

**REGLAMENT DEL SERVEI DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE TREMP.
MODIFICACIÓ 1. (Normes d'organització i funcionament)**

ÍNDEX

Preàmbul	2
CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa i àmbit d'aplicació	2
Article 1. Objecte.....	2
Article 2. Naturalesa jurídica	2
Article 3. Àmbit d'aplicació	2
CAPÍTOL SEGON: Gestió i òrgans de govern: definició, composició, competències, funcionament, nomenament i cessament.....	3
Article 4. Gestió.....	3
Article 5. Òrgans de govern.....	3
Article 6. El Claustre de Professors: definició, competències i funcionament	3
Article 7. El Consell Escolar: definició, composició, competències i funcionament	4
Article 8. El/la Director/a: definició, competències, nomenament i cessament.....	6
Article 9. El/la Cap d'estudis i secretari/a acadèmic/a: definició, competències, nomenament i cessament.	7
CAPÍTOL TERCER: Coordinació educativa.....	8
Article 10. El Tutor: definició, competències, nomenament i cessament.	8
CAPÍTOL QUART: Comunitat educativa. Normes de règim intern, organització i funcionament.	10
Article 11. Membres de la comunitat educativa. Drets i deures.	10
Article 12. Els alumnes. Disposicions generals, drets i deures.....	10
Article 13. Els alumnes. Règim disciplinari i procediment sancionador.....	12
Article 14. Els professors. Disposicions generals, drets i deures, vacants o substitucions, règim disciplinari, i acomiadament.	16
Article 15. Els pares i mares. Disposicions generals, drets i deures.....	17
Article 16. El personal d'administració i serveis. Disposicions generals, drets i deures, i funcions.....	19
CAPÍTOL CINQUÈ: Altres normes de règim intern: convivència, organització i funcionament.	21
Article 17. Normes de convivència.	21
Article 18. L'estudi al centre i banc d'instruments.....	23
Article 19. Projecte educatiu del centre.	23
Article 20. Programació general anual del centre.....	24
CAPÍTOL SISÈ: Inscripció, matrícula, admissió, quotes, i baixes.	24

Article 21. Sistema d'adjudicació de places.....	24
Article 22. Alumnat de nou ingrés.	24
Article 23. Admissió i matrícula.	26
Article 24. Alumnes de l'escola, no de nou ingrés.	26
Article 25. Quotes.	27
Article 26. Baixes.	27

CAPÍTOL SETÈ: Aplicació i interpretació, jurisdicció competent, normativa subsidiària, disposició derogatòria, i vigència.	27
Article 27. Aplicació i interpretació.....	27
Article 28. Jurisdicció competent.	27
Article 29. Normativa subsidiària.	28
Article 30. Disposició derogatòria.....	28
Article 31. Vigència	28

Preàmbul

L'Escola Municipal de Música de Tremp és una escola de titularitat municipal, reconeguda per la Generalitat de Catalunya i de gestió directa per l'Ajuntament de Tremp.

L'objectiu de l'Escola Municipal de Música és el d'oferir als infants, joves i adults uns ensenyaments musicals de bon nivell, que siguin un complement a la seva formació i una alternativa vàlida a les opcions d'esbarjo que la societat els ofereix.

Aquesta normativa pretén definir i regular l'organització i funcionament del centre i promoure la participació de tots els qui formen la comunitat educativa, per fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius i propòsits previstos en el projecte educatiu de l'Escola i en la seva programació anual.

CAPÍTOL PRIMER: Objecte, naturalesa i àmbit d'aplicació

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest reglament es definir i regular l'organització i funcionament del servei i promoure la participació de tots els qui formen la comunitat educativa en l'edifici que s'hi adscriu, juntament amb les seves instal·lacions, mobiliari, maquinària, dotació tècnica i humana.

Article 2. Naturalesa jurídica

L'Escola Municipal de Música de Tremp té la consideració de servei públic de recepció no obligatòria.

La responsabilitat del seu funcionament general correspon a l'Ajuntament de Tremp.

Article 3. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació personal d'aquest reglament inclou a tots els integrants de l'Escola Municipal de Música de Tremp. Aquests membres són els següents:

- Alumnes inscrits en aquesta escola
- Professors del centre
- Pares, mares, tutors i tutores dels alumnes inscrits a l'escola
- Personal no docent que presti servei a l'escola.
- L'Ajuntament de Tremp com a titular i gestor de l'escola.

L'àmbit d'aplicació físic inclou l'edifici propi on es situa el servei de la comunitat escolar i qualsevol lloc o edifici on aquesta s'hagués desplaçat en la seva totalitat o en un grup més reduït per realitzar activitats escolars o extraescolars.

CAPÍTOL SEGON: Gestió i òrgans de govern: definició, composició, competències, funcionament, nomenament i cessament.

Article 4. Gestió

La gestió del servei, de forma directa, correspon a l'Ajuntament de Tremp, qui podrà exercir en qualsevol moment les seves facultats de tutela i inspecció adoptant les decisions i resolucions que siguin adients segons aquest Reglament i la normativa d'aplicació.

Article 5. Òrgans de govern

Els òrgans de govern i gestió del centre són unipersonals o col·legiats:

Òrgans col·legiats

- Claustre de Professors
- Consell Escolar

Òrgans unipersonals

- Director/a
- Cap d'estudis i secretari/a acadèmic/a

Article 6. El Claustre de Professors: definició, competències i funcionament

1. El Claustre de professors és l'òrgan col·legiat propi de participació del professorat del centre, i en formen part tots els professors de l'escola municipal de música.

2. Són competències específiques del Claustre de Professors:

- a) Elaborar el projecte educatiu de centre, de la programació general anual i de l'avaluació del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre, al director i al cap d'estudis i secretari acadèmic, sobre l'organització i la programació general del servei, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i viatges, i de les activitats de suport a la tasca docent.
- c) Elaborar i aprovar el projecte curricular del centre, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) L'adopció de mesures i decisions pedagògiques.
- e) Elegir els seus representants al Consell Escolar.

- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- i) Aportar al Consell Escolar, al director i al cap d'estudis i secretari acadèmic criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Aportar al director i al cap d'estudis i secretari acadèmic criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició de l'Administració competent.

3. El funcionament del Claustre de Professors es regirà per les següents normes:

- a) Convoca i presideix les reunions del claustre el director.
- b) Les reunions ordinàries es faran com a mínim una vegada cada tres mesos, i al principi i fi de cada curs, en les dates que convoqui el director. Això no obstant, es podran convocar reunions amb caràcter extraordinari a proposta d'un terç dels professors o del mateix director a iniciativa pròpia. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres. En cas de no poder-hi assistir s'haurà de justificar. La no assistència suposa la pèrdua del vot.
- c) El secretari acadèmic actuarà com a secretari del Claustre, amb veu però sense vot, i aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'escola.
- d) La convocatòria es realitzarà, almenys, amb vuit dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas ho requereixi, la convocatòria es podrà realitzar amb vint-i-quatre hores d'antelació.
- e) A la reunió del Claustre s'hi podrà convocar qualsevol altra persona, l'informe o assessorament de la qual estimi oportú el/la director/a que, en tot cas, intervindrà amb veu i sense vot.
- f) Els acords s'hauran d'adoptar, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat, el vot del/la director/a - president/a serà diriment.
- g) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i al fet que quedi constància dels mateixos vots a les actes.
- h) Tots els assistents guardaran reserva i discreció pel que fa als assumptes tractats.

