

# **NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

**ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA EL FARISTOL**



# ÍNDEX

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....  | 3         |
| 1.2. TITULARITAT.....  | 3         |
| 1.3. FITXA DEL CENTRE.....   | 4         |
| <b>2. RECURSOS HUMANS.....</b>                                       | <b>5</b>  |
| 2.1. EQUIP DIRECTIU.....   | 5         |
| 2.1.1. Direcció.....   | 5         |
| 2.1.2. Cap d'estudis i coordinació dels projectes comunitaris.....   | 7         |
| 2.1.2.1. De l'àmbit de cap d'estudis.....                            | 7         |
| 2.1.2.2. De l'àmbit de comunitat.....                                | 7         |
| 2.1.3. Coordinació de produccions i material.....                    | 9         |
| 2.2. CONSELL ESCOLAR.....  | 9         |
| 2.3. CLAUSTRE DE PROFESSORAT.....                                    | 10        |
| 2.3.1. Òrgans de coordinació: Equips de Treball.....                 | 11        |
| 2.4. PROFESSORAT.....  | 12        |
| 2.4.1. Funcions.....   | 12        |
| 2.4.2. Acció tutorial.....   | 12        |
| 2.4.3. Gestió d'assistència.....                                     | 13        |
| <b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....</b>                               | <b>14</b> |
| 3.1. OFERTA EDUCATIVA.....   | 14        |
| 3.2. ESTRUCTURA HORÀRIA.....   | 15        |
| 3.3. AVALUACIÓ.....  | 15        |
| <b>4. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....</b>                                 | <b>16</b> |
| 4.1. DRETS I DEURES.....   | 16        |
| 4.1.1. De l'alumnat.....   | 16        |
| 4.1.2. De les famílies.....  | 17        |
| 4.1.3. Del professorat.....  | 18        |
| 4.2. NORMATIVA D'ABSÈNCIES.....                                      | 18        |
| 4.2.1. Tipologia de permisos.....                                    | 19        |
| 4.2.2. Motius de l'absència.....                                     | 20        |
| 4.2.3. Procediment.....  | 21        |
| 4.3. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....                                    | 21        |
| 4.3.1. Formació i Sensibilització del Claustre.....                  | 21        |
| 4.3.2. Implementació de Mesures Restauratives.....                   | 21        |
| 4.3.3. Comunicació amb les Famílies.....                             | 22        |
| 4.3.4. Models de Resolució per Tipus de Conflicte.....               | 22        |
| 4.3.5. Aprofitar els Conflictes com a Oportunitat de Creixement..... | 23        |
| 4.3.6. Conclusió.....  | 23        |
| <b>5. RECURSOS FUNCIONALS.....</b>                                   | <b>24</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| 5.1. DOCUMENTS DE CENTRE.....  | 24        |
| 5.2. PREINSCRIPCIONS, MATRÍCULES I BAIXES.....   | 24        |
| 5.2.1. Confirmació de plaça.....   | 24        |
| 5.2.2. Procés de preinscripció.....  | 24        |
| 5.2.3. Publicació de la llista d'admesos.....  | 25        |
| 5.2.4. Procés de matrícula.....  | 26        |
| 5.2.5. Cobrament de matrícula, quotes i gestió d'impagats.....                               | 27        |
| 5.2.6. Procés de baixa.....  | 27        |
| 5.2.7. Procediment per a cobrir places vacants.....  | 27        |
| 5.3. HORARI GENERAL DE CENTRE.....   | 27        |
| 5.4. SORTIDES DEL CENTRE.....  | 28        |
| 5.5. COMUNICACIÓ.....  | 28        |
| 5.6. SIMULTANEÏTAT D'ESTUDIS.....  | 28        |
| Alumnes d'ESO que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada.....          | 28        |
| Alumnes de batxillerat que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada..... | 30        |
| <b>6. RECURSOS MATERIALS.....</b>  | <b>33</b> |
| 6.1. INVENTARI.....  | 33        |
| 6.2. LLOGUER D'INSTRUMENTS.....  | 33        |
| 6.2.1. Procediment d'assignació i entrega.....   | 34        |
| 6.3. ESPAIS.....   | 35        |
| 6.3.1. Cessió i ús.....  | 35        |
| <b>7. RELACIÓ AMB L'ENTORN.....</b>  | <b>36</b> |
| 7.1. FAMÍLIES I ASSOCIACIÓ D'USUÀRIES.....   | 36        |
| 7.2. PROJECTES EXTERNS.....  | 36        |
| <b>8. SEGURETAT I SALUT.....</b>   | <b>37</b> |
| 8.1. PLA D'EMERGÈNCIA.....   | 37        |
| 8.2. PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENT LABORAL.....  | 37        |
| 8.3. PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR.....  | 38        |
| 8.3.1. Per a accidents lleus.....  | 38        |
| 8.3.2. Per a accidents moderats o greus.....   | 38        |
| 8.4. PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT DE VIOLÈNCIES SEXUALS.....            | 38        |
| 8.4.1. Conceptes clau.....   | 39        |
| 8.4.2. Factors de risc i indicadors.....   | 39        |
| 8.4.3. Normativa i responsabilitats.....   | 39        |
| 8.4.4. Rol de l'escola com a agent preventiu.....  | 39        |
| 8.4.5. Accions preventives concretes.....  | 39        |
| 8.4.6. Vies de detecció.....   | 40        |
| 8.4.7. Detecció i comunicació de casos.....  | 40        |
| 8.4.8. Actuació davant sospites o casos.....   | 40        |
| <b>9. DISPOSICIONS FINALS.....</b>   | <b>42</b> |

# 1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull els aspectes relatius al funcionament intern de l'escola en allò que no està específicament previst en l'ordenament vigent. Conté la concreció de la regularització de la convivència del centre així com l'organització i el funcionament dels recursos humans, funcionals i materials, i desenvolupa, concreta i adapta els drets i deures de la comunitat educativa a les condicions singulars de l'escola.

## 1.1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes NOFC són d'aplicació a tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola Municipal de Música:

- Alumnat
- Professorat
- Famílies de l'alumnat
- Persones o entitats que participin de les activitats de l'escola o facin ús de les seves instal·lacions.

Les NOFC són d'aplicació a tot l'edifici on es troba la seu de l'escola (Avinguda Tecla Sala 35), als edificis de L'Esquirol on es fan classes (Sala Rodona, Rectoria i Sala 1 d'octubre) i també a qualsevol espai on es desplaci la comunitat educativa per tal de dur a terme l'activitat pròpia del centre. Correspon a la direcció de l'escola i al Consell Escolar vetllar perquè aquestes NOFC s'apliquin.

## 1.2. TITULARITAT

L'Escola Municipal de Música de Roda de Ter i L'Esquirol és de titularitat municipal, gestionada per la regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Roda de Ter en conveni amb l'Ajuntament de L'Esquirol.

El Titular de l'Escola té la responsabilitat de definir les línies bàsiques que en política educativa es volen definir en matèria d'educació musical, sempre d'acord amb els preceptes de la legalitat vigent i en comú amb l'Ajuntament de L'Esquirol. Referencialment, la Regidoria d'Educació és la darrera responsable del servei.

El Titular del servei es reuneix una vegada cada trimestre amb la direcció del Centre per tal de fer seguiment del projecte, identificar aspectes a millorar i dissenyar el creixement ordenat de l'Escola.

### 1.3. FITXA DEL CENTRE

|   |
|---|
| <b>Nom del centre:</b> Escola Municipal de Música de Roda de Ter i L'Esquirol   |
| <b>Adreça:</b> Avinguda Tecla Sala 35. 08510 Roda de Ter  |
| <b>Telèfon:</b> 621 202 873   |
| <b>E-mail:</b> <a href="mailto:info@emmfaristol.cat">info@emmfaristol.cat</a>   |
| <b>Pàgina web:</b> <a href="http://www.emmfaristol.cat">www.emmfaristol.cat</a>   |
| <b>Codi de centre (DEGC):</b> A8064271  |
| <b>Municipis als quals dona servei:</b> Roda de ter i L'Esquirol  |
| <b>Nombre d'alumnes (Mitjana dels últims 4 anys):</b>   |
| <b>Nombre de docents:</b> 13  |
| <b>Especialitats instrumentals:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Acordió diatònic</li><li>● Baix elèctric</li><li>● Bateria</li><li>● Cant</li><li>● Clarinet</li><li>● Flauta Travessera</li><li>● Guitarra</li><li>● Guitarra elèctrica</li><li>● Piano</li><li>● Saxo</li><li>● Teclats</li><li>● Trombó</li><li>● Trompeta</li><li>● Violí</li><li>● Violoncel</li></ul> |
| <b>Programes educatius:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Primer contacte</li><li>● Programa bàsic</li><li>● Programa Jove</li><li>● Programa Avançat</li><li>● Programa Adults</li><li>● Música a Mida</li></ul>   |

