l'EMVIC com a parts integrants del projecte educatiu.
- d) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- f) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- g) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

Art. 4.2. Documentació estratègica i anual

Anual

- a) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la **programació general del centre** conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat
- b) Coordinar l'elaboració de les **programacions anuals dels Departaments**. Vetllar-ne la coherència amb els objectius generals de centre, la compatibilitat en el marc del calendari anual i la viabilitat econòmica.
- c) Dirigir i coordinar totes les **activitats** del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Desenvolupar el **Pla de Formació** anualment. Fomentar les iniciatives d'intercanvi pedagògic i els processos de reflexió a l'entorn de centres d'interès educatiu. Promoure la formació contínua del professorat. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- e) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la **memòria anual** d'activitats del centre i trametre-la als organismes corresponents, un cop el consell escolar del centre n'hagi donat el vistiplau.
- f) Supervisar la gestió de les hores de centre (lectives i no lectives)

Estratègica

- a) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- b) Composició de l'Equip Directiu. Designar el cap d'estudis, el coordinador educatiu i de projectes i el secretari i proposar el seu nomenament al Patronat de

la Fundació L'Atlàntida. També correspon al director nomenar, a partir del consens amb l'equip directiu, els òrgans unipersonals de coordinació: caps de departament, coordinadors d'aules de la xarxa, coordinador d'activitats i coordinador de qualitat, i altres càrrecs i responsabilitats quan s'escaigui.

c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

d) Gestionar el pressupost corresponent a l'equipament i activitats pròpies del centre. I les Autoritzacions de despesa que hi van relacionades.

Art. 4.3. Comunicació

a) Coordinar l'àrea de comunicació d'acord amb la Cap de Comunicació de la Fundació. Elaborar i/o supervisar les plataformes comunicatives de caràcter periòdic: agenda setmanal i circular informativa així com les xarxes socials i la web.

b) Portar a terme els processos de captació d'alumnat i informació a la comunitat educativa.

Article 5. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis:

a) Representar a la direcció de l'EMVIC, al centre i a l'Administració educativa.

b) Substituir el director en cas d'absència.

c) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots professors del claustre en els grups de treball.

d) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de la programació. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

f) Coordinar les substitucions per absències del professorat.

g) Acollir al professorat nou o substitut.

h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 6. Coordinació pedagògica i de projectes

Correspon a la coordinació pedagògica i de projectes:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, havent escoltat el claustre.
- b) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents departaments, coordinadament amb els caps de departament.
- c) Convocar i presidir les reunions de coordinadors d'aules de la xarxa EMVIC.
- d) Coordinar i gestionar la relació amb els centres de primària que tenen conveni amb l'EMVIC així com amb els instituts de referència del conservatori pel que fa a avaluació, seguiment de l'alumnat, calendaris d'activitats i programes comuns
- e) Recollir, suggerir i gestionar els programes i participants de les activitats pròpies de l'escola, d'acord amb els caps de departament: L'Audició, concert d'inauguració del curs, concert de Sta. Cecília, concert de Nadal, concert de Rams, concert d'orquestrades, concerts de graduació, concert de Final de Curs.
- f) Acomplir tots els protocols tècnics i de calendari d'ús de sales i espais, especialment quan afectin les instal·lacions de l'Atlàntida.
- g) Preveure i organitzar les proves acústiques prèvies al concert.
- h) Assegurar la correcta distribució d'invitacions, el lloc i termini de recollida d'alumnes dels concerts que es celebrin a les Sales 1 i 2 de l'Atlàntida.
- i) Assegurar la presència de professors de suport en totes aquelles activitats que ho requereixin i distribuir les responsabilitats que els correspongui.
- j) Informar als alumnes participants de les activitats i als seus professors, dels protocols i la logística.
- k) Recollir i gestionar totes les propostes de col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn.
- l) Informar, amb la màxima antelació, als serveis de comunicació de l'escola per tal de fer-ne la corresponent difusió
- m) Procurar, i en el seu defecte assegurar l'acompanyament per part d'algun responsable de l'organització, en qualsevol activitat que tingui lloc fora de l'EMVIC així com l'autorització dels pares d'alumnes implicats.
- n) Assegurar la visualització de la marca EMVIC, la memòria de l'activitat i el protocol d'entrada i sortida dels alumnes
- o) Coordinar la programació i l'organització de les activitats generals de centre: Concerts EMVIC, Producció EMVIC, Portes Obertes, Cicle Joves Intèrprets, Música de Prop, etc.

Article 7. Secretaria acadèmica

Correspon a la secretaria acadèmica:

Art. 7.1. Tasques administratives i de gestió

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Gestionar l'equip del PAS per assegurar el seu bon funcionament: organització dels horaris del personal, assignació i repartiment de tasques, facilitar la comunicació entre l'equip directiu i el PAS.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- e) Coordinar, amb la secretaria de l'EMVIC, tots els processos d'inscripció, matriculació, assignació horària, rebuts i informes d'avaluació de totes les aules de la xarxa.
- f) Emetre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Responsabilitzar-se de totes les tramitacions oficials tant al Departament d'Educació com a Inspecció: dades anuals, dades d'inspecció, dades de la subvenció, etc. referides a cadascuna de les Aules de la Xarxa EMVIC.

Art. 7.2. Tasques de comunicació

- a) Suport a la Direcció del centre en la tasques de comunicació amb la comunitat educativa: professorat, PAS i famílies, pels canals de comunicació disponibles.
- b) Administració del sistema de comunicació digital, amb el suport del PAS.
- c) Actualització del contingut de la web, publicació dels processos oberts, circulars informatives i altres notícies del centre i la xarxa.
- d) Suport en la planificació de la comunicació per a la captació de nou alumnat al centre.
- e) Suport en la implementació de la imatge corporativa del centre, disseny de cartelleria/senyalètica i altra documentació administrativa.

Art. 7.3. Tasques laborals

- a) Implementació, gestió i control del registre horari laboral del personal del centre.
- b) Gestionar altres processos i tasques puntuals relacionades en qüestions laborals, encarregades per la Direcció General de la Fundació.

Art. 7.4. Altres

- a) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes predisposicions del Departament d'Educació.

Capítol 4. El consell de direcció

Article 8. Comissió Regidoria i Equip Directiu

La Comissió regidoria i Equip Directiu està formada per un o diversos membres de l'equip directiu i un o diversos membres de la regidoria d'Educació. Funcions:

- a) Avaluar i fer el seguiment dels projectes compartits: convenis escolars, Si toquem junts, sona millor, Civicus...
- b) Coordinació (d'acord, també amb l'administració de la Fundació L'Atlàntida) en l'entrega de dades anuals de centre i de sol·licitud de subvencions.
- c) Avaluar els resultats generals del centre i acordar les mesures pertinents per a la seva millora.

Article 9. Comissió Direcció General de la Fundació i Equip directiu

La comissió mixta equip directiu / Direcció General de la Fundació està formada per l'equip directiu, el cap d'administració de la Fundació i el Director General de la Fundació.

La comissió mixta equip directiu / Direcció General de la Fundació es reunirà setmanalment i té les següents funcions:

- a) Avaluar i fer el seguiment de l'aplicació del Pla Estratègic acordat pel Patronat de la Fundació l'Atlàntida.
- b) Consensuar les grans línies d'actuació pel que fa a l'execució del pressupost i la seva repercussió en el PGC.

c) Informar de qualsevol incidència tant en l'aspecte de personal, com d'alumnat o de l'equipament que pugui distorsionar el normal funcionament de l'activitat escolar.

d) Avaluar els resultats generals del centre i acordar les mesures pertinents per a la seva millora.

Article 10. Consell Social

Art. 10.1. El consell social de l'EMVIC estarà format pels següents membres:

- Director
- Antics directors de l'EMVIC
- Quatre professors escollits pel claustre
- Dos representants de l'alumnat
- Un representant dels pares del consell escolar
- El president de l'AMPA
- El president de l'Associació d'Antics Alumnes
- Dos representants de la societat civil de la ciutat o de la comarca.

Art.10.2. Funcionament

a) El consell social del l'EMVIC es reunirà preceptivament dues vegades durant el curs i sempre que el convoqui la Presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels membres.

b) Les decisions es prendran per consens si és possible; en cas contrari la decisió serà per majoria simple dels membres (el nombre dels quals no podrà ser inferior a la meitat més un).

c) La Presidència, en funció dels temes a tractar, pot convidar qualsevol membre de la comunitat escolar amb veu i sense vot.