Article 7. El Consell Escolar: definició, composició, competències i funcionament

1. El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de representació i participació de la comunitat escolar en la gestió del centre.

Formen part del Consell Escolar:

- El/la director/a de l'escola, que en serà el president.
- El/la cap d'estudis de l'escola.
- Un/a representant de l'Ajuntament de Tremp.
- Tres representants del Claustre de Professors.
- Un/a representant del personal no docent.

- Dos representants dels alumnes escollits democràticament entre els alumnes majors d'edat.
- Dos representants escollits democràticament entre els pares i mares de l'alumnat menor d'edat.
- Actuarà com a secretari, el secretari acadèmic de l'escola, amb veu però sense vot.

2. Són competències específiques del Consell Escolar:

- a) Proposar el director de l'escola i el seu nomenament a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp.
- b) Proposar a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp el cessament del director de l'escola per acord adoptat amb la majoria de dos terços dels seus membres.
- c) Aprovar l'avantprojecte de Pressupost anual de l'escola de música.
- d) Participar i aprovar la decisió sobre l'admissió d'alumnes dins del marc de la normativa vigent.
- e) Tenir coneixement dels conflictes i les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Participar en l'establiment de les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar les normes complementàries de règim intern del centre, de desenvolupament d'aquest reglament.
- h) Participar i aprovar les activitats proposades pel centre.
- i) Avaluar i aprovar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori el director i el cap d'estudis i secretari acadèmic.
- j) Establir els criteris sobre la participació a aquelles activitats a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració.
- k) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l) Promoure l'optimització de les instal·lacions i equip escolar, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- n) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- o) Aprovar la memòria anual que elabori el director i el cap d'estudis i secretari acadèmic sobre les activitats i la situació general del centre.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició de l'Administració competent.

3. El funcionament del Consell Escolar es regirà per les següents normes:

- a) Convoca i presideix les reunions el director de l'escola.
- b) Les reunions ordinàries es faran com a mínim dos vegades a l'any, en les dates que acordi el mateix Consell. Això no obstant, es podran convocar reunions amb caràcter extraordinari a proposta d'un terç dels seus membres o del mateix director - president a iniciativa pròpia.
- c) El secretari acadèmic actuarà com a secretari del Consell, amb veu però sense vot, i aixecarà acta de cada reunió, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'escola.
- d) La convocatòria es realitzarà, almenys, amb vuit dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas ho requereixi, la convocatòria es podrà realitzar amb vint-i-quatre hores d'antelació.

- e) A la reunió del Consell s'hi podrà convocar qualsevol altra persona, l'informe o assessorament de la qual estimi oportú el/la director/a que, en tot cas, intervindrà amb veu i sense vot.
- f) Els acords s'hauran d'adoptar, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat, el vot del/la director/a - president/a serà diriment.
- g) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i al fet que quedi constància dels mateixos vots a les actes.
- h) Tots els assistents guardaran reserva i discreció pel que fa als assumptes tractats.
- i) La condició de membre per raó del càrrec es tindrà i renovarà automàticament en funció del temps que l'ostentin.
- j) La condició de membre electe (professors, personal no docent, alumnes, i pares i mares d'alumnes) té una durada de dos anys.

Article 8. El/la Director/a: definició, competències, nomenament i cessament.

1. El/la director/a és un òrgan unipersonal nomenat per l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp a proposta del Consell Escolar, que té com a missió el govern de totes les activitats que es realitzen al centre, promovent, organitzant i controlant en el seu conjunt la tasca educativa, d'acord amb les directrius del projecte educatiu de l'escola i del Consell Escolar.

2. Són competències específiques del Director:

- a) Representar oficialment l'escola sense perjudici de les atribucions de l'ens titular.
- b) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- c) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- d) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar.
- e) Vetllar pel compliment de les normes de règim intern del centre.
- f) Complir i fer complir les directrius provinents dels òrgans de l'Ajuntament de Tremp.
- g) Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre, conjuntament amb el cap d'estudis i vetllar per l'elaboració i la correcta aplicació.
- h) Exercir el comandament i control del personal no docent i del personal docent en tots els aspectes (horaris, tasques, ...).
- i) Conformar i autoritzar les despeses del centre d'acord amb el pressupost anual aprovat. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- j) Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- k) Proposar a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp la designació i nomenament del cap d'estudis i secretari acadèmic que juntament amb el director forma part de l'Equip Directiu.
- l) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- m) Mantenir la relació amb els usuaris o amb els seus tutors.
- n) Executar els acords dels òrgans col·legiats.
- o) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixen en els termes assenyalats al present reglament.
- p) Vetllar per l'ordre i la disciplina dels alumnes amb la col·laboració dels tutors.

- q) Promoure i dirigir els actes escolars i extraescolars.
- r) Adscriure el professorat als cursos, nivells, matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del Centre, escoltat el claustre de professors.
- s) Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- t) Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la Comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- u) Elaborar, conjuntament amb el cap d'estudis, la memòria anual d'activitats.
- v) Fer-se càrrec de les funcions del cap d'estudis en cas d'absència o malaltia d'aquest.
- w) Altres funcions que per disposicions de l'Administració competent siguin atribuïdes als directors dels centres.

3. Nomenament del Director:

L'Ajuntament de Tremp com a principal òrgan de govern de l'Escola Municipal de Música serà qui nomeni el càrrec de Director, el nomenament es farà per resolució de l'Alcaldia a proposta prèvia del Consell Escolar. Per a poder ser proposat i nomenat director/a s'haurà de ser professor/a del centre. La vigència del seu càrrec és de 4 anys, renovables per un màxim de 3 períodes consecutius.

4. Cessament del director:

- a) Per resolució de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp a proposta del Consell Escolar.
- b) Per dimissió o renúncia.
- c) Per cessament com a professor del centre.
- d) Per impossibilitat d'exercir el càrrec
- e) Per termini del mandat
- f) Quan l'Ajuntament així ho consideri.

Article 9. El/la Cap d'estudis i secretari/a acadèmic/a: definició, competències, nomenament i cessament.

1. El/la cap d'estudis i secretari/a acadèmic/a és un òrgan unipersonal nomenat per l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp a proposta del Director, que té, com a cap d'estudis, la missió l'organització i coordinació de les accions educatives i les activitats del centre d'acord amb les directrius del director i, com a secretari acadèmic, la responsabilitat de la gestió administrativa i acadèmica escolar.