## 2. RECURSOS HUMANS

### 2.1. EQUIP DIRECTIU

#### 2.1.1. Direcció

- **Coordinació de l'Equip directiu:** vetllar perquè tot l'ED sàpiga què ha de fer en cada moment i que les tasques es vagin realitzant a temps. Ajudar la resta de l'ED a revisar tasques delicades o de més responsabilitat. Assistir a les reunions amb les escoles, amb tècnics, amb responsables d'altres entitats.
- **Coordinació de professorat:** decidir qui participa en cada activitat, hores de disposició, hores de contracte, altes i baixes d'hores al llarg del curs, equips de treball, gestionar permisos i absències, acollida professorat nou.
- **Convocatòries de professorat:** vetllar perquè s'obri la borsa o es publiqui la convocatòria, pensar en la prova i formar part del tribunal.
- **Formacions al claustre:** proposar i gestionar formacions per tot el claustre, proposar formacions per un professor/a en concret detectant les necessitats d'aquell professor/a o del projecte.
- **Gestió dels claustres:** elaborar i enviar l'ordre del dia al professorat amb antelació, recollir possibles temes dels Equips de treball o ED, gestionar el temps del claustre, vetllar per la participació de tothom, repartir les tasques del claustre amb l'ED.
- **Organitzar el calendari de l'escola:** dies de lliure disposició, dies de classe en els diferents dies de la setmana, activitats...
- **Documents de centre:** Tenir els documents al dia (PGA, Memòria, NOFC, PEC) i penjar-los a la carpeta del drive d'inspecció.
- **Ordenances i oferta educativa:** vetllar perquè les dues coses estiguin funcionant, fer les modificacions pertinents, comparar amb altres escoles, satisfacció d'alumnat i famílies.
- **Gestió econòmica:** Realitzar el pressupost anual de l'escola. Gestionar el capítol 2 i 6 de l'escola, quilometratges dels professors cada trimestre, control de la despesa, obrir expedient al BPM per cada despesa, fer informes de facturació al BPM, enviar el codi als proveïdors, firmar les factures i seguiment del pagament. Vetllar pel capítol 1, revisar antiguitats, IRPF's, horaris de contracte, ajudades del ministeri. Fer informes de les necessitats de l'escola al BPM per una licitació o contracte menor.
- **Liquidació de l'Esquirol:** fer l'informe, enviar-la a l'ajuntament de L'Esquirol i vetllar pel cobrament.

- **Subvencions:** sol·licitar i justificar la subvenció de la DEGC i vetllar perquè la tècnica d'educació gestioni la de DIBA. També tramitar altres subvencions.
- **Relació amb els titulars:** reunions, comunicació constant, fer demandes de les necessitats de l'escola i recollir demandes del titular. Convidar-los a les activitats de l'escola. Relació amb altres regidories, entitats o tècnics: fer el contacte amb les persones involucrades en possibles relacions/activitats i fer el traspàs a la persona responsable de l'ED, assistir al consell escolar municipal per coordinar-nos amb els altres centres educatius dels municipis.
- **Consell escolar:** convocar-lo, presidir-lo, enviar ordre del dia, vetllar per l'elecció dels membres, registrar-lo a la DEGC.
- **Relació amb altres agents:** Mantenir relació amb ACEM assistint a les assemblees, formacions, reunions, activitats. Mantenir relació amb DEGC complint amb els terminis de l'entrega de les Dades Anuals de la DEGC, estadística. Mantenir relació amb la diputació a través del Cercle de Comparació Intermunicipal omplint dades, assistir a les presentacions i tallers i formant part del grup de treball de la XEMMA
- **Relació amb altres centres educatius fora dels municipis:** Atendre alumnat del màster de direcció de l'Esmuc, atendre altres Equips directius que vulguin conèixer l'escola
- **Seguretat:** respondre les trucades de l'alarma i vetllar perquè es resolguin els casos.
- **Mantenir els documents dels cursos anteriors** del drive ordenats, guardats a l'ordinador i fer còpia de seguretat al disc dur.
- **Correu electrònic:** filtrar l'SPAM, gestionar les etiquetes de les diferents àrees de l'ED,
- **Usuaris:** preparar la reunió de principis de curs, atendre famílies i alumnes que puguin tenir queixes o reclamacions, mantenir relació amb l'Ass Us., vetllar per la convivència, mantenir relació amb Serveis Socials per alumnes becats juntament amb Cap d'estudis.

## **2.1.2. Cap d'estudis i coordinació dels projectes comunitaris**

### **2.1.2.1. De l'àmbit de cap d'estudis**

- **Comunicació amb les famílies i atenció a l'usuari:** Informar periòdicament a les famílies sobre les activitats acadèmiques del centre, fer seguiment individualitzat de l'alumnat pel que fa a: assistència a les classes, benestar dins l'escola i coordinació amb els tutors/es i atendre les consultes i peticions de les famílies.
- **Gestió acadèmica:** gestió de matrícules, preinscripcions, baixes i modificacions, gestió al gwido, revisar la documentació necessària per a la inscripció o baixa de l'alumnat,

mantenir els llistats d'alumnat actualitzats, atendre els usuaris en relació amb el procés de matrícula i fer entrega de la informació i documentació corresponent.

- **Gestió econòmica:** gestió de rebuts, cobraments i remeses, fer els padrons mensualment, verificar que tot sigui coherent Excel, Gwido i altres llistats d'alumnes i enviar-lo entre l'1 i el 3 de cada mes, generar la remesa abans del dia 10 de cada mes, actualitzar mensualment l'Excel de remeses amb.
- **Coordinació horària:** elaborar els horaris de tot l'alumnat del centre, coordinant assignatures individuals i col·lectives segons disponibilitats i necessitats, atendre consultes de professorat i usuaris relacionades amb horaris i aplicar les modificacions pertinents en els horaris al Gwido, fulls d'Excel i horaris impresos a la sala de professors/es.
- **Coordinació docent i seguiment acadèmic:** Participar i coordinar els claustres docents, redactar l'acta del claustre i informar el professorat sobre temes acadèmics rellevants.
- **Arxiu i documentació acadèmica:** Arxivar i endreçar tota la documentació generada per l'activitat acadèmica del centre de matrícules, llistats d'alumnes, convalidacions, certificats, etc.
- **Relació institucional:** Representar el centre davant l'administració local en les reunions de seguiment.
- **Coordinar la relació amb els centres de primària** on es duen a terme activitats del centre: gestió dels aularis, identificació de necessitats, calendari i dies de lliure disposició.

#### 2.1.2.2. De l'àmbit de comunitat

- **Coordinació interna:** Coordinar l'equip de treball de Comunitat Primària, traspasar la informació recollida amb les escoles a l'equip docent i gestionar possibles conflictes entre el professorat i els centres educatius, mantenir actualitzats els llistats d'alumnes participants i les autoritzacions corresponents (Excel i remeses)
- **Redacció de documents:** Redactar la memòria anual i els documents dels projectes educatius vinculats a comunitat, especialment si pateixen modificacions.
- **Organització de les activitats:** Coordinar les activitats derivades dels projectes 'Conjunts a les Escoles', 'Música a la llar d'infants' i, si s'escau, projectes amb IES, programar el calendari general d'activitats i treballar conjuntament amb l'equip de

producció per organitzar el concert final de curs i revisar el material instrumental necessari.

- **Relació amb els centres d'ensenyament general:** mantenir una comunicació fluïda i constant amb CEIP i IES implicats, donar resposta i suport a qualsevol incidència o necessitat de coordinació funcional amb l'Escola de Música, acompanyar els centres educatius en l'organització de les activitats conjuntes, compartint informació i ajustant la planificació segons les seves dinàmiques internes.
- **Seguiment i coordinació anual per etapes:**
  - Setembre: Recollir informació sobre dies festius, excursions, colònies i altres activitats dels centres. Organitzar el calendari compartit amb les mostres i concert final.
  - Desembre: Fer recordatori de les dates de les mostres i fer seguiment als grups. Mantenir contacte constant amb els centres participants.
  - Abril: Informar dels assajos i convocatòries del concert final. Enviar informació als centres perquè aquests la facin arribar a les famílies.
  - Juliol: Fer reunions de tancament i valoració del curs amb cada grup i en conjunt. Traspasar valoracions fetes pels professors/es, proposar novetats per al curs vinent i acordar calendari d'activitats, sortides i festes de lliure disposició.
- **Comunicació amb les famílies dels programes descentralitzats:** preparar i enviar circulars informatives relacionades amb els projectes de comunitat, enviar autoritzacions de participació i documents de cessió de dades a través dels centres educatius, redactar i trametre cartes explicatives sobre els concerts i altres activitats obertes i gestionar qualsevol comunicació addicional que sorgeixi durant el curs.

### **2.1.3. Coordinació de produccions i material.**

- **Coordinar la planificació anual d'activitats:** assegurant que no hi hagi encavalcaments, donar suport al professorat en la logística de les activitats, reservar espais interns o externs quan sigui necessari, gestionar la documentació vinculada a activitats públiques.
- **Logística i muntatge:** organitzar el muntatge i desmuntatge de l'espai on es fa l'activitat, fer llistats de material necessari per a cada activitat, coordinar l'equip de muntatge o suport tècnic, si n'hi ha.