Art.10.3. Funcions

a) Col·laborar amb el Patronat de la Fundació en la definició dels criteris i els objectius del plantejament estratègic de l'Escola de Música i Conservatori.

b) Proposar al Patronat, amb l'informe previ de la direcció del centre i del consell escolar, la revisió del disseny curricular del centre.

c) Contribuir a la supervisió i l'avaluació de la qualitat, del rendiment i de la viabilitat econòmica i social de l'Escola de Música, en col·laboració amb els agents assignats pel Patronat a aquesta funció.

d) Promoure vincles de col·laboració mútua entre l'Escola i altres entitats socials representatives.

e) Promoure la participació de la societat en l'activitat de l'Escola, especialment, pel que fa al finançament, i fomentar les relacions entre l'Escola i el seu entorn cultural, professional, econòmic, social i territorial, sempre d'acord amb la direcció de la Fundació.

f) Estimular la innovació i la recerca en nous programes d'ensenyament.

g) Vetllar pel patrimoni i la conservació de les instal·lacions de l'Escola.

h) Ser informat, directament pel director general de la Fundació Patronat, de les qüestions pressupostàries, de la formalització dels contractes i els convenis que comporten despeses o ingressos per a l'Escola i el Conservatori.

i) Conèixer el pressupost aprovat pel Patronat i, si es el cas, fer-hi propostes de canvi per al de l'exercici següent, especialment en temes com activitats, classes magistrals, preus dels serveis de l'EMVIC.

j) Estudiar, i si escau, trametre'n l'opinió al Patronat, de la proposta de nomenament del director o directora presentada pel Patronat.

k) Aportar propostes al Patronat sobre la política d'ajuts i beques, a fi de garantir la no exclusió de cap estudiant per raons econòmiques, i afavorir l'accessibilitat als programes d'aprofundiment musical.

l) A més, correspon al consell social qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pel Patronat.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 11. Caps de departament

Art. 11.1. Funcions

a) Elaborar i presentar al director el Pla Anual i la memòria anual del Departament.

b) Preparar les reunions del departament, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.

c) Elaborar i revisar les programacions del departament d'acord amb el cap d'estudis.

d) Organitzar les proves de seguiment i exàmens del curs corresponents al seu departament.

e) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari i del banc d'instruments.

f) Responsabilitzar-se de la coordinació de l'adquisició del material didàctic del seu departament. Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.

g) Valorar periòdicament els resultats acadèmics en les matèries del departament i, si s'escau, prendre les mesures necessàries per a la seva millora.

h) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.

i) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca i fomentar la participació a les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.

j) Impulsar i promoure la participació dels departaments en les activitats del centre.

k) Vehicular la informació de l'equip directiu al professorat i viceversa.

l) Donar suport al professorat suplent.

Art. 11.2. Junta de caps de departament

La junta de caps de departament està integrada per l'equip directiu, els caps de departament, de manera puntual, pels coordinadors de cambra, d'orquestrats i de les aules de la xarxa

La junta de caps de departament es reunirà una vegada al mes i té les següents funcions:

a) Coordinar el Pla Anual de cada departament d'acord amb el PGA.

b) Informar l'equip directiu i la resta de membres de la junta dels acords i propostes dels seus departaments pel que fa a activitats, material, programació, intercanvis, classes magistrals, etc.

c) Coordinar el seguiment de la programació i avaluació del departament d'acord amb la programació general del centre.

d) Transmetre a l'equip directiu les opinions i suggeriments dels professors respecte a l'elaboració i posada en pràctica de la documentació estratègica del centre.

e) Avaluar conjuntament amb l'equip directiu el compliment de les NOFC i proposar-ne les revisions pertinents.

f) Vehicular tota la informació de l'equip directiu cap als professors de cada departament, i garantir-ne el retorn.

Art. 11.3. Departaments

Tots els professors estaran assignats a un departament segons l'especialitat de la seva docència. Els departaments constituïts són els següents:

- a) LLENGUATGE I CANT CORAL
- B) PIANO
- d) CORDA
- e) VENT
- f) MODERNA
- g) CANT, GUITARRA I PERCUSSIÓ.

Es constitueixen unes especialitats que, per la seva naturalesa, no estaran adscrites a cap departament i que actuaran com a AULES independents o ÀREES vinculades a departaments, en coordinació amb el cap d'estudis:

- d) MÚSICA DE CAMBRA
- e) ORQUESTRA
- f) BANDA

Article 12. Coordinació d'aula i d'escola de la xarxa

Art. 12.1. Funcions

- a) Representar l'Aula o l'Escola a les reunions de coordinació.
- b) Fer d'interlocutor davant de l'Ajuntament en qüestions referides a l'equipament, infraestructures i col·laboracions.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'Aula i de l'Escola d'acord amb el PGA general de l'EMVIC.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general conjuntament amb l'equip de professors.
- e) Convocar i presidir les reunions dels professors.
- f) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, havent escoltat els professors.
- g) Vetllar pel compliment de les NOFC al seu centre.

- h) Assignar el professorat als diferents cursos i grups en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.
- i) Coordinar les activitats extraescolars i col·laboracions en l'àmbit del seu municipi així com la relació i intercanvis amb altres aules.
- j) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius de la programació.
- k) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres, del material didàctic i complementari utilitzat.
- l) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- m) Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- n) Coordinar la informació a les famílies
- o) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- p) Elaborar la memòria anual d'activitats i trametre-la al director.
- q) Portar a terme els processos de captació, informació, preinscripció i matrícula, d'acord amb els paràmetres establerts pel centre.
- r) Altres funcions que li siguin atribuïdes.

Article 13. Coordinació equip docent

13.1. Funcions

- a) Elaborar i presentar el Pla Anual del seu equip.
- b) Convocar les reunions, proposar l'ordre del dia i establir-ne la periodicitat.
- c) Redactar les actes i vetllar per l'acompliment dels acords.
- d) Elaborar el pressupost corresponent a les activitats organitzades, si s'escau.

Article 14. Coordinador de Riscos laborals

Ar. 14.1. Funcions

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.

- b) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola per tal que sempre tingui el material adient per poder atendre amb èxit qualsevol incident que pugui ocórrer.
- f) Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- h) Informar al Patronat de la Fundació l'Atlàntida de qualsevol accident o incident laboral.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- m) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- n) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament. Segons les necessitats del centre, es podran crear noves comissions.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ **PEDAGÒGICA** DEL CENTRE

Capítol 1. Sobre l'organització del professorat

Article 15. Drets i deures del professorat

- a) L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- b) La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Article 16. Funcions del professorat

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, d'acord amb el Pla Anual.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Article 17. Permanències i suplències.

Tot el procediment de les permanències i les suplències així com els permisos i les baixes, el trobareu al Conveni dels treballadors.

Article 18. Comitè d'empresa

El comitè d'empresa és l'organisme de representació dels treballadors en la seva interlocució amb el Patronat per a temes laborals i té, entre altres, les següents funcions:

- a) Vetllar pel compliment de les normes vigents en qüestions laborals, de seguretat social i d'ocupació, així com de la resta de pactes i condicions acordats amb l'empresa.
- b) Vetllar per la vigilància i el control de les condicions de seguretat i salut en el desenvolupament de la feina.
- c) Vetllar pel respecte i aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i no discriminació.

Art. 19. Gestió de baixes i suplències

Art. 19.1. Professors suplents

Quan un professor suplent comenci per primera vegada a l'Escola, serà atès pel cap d'estudis que li entregarà un petit dossier amb les principals informacions necessàries per complir correctament la seva funció docent: horaris, llistats, serveis de recepció, administració, secretaria, calendaris, funcionament de la intranet, moodle, activitats, exàmens, normatives bàsiques, organigrama del centre, etc. El cap de departament també farà un procés d'acollida en el marc de la seva àrea.

Art. 19.2. Suspensió de classes

Quan la baixa afecti un professor d'instrument podrà anul·lar-se la classe sempre que aquest fet no suposi quedar per sota les 32 sessions mínimes anuals. En cas de manca de temps per trobar un suplent pel mateix dia, es pot fer la classe amb un suplent un altre dia, d'acord amb la família de l'alumne.

Capítol 2. Sobre l'organització de l'alumnat

Article 20. Drets i deures de l'alumnat

Art. 20.1. Drets dels alumnes

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.

- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de la seva evolució del seu procés d'aprenentatge.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de necessitats educatives especials.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre i els seus òrgans de govern. l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- l) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- m) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- n) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Art. 20.2. Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe (tan si és presencial com telemàtica)
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Article 21. Representació de l'alumnat

L'alumnat tindrà participació activa en el Consell Escolar i en el Consell Social a través de les eleccions pertinents.

Art. 21.1. En el consell escolar hi participaran 3 alumnes.

Art. 21.2. En el consell Social hi participaran 2 alumnes.

Capítol 3. L'atenció a la diversitat

Article 22. Atenció a la diversitat

L'Escola de Música i el Conservatori de Vic disposa de les eines i els coneixements adequats per tal d'organitzar els elements escolars i curriculars ordinaris perquè facilitin l'aprenentatge de tots els alumnes creant criteris generals per poder ensenyar a tothom.

Capítol 4. L'acció i la coordinació tutorial

Article 23. Pla d'Acció Tutorial

Tots els professors d'instrument i els professors de PRIG són tutors dels seus alumnes. Els alumnes de P5, 1r curs i tots els que no tinguin especialitat instrumental tindran com a tutors el professor de Llenguatge o, en el seu defecte, el de la matèria on tinguin més dedicació.

Així mateix, els alumnes de Grau Professional que optin per un currículum d'especialitats com direcció o composició, se'ls assignarà com a tutor el professor especialista d'aquestes disciplines.

La direcció del centre podrà assignar un tutor diferent al professor d'instrument quan aquest, per la seva dedicació i horari, no pugui atendre correctament les seves funcions.

Article 24. Funcions de la tutoria

La funció del tutor és seguir i aplicar el programa del Pla d'Acció Tutorial acordat pel propi centre i que es fonamenta en els següents punts:

- a) Fer el seguiment del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- b) Vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen amb els seus alumnes.
- c) Vetllar, juntament amb el secretari, per la correcta elaboració dels documents acadèmics i de la comunicació als pares.
- d) Vetllar pel compliment dels acords de la junta d'avaluació.

- e) Informar de manera periòdica els pares de l'evolució acadèmica i personal dels alumnes.
- f) Informar i rebre informació dels professors de la resta d'assignatures dels alumnes.
- g) Orientar els seus alumnes en la presa de decisions respecte al seu aprenentatge i al seu futur professional.
- h) Ajudar els seus alumnes en el domini de tècniques d'estudi i de treball.
- i) Integrar els seus alumnes al centre, informar-los de la part de les NOFC que els pugui afectar. Fer-los conèixer el PEC, el sistema d'avaluació, els diferents programes d'ensenyament, etc.
- j) Col·laborar, motivar i fer participar els seus alumnes en les activitats que organitza el centre.