2. Són competències específiques del cap d'estudis i secretari acadèmic:

- a) La planificació i el seguiment de les activitats, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director, així com la redacció de la posterior memòria anual d'activitats.
- b) Confeccionar, en col·laboració amb el director, els horaris i la distribució de grups, aules i espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- c) Proposar al Claustre de professors les activitats ha realitzar durant el curs acadèmic.
- d) Organitzar i coordinar les activitats dels òrgans unipersonals de caràcter acadèmic.
- e) Organitzar i coordinar les activitats acadèmiques, d'orientació escolar i professional.

- f) Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de professors sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes.
- g) Programar i tenir cura de la utilització del material didàctic.
- h) Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i serveis, seguint les directrius del Consell Escolar.
- i) L'ordenació del règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius del director.
- j) Rebre i classificar el correu.
- k) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats del centre i aixecar i certificar les actes corresponents.
- l) Emetre les certificacions i els documents oficials del centre.
- m) Tenir cura dels documents de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre, que, en qualsevol cas, s'expediran a nom de l'Ajuntament com a titular del servei i a qui haurà de trametre.
- n) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- o) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- p) Tenir cura del manteniment dels equipaments, instal·lacions i material.
- q) Custodiar els llibres i els arxius del centre.
- r) Exercir, per delegació del director, el comandament del personal docent, d'administració i serveis del centre.
- s) Gestionar, davant dels serveis competents de l'Ajuntament de Tremp, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- t) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- u) Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'Administració competent.
- v) En cas d'absència o malaltia del cap d'estudis es farà càrrec de llurs funcions el director.

3. Nomenament del cap d'estudis i secretari acadèmic:

L'Ajuntament de Tremp com a principal òrgan de govern de l'Escola Municipal de Música serà qui nomeni el càrrec de Cap d'Estudis i Secretari Acadèmic, el nomenament es farà per resolució de l'Alcaldia a proposta prèvia del Director. Per a poder ser proposat i nomenat per al càrrec s'haurà de ser professor/a del centre. La vigència del càrrec és de 4 anys, renovables per un màxim de 3 períodes consecutius.

4. Cessament del cap d'estudis i secretari acadèmic:

- a) Per resolució de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp a proposta del director.
- b) Per dimissió o renúncia.
- c) Per cessament com a professor del centre.
- d) Per impossibilitat d'exercir el càrrec
- e) Per termini del mandat.
- f) Per pèrdua de la confiança del director del centre.
- g) Quan es nomeni un nou director.
- h) Quan l'Ajuntament així ho consideri.

CAPÍTOL TERCER: Coordinació educativa.

Article 10. El Tutor: definició, competències, nomenament i cessament.

1. El tutor és el responsable directe de l'acció tutorial i d'harmonitzar els projectes educatiu i curricular de l'escola, com també les normes de règim intern, amb les característiques personals de l'alumnat i de la seva família, per tal d'obtenir, amb la col·laboració del professorat, el millor resultat possible.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions de seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne i d'orientació cap al futur.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.

Tots els alumnes són a càrrec d'un professor tutor. La tutoria dels alumnes de Sensibilització i Iniciació (sense instrument), recau sobre el professor de Llenguatge. El tutor de la resta dels alumnes és en cada cas el professor d'instrument.

Els professors tutors tenen un horari de Tutoria, per concertar visites cal adreçar-se a Secretaria, dins l'horari d'atenció al públic, que ha de comunicar-ho al mateix professor. No s'atendran pares fora d'aquest horari.

2. Són competències del Tutor:

- a) Orientar col·lectivament el grup classe, especialment en els aspectes convivencials, informant-lo dels seus drets i deures.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c) Vetllar per l'elaboració, vigència i acompliment del Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- d) Ésser l'immediat responsable del desenvolupament del procés educatiu del grup i de l'alumne a ell confiat.
- e) Conèixer la marxa del grup i alumne amb les seves característiques i peculiaritats.
- f) Assabentar-se del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- g) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament dels alumnes que li són assignats.
- h) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- i) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- k) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el l'Administració competent.

3. Nomenament del tutor:

El tutor serà nomenat pel director una vegada escoltat el cap d'estudis. La vigència del càrrec és per curs acadèmic.

4. Cessament del tutor:

- a) Per cessament com a professor del centre.
- b) Per termini de vigència.
- c) Per canvi de les condicions descrites.
- d) Per pèrdua de la confiança del director del centre.

CAPÍTOL QUART: Comunitat educativa. Normes de règim intern, organització i funcionament.

Article 11. Membres de la comunitat educativa. Drets i deures.

1. L'escola de música es configura com una comunitat educativa integrada pel conjunt de persones que, relacionades entre si i implicades en l'acció educativa, comparteixen i enriqueixen els objectius del centre.

En el si de la comunitat educativa les funcions i responsabilitats són diferenciades per raó de la peculiar aportació que realitzen al projecte de l'escola, els alumnes, els professors, els pares i mares, i el personal d'administració i serveis.

Per tal d'optimitzar recursos, l'escola utilitza com a mitja informatiu sempre que s'escau, els mitjans informàtics i telefònics, pàgina web, correus electrònics, SMS, ...

2. Els membres de la comunitat educativa tenen dret a:

- a) Ser respectats en els seus drets i en la seva integritat i dignitat personals.
- b) Conèixer el Projecte educatiu i les normes de règim intern, organització i funcionament del centre.
- c) Participar en el funcionament i en la vida del centre, conforme amb el que es disposa en el present reglament.
- d) Presentar queixes i peticions formulades per escrit davant l'òrgan que, a cada cas, correspongui.
- e) Exercir aquells drets reconeguts a les lleis del present reglament.

3. Els membres de la comunitat educativa estan obligats a:

- a) Respectar els drets dels alumnes, els professors, els pares, el personal d'administració i serveis i als altres membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar el Projecte educatiu, el present reglament i altres normes de règim intern, organització i funcionament del centre i de les seves activitats i serveis.
- c) Respectar i promoure la imatge del centre.
- d) Assistir i participar a les reunions dels òrgans dels quals formin part.

Article 12. Els alumnes. Disposicions generals, drets i deures.

1. Disposicions generals:

- a) Tenen la consideració d'alumnes les persones que estan matriculades en l'escola municipal de música de Tremp.
- b) Tots els i les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que estiguin cursant.
- c) L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implicarà el deure de conèixer i respectar els drets de tots els altres membres de la nostra comunitat educativa.
- d) En qualsevol cas s'hauran de respectar les atribucions que l'article 127.f de la LOE atribueix al Consell Escolar i al Decret 279/2006 de 4 de juliol, publicat al DOGC núm. 4670 dels drets i deures dels i les alumnes.