- **Inventari i manteniment de materials:** mantenir un inventari actualitzat dels materials del centre, coordinar la revisió i manteniment d'aquest material, controlar el material mòbil.
- **Gestió d'aules i espais:** fer el seguiment de l'ús de les aules, assegurant una distribució òptima, coordinar canvis puntuals d'aula o ús d'espais comuns per assajos, activitats o reunions, vetllar per l'ordre i adequació dels espais.
- **Comunicació interna i externa:** Informar a l'equip docent sobre dates, condicions i detalls logístics de les activitats, fer d'enllaç amb l'administració local i/o entitats col·laboradores per temes logístics, preparar informacions tècniques per a les activitats, coordinació amb la persona de comunicació pels cartells i programes.
- **Avaluació i millora:** Recollir incidències o propostes de millora després de les activitats, participar en valoracions finals per millorar l'organització de futures produccions, proposar inversions en equipament o millores d'espais segons les necessitats observades.
- **Servei de lloguer d'instruments:** Gestionar altes, renovacions i baixes dels instruments llogats a l'alumnat, controlar els cobraments i pagaments de fiances, redactar informes i decrets al BPM, vetllar que es retornen els instruments en bon estat.

## 2.2. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar el reuneix tres vegades al curs i les seves funcions són:

- Formular a l'equip directiu propostes i suggeriments respecte als diferents documents del centre (PEC, PGA, Memòria, NOFC...).
- Elaborar informes, a petició de l'administració corresponent, sobre el funcionament del centre, i sobre d'altres aspectes vinculats a la seva activitat.
- Revisar el PEC, les NOFC, la Memòria Anual, la PGA i d'altres protocols i documents.
- Revisar el projecte educatiu de l'escola i avaluar-ne el compliment.
- Promoure el manteniment i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
- Proposar les directrius per la col·laboració amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i avaluar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
- Està format per:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/ària (un professor/professora)
- Representant de l'Ajuntament (Regidor/a Educació de Roda i Regidor/a de cultura de L'Esquirol
- 3 Representants de l'alumnat
- 3 Representants de famílies
- 3 Representants del professorat

### **2.3. CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

El claustre és l'òrgan col·legiat de representació i participació de la comunitat docent de l'escola de música. Té la potestat d'aprovar o refusar totes les accions de caràcter acadèmic i d'organització docent. Es reuneix ordinàriament el primer dimarts de cada mes, de setembre a juny.

Durant el mes de setembre i al llarg de les setmanes que no són lectives al centre, el claustre docent fa formació-reflexió, atenció a les famílies i adequació dels espais per al nou curs. A finals de juny, també en període no lectiu, es reuneix durant dos dies intensius per a fer la valoració col·lectiva i tancament del curs així com el disseny del següent curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Els acords es prenen per consens, i si aquest no fos possible, es posposa la decisió o es busquen solucions alternatives.

La Programació General Anual fixarà el calendari de les reunions.

Les funcions del claustre docent són les següents:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre i de la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre, així com col·laborar en l'elaboració, compliment i avaluació de la Programació General Anual i de la Memòria Anual de Centre.
- Aprovar el Projecte Curricular de Centre, fer-ne l'avaluació corresponent i decidir-ne les propostes d'actualització quan correspongui.
- Aportar i debatre criteris pedagògics i metodològics, fer propostes d'organització interna, d'innovació pedagògica i de recerca en educació musical, de formació continuada, així com propostes relatives als equipaments.

- Vetllar pel compliment i posterior avaluació dels objectius recollits a la Programació General Anual.
- Programar, desenvolupar i avaluar les activitats del centre, com concerts, audicions i projectes a realitzar amb l'alumnat i amb els conjunts de l'escola.
- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui encomanada per l'Equip Directiu de l'escola.

### **2.3.1. Òrgans de coordinació: Equips de Treball**

Els Equips de Treball estan formats per professors i professores que comparteixen unes assignatures o objectius. Els Equips de Treball tenen cura de l'elaboració de la programació i dels recursos de les assignatures, vetllen per la coordinació entre docents, la qualitat del treball a l'aula i vetllen per la realització de les activitats assignades del centre.

Els membres dels Equips de Treball els decidirà direcció, que programarà les reunions, de tot el trimestre, en dimarts el matí entre les 10 h i les 14 h. Els Equips de Treball que trobin un altre moment de la setmana que els vaig bé a tots, es pot modificar acordant-ho amb direcció.

Cada Equip de Treball té una figura de coordinació interna (escollida per direcció) que és l'encarregada de vetllar pel bon funcionament de l'equip i de mantenir la comunicació amb la resta del claustre i, quan és necessari, amb l'Equip Directiu.

Les funcions d'aquesta figura són les següents:

- Portar l'ordre del dia a punt: pensar i apuntar què es treballarà en aquella reunió.
- Acabar les tasques que hagin quedat pendents de la reunió
- Confecció de materials de treball intern (calendaris, escaletes, plantilles...) i l'ET les repassa.
- Fer traspàs a la resta de professors que no estan a l'equip, però que estan relacionats amb les activitats o assignatures de l'ET
- Comunicació interna i externa (amb el Claustre i amb l'Equip Directiu)
- Reunir-se i coordinar-se amb la Coordinació de Produccions amb molta antelació per tal que es puguin fer revisions i enviar-ho a les famílies tres setmanes abans de l'activitat.
- Omplir la fitxa de valoració de l'activitat i del funcionament de l'Equip.
- Mantenir la comunicació amb la persona col·laboradora, en el cas que n'hi hagi

(artistes convidats, altres escoles, coordinadors d'altres activitats...)

- Seguiment de tot allò que l'Equip ha decidit que cal dur a terme en els calendaris establerts
- Parlar amb Direcció si hi ha algun problema (retards constants, manca de col·laboració a l'equip, no tenir l'encàrrec de l'equip clar...)

És important que aquestes funcions es distribueixin, si l'equip ho creu convenient, entre els seus membres. Tanmateix, l'encarregat de vetllar per al seu acompliment és el coordinador.

En finalitzar el curs, els coordinadors d'Equips de Treball omplen l'informe de tancament on es valoren els objectius previstos i finals, les hores previstes i utilitzades i les propostes de millora o canvi pel curs vinent.

## **2.4. PROFESSORAT**

### **2.4.1. Funcions**

El professorat té a càrrec seu la responsabilitat de programar, desenvolupar i avaluar els esdeveniments educatius i les activitats culturals que donen sentit a l'Escola. Les seves funcions deriven de la missió de l'Escola, que es proposa facilitar a tota la ciutadania, espais i propostes actives de formació, pràctica, creació, producció i difusió en l'àmbit de la música.

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

### **2.4.2. Acció tutorial**

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. És competència del tutor vetllar pel desenvolupament de l'ensenyament – aprenentatge del seu alumnat. La responsabilitat de la tutoria recau en:

- Primer contacte: professor/a de Música i Moviment
- A partir de primer any d'instrument: el professorat d'instrument.

Les funcions del professor/tutor són:

- Projectar expectatives d'èxit amb cada alumne
- Responsabilitzar-se de l'avaluació dels seus alumnes. Estar al corrent del rendiment acadèmic, de l'actitud, l'assistència i els retards de l'alumnat en totes les matèries.
- Fer seguiment acurat de l'absentisme, informar a l'equip directiu i contactar immediatament amb les famílies quan es produeixen faltes no justificades

- Mantenir entrevistes periòdiques amb les famílies amb l'objectiu d'informar-los del seu procés d'aprenentatge, actitud de treball i assistència.
- Informar a Cap d'Estudis de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la vida acadèmica de l'alumne i en l'àmbit de qualsevol de les matèries.
- Comunicar qualsevol canvi de dades personals o acadèmiques.
- Acordar el programa més adient per a l'alumne juntament amb la resta de l'equip docent i l'equip directiu, per tal que sigui proposat a les famílies en el període de planificació del curs següent
- Vetllar per la convivència de l'alumnat en el si de l'escola i la seva participació en les activitats que es programin.

### **2.4.3. Gestió d'assistència**

Cada professor controla l'assistència del seu alumnat. En el cas de més de dues faltes d'assistència no avisades per part de la família, el professor ho notifica al tutor de l'alumne, que és qui es posa en contacte amb la família per conèixer la causa i poder-la valorar.