Article 25. L'equip docent

Els equips docents estan constituïts en el si de la comunitat educativa, la majoria formada per membres del claustre, però es procurarà la constitució de grups mixtes amb representació del consell escolar o de l'AMPA que tenen com a finalitat contribuir al desenvolupament del pla anual. Cada curs hi pot haver diversos equips docents

Art. 25.1. Funcionament

- a) Es definiran cada curs en el PGA. Qualsevol professor pot formar-ne part en funció del seu interès i la seva especialitat. Així mateix l'equip directiu podrà proposar a professors del claustre que en formin part.
- b) El coordinador de l'equip serà el responsable d'establir el calendari de treball, fer les actes i aportar la memòria de conclusions al final del procés.

Art. 25.2. Objectius

- a) La revisió i actualització de la documentació estratègica del centre: NOFC, PEC, PCC, programacions, etc.
- b) La gestió d'activitats i projectes de l'escola que requereixin un suport logístic important: Grans Produccions, intercanvis, col·laboracions, revista, Cicles de Concerts, etc.
- c) L'auto-formació entre el professorat a través de l'intercanvi, la comunicació i el treball en equip: Orff, Dalcroze, Informàtica Musical, educació de la veu, harmonia aplicada, direcció, etc.

d) Per organització i seguiment de les àrees: repertorista, banc d'instruments, enregistraments, arxiu...

Article 26. Sessions d'avaluació

Art. 26.1. Avaluació Escola de Música

a) Està integrada per tot el professorat que imparteix alguna matèria en aquesta etapa i presidida pel cap d'estudis.

b) La Junta d'Avaluació es reunirà una vegada l'any i sempre que la direcció ho demani.

c) El professorat haurà d'haver entrat la informació corresponent a l'avaluació dels seus alumnes abans de la celebració de la reunió per tal de poder-ne fer el seguiment.

d) Per fomentar la cultura de centre i l'avaluació col·legiada, es procurarà la permanència de tots els professors en el si d'aquesta reunió.

Funcions:

e) Fer el seguiment i avaluació de l'alumnat i dels grups.

f) Estudiar, valorar i aprovar les propostes de promoció, repetició, adaptacions curriculars, etc. que els tutors o la direcció proposin.

g) Aconsellar els tutors sobre qualsevol qüestió que es pugui plantejar sobre els seus tutoritzats tant per part d'ells com de la resta de professors.

h) Promoure la reflexió col·legiada en aquest àmbit, per prendre consciència de la situació actual i dels reptes per cada curs/cicle.

Art. 26.2. Avaluació al Conservatori

a) Està integrada per tot el professorat que imparteix alguna matèria en aquesta etapa i presidida pel cap d'estudis.

b) La Junta d'Avaluació es reunirà dues vegades l'any, al final de cada quadrimestre i sempre que la direcció ho demani.

c) El professorat haurà d'haver entrat la informació corresponent a l'avaluació dels seus alumnes abans de la celebració de la reunió per tal de poder-ne fer el seguiment.

d) Per fomentar la cultura de centre i l'avaluació col·legiada, es procurarà la permanència de tots els professors en el si d'aquesta reunió. Funcions:

e) Fer el seguiment i avaluació de l'alumnat i dels grups.

f) Estudiar, valorar i aprovar les propostes de promoció, repetició, adaptacions curriculars, etc. que els tutors o la direcció proposin.

g) Aconsellar els tutors sobre qualsevol qüestió que es pugui plantejar sobre els seus tutoritzats tant per part d'ells com de la resta de professors.

h) Promoure la reflexió col·legiada en aquest àmbit, per prendre consciència de la situació actual i dels reptes per cada curs/cicle.

Funcions:

i) Fer el seguiment i avaluació de l'alumnat i dels grups.

j) Estudiar, valorar i aprovar les propostes de promoció, repetició, adaptacions curriculars, etc. que els tutors o la direcció proposin.

k) Aconsellar els tutors sobre qualsevol qüestió que es pugui plantejar sobre els seus tutoritzats tant per part d'ells com de la resta de professors.

l) Promoure la reflexió col·legiada en aquest àmbit, per prendre consciència de la situació actual i dels reptes per cada curs/cicle.

Art. 26.3. Comissions de seguiment de l'Escola de Música

Les comissions de seguiment dels Nivells Elemental i Mitjà estan integrades pels professors d'instrument que tinguin alumnes implicats en la convocatòria i presidida pel Cap de departament, sempre que sigui possible. Totes les comissions han de tenir un mínim de tres professors per constituir-se.

Funcions:

a) Fer el seguiment i valoració dels alumnes segons els criteris d'avaluació del centre.

b) Determinar el nivell instrumental segons la programació del centre: C - B - A

c) Proposar el mòdul lectiu d'instrument d'acord amb el Pla Curricular del Centre.

Art. 26.4. Comissions exàmens al Conservatori

Funcionament:

a) Les comissions de proves d'instrument al GP es constitueixen tant al desembre com al juny durant la Setmana Verda, excepte la de sisè que s'avançarà al mes de maig.

b) En els cursos de 1r a 5è estan integrades per tots els professors amb alumnes implicats en la convocatòria i presidides pel cap de departament.

c) En el curs 6è estan integrades per tots els professors amb alumnes implicats, el cap de departament i presidides pel director o representant de l'equip directiu a qui delegui.

d) Només poden avaluar les proves els professors que restin a la prova durant tota la sessió.

e) El cap de departament redacta l'acta i la custodia fins a final de curs que l'entrega, una vegada completada entre les dues convocatòries, a secretaria.

f) Totes les comissions han de tenir un mínim de tres professors per constituir-se.

Funcions:

g) Avaluar i qualificar els alumnes segons el programa i objectius del curs que estan realitzant.

h) Compartir amb el tutor opinions i valoracions sobre la progressió i el rendiment de cada alumne.

Art. 26.5. Comissions Prova d'accés al Grau Professional

Les comissions de les proves d'accés al GP es determinen abans de la matrícula d'alumnes candidats i en funció dels clausus del centre i la seva oferta.

Les comissions es definiran per especialitats i estaran integrades per quatre professors: El director presidirà totes les comissions i podrà delegar aquesta presidència a una tercera persona. També es procuraran experiències d'intercanvi amb professorat d'altres conservatoris per formar part de la comissió. Cada comissió tindrà adjudicats professors assessors d'aquelles especialitats instrumentals que no estiguin representades a la comissió.

Les seves funcions venen regulades pel decret de convocatòria de les proves d'accés que publica el DOG a principis d'any.

Art. 26.6. Comissió Premi Aula de música Puig-Porret

Està integrada per un membre de la direcció de l'EMVIC, el cap de programació de L'Atlàntida, i dos membres externs designats pel coordinador de l'Aula d'acord amb la direcció del centre.

Les funcions de la comissió de l'Aula de Música Puig-Porret són les següents:

a) determinar l'assignació dels premis Puig-Porret a partir de l'audició dels alumnes aspirants i segons les bases que regeixen el concurs.

Article 27. Orientació personal, acadèmica i professional

El tutor, dins del Pla d'Acció tutorial, dirigirà l'orientació personal, acadèmica i professional. Informarà a l'alumne de les diverses possibilitats durant o al final de la seva etapa formativa.

L'Equip Directiu portarà a terme reunions informatives a les famílies per tal d'orientar-les en les diverses possibilitats del projecte EMVIC i, alhora, de les possibilitats que hi pugui haver a posteriori.

Article 28. El traspàs d'informació

Art. 28.1. Traspàs d'informació per canvi de tutoria

En el cas que un alumne canviï de tutor, s'acordarà un traspàs de la informació d'un tutor a l'altre. El cap d'estudis serà l'encarregat de vetllar-hi.

Art. 28.2. Traspàs d'informació entre professorat de grups

El cap de departament organitzarà al juliol o al setembre, les sessions de traspàs d'informació dels grups. Aquesta normativa afectarà als grups que segueixin d'un curs a l'altre.

Art. 29. Promocions de curs

La promoció de curs es sol·licitarà al Departament d'Educació al juliol i ha d'estar sol·licitada pel tutor i avalada pel tutor, la junta d'avaluació i la família.

Art. 30. Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors (Conservatori)

Art. 30.1. Per malaltia o absència

En cas de malaltia o absència per alguna causa major i sempre degudament certificada, els alumnes podran sol·licitar l'ajornament o la recuperació de les proves o exàmens que no hagin pogut realitzar.

Art. 30.2. Per excedències

En cas de retornar després d'un període d'excedència, es realitzarà una prova de seguiment com a molt tard durant el primer trimestre per tal d'establir el curs adequat a l'alumne.

Art. 31. Informes d'avaluació

Art. 31.1. Calendari

La informació a les famílies es complementarà en dos informes d'avaluació, corresponents als dos quadrimestres del curs, els mesos de febrer i juny. Es podrà consultar a través de la plataforma Gwido.

Art. 31.2. Qualificacions

Els informes contindran una qualificació global, un comentari obert per part del professor de cada assignatura, qualificació de diversos aspectes tècnics segons la matèria, i una qualificació d'actitud.

Art. 31.3. Arxiu

Els Informes d'Avaluació queden arxivats al programa de gestió de l'Escola i poden ser consultats per tots els professors que ho sol·licitin des de secretaria de l'Escola. En aquest sentit, les dades es remunten al curs 2005-2006.

Art. 32. Les aules d'instrument

Tots els professors tutors d'instrument constituïran una AULA INSTRUMENTAL amb el conjunt dels seus alumnes.

Cada Aula farà el seu Pla Anual d'activitats, audicions, reunions de pares, etc., que presentarà al seu cap de departament per a la seva posterior aprovació.

El professor serà el responsable de reservar espais i dur a terme les gestions necessàries per el compliment del seu Pla Anual.