2. Els alumnes tenen dret a:

- a) Rebre una formació musical i adequada amb els serveis que l'alumne hagi acordat amb l'escola.
- b) Ser valorats en el seu rendiment d'acord amb un ensenyament personalitzat.
- c) Ser respectats en la seva intimitat en el tractament de les dades personals i familiars de què disposa el centre que, per la seva naturalesa, siguin confidencials.
- d) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, a obtenir aclariments per part dels professors de les qualificacions i avaluacions.
- e) Al respecte a la llibertat de consciència i a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- f) Al respecte a la seva integritat física i la seva dignitat personal.
- g) A participar en el funcionament i la vida del centre, a través de les tutories.
- h) A manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, tot respectant els drets dels altres.
- i) A gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
- j) A la igualtat d'oportunitats.
- k) A la protecció dels seus drets per les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre educatiu

Aquests drets obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les transgressions a aquests drets podran ser denunciades davant la Direcció del centre, qui; amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar; adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3. Els alumnes estan obligats a:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) En cas de ser menors d'edat, portar un justificant dels pares o tutors legals al professor, de les faltes comeses.
- c) Observar una actitud responsable en els seus estudis musicals.
- d) Esforçar-se per superar els nivells mínims musicals per poder gaudir-ne.
- e) Adquirir els hàbits musicals de treball en ordre a la seva capacitació.
- f) Adquirir els hàbits que els facin reconèixer, respectar i apreciar els valors dels drets fonamentals de la persona i de la convivència.
- g) Tanmateix, l'aspecte extern de l'alumnat (vestimenta, higiene) s'ha de correspondre als mínims necessaris per no ofendre la resta de la comunitat educativa.
- h) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- i) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- j) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- k) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- l) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, raça o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- m) Respectar, utilitzar correctament i compartir els bens mobles i les instal·lacions del centre.

- n) Complir les normes de règim intern, d'organització i funcionament del centre.
- o) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- p) En les audicions o concerts l'alumne haurà de portar la vestimenta indicada pel professor si així ho requereix.
- q) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
- r) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 13. Els alumnes. Règim disciplinari i procediment sancionador.

El Consell Escolar del Centre podrà sancionar les infraccions comeses pels alumnes en les termes que preveu aquest Reglament:

1. Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a faltes per aquest Reglament. En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

2. L'entrada al Centre es realitzarà en horaris establerts. El professorat vigilarà les repetides faltes de puntualitat, indagarà les causes i adoptarà, segons els casos, les mesures adients.

Igualment, el professorat portarà un estricte control d'assistència i indagarà la causa de les faltes i retards a les tres faltes seguides injustificades. En el cas que aquestes fossin reiterades i no s'aconsegueixi la corresponent justificació de pares o tutors de l'alumne, el professor donarà coneixement a la Direcció perquè aquesta adopti les mesures pertinents.

3. No es oportú adoptar com a mesura disciplinària el treure fora de la classe un alumne. Malgrat tot, en aquells casos que es consideri precís fer-ho, el professor haurà de preocupar-se de que l'alumne no estigui desocupat o obstaculitzi la bona marxa de les altres aules.

4. La direcció del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. En cas d'incidents greus, el Consell Escolar i el Claustre seran informats de les mesures adoptades.

5. La imposició de les sancions que preveu aquest Reglament haurà de ser proporcionada a les faltes comeses i contribuirà a la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. Els òrgans competents per incoar o instruir l'expedient o per imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne, el nivell escolar que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials a l'hora de decidir la incoació, practicar la instrucció o graduar la sanció.

6. Les conductes irregulars dels alumnes que no siguin constitutives de faltes hauran de ser corregides pels professors corresponents, mitjançant mètodes oportuns que hauran de ser raonables, educatius i no lesius dels drets fonamentals de l'estudiant. En tot cas, aquests mètodes no podran tenir la gravetat de les sancions tipificades en aquest Reglament.

7. El Consell Escolar vetllarà pel compliment efectiu de les sancions. Els membres de la comunitat educativa en general, i els professors en particular, tindran especial cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a les actuacions disciplinàries que preveu aquest Reglament, per mitjà de la relació i cooperació constant i directa amb els pares o representants legals dels alumnes afectats.

8. Les faltes podran ser lleus, greus o molt greus.

Són faltes lleus:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.

Són faltes greus:

- a) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- d) Absentar-se del centre sense permís.
- e) Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
- f) Qualsevol acte injustificat que alteri greument el desenvolupament normal de l'activitat del Centre.
- g) La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal de la comunitat educativa.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus en un mateix curs escolar.

Són faltes molt greus:

- a) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses molt greus contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física molt greu contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
- d) La incitació o realització sistemàtica d'actes molt greus contraris a la salut i a la integritat personal de la comunitat educativa. Com és el consum sistemàtic de tabac, d'alcohol, o d'altre tipus de drogues al centre i a les activitats extraescolars, o la incitació als companys a aquests consums, així com la venda, pertinença o intercanvi de drogues amb els companys.
- e) El robatori de material escolar o no escolar del centre, dels professors o dels alumnes.
- f) La falsificació de notes o signatures.
- g) Les faltes tipificades com a greus si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de faltes greus en un mateix curs escolar.

9. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes tipificades en l'article anterior són les següents:

Per les faltes lleus:

- a) Amonestació oral
- b) Amonestació per escrit. Si els alumnes són menors d'edat, aquesta amonestació serà comunicada als pares o tutors.

Per les faltes greus:

- a) Advertiment, que constarà a l'expedient individual de l'alumne, en el qual s'inclourà un informe detallat del professor de la matèria i del tutor, i que serà comunicat als pares o tutors. En acabar l'etapa es farà una valoració global per decidir si aquest advertiment constarà en l'expedient definitiu de l'alumne.
- b) Canvi de grup o classe.
- c) Privació del dret d'assistència a l'escola o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- d) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al centre i educatives per a l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir d'un mes.

Per faltes molt greus:

- a) Privació d'assistència al centre o determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies ni superior al que resti per la finalització del corresponent curs acadèmic, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, amb l'obligació de realitzar determinats deures o treballs acadèmics.
- b) Suspensió per cursar estudis en l'escola per un període que no podrà ser superior pel que quedi per la finalització del curs acadèmic.
- c) Restitució i reparació dels danys materials causats i, si s'escau, del material sostret.
- d) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al centre i educatives per a l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir els sis mesos.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

El Consell Escolar podrà acordar la readmissió de l'alumne, amb la petició prèvia i la comprovació d'un canvi positiu d'actitud.

Excepcionalment i en el supòsit que se'n puguin deduir perjudicis greus per a la comunitat educativa, com a mesura cautelar en iniciar-se un expedient sancionador i en el cas de faltes greus, el Director pot acordar el canvi temporal del grup o classe de l'alumne o la suspensió de l'assistència a determinades classes o activitats per un període no superior a cinc dies lectius.

En tot cas, l'adopció de mesures cautelars ha de ser reconeguda i ratificada pel Consell Escolar en el termini màxim de cinc dies lectius. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà a l'autoritat competent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

10. No podran imposar-se sancions per faltes greus o molt greus als alumnes sense la instrucció prèvia d'un expedient, en la forma prevista en aquest Reglament.

Les faltes lleus podran ser sancionades pel professor o tutor de l'alumne, segons la seva naturalesa.