### 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

#### 3.1. OFERTA EDUCATIVA

| OFERTA EDUCATIVA       |                        |  | OPTATIVES  | PROJECTES COMUNITARIS   |
|------------------------|------------------------|--|--|---|
| ESCOLA BRESSOL         | 0 - 12 fins els 2 anys | MÚSICA EN FAMÍLIA<br>45 min<br>(amb 1 adult acompanyant) |  | ESCOLES BRESSOL<br>45 min   |
| CICLE INFANTIL         | 13                     | MÚSICA I MOVIMENT<br>3-4<br>45 min                       |  |   |
|                        | 14                     |  |  |   |
|                        | 15                     | MÚSICA I MOVIMENT<br>5-6<br>45 min                       |  |   |
| CICLE INICIAL          | 1r                     |  | COR INFANTIL<br>45 min   | TALLER D'INSTRUMENTS<br>30 min  |
|                        | 2n                     | MÚSICA I MOVIMENT<br>7<br>45 min                         |  | INSTRUMENT<br>30/45 min   |
| CICLE MITJÀ I SUPERIOR | 3r                     |  |  |   |
|                        | 4t                     | INSTRUMENT<br>30/45 min                                  | CONJUNT INSTRUMENTAL<br>45 min   | EXPRESSIÓ MUSICAL<br>(Cantar, ballar i tocar)<br>75 min   |
|                        | 5è                     |  |  | COMBO/<br>CAMBRA<br>45 min  |
|                        | 6è                     |  |  |   |
| ESO I BATXILLERAT      |                        | INSTRUMENT<br>30 min/45 min                              | CONJUNT JOVE / AVANÇAT<br>60 min   | HARMONIA CREATIVA<br>(Analitzar, compondre i tocar)<br>60 min   |
|                        |                        | INSTRUMENT AVANÇAT<br>45 min                             |  | COR JOVE<br>60 min  |
| ADULTS                 | A partir de 18 anys    | INSTRUMENT<br>30/45 min                                  | CONJUNT D'ADULTS - 60 min<br>COR D'ADULTS - 90 min<br>LLENGUATGE MUSICAL - 60min | COMBO/<br>CAMBRA<br>60 min<br>2n INSTRUMENT<br>30/45 min<br>PREPARACIÓ PROVES D'ACCÉS<br>45 min<br>2n INSTRUMENT<br>30/45 min |

### **3.2. ESTRUCTURA HORÀRIA**

L'alumnat de Primer Contacte i Programa bàsic a Roda de Ter tindran les classes col·lectives en dilluns i dimecres, mentre que Programa Jove i Avançat les tindran en dimarts i dijous. A l'Esquirol les classes col·lectives es faran en dimecres (intentant cobrir les hores de dimecres tarda que l'IE Cabrerès no fa classe) i dijous (migdia i tarda).

### **3.3. AVALUACIÓ**

L'avaluació dels alumnes és continuada, no es fan proves avaluadores ni exàmens.

Es fan dues avaluacions de claustre de tot l'alumnat per intercanviar opinions i veure les virtuts i problemàtiques que hi puguin haver.

Tot i que és un punt de l'escola que encara no tenim consolidat, ja que està en constant revisió, de moment es fan dos informes a les famílies per semestre (febrer i juny) i dues tutories obligatòries al curs (setembre i juny). Durant tot el curs es poden fer tutories a demanda tant de les famílies com del professorat.

## 4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 4.1. DRETS I DEURES

#### 4.1.1. De l'alumnat.

##### Drets

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

##### Deures bàsics

- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. El deure bàsic de l'estudi s'estén a les obligacions següents:
  - Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament dels plans d'estudi.
  - Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
  - Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- Respectar les normes de convivència dins del centre docent es concreta en les obligacions següents:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar el caràcter propi del centre.
  - Respectar i fer ús correctament dels béns mobles.

#### **4.1.2. De les famílies.**

##### Drets

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

##### Deures

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

### **4.1.3. Del professorat.**

#### Drets

- Dret a participar en l'elaboració i/o revisió de tots aquells documents institucionals que descriuen l'activitat del centre.
- Dret a elegir els mateixos representants laborals i de ser elegit.
- Llibertat d'expressió de les mateixes conviccions o opinions.
- Dret a rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos per l'Equip Directiu i el Titular del Centre.
- Dret a ser convocat als claustres i reunions de comissió amb un període d'antelació d'almenys una setmana.
- Dret a rebre formació pedagògica de qualitat periòdicament.

#### Deures

- Deure d'assumir com a propis -en l'exercici professional- els objectius de l'escola i la línia didàctica i pedagògica.
- Deure d'assumir com a pròpies les decisions adoptades en els claustres i equips de treball on forma part.
- Deure d'assistir puntualment a l'escola, d'acord amb la jornada laboral i les activitats assignades.
- Deure d'assistir a les reunions de claustre, equips de treball, formacions i avaluacions a les quals se'l convoqui.
- Deure de col·laborar en l'organització de les activitats organitzades pel centre.
- Deure de complir amb les obligacions acadèmiques tals com l'elaboració d'informes, avaluacions, entrevistes i tutories.
- Deure de reciclar-se periòdicament per a millorar la capacitat docent.

## **4.2. NORMATIVA D'ABSÈNCIES**

Qualsevol canvi d'horari o absència prevista que un docent necessiti fer, caldrà que sigui sol·licitada a través del formulari de sol·licitud d'absència (penjat a la plataforma GWIDO) amb una antelació mínima de dues setmanes. L'Equip Directiu (via correu electrònic) en donarà, si s'escau, l'autorització necessària.

Pel bon funcionament i la correcta organització del centre, i a causa de l'edat dels alumnes o al volum dels grups.

Les classes de cambra/combo i d'instrument podran modificar el seu horari habitual per ser recuperades un altre dia. Caldrà especificar-ho correctament en el formulari de sol·licitud d'absència.

Els docents de l'Escola podran absorbir els grups del docent absent que no pugui canviar l'horari, modificant excepcionalment la seva dinàmica habitual. Per tant, s'entén com una solució dels casos d'indisposicions puntuals sobtades i no com una pràctica habitual per cobrir absències previstes. La planificació d'aquestes absorcions es duu a terme des de l'Equip Directiu del centre.

Aquesta absorció del grup d'un company en el propi horari laboral no comportarà cap retribució econòmica. Si aquesta absorció es dona fora de l'horari lectiu habitual es comptabilitzaran com a hores programables.

#### **4.2.1. Tipologia de permisos**

Retribuïts (Segons conveni col·lectiu dels treballadors de l'Ajuntament de Roda de Ter):

- Per matrimoni o per formació de parella de fet (15 dies naturals, en funció de la jornada)
- Per naixement d'un fill/a o acolliment d'un menor (5 dies, en funció de la jornada)
- Per fills discapacitats
- Per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins a 2n grau de consanguinitat (2 dies a la mateixa localitat i 4 en una altra)
- Canvi de domicili (2 dies a la mateixa localitat i 4 en una altra, en funció de la jornada)
- Deure inexcusable de caràcter públic (temps necessari, cal presentar justificant)
- Exàmens en centres oficials (temps necessari, cal presentar justificant acadèmic)
- Visita mèdica pròpia o d'un familiar de 1r grau de consanguinitat (temps necessari, cal presentar justificant mèdic)
- Preparació d'oposicions per la corporació (2 dies anteriors a la prova en funció de la jornada, cal presentar justificant acadèmic)

No retribuïts:

- Bolos, concerts
- Conferències

La sol·licitud de permís serà informada a Recursos Humans de l'Ajuntament de Roda de Ter i l'Esquirol.

La reiteració d'absències sense permís serà motiu de faltes i sancions, totes tipificades en el Decret 214/90 de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals.

#### **4.2.2. Motius de l'absència**

- Indisposicions puntuals
  - En el cas d'indisposició puntual no serà necessària la presentació de baixa laboral. El titular es reserva el dret de sol·licitar-lo en els casos que consideri convenients.
  - Si el docent malalt no pot fer-ho, serà l'Equip Directiu l'encarregat de gestionar la solució de l'absència (mitjançant la substitució, absorció o cancel·lació de les classes).
  - El docent omplirà el formulari de sol·licitud d'absència a posteriori per tal que consti en el registre d'absències del centre.
- Baixa mèdica
  - Serà imprescindible presentar el document de baixa laboral de la Seguretat Social en els casos de llarga malaltia, visita programada, maternitat...
  - Afectacions en el sou: En cap cas, segons condicions del conveni dels treballadors de l'Ajuntament, les substitucions causaran baixa a la seguretat social pel professor absent (i es descomptarà del sou fins al 3r dia) i no causaran alta a la seguretat social i contractació del professor substituït excepte en els casos de llarga malaltia (més de 21 dies), baixa per maternitat o embarassos de risc.
- Concerts o conferències:
  - El docent ha de demanar el permís a la direcció del centre com a mínim dues setmanes abans del dia previst d'absència. Un cop acordat el permís, el docent ha d'omplir el formulari de sol·licitud d'absència.
  - En tots els casos caldrà especificar en el formulari de sol·licitud d'absència els horaris i el dia en el qual es recuperaran les classes

#### **4.2.3. Procediment**

- En els dos primers motius l'Equip directiu es posarà en contacte amb les famílies dels alumnes i la resta de professors afectats.
- En el cas de concerts o conferències els docents hauran de posar-se en contacte amb les famílies dels seus alumnes per a explicar-los el motiu de l'absència, la durada de la mateixa i fer-los partícips i coneixedors de l'activitat artística en què participa. En els casos que es consideri oportú, es pot convidar a famílies i alumnes al concert corresponent.
- També informaran els companys de la tarda, de les solucions de l'absència.
- El docent que preveu l'absència serà l'encarregat d'avisar als companys que hauran d'absorbir el seu grup.

### **4.3. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

La gestió de conflictes en una escola de música és essencial per garantir un ambient de respecte i confiança, on tots els membres de la comunitat educativa se sentin segurs i respectats. Basar-se en la sensibilització i la resolució positiva de conflictes, és una manera eficaç de fomentar una convivència saludable.