Capítol 5. La formació de grups i tria de matèries

Article 33. Assignació de l'itinerari de l'alumnat

Tal com figura al Projecte Educatiu, al final del primer curs els alumnes escolliran l'itinerari que seguiran en el futur en la seva escolaritat a l'Escola de Música. La decisió la prendrà la família, després de rebre tota la informació per part de l'escola, d'acord amb els interessos de l'alumne i les indicacions del tutor.

Article 34. Assignació i/o canvi d'instrument

Art. 34.1. Assignació d'instrument.

En l'itinerari instrumental, cada alumne escollirà, en el període de prematrícula, una opció d'instrument. En funció de l'oferta de places s'assignarà l'instrument sol·licitat o, en cas de sobre-demanda, es procedirà al sorteig de les places disponibles.

Posteriorment al sorteig el cap d'estudis farà una tutoria personalitzada a les famílies que no hagin accedit a la primera opció sol·licitada per analitzar les diferents possibilitats.

L'ordre de concessió de places serà els següent:

1. Alumnes de 2NE que van sol·licitar instrument durant la prematrícula del curs anterior i estaven cursant un altre instrument o esperant en llista d'espera.
2. Alumnes de 1NE que ho sol·liciten durant la prematrícula.
3. Alumnes d'altres cursos que no tenen instrument (l'ordre serà: 3NE, 4NE, 5NE, 6NE, 1NM, 2NM, 3NM, 4NM, 5NM i 6NM)

4. Alumnes que sol·liciten canvi d'instrument (l'ordre serà: 2NE, 3NE, 4NE, 5NE, 6NE, 1NM, 2NM, 3NM, 4NM, 5NM i 6NM)
5. Alumnes de la xarxa EMVIC.
6. Alumnes que han quedat fora de la prova d'accés al Conservatori de Vic.
7. Alumnes nous
8. Alumnes que sol·liciten instrument complementari

Art. 34.2. Canvi d'instrument

L'alumne podrà sol·licitar canvi d'instrument, sempre en període de prematrícula, prèvia entrevista amb el tutor i d'acord amb el cap d'estudis, que hauran de donar el vistiplau. Una vegada feta la sol·licitud, aquesta passarà a formar part de la llista d'espera corresponent. I s'atendrà segons la normativa establerta.

Article 35. Assignació i canvi de professorat

Art. 35.1. Assignació de professor

En aquelles especialitats amb més d'un professor, el cap d'estudis adjudicarà els alumnes, d'acord amb la direcció i amb el cap de departament, en funció de les hores de contracte del professor, baixes que hagi tingut, canvis de mòdul instrumental dels alumnes antics, demandes concretes de professor per part d'alumnes i disponibilitat horària.

Art. 35.2. Canvi de professor

Els alumnes podran sol·licitar canvi de professor d'instrument, en aquelles especialitats on sigui possible, prèvia entrevista amb el professor i d'acord amb el cap d'estudis. La sol·licitud serà considerada i gestionada pel cap d'estudis a l'hora de fer l'assignació anual d'alumnes als professors d'instrument.

Article 36. Criteris de confecció i canvis de grups

Art. 36.1. Confecció de grups

Els grups es configuren tenint en compte l'escola o institut de procedència, l'equilibri del nombre d'alumnes, els criteris d'avaluació que puguin aportar els professors corresponents, i sempre tenint en compte la ràtio establerta per a cada àrea.

La configuració dels grups és responsabilitat del cap d'estudis d'acord amb el cap del departament i coordinadors de cada àrea.

Art. 36.2. Canvis de grup

Les sol·licituds de canvi de grup les resoldrà directament el cap del departament o coordinador corresponent amb el vist i plau del cap d'estudis o coordinador pedagògic.

Entre la resolució de la prematrícula i l'inici de curs, és el període per a presentar les sol·licituds a través del formulari pertinent.

L'Equip directiu respondrà pel canal establert aquestes sol·licituds.

Capítol 6. Convenis escolars

Article 37. Convenis escolars.

L'EMVIC té establerts, des de fa molts anys i d'acord amb l'administració educativa, convenis de col·laboració amb vuit centres de primària de la ciutat: Andersen, Escorial, Guillem de Montrodon, Pare Coll, Sagrat Cor, Salarich, Sant Miquel i Vic Centre.

L'objectiu dels convenis és facilitar que els alumnes de cadascun d'aquests centres, matriculats a l'EMVIC, puguin fer part de la seva escolaritat a l'Escola de Música en horari escolar.

Els centres de primària tenen autorització per eximir a aquests alumnes l'obligatorietat de cursar l'assignatura de música al seu centre d'origen sempre que l'escola de música garanteixi els continguts curriculars corresponents i que es faci l'avaluació conjunta que ho certifiqui. Els centres també poden eximir hores no obligatòries del currículum de primària.

Els Centres de Primària i l'Escola de Música pactaran cada curs els horaris escolars alliberats per tal que els alumnes assisteixin a l'Escola de Música, sense perjudici pel compliment estricte de tota la resta d'obligacions acadèmiques i curriculars.

El transport o trasllat dels alumnes per assistir a l'Escola de Música és responsabilitat dels pares, de les AMPAS i finalment de l'escola de primària. L'escola de música assumeix la responsabilitat a partir del moment que els alumnes entren al recinte.

L'Escola de Música assumeix la responsabilitat civil dels alumnes dins dels horaris acordats.

Article 38. Si toquem junts, sona millor

Aquest projecte es desenvolupa amb alumnes de 3r de primària de les escoles de Vic que hi vulguin participar, conjuntament amb l'Escola de Música i Conservatori de Vic.

Art. 38.1. Objectius:

1. Apropar l'Escola de Música i Conservatori de Vic als infants de la ciutat, que accedir a aquest servei els és complex a causa de la seva situació econòmica i/o perfil social.
2. Vincular escoles d'Educació Primària de Vic de diferent titularitat, afavorint la col·laboració entre els mestres dels diferents centres així com la convivència i el treball cooperatiu dels seus alumnes.
3. Conèixer les habilitats musicals destacades i els interessos musicals dels alumnes del projecte, estudiant la viabilitat de sumar-los als programes centrals del projecte educatiu de l'emvic.
4. Incidir en l'educació emocional dels alumnes mitjançant el poder transformador de la música i amb la Musicoteràpia com a eina principal, treballant valors com el respecte, la tolerància, el sentiment de pertinença i l'autoestima.
5. Potenciar l'èxit educatiu dels alumnes usuaris del projecte, incidint en l'adquisició de les vuit competències transversals bàsiques descrites pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya

Aquest projecte consisteix en un treball a dos nivells: a nivell d'alumnat i a nivell de professorat. A nivell de professorat, els mestres especialistes de música de les escoles participants treballen conjuntament amb els professors de l'Escola de Música de Vic de manera que treballen conjuntament la metodologia i les propostes concretes de treball. Aquesta metodologia es basa en tres eixos:

- La importància a la consideració de l'entorn de cada alumne.
- La interdisciplinarietat intrínseca entre el so, el moviment i el llenguatge.
- La creativitat del docent –en la programació i en la capacitat de reacció-, i de l'alumne –fent propostes sorgides de la improvisació o la composició, i en les respostes davant els reptes proposats com a forma d'aprenentatge.

Paral·lelament, els alumnes treballen en diferents tallers que van rotant i en un grup format per alumnes del seu centre i d'un altre centre de la ciutat. Aquests tallers són variants depenent de la formació i l'especialització dels professors i mestres de cada curs.

El projecte es clou amb una mostra oberta a la ciutat a la Sala 2 de L'Atlàntida.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Article 39. Accés al centre

Art. 39.1. Escola de Música

L'accés a l'Escola de Música és públic i universal. Qualsevol ciutadà té dret a matricular-se al centre sempre que accepti el seu Projecte Educatiu i compleixi les Normatives de Funcionament de que el mateix centre s'ha dotat.

Cada curs, en el moment de fer-se la preinscripció, el centre farà públiques l'oferta de places per cursos i especialitats, en el benentès que aquestes es podran ampliar en funció de les baixes que finalment es produeixin.

La matrícula serà viva fins al desembre de cada curs escolar excepte pels trasllats d'expedient del Conservatori o bé els canvis d'escola de música a Nivell Elemental i Mitjà, sempre i quan no estigui escolaritzat a un altre centre.

Art. 39.2. Baremació

La preinscripció no suposa l'accés automàtic a l'escola ni a l'assignatura sol·licitada. Tots els alumnes preinscrits passen a una llista d'espera que el cap d'estudis gestionarà segons els números clausus que estableix el Pla Estratègic i els criteris de barem següents:

CRITERIS ESPECÍFICS:

Tenen preferència els alumnes que procedeixen de centres i ensenyaments adscrits al centre sol·licitat .

Preferència d'accés a Nivell Mitjà als alumnes provinents de la Xarxa EMVIC.

a) CRITERIS GENERALS

Germans al centre (només sensibilització, nivell elemental, nivell mitjà i conservatori) / fills de professors o PAS amb dedicació igual o superior a mitja jornada.

Barem: 40 punts. Domicili a Vic o lloc de treball del pare, la mare o el tutor:

Barem: 30 punts / 20 punts. Antiguitat llista d'espera

Barem: 15 punts. Renda anual de la unitat familiar en el cas que el pare, la mare o el tutor beneficiaris de l'ajut de la renda mínima d'inserció, calculat en funció dels fills a càrrec.

Barem: 10 punts. Discapacitat (igual o superior al 33%) de l'alumne, el pare o mare, o el germà o germana.

b) CRITERIS COMPLEMENTARIS

Barem: 15 punts. L'alumne o alumna forma part d'una família nombrosa o monoparental.