El director és l'òrgan competent per iniciar l'expedient d'ofici a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa; a aquest efecte l'Equip Directiu, escoltant el professor tutor, redactarà un informe en el qual es detallarà el supòsit del fet.

El director decidirà, en el termini màxim de cinc dies, des del coneixement dels fets si hi ha indicis que s'han comès fets dels tipificats com a faltes greus o molt greus en aquest Reglament. En aquest cas acordarà d'iniciar l'expedient i nomenarà un instructor. Aquesta decisió es notificarà a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals. El director haurà de comunicar al Consell Escolar la iniciació de l'expedient disciplinari en el primer Consell que es convoqui després de produir-se el fet. També n'informarà en cas de decidir no intruir l'expedient.

El nomenament de l'instructor només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar. Els alumnes o els seus representants legals podran recusar l'instructor quan de la seva conducta es pugui inferir falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

L'instructor, un cop rebuda la comunicació, iniciarà les diligències pertinents per tal d'elaborar el plec de càrrecs o bé la proposta de sobreseïment i, amb l'audiència prèvia dels alumnes, dels seus pares o representants legals i del seu tutor, elevarà les actuacions al Consell Escolar en el termini de quinze dies.

L'audiència dels pares o representants de l'alumne serà preceptiva sempre que sigui menor d'edat. El Consell Escolar de l'escola trametrà a l'alumne o als seus representants legals el plec de càrrecs per tal que presentin al·legacions, si s'escau, davant del Consell Escolar en el termini de deu dies. L'acord de sobreseïment haurà de ser notificat també als interessats.

Un cop presentades les al·legacions o transcorregut el termini de fer-ho, l'instructor amb audiència prèvia de l'alumne o dels seus representants legals, elevarà al Consell Escolar la proposta de resolució. El Consell Escolar, un cop estudiada la proposta de resolució, dictarà la resolució definitiva, que haurà de ser notificada a les parts interessades.

11. La resolució de l'expedient haurà de produir-se en el termini màxim de tres mesos des de la data del seu inici.

La prescripció de les faltes greus i molt greus es produirà pel transcurs del termini de sis mesos comptats a partir de la seva comissió.

Es podrà reclamar contra les resolucions que imposin sancions per faltes greus o molt greus davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp, en el termini de quinze dies des de la notificació de la resolució a l'interessat. La resolució d'aquestes reclamacions s'haurà de dictar dins del termini d'un mes, a comptar des de la seva presentació.

Contra la resolució de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp es podran presentar els recursos establerts en les normes de procediment administratiu que siguin aplicables.

Article 14. Els professors. Disposicions generals, drets i deures, vacants o substitucions, règim disciplinari, i acomiadament.

1. Els professors són el personal docent vinculat amb l'escola que tenen com a missió impartir classes o qualsevol altre ensenyament.

2. Els professors tenen dret a:

- a) Exercir lliurement la seva funció educativa d'acord amb les característiques del lloc que ocupin.
- b) La seva formació permanent.
- c) Desenvolupar la seva metodologia d'acord amb el projecte de l'escola de manera coordinada amb la direcció del centre.
- d) Exercir lliurement la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts a l'escola.
- e) Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del centre per a les finalitats educatives, segons les normes reguladores del seu ús.
- f) Respecte a la seva dignitat professional i personal.
- g) Assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot i ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de professors.
- h) Convocar els alumnes o els pares dels alumnes per tractar assumptes propis de la seva educació.
- i) La lliure reunió tant per a tractar temes laborals com pedagògics, després de comunicar-ho a la Direcció del Centre.
- j) Els reconeguts amb caràcter general per al personal docent en funció de la pròpia situació contractual.

3. Els professors estan obligats a:

- a) Exercir les seves funcions d'acord a les condicions estipulades en el seu contracte.
- b) Conèixer i respectar en la seva totalitat el projecte educatiu del centre, el projecte curricular, el programa general, i aquest reglament del servei de l'escola municipal de música.
- c) Cooperar en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre i seguir, en l'exercici de les seves funcions.
- d) Participar en l'elaboració de la programació específica de l'àrea que imparteixi.
- e) Elaborar la programació d'aula.
- f) Participar en l'avaluació de les àrees que imparteixi.
- g) Orientar els alumnes amb l'estudi i pràctiques musicals.
- h) Desenvolupar una avaluació continua dels alumnes.
- i) Col·laborar per tal de mantenir l'ordre i la disciplina dintre de l'exercici de les seves funcions.
- j) Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot, i a altres reunions ordinàries o extraordinàries, no previstes en el programa general del centre, que siguin degudament convocades pel director.
- k) Complir puntualment el calendari i l'horari escolar, així com les activitats extraescolars.
- l) Procurar el seu perfeccionament professional.

- m) Informar degudament a la direcció del centre del propòsit de fer cursos, concerts o altres activitats dins el calendari escolar. La Direcció de l'escola n'ha de donar l'autorització amb el vistiplau de l'alcalde de l'Ajuntament.
- n) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pel òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- o) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne que no siguin constitutives de faltes sigui dins o fora de la classe, mitjançant mètodes oportuns que hauran de ser raonables, educatius i no lesius dels drets fonamentals de l'estudiant. En tot cas, aquests mètodes no podran tenir la gravetat de les sancions tipificades en aquest Reglament.
- p) Vigilar les faltes de puntualitat del alumnes, indagar les causes i adoptar, segons els casos, les mesures adients.
- q) Portar un estricte control d'assistència dels alumnes mitjançant un registre personal de les faltes d'assistència dels alumnes i indagar-ne la causa a les tres faltes seguides injustificades. En el cas que aquestes fossin reiterades i no s'aconsegueixi la corresponent justificació de pares o tutors de l'alumne, el professor donarà coneixement a la Direcció perquè aquesta adopti les mesures pertinents.
- r) Prendre part en les activitats complementàries i extraordinàries organitzades pel centre que requereixin la seva presència.
- s) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- t) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- u) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, raça o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- v) En cas d'alumnes menors, que no justifiquin la seva impuntualitat o no assistència a les classe es comunicarà als pares o tutors.
- w) Posar en coneixement de l'autoritat competent la no recollida dels menors a la sortida de classe.

4. La cobertura de vacants o substitucions de professorat és competència de l'Ajuntament de Tremp a proposta de la direcció del centre.

5. Les faltes i sancions del personal docent es regulen pel conveni laboral vigent i la legislació laboral i específica d'aplicació.

6. L'acomiadament de professors del centre requereix la resolució de l'Ajuntament de Tremp i l'informe previ, no vinculant, de la direcció del centre.

Article 15. Els pares i mares. Disposicions generals, drets i deures.