Pla per a la resolució de conflictes:

#### **4.3.1. Formació i Sensibilització del Claustre**

És fonamental que el claustre estigui format en la resolució de conflictes i que compregui la importància de la comunicació empàtica i assertiva. A més de les formacions sobre gestió de conflictes, seria útil incloure sessions sobre *mediació* i *estratègies restauratives* per tractar els conflictes de manera més proactiva i constructiva.

- **Mediació entre companys:** Poden jugar un paper clau com a mediadors neutrals en els conflictes. A través de la formació en habilitats de mediació, el professorat pot ajudar els alumnes a arribar a acords sense necessitat d'escalar el conflicte.

#### **4.3.2. Implementació de Mesures Restauratives**

Les pràctiques restauratives, basades en la responsabilitat, el perdó i la reparació del dany, poden ser un bon complement. Es poden utilitzar en els següents casos:

- **Trobades restauratives:** En lloc de limitar-se a castigar el comportament inapropiat, aquestes trobades poden permetre als alumnes implicats en el conflicte expressar les seves emocions, reflexionar sobre les conseqüències del seu comportament i proposar solucions.
- **Rituals de reparació:** Després de la resolució del conflicte, es podria introduir una pràctica on les parts implicades (alumnat i professor, o alumnes entre si) realitzen una acció per “reparar” el dany. Això pot ser una activitat conjunta, un gest simbòlic de conciliació o una tasca cooperativa.

#### **4.3.3. Comunicació amb les Famílies**

Una comunicació oberta i transparent amb les famílies és clau per mantenir una bona convivència i evitar malentesos. A la reunió de principis de curs es podria incloure una breu sessió sobre *gestió de conflictes*, on es parlés de les estratègies restauratives i de la importància de treballar conjuntament amb l'escola per resoldre qualsevol conflicte que pugui sorgir.

- **Eines per a les famílies:** Proporcionar a les famílies estratègies per gestionar els conflictes a casa (com escoltar activament, evitar judicis prematurs i promoure el diàleg respectuós) pot ajudar-les a contribuir a la creació d'un ambient positiu a l'escola.

#### **4.3.4. Models de Resolució per Tipus de Conflicte**

- **Conflictes entre alumnes:** Els professors i tutors poden fomentar un espai de diàleg on es pugui parlar del conflicte des de tots els punts de vista, ajudant els alumnes a comprendre les perspectives dels altres i a arribar a un acord.
- **Conflictes entre professor i alumne:** En aquest cas, seria útil que un altre membre del claustre actuï com a mediador entre les dues parts per evitar que les emocions influèncin la resolució. A més, una revisió conjunta de les expectatives del professor i les necessitats de l'alumne pot contribuir a millorar la relació.
- **Conflictes entre famílies:** Aquest tipus de conflicte pot ser més difícil de gestionar, però és important mantenir la comunicació oberta i evitar que les discussions es converteixin en confrontacions. Aquí també es pot utilitzar la mediació entre els tutors

i les famílies implicades.

#### **4.3.5. Aprofitar els Conflictes com a Oportunitat de Creixement**

El conflicte, quan es gestiona bé, pot ser una oportunitat d'aprenentatge i creixement per a totes les parts implicades. Els alumnes poden aprendre a gestionar les seves emocions, a negociar i a empatitzar, mentre que els professors poden reflexionar sobre la seva pràctica educativa i com poden millorar la seva comunicació amb els alumnes.

#### **4.3.6. Conclusió**

Crear un espai on els conflictes siguin resolts mitjançant el diàleg i la cooperació, amb l'objectiu de generar una convivència més positiva i respectuosa, és una tasca que implica tots els membres de la comunitat educativa. Si es fa de manera efectiva, els conflictes es poden convertir en eines per al desenvolupament personal i col·lectiu de l'escola.

## 5. RECURSOS FUNCIONALS

### 5.1. DOCUMENTS DE CENTRE

L'equip directiu confecciona els documents que contribueixen al bon funcionament del centre:

- La Memòria de Centre al final del curs
- La Programació General Anual a principi de curs
- El Projecte Educatiu de Centre revisable cada quatre anys (actualment en procés de revisió).
- Les Normatives d'Organització i Funcionament de Centre revisables en el moment que es necessitin canvis.

Aquests documents estaran compartits amb l'inspector a través d'una carpeta al Drive i el PEC i les NOFC amb el públic en general a la pàgina web.

### 5.2. PREINSCRIPCIONS, MATRÍCULES I BAIXES

#### 5.2.1. Confirmació de plaça

- El procediment de reserva de plaça fa referència exclusivament a l'alumnat matriculat al centre, que durant el període indicat confirma la seva continuïtat a l'EMM per al següent curs.
- En cas de no confirmar la plaça al centre dins el període establert, l'alumne perd la seva plaça i aquesta esdevé plaça vacant, restant disponible per al procés de preinscripció (nou alumnat).
- El cobrament de la matrícula pel curs següent es fa entre el 10 i el 20 de juliol, en concepte de reserva de plaça.

#### 5.2.2. Procés de preinscripció

- El procediment de preinscripció fa referència a les places vacants del centre i finalitza amb la publicació de la relació definitiva d'alumnes admesos. A partir de la publicació d'aquesta relació comença el procés de matriculació.
- El procés de preinscripció s'inicia emplenant el formulari de preinscripció en format on-line que es troba a la web de l'escola [www.emmfaristol.cat](http://www.emmfaristol.cat). L'adreça de correu electrònic que la persona interessada facilita en aquest formulari s'utilitzarà per fer el seguiment de tot el procés.
- Les sol·licituds de preinscripció rebudes s'ordenen per rigorós ordre d'entrada (dia i hora). En el cas que el nombre de sol·licituds sigui superior al nombre de places disponibles les sol·licituds s'ordenaran pels criteris generals de prioritat, d'acord amb el barem següent:
  - Adreça de l'alumne o alumna a Roda de Ter o L'Esquirol: **30 punts**

- Beneficiari de la Renda Mínima d'Inserció o la Renda Activa d'Inserció: **10 punts**
  - Alumnat amb carnet de família nombrosa o monoparental: **15 punts**
  - Tres o més membres de la mateixa unitat familiar preinscrits o matriculats al centre: **15 punts**
  - Dos membres de la mateixa unitat familiar preinscrits o matriculats al centre: **10 punts**
  - Si, malgrat l'aplicació dels criteris esmentats, es manté la situació d'empat, l'ordenació de les sol·licituds afectades es farà per rigorós ordre de preinscripció.
- En el resguard de preinscripció que es descarrega de l'aplicatiu un cop finalitzada l'entrada de dades, s'indica el número de sol·licitud que el centre utilitzarà en la publicació de llistes a efectes de barem i d'admissió.
  - Per a fer la preinscripció on-line no és necessari aportar cap documentació acreditativa per validar criteris a efectes de barem. En el procés de formalització de la matrícula caldrà aportar la documentació que acrediti les dades facilitades en la preinscripció.
  - La falsedat de les dades aportades comporta la invalidació de qualsevol puntuació atorgada en la fase de barem i pot interrompre el procés de matrícula en benefici d'un altre sol·licitant.

### **5.2.3. Publicació de la llista d'admesos**

- Una vegada finalitzat el període de preinscripció, si el nombre de sol·licituds és igual o inferior al nombre de places vacants, es consideraran admesos tots els sol·licitants que reuneixin els criteris d'ingrés. Si, en canvi, el nombre de sol·licituds és superior al nombre de places vacants, seran admesos tants alumnes com places ofertes, d'acord amb el resultat de l'aplicació del barem.
- La Direcció de l'Escola farà pública la llista d'admesos al web del centre [www.emmfaristol.cat](http://www.emmfaristol.cat) i a les cartelleres de les dues seus (a Roda de Ter i a L'Esquirol). Paral·lelament, tots els preinscrits rebran un correu electrònic informant d'aquesta publicació, així com l'enllaç per a consultar la publicació.
- Els sol·licitants que en el procés preinscripció resultin no admesos passaran a formar part de la llista d'espera, serà vigent durant tot el curs escolar.

- Es pot optar a una plaça de l'EMM en qualsevol moment del curs, sempre que hi hagi una vacant adient al seu perfil i prioritant la llista d'espera. El període de matrícula viva es tanca 15 dies abans de les vacances de Pasqua.

#### **5.2.4. Procés de matrícula**

- La formalització de la matrícula es pot fer de forma presencial en els horaris d'atenció a l'usuari de l'EMM o per correu electrònic, adjuntant tota la documentació establerta.
- S'entendrà que aquell alumnat que hagi estat admès, però no formalitzi la matrícula en el termini indicat renuncia a la plaça adjudicada.
- La formalització de la matrícula per part dels interessats suposa l'acceptació de la normativa.
- Per a la formalització de la matrícula caldrà presentar la documentació següent:
  - Fotocòpia del DNI o NIE de la persona sol·licitant (pare, mare o tutor legal).
  - Fotocòpia del DNI o NIE de l'alumne menor d'edat, si en té.
  - Autorització bancària del compte corrent, on es domiciliaran les quotes mensuals i la matrícula, validat per l'entitat financera.
  - Si l'alumne o alumna precisa necessitats educatives especials es realitzarà una adaptació curricular personalitzada: Cal aportar original i fotocòpia del certificat de disminució, emès pel Departament d'Acció Social i Ciutadania. També s'admetran els certificats de disminució emesos per l'ICAM (Institut Català d'Avaluacions Mèdiques) o pels organismes competents d'altres comunitats autònomes.
  - Documentació acreditativa dels diferents criteris de barem i descomptes, que només s'ha de presentar si s'al·leguen.
    - Condició legal de família nombrosa o monoparental: Fotocòpia del carnet de família nombrosa o monoparental vigent.
    - Jubilats: Fotocòpia del carnet de jubilat.
    - Situació d'atur de l'alumne/a o dels dos progenitors: Certificat de l'Oficina de Treball de la Generalitat assegurant que s'està en situació d'atur.
    - Bonificació Social: informe de Serveis Socials.