Barem: 15 punts. Domicili en una població sense escola de música.

c) PLACES DISPONIBLES AL GRUP

Per poder oferir una plaça a una classe de grup, a més de l'ordre de la llista d'espera, hi ha d'haver plaça disponible en aquell grup. Exemple: un alumne situat en tercer lloc a la llista d'espera pot tenir plaça abans que el primer i el segon, si el grup escolar on li toca anar té lliure una plaça, i en canvi els grups escolars del primer i el segon estan plens. La llista d'espera està exposada permanentment a la cartellera de la recepció de l'EMVIC.

d) LLISTES D'ESPERA FORA DE TERMINI

Passat el període de preinscripció, les llistes d'espera es gestionaran segons els criteris de barem i l'ordre de registre.

Art. 39.3. Conservatori

Cada curs, abans de tancar la inscripció a la Prova d'Accés, que convoca anualment el Departament d'Ensenyament, es publicarà l'oferta de places de cada especialitat en funció de les baixes que previstes i tenint en compte els paràmetres que marquen els números clausus del Pla estratègic del centre. Aquestes places es podran ampliar en funció de les baixes que finalment es produeixin al Conservatori.

L'accés a cada plaça es farà per rigorós ordre de nota de la Prova d'Accés, sempre que aquesta superi el 5. Tal com preveu la normativa, hi haurà un 10% de les places vacants entre 2n i 6è curs reservades per trasllats d'expedients.

Article 40. Sessions lectives

La classe individual d'instrument acostuma a tenir una periodicitat setmanal. Per tal que el calendari escolar no perjudiqui excessivament els alumnes que tenen l'horari en un dia determinat de la setmana, l'escola garanteix el mateix número de sessions lectives d'instrument a tots els seus alumnes, sigui quin sigui el seu dia de classe.

L'Escola de Música segueix el calendari escolar que dictamina el Departament d'Educació en les seves disposicions anuals i les indicacions del Consell Escolar Municipal, sempre i quan aquestes no contradiguin la normativa interna del centre. De l'aplicació del calendari escolar general i del propi del centre en resulten 32 setmanes hàbils que l'escola garanteix a tots els seus alumnes. No es restituiran, però, les sessions que s'hagin perdut per absència de l'alumne. En el cas de les classes de Llenguatge musical es presentarà un calendari anual on es garanteixin 30 sessions lectives, incloses les activitats que generen. Les altres matèries seguiran el calendari escolar aprovat pel Consell Escolar del centre.

L'escola establirà jornades verdes per a la programació d'activitats de seguiment i exàmens que implicaran la modificació dels horaris lectius habituals. En cap cas aquestes jornades suposaran l'incompliment de les sessions lectives garantides.

Article 41. Horari del centre

L'horari d'obertura del centre és de dilluns a divendres de 9.00h a 21.30h i dissabtes de 10.00h a 14.00h.

Cada alumne té el seu propi horari que podrà consultar a la plataforma Gwido.

Article 42. Entrades i sortides

Art. 42.1. Els alumnes entraran sols cap a l'aula excepte els grups de llenguatge de sensibilització, de 1r i 2n de NE que les professores els recolliran i els retornaran a l'entrada.

Art. 42.2. Les famílies dels alumnes han de signar una autorització per la sortida del centre.

Capítol 2. Aspectes relatius a l'alumnat

Article 43. Acollida de l'alumnat

En el marc d'un sistema educatiu inclusiu, l'Escola de música i conservatori de Vic vetllarà per l'educació i l'aprenentatge de tot el seu alumnat, promovent i desenvolupant les eines i coneixements necessaris per tal de poder atendre a cadascun dels seus alumnes tenint en compte la seva diversitat.

Art. 43.1. Alumnes de sensibilització i Nivell Elemental

El primer dia d'escola, l'alumnat serà atès per les professores responsables del grup al vestíbul de l'escola. Durant els primers quinze dies la direcció convocarà els pares a la primera reunió de benvinguda on s'informarà de l'organització i el funcionament del centre i es facilitaran els documents necessaris per a la integració a l'escola.

Art. 43.2. Alumnes del Conservatori

Es convocarà una reunió de benvinguda al centre al mes de juliol.

Art. 44. Control d'assistència i retards

El professorat portarà a terme el control d'assistència i dels retards.

Art. 44.1. Si un alumne no assisteix a la sessió d'instrument, el mateix professor-tutor contactarà amb la família.

Art. 44.2. Si un alumne no assisteix a una sessió de grup, el professor ho comunicarà a recepció perquè truquin a la família. Alhora, també ho comunicarà al tutor.

Article 45. Menjar i beure

Dins de l'edifici de l'EMVIC no es pot beure ni menjar excepte en les àrees indicades.

Article 46. Sobre l'ús d'aparells electrònics

La utilització del telèfon mòbil i altres dispositius electrònics a la classe ha de tenir sempre finalitats d'acord amb l'activitat lectiva.

Article 47. Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries

Cada curs el responsable de les aules distribuirà les aules corresponents a cada professor i a cada grup d'acord amb els horaris i necessitats d'espai que es determinin.

L'aulari quedarà registrat informàticament i tots els professors i alumnes el tindran explicat a la intranet del centre.

Recepció tindrà el control de totes les claus. Els professors han de recollir la clau per accedir a les aules i retornar-la abans de marxar. L'accés als armaris i calaixos de la taula de professor, és exclusiu dels professors.

Tots els professors són responsables de l'ordre i endreça de l'aula assignada, evitant al màxim el canvi i trasllat de faristols, pissarres mòbils, i mobiliari en general.

Qualsevol canvi de dia de classe per recuperacions, estudi, etc. caldrà notificar-lo a recepció i fer la corresponent reserva d'espai.

Article 48. Sobre l'ús i funcionament de les aules d'estudi

L'escola disposa d'aules d'estudi que estan a la disposició de qualsevol alumne que ho sol·licita. La normativa que ho regula és la següent:

- a) Les reserves d'aules i estudis cal fer-les a través de formulari.
- b) Es poden fer reserves per un període màxim d'un mes. Els alumnes de Conservatori poden reservar per tot el trimestre, sempre i quan estigui dins de l'horari de convalidació.
- c) Tothom ha de seguir el mateix protocol per a la reserva, tant professors, com alumnes.
- d) La reserva d'aules d'estudi és gratuïta per professors, alumnes i altres membres de la comunitat educativa.

e) El temps màxim de reserva és de 4 hores al matí i 1 hora a la tarda. L'estudiant pot romandre a l'aula un cop passat aquest temps, sempre que no es necessiti l'espai per res més.

f) Qualsevol desperfecte de material (instruments, armaris, taules, cadires, cartellera, penjadors...) anirà a càrrec de l'usuari, quan es demostrï que li és imputable.

g) No està permès a les aules d'estudi: fer deures d'escola (cal utilitzar l'espai i50 condicionat a tal efecte), tancar-se amb clau, emportar-se la clau (s'ha de localitzar la clau a l'aula o a recepció).

h) La sala 3 Joan Anglada només es pot reservar per preparar una audició o examen proper.

i) No estan disponibles les aules 20, 23, 48 i 49.

j) L'aula 49 només està disponible per als alumnes de bateria i l'aula 48 només està disponible per als alumnes de percussió.

Article 49. Alumni

Els alumni EMVIC tenen avantatges en el lloguer i sessió d'espais.

Art. 49.1. Quotes

Aula	Alumni	Externs
Fins a 50 m	gratuït	20 euros
Aula 20, 43 i 46	5 euros	65euros
cabina	gratuït	12 euros

Art. 49.2. Condicions

Generals

- Aules que tindran unes condicions especials de lloguer o cessió: 48 49 i 23
Escriu a pualbert@emvic.cat
- Sala 3 i i50 s'han de sol·licitar a través de la web de L'Atlàntida.

Per alumni i externs

- Les aules estan reservades únicament per l'estudi musical.
- Sempre s'ha de respectar l'aforament preestablert per cada aula.
- S'ha de sol·licitar per correu electrònic o presencialment a la recepció de l'escola.
- Serveis inclosos: sessions màximes de 3 hores al matí i 1 hora a la tarda; servei de recepció (en horari establert de 9.00 a 21.30h) i neteja.
- Altres serveis: afinació de piano, equips de so, projecció... sol·licitar pressupost a leosomma@emvic.cat
- La quota de lloguer és per l'ús de l'espai independentment dels número d'estudiants.

Quan hi hagi assajos de grups mixtes, s'haurà de fer sol·licitud amb 15 dies d'antelació a dolcaalbert@emvic.cat i ho avaluarà la comissió formada per Direcció General i Direcció acadèmica.

Quotes per lloguer d'espais grans (20, 43 i 46)

Entitats sense ànim de lucre	70 euros
Entitat osonenca d'arts escèniques	100
Entitat osonenca	150
Entitat d'arts escèniques no osonenca	200
Entitat no osonenca	300

Amb les condicions següents

- Les quotes inclouen 4.5h de lloguer
- S'ha de sol·licitar a recepció per correu electrònic o presencialment
- S'ha d'agafar la clau i tornar a recepció
- No es pot tancar l'aula per dins
- L'usuari és el màxim responsable dels desperfectes que es puguin ocasionar dins de l'aula.
- S'ha de respectar l'aforament preestablert per cada aula depenent de l'espai.
- Serveis inclosos: sessions de 4.5h; servei de recepció (en horari establert de 9.00-21.30h) i neteja.
- Altres serveis: afinació de piano, equips de so, projecció... sol·licitar pressupost a leosomma@emvic.cat

Art. 49.3. ASSOCIACIÓ D'ANTICS ALUMNES

L'Escola de Música compta amb una Associació d'Antics Alumnes. Les seves finalitats són, entre d'altres, les següents:

- a) Promoure i organitzar activitats musicals, d'acord amb la direcció de l'Escola, adreçada als antics alumnes, especialment en el terreny de la pràctica amateur i la formació permanent.
- b) Posar a disposició dels antics alumnes associats, en un tracte preferent i d'acord amb la direcció de l'Escola, serveis d'equipament i logística com espais, aules d'estudi, arxius, etc.
- c) Fomentar el contacte entre els antics alumnes, fer el seguiment i promoció d'aquells que han seguit estudis musicals perquè segueixin mantenint el contacte tant amb l'Escola com amb la pròpia Associació.