1. Es considera mare/pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla al centre i durant el curs escolar.

2. A efectes d'eleccions de representants es consideraran tant el pare com la mare de cada alumne o alumna.

3. En cas d'absència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.
4. Es perden els drets corresponents a la condició de mare/pare d'alumne, als efectes d'aquest reglament: per la majoria d'edat de l'alumne, per fi de l'escolaritat de l'alumne, per baixa de l'alumne al centre o per pèrdua legal o judicial, mitjançant sentència ferma, de la pàtria potestat.
5. Sempre que els pares considerin oportú presentar un suggeriment, una reclamació o una queixa, el camí és el següent:
 - Concertar una entrevista amb el professor - tutor.
 - Presentar-la, oralment o per escrit, a la Direcció del centre.
6. Els pares o tutors tenen dret a:
 - a) Que el centre imparteixi aquelles àrees musicals en què el seu fill s'ha matriculat.
 - b) Rebre informació sobre el comportament i l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
 - c) Ser informats de l'anul·lació de classes que afectin als seus fills.
 - d) Ser rebuts pels professors, tutors i la direcció del centre en els horaris establerts.
 - e) Elegir i ser elegit membre dels òrgans amb representació de pares/mares.
 - f) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
7. Els pares estan obligats a:
 - a) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el centre, amb la finalitat d'aconseguir una major efectivitat en la tasca educativa.
 - b) Complir les obligacions que es deriven de la relació contractual amb el centre.
 - c) Acceptar els objectius i els principis expressats en el programa educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
 - d) Fer créixer en els seus fills i filles actituds favorables al centre i a la necessària col·laboració mútua.
 - e) Assistir a les convocatòries de reunions individuals o col·lectives del centre.
 - f) Comunicar a l'escola si el fill i la filla pateix malalties infeccioses o parasitàries.
 - g) Vigilar la neteja personal o el vestit adequat del seu fill i la filla.
 - h) Justificar les absències al centre dels seus fills i filles davant el professor corresponent.
 - i) Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients, material didàctic i instruments, per portar a terme les activitats indicades pel centre.
 - j) Col·laborar amb el tutor o la tutora, professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats escolars, complementàries i extraescolars del centre.
 - k) Respectar l'exercici de les competències tècnico-professionals del personal del centre.
 - l) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
 - m) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - n) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, raça o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - o) Respectar l'horari de recollida dels menors a la sortida de les classes.

Article 16. El personal d'administració i serveis. Disposicions generals, drets i deures, i funcions.

1. Formen part del personal d'administració i serveis el personal administratiu i els conserges.
2. El personal d'administració i serveis serà nomenat i fet cessar per l'Ajuntament de Tremp.
3. El personal d'administració i serveis es regirà pel règim estatutari o laboral al que estigui adscrit, per aquest reglament i pels acords laborals corresponents signats per l'Ajuntament de Tremp vigents en cada moment.
4. L'horari laboral serà fixat per l'Ajuntament de Tremp a proposta de la Direcció del centre respectant sempre els punts a que fa referència l'apartat anterior i s'aprovarà anualment o per cada curs escolar.
5. El personal d'administració i serveis té dret a:
 - a) Ser integrat com a membre de la comunitat educativa.
 - b) Ser informat dels objectius i l'organització del centre, i participar en la seva execució en allò que els afecti.
 - c) Poder traslladar els seus suggeriments a la Direcció del centre a fi de poder millorar el funcionament de l'escola.
 - d) La seva formació permanent.
6. El personal d'administració i serveis està obligat a:
 - a) Exercir les seves funcions segons les condicions estipulades al seu contracte i/o nomenament.
 - b) Procurar el seu perfeccionament professional.
 - c) Guardar la confidencialitat de la informació del centre a la qual accedeix per raó de la seva funció o de forma ocasional.
 - e) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
 - f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, raça o per qualsevol altra circumstància personal o social.
7. Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques del personal d'administració són les següents:
 - a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
 - b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients, informes d'avaluació, certificats acadèmics, diligències, comunicacions a les famílies, etc.
 - c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
 - d) Realització i actualització de la pàgina web de l'Escola.
 - e) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - f) Elaboració d'informes i estadístiques.

- g) Despatx de la correspondència: recepció, registre d'entrada i sortida, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- h) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- i) Gestió informàtica de dades: domini del programa gestió o l'aplicació informàtica
- j) Atenció telefònica i personal al públic i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- k) Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- l) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció.
- m) Manteniment de l'inventari.
- n) Control de documents comptables simples.
- o) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
- p) I, en general, totes aquelles que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la naturalesa del centre, a més de les que li delegui la Direcció i Secretaria Administrativa,

8. Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal de consergeria són les següents:

- a) Vetllar, fer propostes de millora i fer un seguiment de les instal·lacions del centre.
- b) Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre i comunicació a la direcció del centre de les anomalies que s'hi detectin quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Control de l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- d) Recepció i atenció, amb amabilitat, de les persones que accedeixen al centre, oferint només la informació de caràcter general que estiguin autoritzats a divulgar i, en cap cas, donarà informació personalitzada dels membres de la comunitat educativa, ni d'altres dades que conegui per raó del seu càrrec, a no ser que tingui autorització expressa del director.
- e) En el supòsit que, en algun moment concret, els conserges necessitin l'ajut d'algun alumne ho consultaran prèviament amb el professor que correspongui. Així mateix, en els casos de conductes anòmales per part dels alumnes, s'abstindran d'imposar càstigs i ho comunicaran al professor corresponent o al director.
- f) Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores, fax i similars.
- g) Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament.
- h) Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de les seves dependències.
- i) Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, fax, etc.) que hi hagi d'acord amb les directrius de la direcció i dels encàrrecs rebuts del personal docent.
- j) Fer fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., amb material propi de les activitats del centre.
- k) Trasllat de mobiliari i d'aparells de poc volum i/o poc pes que no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- l) Tasques imprevistes per evitar l'alteració del funcionament normal del centre.
- m) Neteja de les instal·lacions, instruments i demés que són utilitzats per a la realització de tasques de l'escola.

- n) I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes per la Direcció i per l'Ajuntament de Tremp.

CAPÍTOL CINQUÈ: Altres normes de règim intern: convivència, organització i funcionament.

Article 17. Normes de convivència, faltes i sancions

1. Són normes de convivència del centre:

- a) El respecte a la integritat física i moral i als béns de les persones que formen la comunitat educativa i d'aquelles altres persones i institucions que es relacionen amb el centre amb ocasió de la realització de les activitats i serveis del dit centre.
- b) La correcció amb el tracte social, en especial mitjançant l'ús d'un llenguatge correcte i educat.
- c) L'interès per desenvolupar el propi treball i funció amb responsabilitat.
- d) El respecte pel treball i la funció de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) La tolerància davant la diversitat i la no discriminació.
- f) La cooperació amb les activitats educatives o de convivència
- g) L'actitud positiva davant els avisos i correccions.
- h) L'adequada utilització de l'edifici, mobiliari, instal·lacions i material del centre, conforme al seu destí i normes de funcionament, així com respecte a la reserva d'accés a determinades zones del centre.
- i) El compliment dels deures que s'assenyalen al present reglament.

2. 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 comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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.