### **5.2.5. Cobrament de matrícula, quotes i gestió d'impagats**

- La matrícula es cobra per domiciliació bancària un cop finalitzat el procés de matrícula o de confirmació de plaça, entre el dia 10 i 20 de juliol.
- Les quotes mensuals es cobren per domiciliació bancària del mes en curs, entre els dies 1 i 10.
- Quan una quota resulti impagada, el titular del compte rebrà un avís. Quan s'acumulin tres avisos, es traspasa la gestió del cobrament al Departament d'Intervenció de l'Ajuntament de Roda de Ter.

### **5.2.6. Procés de baixa**

- La baixa voluntària s'ha de comunicar i fer arribar el document de renúncia de plaça a la seu de l'Escola Municipal de Música o per correu.
- Perquè la baixa tingui efecte el mes següent, cal comunicar-la abans del dia 25 del mes en curs. No es retornaran quotes ja abonades corresponents al mes en què s'ha notificat la baixa.
- Si la baixa es comunica a partir del mes d'abril, l'alumne/a continuarà generant quota fins al mes de juny inclòs, independentment de si continua assistint a les classes.

### **5.2.7. Procediment per a cobrir places vacants**

- En produir-se una baixa s'analitza el perfil de la plaça que ha quedat vacant i comprovar si hi ha sol·licituds que encaixin amb la llista d'espera.
- Es respectarà l'ordre de la llista d'espera resultant del procés de preinscripció (abril-maig) i les noves sol·licituds s'atendran per ordre d'entrada.
- Els aspirants en llista d'espera que renunciïn a una plaça deixaran de formar-ne part.

## **5.3. HORARI GENERAL DE CENTRE**

- Horaris d'obertura per l'alumnat és majoritàriament a partir de les 14 h i les classes col·lectives acabaran, no més tard, de les 21 h.
- Horaris d'atenció als usuaris per part de l'Equip directiu és de dilluns a dijous de 10 a 14 h o amb una cita prèvia en un altre horari.

#### 5.4. SORTIDES DEL CENTRE

Els alumnes menors de 12 anys que marxïn sols de l'escola hauran de tenir una autorització dels tutors legals.

#### 5.5. COMUNICACIÓ

- Canals de comunicació amb les famílies es farà a través dels emails proporcionats pels usuaris i que tenim registrats al gwido, via telefònica o per whatsapp.
- Les xarxes socials, el butlletí i la cartelleria s'utilitzaran per donar a conèixer les activitats de l'escola.
- Les famílies i usuaris podran trucar a l'Equip Directiu de 10 h a 14 h de dilluns a dijous.
- Les famílies i usuaris podran contactar amb qualsevol professor de l'escola a través del seu email: nom.cognom@emmfaristol.cat.

#### 5.6. SIMULTANEÏTAT D'ESTUDIS

La normativa de Simultaneïtat d'estudi d'ESO o batxillerat del departament d'educació de la Generalitat, ho regula de la següent manera:

##### Alumnes d'ESO que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada

##### *Matèries que es poden reconèixer*

Les matèries d'ESO es poden reconèixer d'acord amb dues situacions diferents, segons les càrregues horàries:

- **Situació 1.** Alumnes amb una dedicació horària a l'escola de música d'entre 3 i 4 hores setmanals. Se'ls poden reconèixer les matèries següents:
  - Les matèries optatives de primer a tercer curs d'ESO.
  - Una matèria optativa de quart curs d'ESO (fins a un màxim de 3 hores setmanals).

No es poden reconèixer les matèries de Cultura i Valors Ètics / Educació en Valors Cívics i Ètics ni de Religió, ni el Treball de Síntesi de primer a tercer ni el Projecte de Recerca de quart curs.

- **Situació 2.** Alumnes amb una dedicació horària a l'escola de música de 4 hores setmanals o més. Se'ls poden reconèixer les matèries següents:
  - Música (la matèria comuna de primer a tercer curs d'ESO).
  - Les matèries optatives de primer a tercer curs d'ESO.

- Una matèria optativa de quart curs d'ESO (fins a un màxim de 3 hores setmanals).

No es poden reconèixer les matèries de Cultura i Valors Ètics / Educació en Valors Cívics i Ètics ni de Religió, ni el Treball de Síntesi de primer a tercer ni el Projecte de Recerca de quart curs.

#### *Documentació que cal presentar*

- “Sol·licitud de reducció de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) per als alumnes que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional o en una escola de música autoritzada” (model EMU1).
- “Certificat expedit per l'escola de música autoritzada en què s'acredita el que fa l'alumne/a per al reconeixement dels estudis en l'ESO” (model CMU2).

#### *Procés de reconeixement*

- L'interessat o interessada presenta al centre on cursa l'ESO, durant els dos primers mesos de classe, la “Sol·licitud de reducció de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) per als alumnes que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional o en una escola de música autoritzada” (model EMU1), acompanyada del “Certificat expedit per l'escola de música autoritzada en què s'acredita el que fa l'alumne/a per al reconeixement dels estudis en l'ESO” (model CMU2).
- Quan l'interessat o interessada presenta aquest document, el centre li lliura una còpia de la sol·licitud amb acusament de recepció, amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la “Resolució per la qual es concedeix el reconeixement de matèries optatives i/o de la matèria de música de l'educació secundària obligatòria (ESO) als alumnes que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada” (model EMU3).
- La resolució es notifica per escrit a l'interessat o interessada i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar un recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació, en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- La resolució del director o directora del centre serveix com a document acreditatiu del pla de suport individualitzat de simultaneïtat d'aquest alumne.
- En els documents d'avaluació de l'ESO cal fer constar la simultaneïtat amb el codi “Sim.”, en la columna Mesures d'atenció a l'alumnat. La matèria comuna de Música ha

de constar com a convalidada, i en el bloc d'optatives ha de constar que l'optativa està convalidada. En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.

- Les matèries que s'hagin convalidat no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.
- Durant el mes de setembre, i amb periodicitat quadrimestral, els dos centres estableixen el “Pla de seguiment per als alumnes que cursen simultàniament l'etapa d'ESO i estudis de música en una escola de música autoritzada” (model EMU4).
- El director o directora del centre de secundària assigna un professor o professora, preferentment el que imparteix l'àrea de música o bé un membre de l'equip directiu, perquè actuï de referent i de responsable de coordinació amb el centre de música on l'alumne o alumna està matriculat. El director o directora del centre on està matriculat dels estudis de música actua com a responsable per coordinar-se amb el docent del centre on l'alumne o alumna cursa l'ESO i fer-ne el seguiment pel que fa al progrés i a l'assistència.
- Si un alumne deixa els estudis de música, l'escola de música ho ha de comunicar al centre de secundària, que ha de prendre les mesures oportunes amb relació a les matèries convalidades.
- El reconeixement està condicionat a la valoració favorable del seguiment de l'alumne o alumna. Els alumnes que no compleixin les directrius establertes en el pla de seguiment s'incorporaran a les matèries de secundària en les condicions que el centre de secundària determini.

#### Alumnes de batxillerat que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada

Per poder sol·licitar el reconeixement de matèries de batxillerat cal complir els requisits següents:

- Cursar ensenyaments en alguna de les escoles de música autoritzades, que es poden consultar al Mapa escolar del web del Departament.
- Haver superat la prova d'accés als ensenyaments de grau professional de música en un conservatori o en un centre professional.
- Cursar estudis de música que inclouen, com a mínim: Llenguatge Musical o Harmonia, Instrument i Pràctica Instrumental en Grup.
- Una dedicació horària a l'escola de música de 4 hores setmanals o més.

### *Matèries que es poden reconèixer*

Les matèries que es poden reconèixer són:

- Matèries de la franja d'optatives (fins a un màxim de 6 hores setmanals) a primer de batxillerat i les franja d'específiques (fins a un màxim de 4 hores setmanals) a segon de batxillerat.

En el cas dels alumnes de primer de batxillerat, la convalidació de 6 hores de matèries de la franja d'optatives pot ser de qualsevol de les tres franges optatives i tindrà caràcter anual.

### *Documentació que cal presentar*

- “Sol·licitud de reducció de matèries de batxillerat basant-se en estudis de música en una escola de música autoritzada” (model BMU3).
- “Certificat expedit per l'escola de música autoritzada per tal que l'alumne/a pugui acollir-se al reconeixement amb reducció de matèries de batxillerat de la franja d'optatives/específiques” (model CMU3).