L'Associació d'Antics Alumnes té representació directe al consell social de l'EMVIC i es regeix pels seus propis estatuts.

Capítol 3. Aspectes relatius al professorat

Article 50. Horari laboral

Hores lectives

Art. 50.1 Horaris de grups

Els horaris dels grups de llenguatge, cant coral, assignatures optatives, tallers, conjunts, orquestres i la resta d'assignatures col·lectives seran elaborats pel cap d'estudis i el coordinador pedagògic i fets públics abans del període de prematrícula. Es tindran especialment en compte els condicionants de les escoles amb conveni i la gestió de l'aulari.

Art. 50.2. Horaris d'instrument

Els horaris de la classe individual d'instrument seran elaborats per cada professor, després de conèixer l'horari assignat de la resta d'assignatures de l'alumne, sempre abans de finalitzar el període de matrícula.

Art. 50.3. Horaris de cambra, combo i PRIG

Els horaris de la classe de cambra, combo i PRIG seran elaborats pel coordinador pertinent, després de conèixer l'horari assignat de la resta d'assignatures de l'alumne, sempre abans de finalitzar el període de matrícula.

Article 51. Comunicacions internes

La comunicació interna del professorat serà a través de la plataforma d'Office, especialment el Teams.

Capítol 4. Queixes i reclamacions

Article 52. Reclamacions i queixes del professorat

Art. 52.1. Procediment

El procediment per tractar les queixes o denúncies dels professors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent, d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions o de la mateixa institució, s'ajustarà al protocol següent:

a) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor, d'un altre treballador del centre a què es refereixen, o de la mateixa institució).

- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si s'escau, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

a) Correspondrà a la direcció del centre:

1. Rebre la documentació i estudiar-la.
2. Fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
3. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
4. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
5. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de la titularitat en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
6. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que un membre de l'equip directiu sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà un altre membre de l'equip directiu que no hi estigui implicat.

b) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la Direcció General de la Fundació de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Article 53. Reclamacions i queixes de l'alumnat

El procediment serà el mateix que el del l'article 49.1.

Article 54. Reclamacions i queixes de les famílies

El procediment serà el mateix que el del l'article 49.1.

Capítol 5. Serveis escolars

Article 55. Banc d'instruments

Art. 55.1. Funcionament

L'Escola de Música i Conservatori de Vic disposa d'un banc d'instruments per facilitar l'accés dels alumnes a l'inici de l'instrument.

El procediment serà el següent

a) Durant el primer trimestre, els professors entregaran l'instrument pertinent a l'alumne i després de Nadal, comunicaran a la recepció la llista amb els alumnes que tenen instrument i el codi de cada instrument.

b) El préstec es formalitzarà amb la firma d'un document on figuren el preu i les condicions.

c) El preu del lloguer es cobrarà a la quota de febrer.

d) El préstec és per un curs, renovable només en el cas que no hi hagi demanda d'alumnes nous. Es tindran en especial consideració les famílies amb dificultats econòmiques.

e) En cas de desperfecte per mal ús o negligència es pagarà la reparació fins un màxim de 120€.

f) El manteniment de l'instrument corre a càrrec de l'alumne (canyes, cordes, ajustaments, etc.).

g) Es podran fer cessions per mesos o trimestres. En aquest cas el preu serà proporcional al temps que s'hagi utilitzat l'instrument.

h) La quota es pot consultar al web de l'EMVIC

Art. 55.2. Control

El cap de departament és la persona responsable de vetllar perquè el banc d'instruments estigui en bones condicions.

Article 56. Repertorista

El servei de repertorista s'organitza a partir d'una ràtio lectiva/setmanal que s'assigna a l'alumne segons el curs que realitza.

Art.56.1. Hores setmanals

Cada professor disposa d'un total d'hores setmanals fruit de la suma de les ràtios lectives que corresponen als seus alumnes. El professor té llibertat per redistribuir els minuts assignats als alumnes i adjudicar-los més o menys sessions tenint en consideració la complexitat de l'obra o l'estudi que ha de treballar l'alumne.

Art.56.2. Gestió dels horaris

El professor gestiona les seves hores setmanals assignant sessions de repertorista de 15 o 30 minuts. L'alumne reserva dia i hora a recepció en funció del que hagi acordat amb el professor d'instrument. El professor li haurà indicat la quantitat de sessions lectives que pot reservar i la durada d'aquestes. És responsabilitat de l'alumne demanar hora a recepció amb la màxima antelació possible d'acord amb les possibilitats del sistema.

Art.56.3. Absència

No es recuperarà cap sessió si l'alumne fa absència sense causa justificada. Es penalitzarà a l'hora de fer noves sol·licituds de reserva.

Art.56.4. Partitures

El professor d'instrument és el responsable de l'entrega anticipada de partitures al pianista repertorista.

Article 57. Pàrquing

a) El pàrquing de L'Atlàntida oferirà importants avantatges a les famílies i usuaris de l'EMVIC.

b) Les famílies i treballadors interessats en el servei del pàrquing han d'adquirir la targeta corresponent a la finestreta del mateix aparcament.

Article 58. Descomptes al Centre d'Arts Escèniques L'Atlàntida

Tots els alumnes de l'EMVIC tindran un preu especial en tots els espectacles musicals de L'Atlàntida. Caldrà que s'identifiquin amb el l'ID del centre a taquilles o al web de L'Atlàntida.

Article 59. Restaurant

Els professors i personal de l'EMVIC tenen descompte en el menú diari del Restaurant de L'Atlàntida.

Capítol 6. Comunicació

Article 60. Web i xarxes socials

El web és el mitjà més visible i directe de comunicació que té l'Escola. Conté, per un cantó, les informacions més bàsiques sobre el Projecte Educatiu i l'oferta educativa, el funcionament del centre, els serveis, preus, documentació oficial, etc. Per altre cantó, mostra les principals activitats del dia a dia amb agendes, informacions, fotografies, etc. i dona accés a les plataformes internes del centre: intranet, moodle. El web està complementat amb les xarxes socials Twitter i Instagram. Qualsevol notícia que es pengi al web queda automàticament distribuïda a les dues xarxes, de manera que els amics i seguidors reben al moment totes les noves informacions que van apareixent.

Article 61. Agenda setmanal

Cada setmana s'envia via correu electrònic a totes les famílies l'agenda setmanal on es recullen les audicions, concerts, reunions i totes les activitats directament relacionades amb el centre. L'agenda també es penja setmanalment a la secció corresponent del web.

Article 62. Circular comunicativa

La circular informativa es distribueix per correu electrònic. Recull, a més de les activitats més destacades de l'agenda, aspectes que cal anar recordant sobre el calendari, gestions acadèmiques i administratives, normatives d'ordre intern, recomanacions a les famílies i les notícies principals del mes. Les circulars també es penjen a la secció corresponent del Web.

Article 63. Cartelleres

Les cartelleres físiques i la pantalla de televisió situades al vestíbul de l'Escola recullen, a més de les informacions anteriors, aspectes de caràcter més acadèmic com convocatòries d'exàmens, llistats, horaris generals, horaris de les activitats, grups, aulari, convocatòries diverses, etc.

Article 64. Correu electrònic

Els avisos i notificacions a les famílies com convocatòries de reunions, anul·lacions de classe, incidències i recordatoris importants es faran majoritàriament a través de correu electrònic. En aquest sentit és molt important que les famílies tinguin actualitzades aquestes dades a la base de dades de l'Escola.

Article 65. Correu EMVIC

Tots els professors de l'Escola tenen un correu electrònic nomcognom@emvic.cat que està a disposició de totes les famílies que hi vulguin contactar per qüestions referides a l'Escola. Els correus de tot el directori de la comunitat Educativa es poden consultar al web.

Article 66. Gwido

La plataforma GWIDO és l'espai restringit on els professors i alumnes poden gestionar i consultar les seves dades acadèmiques.

Els professors trobaran a la Intranet els seus horaris amb els alumnes i les aules, llistats d'alumnes tutoritzats amb els seus horaris, assignatures i professors i el mòdul de qualificació per entrar l'informe d'avaluació dels seus alumnes.

Els alumnes trobaran a la intranet els seus horaris amb professors i aules, els informes d'avaluació del curs i l'historial acadèmic.

Article 67. Office 365

L'Outlook 365 és el recurs de treball en xarxa que s'ha establert per facilitar la comunicació i intercanvi documental a diferents nivells de gestió del centre.

Capítol 7. Activitats

Article 68. Funcionament activitats internes

Totes les activitats internes de l'escola, així com les col·laboracions i activitats exteriors, comptabilitzen com a hores de permanències pels professors.

Totes les activitats que organitzin els Departaments, cadascuna de les Aules dels professors i la pròpia Escola passaran a formar part del Programa General Anual.

Article 69. Funcionament activitats externes

El programa d'activitats i col·laboracions externes s'acordarà anualment amb la direcció del centre. El responsable de cada activitat, delegat per la direcció, serà present al lloc on es desenvolupa l'activitat, i s'encarregarà de fer la corresponent reserva d'espais, programes de mà, informar els alumnes afectats i passar la informació a l'Àrea de Comunicació per a la seva difusió. En el cas que l'activitat tingui lloc en horaris diferents als habituals del centre caldrà contactar amb recepció per programar obertura, tancament, llums i alarma.