3. Criteris a tenir en compte a l'hora de la graduació en l'aplicació de les sancions de les faltes considerades greument perjudicials per a la convivència

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com especialment 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.

5. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat en relació amb les faltes greument perjudicials per a la convivència, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

6. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

7. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

8. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

9. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició (Veure art. 25.6 del Decret 102/2010, de 3 d'agost).

10. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Article 18. L'estudi al centre i banc d'instruments.

1. Criteris de tria d'instruments: En primer lloc tindran prioritat en la tria d'instrument aquells alumnes del centre que trien instrument per primer cop; en segon lloc, aquells alumnes que volen canviar d'instrument; en tercer lloc, aquells que volen cursar un segon instrument.

2. L'escola disposa d'un Banc d'instruments a disposició dels alumnes acord amb el criteri del professor.

3. Per tal de poder disposar-ne cal pagar una fiança i en determinats instruments una petita quota per sufragar el desgast d'acord amb les tarifes i quotes aprovades per l'Ajuntament de Tremp.

4. La tramitació és demanarà a la secretaria acadèmica de l'escola que haurà d'emplenar-la correctament abans de cedir l'instrument.

5. Els instruments que no puguin gaudir de préstec es podran estudiar al centre després que direcció autoritzi un horari i aula. Si es vol utilitzar una aula per a estudiar cal comunicar-ho a direcció.

Article 19. Projecte educatiu del centre.

El projecte educatiu prioritza els objectius del nou model d'escola que planteja:

- a) Donar formació musical a tothom.
- b) Detectar futurs professionals i preparar-los per a l'accés al conservatori.
- c) Ser oberta a totes les especialitats i tendències musicals.
- d) Tenir la pràctica en grup com a objectiu curricular prioritari.
- e) Tenir la capacitat d'expansió i d'innovació.
- f) Ser un centre obert i solidari amb la societat.
- g) Relacionar-se i col·laborar amb totes les institucions educatives, culturals i musicals del municipi i fora d'aquest.
- h) Establir unes bones relacions entre totes aquelles persones que formen part de l'escola.

- i) Establir una reunió setmanal del professorat per veure l'acompliment del Projecte educatiu de centre (PEC) i si s'escau orientar l'organització pedagògica.
- j) Establir que en la reunió del Consell Escolar de final de curs s'avaluarà l'assoliment dels objectius previstos pel curs que es tanca i s'aprovaran els objectius del curs següent.
- k) El Projecte Educatiu es revisarà i s'aprovarà a final de curs.

Article 20. Programació general anual del centre.

La programació general anual del centre inclourà:

- a) L'organització bàsica del professorat o equip docent
- b) Els horaris dels alumnes d'acord amb el Projecte Educatiu
- c) Els objectius de l'Escola de Música.
- d) Les assignatures i metodologia.
- e) Les reunions.
- f) Les tutories.
- g) El calendari anual.
- h) Els concerts i activitats.
- i) Les accions de formació permanent del professorat.
- j) El procediment d'avaluació dels diversos aspectes del centre.

CAPÍTOL SISÈ: Inscripció, matrícula, admissió, quotes, i baixes.

Article 21. Sistema d'adjudicació de places.

1. El sistema d'adjudicació de places serà el següent:

- a) Si el nombre de demandes és igual o inferior al nombre de places ofertades, tots els sol·licitants, sempre que compleixin els requisits, seran admesos.
- b) Si el nombre de demandes es major que el de places ofertades es procedirà a baremar les sol·licituds presentades dintre del termini establert. En darrera instància, si encara persistissin empats, l'ordenació de les sol·licituds afectades es faria d'acord amb el resultat d'un sorteig públic.

2. L'alumnat admès que no formalitzi la matrícula en el període establert es considerarà que renuncia a la plaça adjudicada.

3. L'alumnat que no hagi obtingut plaça adjudicada en el procés general passarà a formar part de les llistes d'espera (de vacants) amb la baremació obtinguda.

Article 22. Alumnat de nou ingrés.

1. L'edat idònia al curs que es vol accedir, segons el nivell de llenguatge musical, és:

- a) Sensibilització I i II: 4 i 5 anys respectivament.
- b) Iniciació I i II: 6 i 7 anys respectivament.
- c) Primer curs de Nivell Elemental: 8 anys.
- d) Els alumnes a partir de 9 anys i sense coneixements musicals previs, hauran de matricular-se a primer curs. Si tenen coneixements previs de música hauran de fer una prova de nivell per accedir a un curs que no sigui el primer.
- e) Programa d'Aula Moderna: a partir de 12 anys
- f) Programa d'Adults: a partir de 16 anys

2. El criteris de prioritats i barems són:

2.1. Alumnes de Sensibilització i Iniciació:

1. Proximitat al centre, només una opció:
 - a) Per ser resident al terme municipal de Tremp..... 10 punts
 - b) Per treball del pare/mare o tutor al municipi de Tremp..... 5 punts
2. Per tenir germans al centre..... 5 punts
3. Per tenir l'edat idònia..... 5 punts

2.2. Alumnes de Nivell Elemental o Professional:

1. Proximitat al centre, només una opció:
 - a) Per ser resident al terme municipal de Tremp..... 10 punts
 - b) Per treball del pare/mare o tutor al municipi de Tremp..... 5 punts
2. Per tenir germans al centre..... 5 punts
3. Per tenir l'edat idònia..... 5 punts
4. Puntuació prova nivell, fins a 10 punts

2.3. Alumnes de Aula Moderna i Taller d'Adults:

1. Proximitat al centre, només una opció:
 - c) Per ser resident al terme municipal de Tremp..... 10 punts
 - d) Per tenir lloc de treball al municipi de Tremp..... 5 punts
2. Per tenir germans ó fills al centre..... 5 punts

2.4. Criteris complementaris, que s'aplicaran en cas d'empat:

1. Família nombrosa..... 1 punt
2. Haver fet la preinscripció i no haver obtingut plaça..... 1 punt
3. Si persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig públic.

2.5. Acreditació dels criteris de prioritats:

Els fets que donen lloc a l'aplicació d'aquests criteris s'hauran d'acreditar documentalment al moment de la preinscripció.

3. L'accés a l'escola:

1. L'accés a Llenguatge Musical d'alumnat nou, dependrà de:
 - a) Les places vacants un cop els alumnes del centre hagin estat admesos.
 - b) La puntuació del barems.
2. L'accés a Instrument de l'alumnat nou, dependrà de:
 - a) Les places vacants en cop els alumnes del centre accedeixen a instrument hagin estat admesos.
 - b) La puntuació dels barems.

4. Calendari i horaris

El calendari de la preinscripció, proves de nivell, resultats, reclamacions i altres incidències, de publicació definitiva d'alumnat admès i llista d'espera, i de matriculació, es fixarà anualment dins el calendari anual del centre que formarà part del programa general anual.

5. Documentació per la preinscripció i per la matricula.

5.1. Documentació que cal aportar per la preinscripció:

1. L'impres de preinscripció degudament emplenat.
2. Fotocòpia del DNI de l'alumne/a o del llibre de família, i del DNI del pare/mare o tutor/a.

3. En el cas de ser residents al terme municipal de Tremp, si l'adreça que figura en el DNI de l'alumne/a o del pare/mare o tutor/a no coincideix amb la del full d'inscripció, caldrà un certificat d'empadronament emès per l'Ajuntament.
4. En el cas que s'hagi al·legat tenir el lloc de treball a Tremp caldrà un certificat de l'empresa.

5.2. Documentació que cal aportar per la matrícula:

1. L'impres de matrícula degudament emplenat.
2. En cas de ser família nombrosa, l'acreditació corresponent.
3. Fotocopia de la llibreta a on té la domiciliació bancària.

6. La llista d'espera prevista a l'article 21.3 d'aquest reglament s'elaborarà i publicarà pels grups o instruments en què la demanda hagi superat l'oferta. Si després del període de matrícula quedessin noves places vacants, degut a que algun alumne admès no s'arribés a matricular, el centre es posarà en contacte amb els interessats per tal d'oferir un segon termini de matrícula.

7. Formularis que disposa l'escola:

- a) Sol·licitud genèrica, queixes i suggeriments
- b) Per la justificació de faltes d'assistència.
- c) Altres (es poden trobar al web de l'Ajuntament, Seu electrònica, o bé a les Oficines Municipals).

Article 23. Admissió i matrícula.

1. L'admissió i matriculació d'alumnes serà competència del centre, amb els requisits que aquest estableixi. En el supòsit que no hi hagi places suficients per a tots els sol·licitats, caldrà ajustar-se a la normativa del centre respecte a les llistes d'espera, per poder cobrir les baixes que es produeixin durant el curs.

2. La matrícula no serà efectiva fins que s'aporti tota la documentació oficial de l'alumne i s'hagi fet efectiu el pagament de la quota corresponent.

3. La matrícula suposa l'acceptació expressa del programa educatiu del centre i d'aquest reglament del servei de l'escola municipal de música.

Article 24. Alumnes de l'escola, no de nou ingrés.

1. Calendari i horaris de matriculació:

El calendari de la preinscripció, de reclamacions i altres incidències, de publicació definitiva d'alumnat admès i llista d'espera de matriculació, es fixarà anualment dins el calendari anual del centre que formarà part del programa general anual. Aquest calendari haurà de preveure dates anteriors o iguals a les previstes per al calendari dels alumnes de nou ingrés.

2. Documentació per la preinscripció i per la matrícula.

2.1. Documentació que cal aportar per la preinscripció:

1. L'impres de preinscripció degudament emplenat.

2.2. Documentació que cal aportar a la matrícula:

1. L'impres de la matrícula degudament emplenat.

2. Si hi ha algun canvi respecte al curs anterior respecte al canvi de domicili, treball, família nombrosa, número de compte, entre altres, caldrà aportar la documentació corresponent.
3. Pels grups o instruments en cas que la demanda superi l'oferta s'elaborarà i publicarà una llista d'espera. Si després del període de matrícula quedessin noves places vacants, degut a que algun alumne admès no s'arribés a matricular, el centre es posarà en contacte amb els interessats per tal d'oferir un segon termini de matrícula.

Article 25. Quotes.

1. Les quotes dels alumnes pels serveis i matrícula de l'escola municipal de música seran regulades per la corresponent i preceptiva ordenança municipal que aprovarà l'Ajuntament de Tremp.
2. L'impagament de les quotes pot donar lloc a la baixa de l'alumne en el centre donant per finalitzada la relació escolar, decisió que es prendrà per resolució de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Tremp, prèvia audiència dels interessats i l'informe de la Direcció del centre.

Article 26. Baixes.

1. A petició de l'alumne: Durant el curs escolar, si el alumne es dona de baixa voluntàriament, haurà de comunicar-lo per escrit abans de finalitzar el mes en curs; en el cas contrari, haurà d'abonar la mensualitat corresponent.
2. A decisió del Consell Escolar del centre o de l'Ajuntament de Tremp:
 - a) Per incompliment greu de les normes generals, es pot acordar la finalització de la relació escolar, decisió que haurà de ser presa pel Consell Escolar, prèvia la instrucció del corresponent expedient sancionador i audiència a la part interessada, segons es preveu en aquest reglament.
 - b) Per impagament de les quotes d'acord amb el previst a l'article 24.2 d'aquest reglament.

CAPÍTOL SETÈ: Aplicació i interpretació, jurisdicció competent, normativa subsidiària, disposició derogatòria, i vigència.

Article 27. Aplicació i interpretació.

La facultat d'aplicar i d'interpretar aquest Reglament i de resoldre qualsevol qüestió no prevista queda reservada expressament al Consell Escolar del centre, en primera instància, i a l'Ajuntament de Tremp, en segona instància.

Article 28. Jurisdicció competent.

Els membres de la comunitat educativa i tots els altres interessats que formen part o tenen relació de qualsevol tipus amb el servei de l'escola municipal de música se sotmeten a la jurisdicció i competència dels tribunals que a aquest municipi corresponen, renunciant, en aquest sentit, al fur que li sigui propi.

Article 29. Normativa subsidiària.

En tot allò no previst en aquest reglament, s'aplicaran les normes de règim local, en especial el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, i la normativa en matèria educativa i d'organització i funcionament dels centres d'ensenyament que estigui vigent en cada moment i sigui d'aplicació.

Article 30. Disposició derogatòria.

Queden derogades totes les normes de caràcter reglamentari que hagi aprovat aquest Ajuntament amb anterioritat a l'aprovació definitiva i l'entrada en vigor d'aquest Reglament del Servei de l'Escola Municipal de Música de Tremp.

Article 31. Vigència

Aquest reglament entrarà en vigor i serà immediatament executiu una vegada que hagi estat aprovat definitivament, i hagin transcorregut el termini de 15 dies hàbils previstos a l'art 65.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, a comptar des del dia següent al de la publicació del text íntegre del Reglament en el Butlletí Oficial de la Província, i regirà en tant no s'acordi la seva modificació puntual o la seva derogació expressa.

TREMP, 28 de setembre de 2015

El secretari

Joan CASTELLS I BAULIES

Faig constar que els dos fulls precedents, al dia d'avui, reflecteixen el text vigent d'aquesta Ordenança les dades de tramitació de la qual es transcriuen a continuació:

25. Reglament del Servei de l'Escola Municipal de Música de Tremp. Modificació 1a. (Normes d'organització i funcionament)

Aprovació Inicial:	Ajuntament Ple	28/09/2015
	BOPL	Núm. 193 de 7/10/2015
	DOGC	Núm. 6971 de 07/10/2015
Aprovació definitiva:	Decret de l'alcaldia	13/11/2015
Publicació del Text:	BOPL	Núm. 28 de 11/02/2016
Ressenya	DOGC	Núm. 7062 de 19/02/2016
Expedient:		400/12AD339

TREMP, 19 de febrer de 2016

El secretari