### *Procés de reconeixement*

- L'interessat o interessada presenta al centre on cursa batxillerat, durant els dos primers mesos de classe, la “Sol·licitud de reducció de matèries de batxillerat basant-se en estudis de música en una escola de música autoritzada” (model BMU3), acompanyada del “Certificat expedit per l'escola de música autoritzada per tal que l'alumne/a pugui acollir-se al reconeixement amb reducció de matèries de batxillerat de la franja d'optatives/específiques” (model CMU3).
- Quan l'interessat o interessada presenta aquests documents, el centre li lliura una còpia de la sol·licitud amb acusament de recepció, amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la “Resolució per la qual es concedeix el reconeixement de matèries de batxillerat basant-se en estudis de música en una escola de música autoritzada” (model BMU4).
- La resolució es notifica per escrit als interessats i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar un recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de
- Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de batxillerat cal fer constar la simultaneïtat amb el codi

- “Sim.”, en la columna Mesures d'atenció a l'alumnat. En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.
- Les matèries reconegudes no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.
- Si l'alumne o alumna deixa els estudis de música, l'escola de música ho ha de comunicar al centre de secundària, que ha de prendre les mesures oportunes amb relació a les matèries convalidades.

## 6. RECURSOS MATERIAIS

### 6.1. INVENTARI

Tots els instruments, altaveus altres materials tècnics i els faristols de direcció de l'escola estan etiquetats amb un codi que correspon a les inicials del material i un número d'ordenació. Aquest inventari està a la plataforma Gwido, on també posa si està llogat i altres característiques o observacions.

### 6.2. LLOGUER D'INSTRUMENTS

- L'Escola ofereix un servei de lloguer d'instruments per al seu alumnat. En el moment de fer la instància genèrica a l'Ajuntament de Roda de Ter per llogar un instrument, les usuàries estan acceptant les condicions d'aquest lloguer.
- Tindran prioritat les alumnes que cursen el programa primer contacte 7.
- En cap cas, les alumnes que fan segon instrument tindran prioritat sobre la resta d'alumnes.
- La durada d'aquest servei serà en funció de la disponibilitat d'instruments del centre i de les necessitats de cada alumna. Aquest servei no superarà els 3 anys de durada excepte en aquells casos en els quals l'Equip Directiu valori positivament la pròrroga del préstec. Aquest servei es dirigeix, fonamentalment als alumnes que iniciïn els estudis d'instrument a l'escola i, per tant, tindran prioritat les alumnes de primer any per sobre de la resta.
- Els instruments que l'escola ofereix en préstec hauran d'estar en perfectes condicions en el moment del lliurament.
- S'estableix una fiança de 80€, independentment de l'instrument, que caldrà fer efectiva a l'inici del lloguer.
- Pel curs acadèmic en curs s'estableixen les següents quotes mensuals que es cobraran en el rebut de cada mes :
  - 8,00 € mensuals el 1r any de préstec
  - 10,00 € mensuals el 2n any de préstec
  - 12,00 € mensuals el 3r any de préstec
- En acabar el curs acadèmic, es podria requerir l'instrument a l'escola per avaluar-ne l'estat, amb una revisió prèvia de l'instrument que aniria a càrrec de les famílies.
- En el moment de retornar l'instrument, un cop finalitzat el lloguer, es farà una Instància Genèrica a l'Ajuntament de Roda de Ter assegurant que s'ha finalitzat el préstec de

l'instrument i adjuntant el certificat de titularitat bancari de la persona que va fer el pagament de la fiança a l'inici del contracte.

- Per tal de retornar l'instrument en perfecte estat de condicions, la usuària haurà de presentar:
  - Instruments de vent: la factura conforme s'ha fet una revisió del mecanisme i estat de l'instrument. Aquesta revisió la durà a terme un luthier professional i el cost anirà a càrrec de l'usuari.
  - Instruments de corda: En funció del que la professora aconselli tenint en compte l'estat de l'instrument, la usuària haurà d'entregar un joc de cordes nou, encerdar l'arquet o fer la revisió pertinent. Aquesta revisió la durà a terme un/a luthier professional i el cost anirà a càrrec de la usuària.
- En el cas que aquesta revisió o entrega de cordes noves no es faci en el moment de la finalització de contracte, el titular del servei farà servir a tal efecte la fiança dipositada en el moment de la signatura del contracte.
- Si l'instrument s'entrega d'acord amb les condicions descrites, es retornarà el 100% de la fiança dipositada.
- En el cas de pèrdua, robatori o desperfectes causats pel mal ús de l'instrument en préstec, l'alumna haurà d'indemnitzar l'escola amb el valor de l'instrument nou o lliurar-ne un altre de la mateixa marca, model, qualitat i característiques segons determini el centre.
- Les quotes de préstec dels instruments es cobren entre els 10 primers dies de mes, per tant, totes les finalitzacions de contracte que entrin a partir d'aquest dia, tindran validesa a partir del següent mes.

### **6.2.1. Procediment d'assignació i entrega**

L'Equip Directiu elaborarà un llistat d'alumnes que volen gaudir d'aquest servei d'acord amb les sol·licituds recollides en el formulari de lloguer d'instruments del gwido.

En el cas que hi hagi prou instruments per a les sol·licituds rebudes, els tutors faran entrega de l'instrument, previ a revisió de les condicions d'aquest en el moment d'entrega. En cas de rebre més sol·licituds de les que podem atendre per volum del parc d'instruments, es farà un sorteig.

### **6.3. ESPAIS**

L'escola té la seu a Avinguda Tecla Sala, 35 a Roda de Ter, on té centralitzades totes les classes que es fan en aquest municipi i l'oficina. En aquest edifici hi ha 6 aules, dues cabines i un magatzem. Les cabines s'intenta utilitzar-les el mínim possible, ja que són més petites i no tan còmodes per fer-hi classe.

A L'Esquirol hi ha tres espais que s'usen regularment. Dos són d'ús exclusiu, Sala Rodona i Rectoria, i un que s'ha de demanar la disponibilitat, la sala 1 d'octubre.

#### **6.3.1. Cessió i ús**

L'alumnat i les seves famílies poden fer servir aules per estudiar sempre que tinguin el vistiplau de l'Equip Directiu, informant de l'horari i espai que es vol fer servir i que no entri en conflicte amb el funcionament de l'escola.

Si es detecta un mal ús dels espais, l'Equip Directiu es reserva el dret de no cedir l'espai ni material.

## **7. RELACIÓ AMB L'ENTORN**

### **7.1. FAMÍLIES I ASSOCIACIÓ D'USUÀRIES**

A principi de curs es fa una reunió amb totes les famílies i usuàries. S'explica les informacions pràctiques de l'escola: la filosofia de l'escola, les activitats que es faran aquell curs, com poden contactar amb nosaltres, etc.

L'escola té una Associació d'usuàries per tal d'establir una col·laboració i comunicació amb les famílies i usuaris més forta. S'acorden reunions periòdiques amb l'Equip directiu del centre.

### **7.2. PROJECTES EXTERNS**

Es considera molt important i interessant fer extensiu el servei de l'escola de música al màxim nombre de persones del municipi perquè s'entén que és un servei del poble, per al poble. És per això que una fórmula idònia per garantir-lo, és incidir en l'etapa de l'ensenyament obligatori i dins del marc i l'estructura d'aquests ensenyaments. D'aquesta manera des de l'escola es porten a terme dos projectes comunitaris consolidats:

- Conjunts a les escoles

El projecte és una oportunitat per a nens i nenes de tenir accés a la pràctica instrumental en grup per complementar l'assignatura de música que ja es realitza a l'Escola, i de potenciar les seves competències a través de noves oportunitats educatives i culturals.

Hi participen els alumnes de 3r i 4t de les tres escoles dels dos municipis (Mare de Déu de sòl del pont, Emili Teixidor i l'IE Cabrerès).

Els instruments utilitzats són els ukuleles, instruments de percussió (darbukkes, djembes i caixons) i instruments Orff.

- Música a les llars d'infants

Classes de música i moviment a les classes de i2 de les dues llars d'infants dels municipis (La Llabor i la de L'Esquirol).

## 8. SEGURETAT I SALUT

### 8.1. PLA D'EMERGÈNCIA

L'objectiu d'aquest pla és garantir la seguretat de tota la comunitat educativa i mantenir la normalitat acadèmica en la mesura del possible davant de situacions de risc potencial o real derivades de condicions meteorològiques adverses. Les actuacions es poden prendre tant en caràcter preventiu com durant l'horari de l'escola.

- **Decisió de tancament:** La decisió final correspon a l'alcalde/essa del municipi i en comunicació amb la direcció de l'escola que coordinaran conjuntament les actuacions a fer.
- **Comunicació:** L'Equip Directiu de l'escola informará immediatament les famílies i els docents a través del correu electrònic, telèfon, whatsapp i a través de les xarxes socials.
- **Custòdia dels alumnes:** El personal de l'escola romandrà amb els alumnes fins que siguin recollits o traslladats, seguint les indicacions de les autoritats. Les famílies tenen la responsabilitat de recollir els alumnes en cas de suspensió o tancament, i seguir les indicacions del centre.
- **Mesures extraordinàries:** En cas de necessitat, se suspendran classes i es coordinarà amb l'Ajuntament per a l'acollida i recollida dels alumnes.