Les famílies autoritzen la sortida dels seus fills i la participació en les activitats que programi el centre, a través de la signatura de la matrícula. Quan les activitats tinguin lloc fora de l'Escola caldrà informar els pares, i evitar l'ús del vehicle particular del professor pels desplaçaments amb alumnes.

Qualsevol proposta de col·laboració externa s'ha de fer saber a direcció, responsable de donar-ne el vistiplau.

L'Escola col·laborarà en iniciatives i actes institucionals, acadèmics i culturals de la ciutat quan es tracti de l'Ajuntament, entitats públiques, organitzacions sense ànim de lucre, escoles i organitzacions socials.

L'Escola no farà col·laboracions amb entitats privades o particulars, excepte en el cas dels mecenes de L'Atlàntida o de la pròpia Escola. En aquest sentit qualsevol

entitat o particular pot convertir-se en mecenes de l'Escola fent aportacions a partir de 300€ anuals.

Els tutors informaran a la direcció i a l'Àrea de Comunicació d'aquelles activitats particulars dels alumnes derivades directament de la seva relació amb l'Escola que puguin tenir interès per a la Memòria Anual com concursos, participació en orquestres com la JONC, JONDE, etc., cursos internacionals, concerts destacats, etc.

Durant el primer trimestre del curs, no s'acceptarà cap proposta d'activitat externa.

Capítol 8. Documentació del centre

Article 70. Documentació estratègica, actes i registres

Tota la documentació estratègica del centre, PEC, NOFC, PLA ESTRATÈGIC, així com la documentació anual, PGA, MEMÒRIES, PRESSUPOST, actes de tots els organismes, programacions i arxiu musical de cada departament, estarà allotjat a la plataforma ISOTOOLS, accessible a tots els professors del centre.

Article 71. Actes acadèmiques

Les actes d'exàmens i proves de seguiment de l'Escola de Música i el Conservatori, així com les corresponents a les Proves d'Accés al Conservatori, firmades pels professors de cada comissió, quedaran custodiades a secretaria de manera física.

Les Actes finals de cada curs del Conservatori, ordenades per assignatura i professor, quedaran registrades informàticament al programa de gestió del centre. Al mateix temps però, cada curs s'imprimirà una còpia física que cada professor firmarà, juntament amb la directora i el secretari acadèmic per a ser enquadrades i arxivades a la secretaria acadèmica.

També quedaran registrades informàticament les qualificacions de cada curs de tots els alumnes del Conservatori, llibre d'escolaritat, i també en aquest cas se n'imprimirà una còpia física que es timbrarà, firmarà pel secretari i la directora i enquadrarà per a ser arxivat a la secretaria acadèmica.

Article 72. Expedients acadèmics

L'historial acadèmic de cada alumne estarà exclusivament digitalitzat al programa de gestió del centre. Sempre que calgui, a petició de l'interessat o de qualsevol requeriment, se n'extraurà l'expedient acadèmic que correspongui. Els expedients anteriors a l'any 2003 i fins a una antiguitat de 1971 estan en fitxes físiques a l'arxiu de l'EMVIC.

Article 73. Preinscripció i matrícula

Els document de preinscripció i matrícula amb la firma corresponent i les autoritzacions de drets d'imatge i incorporació a l'AMPA, si és el cas, juntament amb la còpia del DNI o llibre de família, targeta sanitària, i carnet de família nombrosa, són els únics documents que romanen de manera física als arxius de l'escola mentre no sigui operativa de manera general la firma digital.

El pagament de la matrícula és l'assegurança de la plaça pel curs següent i es cobra el juliol. En cap cas, es farà retorn d'aquesta quota.

TÍTOL V. De la convivència en el CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Article 74. Mesures de promoció de la convivència

En el camp educatiu es planteja el conflicte com un element inherent a la convivència i que cal abordar com a una oportunitat de creixement personal i social. Per tant, no hem de tenir por davant dels conflictes que puguin sorgir entre nosaltres, sempre i quan sapiguem la manera de gestionar-los utilitzant dinàmiques, processos i estratègies que permetin una orientació constructiva del conflicte per mitjà de l'entesa.

Article 75. Mecanismes i fórmules per la resolució de conflictes

75.1. Dinàmiques que poden afavorir la resolució de conflictes:

- **L'escolta activa.** Realitzar una escolta en que la persona que emet el missatge, interpreta que ens interessem pel que intenta comunicar-nos.
- **El diàleg sincer.** Parlar entre nosaltres expressant els nostres sentiments i pensaments sense amagar res.
- **L'empatia.** Capacitat d'entendre la postura dels altres i viure com a propis els seus sentiments.
- **L'assumpció de responsabilitats.** Hem de saber assumir les responsabilitats derivades de les nostres accions.
- **La cooperació.** Entesa com la posada en comú de mètodes per assolir uns objectius que satisfacin les necessitats del col·lectiu. En la cooperació l'èxit d'un depèn sempre i en tota manera de l'èxit dels altres, es treballa unint esforços i aprofitant els diferents talents de cada integrant del grup, i es diferencia de la competència en el fet que en aquesta es treballa de forma independent i isolada per tal d'assolir un objectiu abans que ho faci un altre individu.
- **La participació.** L'educació per a la participació està orientada a potenciar la presa de decisions responsable dels infants com a futurs ciutadans amb competències democràtiques plenes -aprendre a pensar, argumentar, defensar, negociar...- com una forma de vida, com una forma de societat i com una forma de govern.
- **L'assertivitat.** Capacitat personal d'expressar els sentiments, les emocions o els pensaments propis de manera lliure i amb seguretat, sense negar els drets dels altres i sense que els altres vegin en aquestes expressions conductes agressives o manipuladores.

75.2. Estratègies de gestió de conflictes

a) Comprendre el conflicte

- Comprendre la seva naturalesa: conflicte com una disputa que no té perquè ser negativa, sinó que pot ser destructiva o constructiva. Posar atenció als indicadors observats ens ajuda a entendre el conflicte.
- Comprendre el conflicte com un procés: no sorgeix espontàniament, sinó que s'incuba, esclata i s'entén en el temps.
- Observar els indicadors del conflicte: per entendre'l i saber en quin punt del conflicte ens trobem.
- Conèixer i identificar els estils de solució de conflictes: ens ajudarà a reflexionar sobre com estem abordant el conflicte i quines estratègies estem emprant per solucionar-lo.

b) Reduir el conflicte

- Evitar els estils de solució de conflictes com l'evitació de conflictes (mirar cap a una altra banda i ignorar el problema), l'imposició (utilitzar la superioritat i la força), la permissivitat (no hi ha ni bo ni dolent, ni responsabilitat ni implicació).
- Intentar adoptar estils de solució de conflictes més constructius: compromís (donar responsabilitats, donar compromís i facilitar l'autonomia), col·laboratiu (consisteix en fer que les dues parts guanyin. Que les dues parts implicades busquin una sortida al conflicte).

C) Cultura de resolució positiva del conflicte

- La cultura de mediació promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes i es converteixi en part de la solució.
- Promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.
- Quan sorgeixen conflictes entre alumnes la millor manera per reduir el conflicte és escoltar activament, posar-se en el lloc de l'altre i comprendre el que diu.

Capítol 2. Mediació escolar

Article 76. Procés de mediació escolar

Durant el procés de resolució del conflicte s'ha d'afavorir:

- Assumir que el fet de tenir un problema és una situació normal i inevitable.
- Identificar i reconèixer les causes del problema.
- Aconseguir que es reconeixin les emocions i que es dugui a terme l'escolta activa: expressió dels sentiments per ambdues parts i capacitat d'escolta.
- Delimitar i formular bé el conflicte que s'està experimentant.
- Vetllar perquè les dues parts mostrin la seva motivació per a resoldre el conflicte d'una manera pacífica i estiguin disposats a mostrar una actitud de col·laboració durant el procés.

- Crear dubtes en les parts respecte a la validesa de les posicions assumides.
- Suggestir enfocaments alternatius: produir el major nombre de solucions alternatives que aportin la major quantitat i varietat possible d'opcions.
- Avaluar críticament les solucions alternatives i decidir-se per una solució atenent als dos criteris: la consideració positiva de les conseqüències que se'n deriven i la possibilitat real de dur-la a terme.
- Posada en pràctica de la solució i avaluació dels resultats obtinguts

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a les normes de convivència.

Article 77. Faltes lleus

Art. 77.1. Són faltes de conducta lleus:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe (tan si és presencial com telemàtica).
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar. També el deteriorament de l'organització telemàtica del centre.
- f) La utilització del telèfon mòbil i altres dispositius electrònics a la classe per finalitats alienes a l'activitat lectiva.
- g) No responsabilitzar-se del material didàctic i de l'instrument propi: tenir-lo en bones condicions i portar-lo quan calgui a classe.
- h) No accedir regularment a les aules virtuals de cada assignatura per comprovar les tasques assignades ni tenir el seu perfil adequadament. Així mateix, és responsabilitat de l'alumne notificar al professor responsable de l'aula virtual qualsevol incidència tècnica que impossibiliti realitzar adequadament els exercicis encarregats..
- i) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Art. 77.2. Mesures correctores

Les mesures correctores habituals d'aquest tipus de faltes són les següents:

- a) Amonestació oral per part del professor responsable en aquell moment.
- b) El professor es posarà en contacte amb el tutor de l'alumne i amb el cap de departament per tal de reconduir la situació i explicar a l'alumne quins seran els propers passos.
- c) Compareixença davant del cap d'estudis o del director/a del centre, a criteri del professor responsable.
- d) En el cas dels mòbils i si hi ha reincidència i incompliment de l'advertiment verbal inicial, el professor podrà confiscar i custodiar el mòbil fins al final de la classe, apagat i desat en un lloc visible. Al mateix temps notificarà l'incident al tutor i/o família. En cas extrem de múltiples reincidències, el professor podrà custodiar el mòbil (sempre apagat i visible) abans de començar la classe i retornar-lo al final d'aquesta.
- e) Reparació, ja sigui personalment o econòmicament dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries, o suspensió del dret d'assistència a determinades classes, o suspensió del dret d'utilització de serveis de l'escola; a criteri d'una comissió formada pel professor tutor, un membre de l'equip directiu i el professor/s implicats en la falta.

Art. 77.3. Comunicació

La imposició de les mesures correctores previstes a l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes, quan aquests són menors d'edat, excepte l'amonestació oral.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

Qualsevol professor del centre, tutor i representant de direcció, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a la fitxa tutorial de l'alumne, amb excepció de les previstes a les lletres a, b amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 78. Faltes i conflictes greus

Art. 78.1. Faltes greus

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Art. 78.2. Mesures correctores

Les sancions que es poden imposar per alguna de les faltes tipificades com a greus són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Capítol 5. Absentisme de l'alumnat

Art. 79. Procediment

En el cas d'absentisme d'un alumne, sense previ avís, el professor notificarà la incidència a recepció que en prendrà nota i trucarà a la família per notificar-ho.

La reiteració de faltes d'assistència podrà ser considerada una conducta contrària a les normes de convivència del centre i ser objecte de les mesures correctores previstes. Si un alumne de Grau Professional o Nivell Mitjà falta a més del 20% de

les classes, podrà suspendre l'assignatura. en el cas de Nivell Elemental, es portarà al consell escolar per tal de tractar el tema de forma individualitzada.

Capítol 6. Actuacions en cas de malaltia o accident

Article 80. Malaltia

Si un alumne no es troba bé durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vingui a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

Article 81. Accident

En cas que un alumne pateixi un accident lleu se'n farà la cura al centre. En cas que l'accident no es pugui atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà al CAP. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà que el professor pugui tenir al seu abast.

Tot accident haurà de quedar anotat al registre d'accidents que gestiona el coordinador de riscos laborals i, si hi ha trasllat al CAP, la secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

En cas de malaltia o absència per alguna causa major i sempre degudament certificada, els alumnes podran sol·licitar l'ajornament o la recuperació de les proves o exàmens que no hagin pogut realitzar.

TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES

Capítol 1. Famílies de l'alumnat

Article 82. Drets i deures de les famílies

Art. 82. 1. Drets de les famílies dels alumnes:

- a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- b) Ser atesos per l'equip directiu, el tutor i el professorat en general en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita).
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- d) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es
- e) Elegir i ser elegit membre del consell escolar

Art. 82.2. Deures

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
- d) Les famílies han de justificar de forma adient les faltes d'assistència i/o puntualitat dels seus fills. En el cas que l'absència o retard sigui previsible, haurà de ser anunciat amb antelació suficient. El professorat podrà requerir-los justificació documental de les absències en cas de reiteració.

Capítol 2. Famílies i centre

Article 83. Comunicació entre famílies i centre.

L'interlocutor principal de les famílies és el tutor. S'hi poden posar en contacte a través de l'adreça de correu electrònic de l'EMVIC o el Teams.

Per posar-se en contacte amb qualsevol altre membre de la comunitat educativa també ho poden fer a través d'aquestes dues plataformes.

Capítol 3. Associació de pares i mares d'alumnes

Article 84. Constitució de l'AMPA

Les famílies el centre tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu del centre.

Podran existir varies associacions de pares i mares de l'alumnat. Les associacions podran utilitzar els locals del centre i rebran el suport administratiu i de materials que sigui possible.

L'AMPA de l'Escola de Música té representació directe al consell escolar i al consell social i es regeix pels seus propis estatuts.

Art. 85 Objectius

L'Associació dels Pares i Mares de l'Alumnat assumirà entre d'altres, les següents funcions:

- a) Fer d'interlocutors dels pares i mares davant la direcció del centre en tot allò que concerneix a l'educació dels seus fills i filles a l'Escola de Música.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- c) Organitzar altres activitats complementàries d'acord amb la direcció del centre.
- d) Promoure la participació dels pares i mares de l'Alumnat en la gestió del centre.

Art. 86. L'AMPA i l'equip directiu

Es reuniran com a mínim una vegada al curs per establir les activitats i les col·laboracions del Pla Anual de Centre que assumirà l'AMPA.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

Capítol 5. Ajudes, beques i premis

L'Escola de Música i Conservatori de Vic compta amb el suport d'entitats i associacions que tenen com a finalitat ajudar els alumnes, ja sigui per la seva situació econòmica o pel seu talent, per tal que puguin accedir a l'escola o aprofundir en els seus estudis.

Art. 87. Ajuts socials

L'EMVIC, juntament amb l'administració de la Fundació L'Atlàntida i el suport de la regidoria de Benestar social convoca anualment ajuts socials.

La finalitat d'aquestes bases és la d'establir un sistema d'ajuts econòmics per a alumnes de l'Escola de Música de Vic, per tal de facilitar l'accés a l'educació musical a aquelles persones que pateixen impediments de tipus econòmic i/o social.

Art. 88. Premi Neus Miralpeix Anglada

És una donació que familiars i amics de la Neus fan a l'Escola de Música a la seva memòria. És un Premi a l'excel·lència i s'atorga anualment als alumnes de primer curs de Grau Professional que obtenen la major qualificació de cada Comissió a la Prova d'Accés al Conservatori, sempre que aquesta superi el 8.

El Premi consisteix en una beca equivalent al 50% del cost del primer curs al Conservatori.

Els guanyadors s'anuncien oficialment durant el Concert de Santa Cecília de l'Escola de Música i intervenen en el concert.

Art. 89. Premi Aula de Música Puig-Porret

És fruit d'un acord de col·laboració entre l'Escola de Música i la Fundació Puig-Porret. Està adreçat a alumnes de 6è de Nivell Elemental o del curs anterior a l'accés al Conservatori i el seu objectiu és garantir un programa d'aprofundiment a aquells alumnes que demostrin excel·lència i interès en l'estudi musical sense que això suposi un sobre cost afegit a les famílies. Aquest programa d'aprofundiment consistirà en l'adjudicació d'una hora setmanal de classe individual més una sèrie d'activitats paral·leles durant el curs com màsters, concerts, participació en concursos, o un curs intensiu a l'estiu que s'aniran decidint de manera personalitzada en cada cas.

TÍTOL VII. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Capítol 1. ASPECTES COMUNS AL PAS

Article 90. Drets i deures del PAS

L'organització dels drets i deures del PAS la trobareu al conveni de treballadors.

Capítol 2. Personal de recepció

Article 91. Funcions

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de recepció i secretaria s'orientaran a donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebí de la direcció del centre:

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a l'escola segons l'horari establert. Posar i treure l'alarma.
- b) Tenir cura de les claus i fer-ne el control.
- c) Atendre el públic i el telèfon. Controlar entrades i sortides.
- d) Atendre el servei de fotocòpies.
- e) Tenir cura de canalitzar convenientment els avisos que es rebí dirigits a la direcció, claustre de professors, AMPA i Associació d'Alumni.
- f) Gestionar la reserva d'aules i d'espais així com les entrevistes de professors de Llenguatge i el servei de repertorista.
- g) Gestionar tot el servei de préstec del banc d'instruments.
- i) Fer el manteniment i actualització de la informació de les cartelleres, d'acord amb les indicacions de direcció.
- j) Controlar i gestionar el servei d'afinació dels pianos tal com estableix el conveni corresponent.
- k) Preparar els espais i els equipaments per a l'activitat lectiva diària i també per a les activitats complementàries programades.
- l) Al final del dia, fer un repàs de tota la instal·lació, llums, lavabos, passadissos, etc., per comprovar que tot estigui en ordre, tant a l'escola com a Casa Serratosa.
- m) Comunicar al servei de manteniment quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- n) Dur a terme la reparació de petites avaries, d'acord amb el cap de manteniment, sempre que estigui al seu abast.

- o) Donar suport a Secretaria en tasques puntuals d'administració, matrícula, actualització de dades, etc.
- p) Elaborar els programes de mà de les audicions i concerts de l'escola.
- q) Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

Capítol 3. Personal d'administració

ARTICLE 92. Funcions

El personal d'administració del centre (secretaria) té les funcions següents:

- a) Gestionar els processos de preinscripció i matriculació, baixes i altes d'alumnes.
- b) Gestionar i custodiar els documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions.
- c) Gestionar els rebuts, els pagaments i les autoritzacions de despesa.
- d) Fer els enviaments d'informacions i avisos massius.
- e) Confeccionar llistats, actes, estadístiques i qualsevol document que es requereixi.
- f) Atendre el telèfon i el públic en tots els aspectes propis de secretaria administrativa del centre.
- g) Realitzar les comandes del material fungible.
- h) Qualsevol altra tasca que la direcció li encomani.

CAPÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

El present reglament (NOFC) entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

El present reglament podrà ser revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del consell escolar. Tanmateix podrà sol·licitar la seva revisió l'equip directiu, el claustre de professors, la junta directiva de l'AMPA, o qualsevol altre estament representatiu amb l'acord pres per la majoria absoluta dels seus membres.

Una vegada revisat, el present reglament podrà modificar-se quan hi hagi l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del consell escolar.

Els casos no previstos en el present reglament seran resolts pel consell escolar i/o la direcció del centre en funció de les competències pròpies de cadascun d'aquests

òrgans i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals del present reglament.