### 8.2. PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENT LABORAL

En cas d'accident laboral has de seguir aquests passos:

- Notificar l'accident a l'empresa i sol·licitar que s'envii el volant d'assistència. Ves a un dels centres assistencials ASEPEYO (Vic, Plaça Estació, 5)
- En casos d'urgència es pot trucar al telèfon d'Urgències d'Asepeyo 900.151.000, i avisar a l'empresa quan es pugui.
- En cas d'accident nocturn anar urgències a l'Hospital General de Vic.
- Contactes de l'empresa per notificar accident:
  - GEMMA SOLDEVILA BOSCH 621.231.885 soldevilabg@rodadeter.cat
  - ALFONS CONESA PAGES 697.176.044 conesapa@rodadeter.cat
  - TONI MAS FEBRER 653 36 08 54 masfan@rodadeter.cat
  - ASEPEYO.
    - Urgències 24 h. 900.151.000

- Pacients i persones usuàries 910.504.390
- Centre assistencial auxiliar de Vic 938.832.126

### **8.3. PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR**

#### **8.3.1. Per a accidents lleus**

- Atendre l'alumne/a amb els primers auxilis bàsics (netejar, aplicar gel, immobilitzar si cal...).
- Informar a la direcció i algun altre docent si es necessita ajuda.
- Comunicar a la família si es considera necessari.

#### **8.3.2. Per a accidents moderats o greus**

- Mantenir la calma i assegurar la seguretat de l'alumne/a i dels altres.
- Valorar l'estat de l'alumne/a.
- No moure l'alumne/a si se sospita de lesions greus o possibles fractures, a menys que sigui necessari per evitar un perill imminent.
- Sol·licitar ajuda immediata: trucar al 112 si la gravetat ho requereix.
- Informar immediatament a la direcció del centre, algun altre docent i a les autoritats sanitàries.
- Comunicar a la família i gestionar el trasllat a un centre sanitari si cal.
- Documentar l'incident amb dades concretes (data, hora, lloc, causa, accions realitzades, estat de l'alumne/a).

### **8.4. PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT DE VIOLÈNCIES SEXUALS**

Aquest protocol té com a objectiu garantir un entorn segur, respectuós i lliure de qualsevol forma d'abús sexual o assetjament. La nostra prioritat és protegir l'alumnat, el personal i les famílies, promovent la prevenció, la detecció precoç i una resposta adequada davant qualsevol sospita o situació.

#### **8.4.1. Conceptes clau**

- **Abús sexual:** Activitat sexual imposada per un adult o per una persona amb poder sobre l'infant, en contra del seu consentiment o sense capacitat per donar-lo.
- **Assetjament sexual:** Conductes verbals o físiques no desitjades de caràcter sexual que atempten contra la dignitat i el benestar de la persona.
- **Assetjament per raó de gènere, orientació o identitat:** Conductes que busquen humiliació, intimidació o discriminació per motius de gènere o diversitat afectivosexual.

#### **8.4.2. Factors de risc i indicadors**

Qualsevol persona pot ser víctima o agressor, però cal estar atents a indicis com:

- Canvis sobtats en el comportament emocional o social.
- Retraïment, por o ansietat.
- Síntomes físics desconeguts o persistents.
- Conductes sexuals inapropiades per l'edat.
- Comentaris o comportaments intimidatoris, ridiculitzants o invasius.

#### **8.4.3. Normativa i responsabilitats**

- La llei i els protocols interns estableixen que qualsevol sospita o denúncia s'ha de comunicar immediatament a les figures responsables.
- La confidencialitat i el respecte són fonamentals en tot moment.
- La prevenció i la sensibilització són claus per evitar situacions d'abús i assetjament.

#### **8.4.4. Rol de l'escola com a agent preventiu**

- Promoure una cultura de respecte, cura i bon tracte.
- Formar el personal, les famílies i l'alumnat en temes de prevenció i detecció.
- Crear canals de comunicació segurs i accessibles (bústies, formularis, contacte directe amb la figura de benestar).

#### **8.4.5. Accions preventives concretes**

- Revisar i adaptar els espais per garantir la seguretat física.
- Establir normes clares sobre l'ús de les xarxes socials i la privacitat.

- Promoure activitats que fomentin la igualtat i el respecte.
- Formar el personal en detecció i actuació.

#### **8.4.6. Vies de detecció**

- De la persona que ha patit la situació d'abús sexual o assetjament. Aquesta pot relatar la seva vivència de manera directa parlant amb un adult de referència, o bé fer servir els mitjans de comunicació que l'escola hagi establert per a aquest efecte.
- D'una tercera persona que conegui el cas, sigui un amic o amiga de la persona afectada o un professor o professora que hagi presenciat alguna conducta o hagi sentit alguna conversa que pugui fer pensar en una situació d'abús sexual o d'assetjament.
- D'una informació anònima o un comunicat que arribi a través dels mitjans de comunicació o a través de xarxes socials...

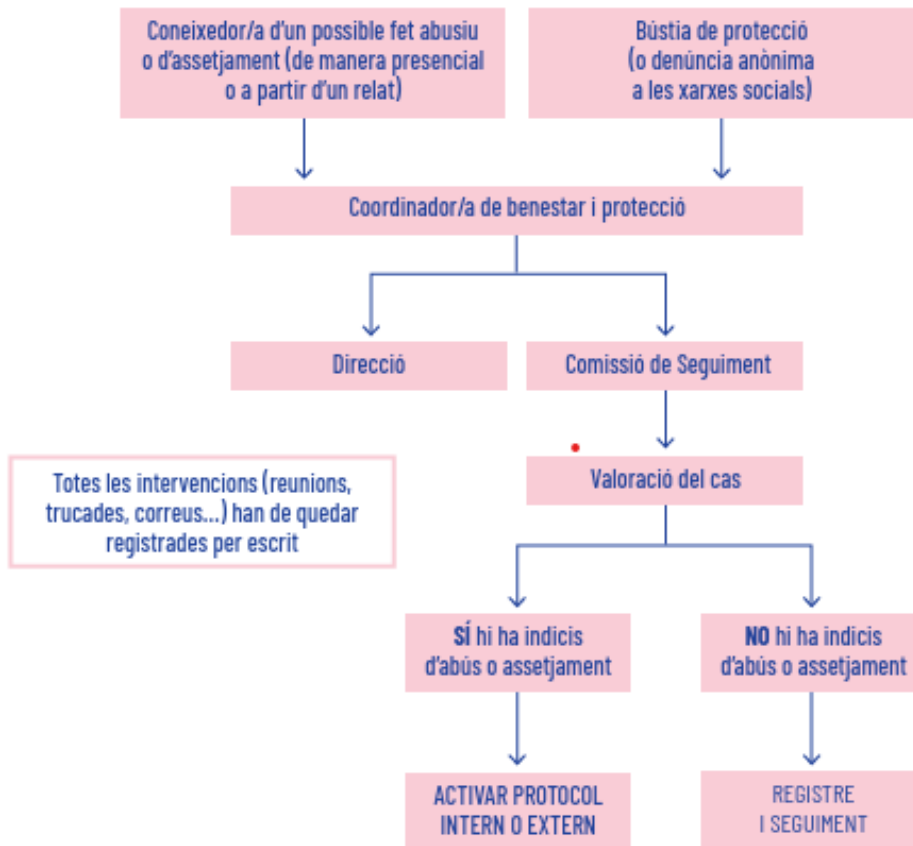
#### **8.4.7. Detecció i comunicació de casos**

- **L'escolta activa:** Si algú explica una situació, cal creure, mostrar suport i evitar culpar o alarmar.
- **Suport emocional:** Garantir la confidencialitat i derivar a serveis especialitzats si cal.
- **Notificació interna:** Comunicar immediatament a la figura de benestar i a la direcció, seguint el circuit establert.
- **Documentació:** Registrar totes les actuacions de manera objectiva i confidencial.

#### **8.4.8. Actuació davant sospites o casos**

- **Actuar amb discreció,** respectant la privacitat i els drets de totes les persones implicades.
- Seguir els circuits interns per a la **valoració i intervenció.**
- En cas de sospita o denúncia, **activar el protocol extern** si cal, i col·laborar amb les autoritats i serveis socials.
- Garantir que la víctima rebi **suport emocional** i, si és necessari, derivar-la a recursos especialitzats.
- **Protecció davant de possibles represàlies.** Totes les persones implicades en el procediment han de tenir garanties que no patiran discriminació ni represàlies per la participació en els processos de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament.

En els expedients personals només s'han d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades, que es mantindran a l'expedient durant els cinc anys següents a la data de la resolució de la denúncia.



## **9. DISPOSICIONS FINALS**

- El present Reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva al consell escolar.
- Podrà ser modificat, ampliat o revisat pel Ple de l'Ajuntament, així com quan ho sol·liciti algun membre de la comunitat escolar, amb consens amb el titular del centre.
- El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu mitjançant la seva publicació a la pàgina web de l'equipament. La Direcció del centre en disposarà d'una còpia.
- Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament.