

ESCOLA
MUNICIPAL
DE MÚSICA CAN ROIG I TORRES
SANTA COLOMA DE GRAMENET

Escola Municipal de MúsicaCAN ROIG i TORRES

2016

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

ÍNDEX

Preàmbul

Títol Preliminar. Del seu objecte i àmbit d'aplicació

1. Objecte
2. Àmbit d'aplicació

Títol I. Denominació, Titularitat i Normativa reguladora

3. Denominació i seu del Centre Educatiu
4. Titularitat
5. Normativa reguladora del Centre en matèria d'ensenyament

Títol II. Ensenyaments

• *Capítol I*

6. Escola de Música
7. Pla d'estudis

• *Capítol II*

8. Accés
9. Calendari Escolar
10. Matriculació
11. Permanència
12. Avaluació

Títol III. Estructura Organitzativa del Centre

• *Capítol I Òrgans de govern col·legiats*

13. El Consell Escolar
 - 13.1 Definició
 - 13.2 Composició
 - 13.3 Competències
 - 13.4 Funcionament

14. Claustre

14.1 Definició

14.2 Composició

14.3 Competències

14.4 Organització

• *Capítol II Òrgan executiu de govern*

15. Equip Directiu

15.1 Definició

15.2 Composició

15.3 Competències

15.4 Organització

• *Capítol III Òrgans de govern unipersonals*

16. La Direcció

16.1 Definició

16.2 Competències

17. El /la Cap d'Estudis

17.1 Definició

17.2 Competències

18. La Secretaria Acadèmica

18.1 Definició

18.2 Competències

• *Capítol IV Òrgans de coordinació docent*

19. Departaments

19.1 Definició

19.2 Composició

19.3 Competències

- 20. Caps de Departament
 - 20.1 Definició
 - 20.2 Competències
 - 20.3 Organització
- 21. Directors de Grups instrumentals i Corals
 - 21.1 Definició
 - 21.2 Composició
 - 21.3 Organització
- 22. Coordinació d'activitats
 - 22.1 Definició
 - 22.2 Competències
- 23. Professorat
 - 23.1 Definició
 - 23.2 Competències
 - 23.3 Professorat tutor
 - 23.3.1 Definició
 - 23.3.2 Competències
- *Capítol V Personal d'administració i serveis*
 - 24. Definició
 - 24.1 De l'Administrativa
 - 24.2 Del/la Conserge del centre

Títol IV Activitats i Serveis Educatius del Centre

- **Capítol I Activitats de caràcter formatiu**

- 25. **Activitats complementàries**

- **Capítol II Funcionament dels serveis**

- 26. **Ús d'aules d'estudi**
 - 27. **Biblioteca**
 - 28. **Fonoteca i Videoteca Musical**
 - 29. **Lloguer d'instruments**
 - 30. **Reproducció i Copisteria**

Títol V Comunitat Educativa

- **Capítol I Alumnat**

- 31. **Drets i deures de l'alumnat**
 - 31.1 **Drets de l'alumnat**
 - 31.2 **Deures de l'alumnat**
 - 32. **Pares/Mares o representants legals dels alumnes**
 - 32.1 **Drets**
 - 32.2 **Deures**
 - 32.3 **Associacions de pares i mares**

- **Capítol II Personal docent**

- 33. **Definició**

- 33.1 **Drets**
 - 33.2 **Deures**
 - 33.3 **Faltes i sancions**

- **Capítol III Personal d'administració i serveis**

- 34. **Definició**
 - 34.1 **Drets**
 - 34.2 **Deures**
 - 34.3 **Faltes i sancions**

Títol VI Comunicació i informació

- **Capítol I Mecanismes de comunicació i d'informació**

- 35. Finalitat
- 36. Procediment
- 37. Consideracions

Títol VII Regulació de la convivència

- *Capítol I Principis que han de regir la convivència en el centre*

- 38. Definició
- 39. Principis que guien la convivència

- *Capítol II Mesures de promoció de la convivència*

- 40. Definició
- 41. Prevenció i resolució de conflictes
- 42. Faltes i sancions relacionades amb la convivència
- 43. Control i causes de justificació d'assistència
 - 43.1 Control d'assistència
 - 43.2 Procediment de justificació i control de retards
- 44. Règim d'ús de les aules d'estudi i materials del centre

- **Títol VIII Revisió de les normes d'organització i funcionament del centre.**

- *Capítol I Revisió i reforma de les NOFC*

- 45. Procediment
- 46. Potestat

Preàmbul

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun dels centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes que, d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Títol Preliminar. Del seu objecte i àmbit d'aplicació

1. Objecte

Les NOFC tenen per objecte servir com a eina per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa i contribuir a millorar la convivència, tot considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

2. Àmbit d'aplicació

El present reglament d'organització i funcionament s'aplicarà a l'Escola Municipal de Música " Can Roig i Torres" de Santa Coloma de Gramenet. Totes les normes són d'aplicació a tots els òrgans del centre educatiu, a tots els seus membres i sectors de la comunitat educativa, i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on es realitzin.

Títol Primer. Denominació, Titularitat i Normativa reguladora

3. Denominació i seu del Centre Educatiu

Escola Municipal de Música " Can Roig i Torres". Carrer de Rafael Casanova núm.5.
08921 Santa Coloma de Gramenet

4. Titularitat

L'Escola Municipal de Música és un centre públic d'ensenyaments musicals, reconegut i autoritzat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat. La titularitat és del Patronat Municipal de Música de Santa Coloma de Gramenet, organisme autònom local, de caràcter administratiu, de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, dotat de personalitat jurídica pròpia.

5.- Normativa reguladora del Centre en matèria d'ensenyament

L'Escola Municipal de Música " Can Roig i Torres" es regeix per la normativa legal que li és d'aplicació:

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

Títol Segon. Ensenyaments

Capítol I

6. Escola de Música

L'Escola Municipal de Música "Can Roig i Torres" de Santa Coloma de Gramenet és un centre docent que va ser creat a l'empara de l'art.39.5 de la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu i d'acord amb el Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa, de la Generalitat de Catalunya.

7. Pla d'estudis

L'Escola Municipal de Música "Can Roig i Torres" és un centre docent en el que es duen a terme ensenyaments de música no reglats en els que els alumnes cursen ensenyaments que, en cap cas, estan dirigits a l'obtenció de títols amb validesa acadèmica i professional.

Aquests ensenyaments s'estructuren segons el coneixements previs, la dedicació, les aptituds i els objectius proposats als alumnes.

D'acord amb això, el Projecte Educatiu de Centre (PEC) establirà els diferents programes docents adreçats a la diversitat de necessitats formatives dels alumnes, amb les especialitats corresponents.

Capítol II

8. Accés

Serà de conformitat amb la Disposició addicional segona del Decret 75/2007, de 27 de març publicat al DOGC núm. 4852, de 29.3.2007, pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnat en els ensenyaments sufragats amb fons públics, que disposa que "l'admissió de l'alumnat a les escoles de música o de dansa específiques sufragades amb fons públics, per cursar estudis que no condueixin a l'obtenció de títols de validesa acadèmica, es regeix per les normes particulars que les corporacions locals titulars estableixen d'acord amb la legislació vigent i aquesta disposició."

A l'inici del procés d'admissió, l'equip directiu de l'Escola Municipal de Música 'Can Roig i Torres' informarà de l'oferta de places i del calendari del procés de preinscripció ordinària.

Si la demanda supera l'oferta s'establiran els criteris recollits en les Instruccions que regulen la preinscripció i matrícula de l'alumnat que aprovarà anualment la Junta de Govern del Patronat Municipal de la Música de Santa Coloma de Gramenet. Aquestes Instruccions s'incorporaran com annex I d'aquestes bases.

Per a tots els alumnes que repeteixen curs, la matrícula quedarà condicionada pels següents aspectes:

- a) L'absentisme durant el curs anterior.
- b) Desaprofitament acadèmic greu a judici del Claustre.
- c) Un comportament contrari a aquest reglament.

A l'efecte de garantir el compliment de la normativa d'admissió de l'alumnat i la participació dels diferents sectors educatius en el seguiment del procés d'assignació de places, l'Escola Municipal de Música estableix una comissió de matriculació.

La comissió de matriculació és constituïda pels membres següents:

- El/La Director/a de l'Escola Municipal de Música o persona de l'equip directiu en qui delegui.
- El/La Secretari/a Acadèmic/a de l'Escola Municipal de Música.
- Un/a representant de l'Associació de Mares i Pares del centre.
- El/La Secretari/a de l'Escola Municipal de Música.

9. Calendari Escolar

El curs acadèmic se sotmetrà al calendari escolar que determini anualment el Departament d'Ensenyament i el Consell Escolar. La programació general anual d'activitats docents ordinàries i extraordinàries estarà recollida en el calendari. En tot cas, aquest serà confeccionat per l'Equip directiu del centre, amb les aportacions que escaiguin de l'Equip de Caps de Departament, i es regula amb el calendari laboral de l'Ajuntament.

10. Matriculació

L'equip Directiu fixarà el termini de matriculació de l'alumnat en les dates finals del curs acadèmic.

11. Permanència

El límit de permanència en els diferents nivells s'estableix en cada programa de la següent manera:

- a) Nivell Elemental: 8 anys
- b) Nivell Ampliació: 9 anys
- c) Nivell Mitjà: 9 anys

12. Avaluació

El curs acadèmic s'estructura en períodes trimestrals o quadrimestrals. Al final de cada període es duen a terme les sessions d'avaluació, essent l'última de caràcter final.

Els criteris d'avaluació, pels quals es regeix l'Escola Municipal de Música, són els que determina la normativa vigent, el Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular de Centre.

Els resultats de l'avaluació final de les diferents assignatures que componen el currículum s'expressaran per mitjà de l'escala numèrica d'1 a 10 amb 1 decimal (o amb els termes APTE / NO APTE), segons els diferents nivells, i es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc o APTE i negatives les inferiors a cinc o NO APTE.

Títol III. Estructura Organitzativa del Centre

• Capítol I Òrgans de govern col·legiats

13. El Consell Escolar

13.1 Definició

Són òrgans col·legiats de participació i de gestió de l'Escola de Música "Can Roig i Torres" el Consell Escolar i el Claustre.

13.2 Composició

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) 6 representants del professorat escollits pel Claustre.
- d) 3 representants dels pares i mares de l'alumnat.
- e) Un representant de l'AMPA.
- f) Dos representants de l'alumnat majors de 16 anys.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) Un representant del Patronat Municipal de Música.
- i) El secretari o secretària del centre. No serà membre nat del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

13.3 Competències

- a) Establir les directrius per l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- b) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
- c) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- d) Decidir sobre l'admissió dels alumnes, d'acord amb les directrius establertes pel Patronat Municipal de Música i dins del marc de la normativa vigent.
- e) Aprovar la proposta o modificació de les NOFC.
- f) Resoldre els possibles conflictes que puguin sorgir i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.

- g) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i educatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares i dels alumnes.
- h) Qualsevol altre funció que li sigui atribuïda.

13.4 Organització

- a) Les reunions del Consell Escolar del centre se celebraran els dies i a les hores que garanteixin l'assistència de tots els col·lectius que hi són representants.
- b) La convocatòria serà ordinària, un cop al trimestre. Extraordinària, sempre que ho convoqui la direcció o a sol·licitud d'un terç dels membres del Consell Escolar. A més, s'ha de fer una reunió al principi de curs i una altra a la seva finalització.
- c) Quòrum. En primera convocatòria, majoria absoluta. En segona, un mínim de tres assistents.
- d) Ordre del dia. L'estableix la direcció o presidència. Es podrà sol·licitar incorporar punts a l'ordre del dia sempre que ho presentin un mínim de tres persones i deu dies hàbils abans de la reunió del Consell.
- e) Acords. Es prenen per consens. En cas de votació, per majoria simple. Si es produís un empat correspondrà a la presidència decidir, en la mateixa sessió amb un vot de qualitat. En cap cas es podrà votar un punt que no es trobi recollit a l'ordre del dia, excepte si es decideix per majoria.
- f) Actes. Les actes seran redactades i validades al llibre d'actes pel secretari/a acadèmic/a i es farà arribar còpia a tots els membres del Consell.
- g) La convocatòria de les reunions ha de ser tramesa per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

14. Claustre

14.1 Definició

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

14.2 Composició

Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el/la director/a.

14.3 Competències

El claustre té les competències següents:

- a) Elevar al Consell Escolar la proposta del projecte educatiu de centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Elaborar i aprovar el Projecte Curricular de Centre.
- d) Aprovar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació d'assignatures pendents dels alumnes.
- e) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre i utilització racional dels espais docents i de l'equipament didàctic en general.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre, i prendre'n els acords pertinents.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre, i prendre acords si escau.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar pel compliment de la normativa vigent.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- j) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en el procés de selecció dels òrgans col·legiats en els termes que estableixi la normativa.

- k) Emetre informe sobre les normes i els òrgans d'organització i funcionament del centre.
- l) Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa, el Patronat Municipal de Música o les normes d'organització i funcionament del centre.

14.4 Organització

- a) El Claustre es reunirà ordinàriament un cop per trimestre a proposta de l'equip Directiu i com a regla general, a l'inici del curs escolar.
- b) Es podrà convocar un Claustre extraordinari sempre que l'equip Directiu ho consideri necessari o bé quan 2/3 parts dels membres del claustre ho sol·licitin per escrit a la Direcció del centre.
- c) Convocatòria. La convocatòria es realitzarà com a mínim amb 48 hores d'antelació per escrit, via telefònica o e-mail. En ella haurà de constar-hi l'ordre del dia establert. La segona convocatòria serà quinze minuts després d'haver-se establert la primera.
- d) Ordre del dia. Dins l'ordre del dia s'inclouran tots els suggeriments dels professors/es que arribin a la Direcció amb 24 hores d'antelació abans de la celebració del Claustre i aquells que es proposin en iniciar la sessió, avalats per la majoria dels assistents.
- e) Celebració. La celebració del Claustre es farà en dies alterns.
- f) Les decisions es prendran per consens o bé per majoria simple.
- g) Assistència. Serà obligatòria per a tot el Claustre.
- h) Actes. Les actes seran redactades i validades al llibre d'actes pel secretari/a acadèmic/a i es farà arribar còpia a tots els membres del Claustre.

Capítol II Òrgan executiu de govern

15. Equip Directiu

15.1 Definició

És l'òrgan que té com a objectiu la gestió del projecte de direcció de l'Escola Municipal de Música Can Roig i Torres.

15.2 Composició

L'equip directiu està integrat per la direcció, el/la Cap d'estudis, i el/la secretari/a acadèmic/a, i els seus nomenaments i cessaments es realitzaran a proposta del President/a del Patronat . Tots els seus membres cessen en les seves funcions quan es produeix el cessament del director/a.

15.3 Competències

L'equip directiu té les següents competències:

- a) preparar les sessions de Claustre i fixar l'ordre del dia provisional.
- b) dirigir, coordinar i supervisar totes les activitats del centre.
- c) estudiar les propostes pedagògiques i metodològiques personals o dels departaments.
- d) elaborar el Pla Anual del Centre i la Memòria corresponent.
- e) nomenar els caps de departament.
- f) elaborar normes de gestió internes dels diferents departaments en tots aquells casos no previstos en les NOFC.
- g) impulsar la discussió i el debat en els diferents departaments sobre temes de caràcter pedagògic.

15.4 Organització

- a) L'equip Directiu es reunirà ordinàriament com a mínim un cop a la setmana i amb caràcter extraordinari a proposta d'un dels membres valorades les necessitats.
- b) Les decisions de l'Equip Directiu es prendran per consens.
- c) L'Equip Directiu informará de la seva gestió en l'última sessió del curs al Consell Escolar.

Capítol III Òrgans de govern unipersonals

16. La Direcció

16.1 Definició

Li correspon, d'acord amb la normativa educativa vigent, la direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre i vetllar per la coordinació de la gestió del centre docent, així com el compliment de les tasques assignades a l'equip directiu i altres òrgans de coordinació i l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

16.2 Competències

La direcció té les següents competències:

- a) Representar al centre i col·laborar amb els òrgans de govern del Patronat.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre i al Consell Escolar.
- c) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació o revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- d) Complir i fer complir la normativa vigent.
- e) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant els problemes greus de convivència en el centre, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar per l'art. 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en el centre.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Visar, si escau, les certificacions i els documents oficials del centre.
- i) Proposar a la presidència del Patronat el nomenament i cessament del/la cap d'estudis i la secretària acadèmica.

- j) Proposar a la presidència del Patronat el nomenament i cessament de la resta d'òrgans unipersonals i els de coordinació.
- k) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per l'ensenyament, tenint en compte les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el règim d'estudis dels alumnes, així com prendre mesures en cas d'incompliment.
- l) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, facilitar-los la informació sobre l'organització i funcionament del centre, impulsar la relació del centre amb l'entorn i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixement i valors dels alumnes.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim d'estudis dels alumnes i prendre mesures en cas d'incompliment.
- n) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al president/a del Patronat.
- o) Fer la supervisió del manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb la normativa i les disposicions vigents.
- p) Vetllar la coordinació amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i del propi Ajuntament .
- q) Gestionar les programacions d'activitats, intercanvis, concerts, etc.
- r) Autoritzar els canvis de dies lectius i propostes de substitució.

17. El /la Cap d'Estudis

17.1 Definició

El/la cap d'estudis és l'òrgan unipersonal addicional que assumeix les atribucions de la direcció en els casos de vacant, absència o malaltia d'aquesta, o una altra causa prevista legalment, i exerceix les funcions sota el seu comandament, que de forma expressa li delegui la direcció.

17.2 Competències

El/la cap d'estudis té atribuïdes les següents competències:

- a) Substituir al director en els casos d'absència, suspensió, malaltia o d'altres circumstàncies.

- b) Portar a terme tot allò que li sigui encomanat de manera expressa pel director/a.
- c) Coordinar les tasques assignades als Caps de Departament i Coordinadors de programa i fer un seguiment del treball intern dels diferents Departaments.
- d) Supervisar i informar sobre la normativa acadèmica referent al centre docent.
- e) Fer el seguiment de l'acció tutorial en aquells casos específics que per la seva naturalesa així ho requereixi.
- f) Fer el seguiment del compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a la normativa vigent.
- g) Preparar la programació i realitzar el seguiment de les audicions d'alumnes en el centre.
- h) Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.

18. La Secretaria Acadèmica

18.1 Definició

La secretaria acadèmica és l'òrgan unipersonal a qui correspon dur a terme la gestió de l'activitat academicoadministrativa de l'Escola Municipal de Música "Can Roig i Torres" i la gestió de temes docents i acadèmics de l'escola.

18.2 Competències

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Supervisar les tasques administratives del centre docent, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Tramitar les certificacions i els documents oficials del centre docent, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Col·laborar amb el cap d'estudis en el seguiment del compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a la normativa vigent.
- e) Supervisar la documentació acadèmica dels alumnes a fi que estigui completa i diligenciada d'acord amb la normativa vigent.

- f) Supervisar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Coordinar l'ús amb caràcter extraordinari dels espais docents.

Capítol IV Òrgans de coordinació docent

19. Departaments

19.1 Definició

Son els òrgans que tenen per finalitat planificar, coordinar i desenvolupar les diferents activitats docents pedagògiques i metodològiques. El centre s'estructura en diferents departaments que agrupen les especialitats i matèries que s'imparteixen. Exerceixen la seva tasca sota la direcció dels caps de departament.

19.2 Composició

Cada departament està integrat pel professorat de les especialitats i assignatures que l'integren i per aquelles matèries i professorat que li siguin adscrits per la direcció. El professorat emèrit quedarà adscrit al departament corresponent amb les competències que li són assignades.

D'acord amb la seva naturalesa, algunes matèries poden restar sense adscripció a un departament concret, essent vinculades directament a l'equip de direcció.

Els departaments i les matèries adscrites, són les següents:

- Departament de Llenguatge Musical.
- Departament de Piano.
- Departament de Corda.
- Departament de Guitarra
- Departament de Vent
- Departament de Cant.

19.3 Competències

Les competències dels departaments són les següents:

- a) Treballar per la solvència pedagògica i metodològica de les especialitats i de les assignatures que els correspon.
- b) Reflexionar i analitzar entorn de les metodologies i objectius docents a fi de proposar les millores i renovacions pertinents per assolir un treball més adequat

amb els alumnes i aportar a l'equip de direcció, opinions i propostes per al millorament del centre.

- c) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i el perfeccionament pedagògic del professorat del Departament.
- d) Analitzar i valorar la tasca docent del professorat.
- e) Analitzar i valorar el procés d'aprenentatge dels alumnes en el marc de l'especialitat i atenent al conjunt de matèries que cursa.
- f) Analitzar i valorar la tasca dels tutors amb l'equip docent de l'alumne.
- g) Resoldre les qüestions puntuals que, proposades pel tutor, sorgeixin quant a la marxa dels alumnes en l'aspecte pedagògic relacionat amb el desenvolupament de l'especialitat.
- h) Establir els mecanismes per a la correcta avaluació i recuperació de les avaluacions.
- i) Treballar conjuntament amb el Cap de Departament l'organització de la docència i de les audicions.
- j) Participar activament en el procés d'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- k) Participar en l'elaboració de la part corresponent de l'especialitat del Projecte Curricular de Centre i aquells altres projectes i documents que ho requereixin.
- l) Vetllar per la conservació, manteniment i ordre del material del departament.
- m) Planificar i elaborar propostes i projectes a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars extraordinàries.

20. Caps de Departament

20.1 Definició

És l'òrgan de coordinació docent encarregat de dirigir i coordinar el Departament. El Cap de Departament serà nomenat per la direcció de l'Escola de Música i se n'informarà al Claustre.

En cas d'absència les seves competències seran assumides per aquell membre del departament a qui el Cap de Departament en delegui.

20.2 Competències

Són competències del Cap de Departament:

- a) La coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació.
- b) Millorar la qualitat, solvència pedagògica i metodològica de les especialitats i de les assignatures del propi departament.
- c) Fer complir els acords del departament.
- d) Mantenir actualitzada la documentació i el material propi del departament.
- e) Transmetre les propostes dels projectes i les inquietuds del departament a l'equip de direcció.
- f) Elevar a l'equip de direcció les propostes per l'adquisició del material necessari i per al desenvolupament de la pròpia tasca.
- g) Traslladar la informació des de l'equip de direcció i dels caps de departament als membres del propi departament.
- h) Impulsar la reflexió i promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i el perfeccionament pedagògic del professorat del departament.

20.3 Organització

- a) Els Caps de Departament es reuniran trimestralment amb l'equip Directiu.
- b) Un cop per trimestre, i sempre que ho considerin necessari, hauran de convocar reunió del seu departament.
- c) Informaran oportunament de les reunions que es convoquin. L'assistència a les reunions serà de caràcter obligatori.

- d) Els Caps de Departament redactaran les actes de les reunions del departament i les faran arribar a l'equip Directiu.
- e) Les propostes d'activitats, metodologies, programacions, etc. seran redactades i presentades a l'Equip Directiu pel seu posterior estudi, aprovació i posterior aplicació, si escau.

21. Directors de Grups instrumentals i Corals

21.1 Definició

Els Directors de grups instrumentals i corals és l'òrgan que té la responsabilitat dels diferents grups que se'ls assigni o bé que ells mateixos proposin.

21.2 Competències

Són competències del Director de grups:

- a) Complir i fer complir les NOFC als membres del Grup Coral-Instrumental.
- b) Presentar davant el/la Director/a els suggeriments que consideri necessaris per al bon desenvolupament del Grup Coral-Instrumental.
- c) Representar al Grup Coral-Instrumental en totes les instàncies pertinents, procurant la consecució de les millors condicions per al seu bon funcionament, així com per al compliment dels seus objectius.
- d) Vetllar pel bon nom de l'agrupació en tots els espais en què aquesta desenvolupi la seva activitat.
- e) Dirigir tots els assajos i presentacions del Grup Coral-Instrumental, excepte cas de força major que ho impedeixi, en aquest cas buscarà el seu degut reemplaçament, que serà aprovat per la Direcció.
- f) Seleccionar el repertori i fer-se càrrec dels arranjaments musicals.
- g) Portar un control d'assistències.

21.3 Organització

- a) A començament de curs presentaran a l'Equip Directiu les propostes d'activitats previstes per poder programar-les dins el Pla Anual d'Activitats i preveure'n les necessitats que es derivin.
- b) El calendari d'assajos, així com els assajos extraordinaris, s'hauran de coordinar amb el Cap d'Estudis i/o el/la Secretari/a acadèmic/a.
- c) Totes les activitats extraordinàries es proposaran a l'Equip Directiu amb prou antelació per poder-les organitzar adequadament.

22. Coordinació d'activitats

22.1 Definició

És l'òrgan de coordinació docent encarregat de coordinar, preparar i avaluar juntament amb la Direcció les activitats proposades en el marc de la programació anual del centre. El/la coordinador/a d'activitats és nomenat/da a proposta de la Direcció i depèn orgànicament de l'Equip de Direcció.

22.2 Competències

Són competències del coordinador/a d'activitats:

- a) Organitzar les activitats assignades o proposades.
- b) Coordinar-se a fi que les activitats no interfereixin en les tasques diàries del professorat i dels alumnes.
- c) Donar cobertura informativa a totes les activitats que es realitzin en el centre o que siguin creades en el centre mitjançant premsa i d'altres mitjans de comunicació.
- d) Aquelles altres tasques que li siguin encomanades per la Direcció del Centre.

23. Professorat

23.1 Definició

El professorat és el responsable principal del procés educatiu i d'aprenentatge de l'alumnat i té la responsabilitat directa dels esdeveniments educatius que donen sentit a l'escola municipal de música. El professorat participa activament en la presa de decisions i l'orientació pedagògica i organitzativa del centre, a través del Departament a

què està adscrit, i com a membre de ple dret del Claustre, on també té la possibilitat de realitzar les aportacions que cregui convenients.

23.2 Competències

Les competències del professorat són les següents:

- a) Programar i impartir les classes, en la durada i freqüència establerta, que li siguin atribuïdes per la direcció i pel departament al qual està adscrit.
- b) Avaluar l'alumnat i participar en les Sessions d'avaluació que es convoquin.
- c) Complir amb les propostes pedagògiques que es recullen als principals documents del centre (PEC i PCC).
- d) Contribuir al desenvolupament de les activitats docents ordinàries i extraordinàries programades pel centre.
- e) Atendre al desenvolupament intel·lectual i psicomotriu de l'alumne. Col·laborar en el seu creixement integral com a persona.
- f) Participar en l'orientació educativa i acadèmica de l'alumnat quan es requereixi, d'acord amb la persona que exerceixi la tutoria.
- g) Participar en les reunions del propi departament i dels diferents òrgans del centre en què sigui requerida la seva participació.
- h) Aquelles altres tasques que li siguin encomanades per la Direcció del Centre.

23.3 Professorat tutor

23.3.1 Definició

El/la professor/a d'especialitat instrumental serà el/la tutor/a de cada alumne. En el cas de no fer instrument ho serà el professor de Llenguatge Musical o bé el de Cant Coral. En cas de tenir més d'un instrument o una especialitat ho serà el professor de l'instrument o l'especialitat primera en el nombre d'ordre. El tutor és el/la professor/a de l'especialitat encarregada d'orientar als alumnes d'un curs i conèixer la vida formativa de l'alumne en el centre. Disposarà d'hores setmanals destinades a l'atenció dels alumnes dins del seu horari no lectiu. Aquest horari serà conegut per tota la Comunitat Educativa.

23.3.2 Competències

Les competències de la persona que exerceix la tutoria són les següents:

- a) Coordinar la tasca educativa del professorat de totes les assignatures, recollir les inquietuds i problemes docents que es presentin als alumnes i canalitzar-los convenientment.
- b) Guiar i assessorar als alumnes cap als objectius proposats en els diferents aspectes educatius, especialment en els relatius al grau de maduresa personal i orientació vocacional.
- c) Tenir ordenada i completa la informació referent a l'alumnat.
- d) Procurar la integració de l'alumne en el Centre i en el seu grup de classe, detectant les possibles deficiències que puguin existir en aquest aspecte.
- e) Fer el seguiment del desenvolupament educatiu amb els/les diferents professors/es que intervenen en el procés pedagògic de cada alumne/a.
- f) Reunir-se periòdicament amb els pares i mares o tutor/a legal de l'alumnat i sempre que les circumstàncies ho requereixin.
- g) Lliurar i comentar informes d'avaluació als pares i mares o tutor/a legal dels alumnes i/o de l'alumnat.
- h) Responsabilitzar-se en les sessions d'avaluació del propi alumnat sota la coordinació del Cap d'estudis.

Capítol V Personal d'administració i serveis.

24. Definició

El personal d'administració i serveis (PAS) és aquell que s'encarrega de donar suport al centre, d'assessorar-lo i assistir-lo, així com de l'exercici de la gestió i de l'administració en els àmbits necessaris per a la consecució de les finalitats i els objectius que es volen assolir.

24.1 Del personal administratiu

El personal administratiu de l'escola serà l'encarregat de dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i la gestió de temes docents i acadèmics.

El personal administratiu, en les seves funcions de gestió, desenvoluparà les matèries següents:

- a) Tota la gestió relacionada amb els alumnes de l'Escola Municipal de Música.
- b) Recolzament al Director/a i Equip Directiu en les tasques administratives relacionades amb l'escola.
- c) D'altres funcions relacionades amb les anteriors i les seves competències.

24.2 De l'Auxiliar tècnic

Les seves funcions vénen determinades per la fitxa de funcions adaptades a les característiques del lloc de treball que ocupa en l'Escola Municipal de Música.

Títol IV Activitats i Serveis Educatius del Centre

• Capítol I Activitats de caràcter formatiu

25. Activitats complementàries

Es duran a terme activitats complementàries de la docència que, d'acord amb el que estableix el PEC, formen part del currículum i dels criteris d'avaluació. El professorat responsable de l'activitat vetllarà per la participació dels alumnes en aquestes activitats i en valorarà la implicació i assistència d'aquests. Aquestes poden ser:

- Audicions i concerts.
- Cursos i classes magistrals.
- Intercanvis amb d'altres centres.

Aquestes activitats poden tenir caràcter intern o extern pel centre, i seran una eina de desenvolupament pedagògic i artístic, així com de projecció del treball del centre. Aquestes activitats hauran de ser informades i aprovades pel Claustre i el Consell Escolar amb caràcter ordinari o extraordinari. La relació alumnat/professorat o acompanyants per a les activitats externes al centre serà la que recull la normativa vigent.

El calendari s'elaborarà des de l'Equip Directiu i es comunicarà als professors a començament de curs.

Els professors/es hauran de presentar les seves propostes d'activitats extraordinàries puntualment en les dates indicades per la Direcció i esperar la confirmació d'aquestes propostes. Es tindran en compte les propostes rebudes i els objectius de programació que es valorin més per a cada curs escolar en concret.

Capítol II Funcionament dels serveis

26. Ús d'aules d'estudi

A començament de curs el Secretari/a acadèmic/a distribuirà les aules en funció de les necessitats globals del centre. Pel desenvolupament quotidià de l'activitat educativa del grup d'alumnes existiran les classes o aules generals i les específiques. És deure de tots l'adequat ús de les mateixes, així com vetllar per la seva conservació i neteja.

Les aules o espais específics són aquelles dependències o espais destinats a ser utilitzats per l'alumnat sota la supervisió del professor o els professors de la matèria per a la impartició de la qual és necessària la utilització d'aquests espais educatius especials, per

raó de l'activitat educativa i curricular que en els mateixos es desenvolupa i dels mitjans materials que allí són emprats. Donades les peculiaritats que com a característiques específiques diferencien a aquestes aules, tindran un règim específic de funcionament i utilització establert per la Direcció. Qualsevol deteriorament intencionat o per negligència del material ha de ser reposat pel responsable o, en el seu defecte, pel grup.

27. Biblioteca

La Biblioteca és d'ús bàsicament intern, és a dir, pels professors/es del centre. Amb l'objectiu de garantir l'ús i el correcte manteniment de l'espai, a continuació se'n regula l'accés:

- a) Els alumnes podran disposar del material sota l'aval del professor.
- b) Formaran part de la Biblioteca tots els llibres, partitures i fotocòpies que estiguin classificats segons el sistema establert.
- c) L'equip Directiu determinarà a començament de curs el responsable del servei.
- d) En cas que els professors/es necessitin el material més d'un dia, hauran d'omplir la fitxa de préstec corresponent, indicant el seu nom i data de sortida del material. En el moment de retornar-lo s'haurà d'apuntar la data d'entrada.
- e) El període màxim de disposició del material serà de quinze dies.
- f) S'ha de tenir cura del material i mantenir-lo endreçat pel bon funcionament de la Biblioteca. Se sancionarà la pèrdua o deteriorament d'aquest. L'usuari haurà de reposar l'obra. Per això se li facilitaran totes les dades bibliogràfiques necessàries per a la seva recuperació.
- g) Durant el període comprès entre el 15 al 30 de juny tot el material en préstec haurà de retornar-se dipositant-lo en el seu lloc corresponent.
- h) La persona dipositària del material en préstec s'encarregarà de la seva reposició en perfectes condicions.

28. Fonoteca i Videoteca Musical

La Fonoteca i Videoteca són d'ús bàsicament intern, és a dir, pels professors i professores del centre. Amb l'objectiu de garantir l'ús i el correcte manteniment de l'espai, a continuació se'n regula la seva utilització:

- a) Els alumnes podran disposar del material sota l'aval del professor.

- b) Formaran part de la Fonoteca i Videoteca Musical tot el material audiovisual que estigui classificat segons el sistema establert.
- c) L'equip Directiu determinarà a començament de curs el responsable del servei. En cas que els professors/es necessitin el material més d'un dia, hauran d'omplir la fitxa de préstec corresponent, indicant el seu nom i data de sortida del material. En el moment de retornar-lo s'haurà d'apuntar la data d'entrada.
- d) El període màxim de disposició del material serà de quinze dies.
- e) S'ha de tenir cura del material i mantenir-lo endreçat pel bon funcionament de la Fonoteca i Videoteca Musical. Se sancionarà la pèrdua o deteriorament d'aquest. L'usuari haurà de reposar l'obra. Per això se li facilitaran totes les dades necessàries per a la seva recuperació.
- f) Durant el període comprès entre el 15 al 30 de juny tot el material en préstec haurà de retornar-se dipositant-lo en el seu lloc corresponent.
- g) La persona dipositària del material en préstec s'encarregarà de la seva reposició en perfectes condicions.

29. Lloguer d'instruments

L'Escola Municipal de Música "Can Roig i Torres" disposa d'instruments musicals amb la finalitat d'oferir un servei de préstec en aquelles especialitats que ho requereixin. Aquest servei compta amb les següents normes d'ús que expressen les condicions i el seguiment dels instruments prestats:

- S'ofereix un servei de préstec d'instruments per al qual els alumnes majors d'edat, o en el seu defecte els pares o tutors legals, signaran un contracte mitjançant el qual s'acordaran les condicions del préstec.
- El període d'aquest lloguer es fixarà en aquest contracte i en cap cas sobrepasarà un curs escolar.
- Qui lloga l'instrument es responsabilitza d'aquest en qualsevol dany, pèrdua o robatori. En aquest cas s'haurà de fer càrrec de les despeses econòmiques que se'n derivin.
- La gestió d'aquest servei es farà a través del tutor.
- L'equip de direcció tindrà cura de l'organització, seguiment, control i custòdia dels instruments musicals en préstec. S'assegurarà el bon estat de l'instrument

en el moment del préstec i es comprovarà que estigui en bones condicions en el seu retorn.

- L'alumne es farà càrrec del manteniment de l'instrument mentre disposi d'ell.
- L'inventari d'instruments de préstec s'actualitzarà cada curs i figurarà com a annex d'aquest Reglament.

Els alumnes que optin a aquest lloguer s'escolliran segons els següents criteris, que s'aplicaran de forma concurrent:

- ✓ Perquè ho sol·liciti la família.
- ✓ Recomanació d'estudi d'un segon instrument per part del professor/ o tutor/a amb el vistiplau de la Direcció.
- ✓ Interès del centre en potenciar un determinat instrument.
- ✓ L'aplicació d'aquests criteris es farà de forma concurrent.

30. Reproducció i Copisteria

La fotocopiadora serà d'ús intern de l'Escola. En cas contrari, s'haurà de pagar el preu establert per l'Ordenança Fiscal Reguladora de Serveis.

Títol V Comunitat Educativa

• Capítol I Alumnat

31. Drets i deures de l'alumnat

L'Escola Municipal de Música "Can Roig i Torres" es regeix segons allò establert en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

31.1 Drets de l'alumnat

- a) Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures bàsics, sense més distincions que les derivades de la seva edat i dels ensenyaments que es trobin cursant.
- b) Aquells drets recollits a la normativa vigent.
- c) Per raons de seguretat els menors d'edat no podran quedar-se sols en el pati de l'Escola fora de les seves hores de classe.
- d) Dret a rebre una formació de qualitat que li permeti aconseguir el desenvolupament adient als objectius determinats en la seva especialitat i dins l'oferta prevista per l'ens titular del centre.
- e) Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- f) Dret a fer servir les instal·lacions del Centre per realitzar activitats d'estudi que ho requereixin (assajos de grups i coral) d'acord amb allò que s'estableix a l'article 25 d'aquest reglament.
- g) A que es respecti la seva llibertat de consciència i conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat pel que fa a tals creences o conviccions.
- h) A que es respecti la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- i) A desenvolupar el seu aprenentatge en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- j) A sol·licitar els aclariments necessaris respecte de les valoracions que es realitzin sobre el seu procés d'aprenentatge. En cas que després dels

aclariments existeixi desacord amb les qualificacions finals, podran sol·licitar per escrit la revisió d'aquesta qualificació o decisió.

- k) A participar en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat escolar i en la seva gestió.

31.2 Deures de l'alumnat

- a) El deure principal dels alumnes és el d'aprofitar positivament la plaça escolar que es posa a la seva disposició. Per això, l'interès per aprendre i l'assistència a classe, és a dir, el deure a l'estudi, són la conseqüència del dret fonamental a l'educació.
- b) Aquells drets recollits a la normativa vigent.
- c) Formalitzar la seva reserva de plaça en la data i horari que estableixi l'Escola Municipal de Música.
- d) Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi, mantenint la deguda aplicació.
- e) Respectar rigorosament els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- f) Seguir les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge i mostrar-li el degut respecte i consideració, igual que a la resta de la comunitat educativa.
- g) Respondre les qüestions educatives plantejades pel professorat i realitzar les proves educatives que li proposin.
- h) Assistir quan hagi estat convocat pel seu professor per participar en alguna actuació pública així com també assistir als assajos corresponents. Les sortides o activitats dels alumnes menors d'edat fora del centre necessitaran de l'autorització dels pares.
- i) Es prohibeix expressament que els alumnes del centre passegin pels passadissos i altres instal·lacions en horari lectiu durant el temps que els correspondria romandre a l'aula on s'està impartint la matèria en la qual estan matriculats.
- j) Els alumnes menors d'edat no podran abandonar el centre durant les hores lectives, excepte permís exprés i per escrit dels seus pares o representants legals. En el cas que els menors tornin sols a casa, els pares o representants legals hauran de signar la corresponent autorització.

- k) Avisar amb antelació de les absències que es puguin preveure, especialment si es tracta d'assajos o activitats d'igual consideració.
- l) Justificar les faltes d'assistència a classe i, els menors de 18 anys, presentar justificant per escrit signat pel seu pare, mare o tutor.
- m) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa del centre.

32. Pares/Mares o representants legals dels alumnes

Els pares i/o mares representants legals són una part essencial de la comunitat educativa. És, doncs, desitjable que la seva participació en l'educació dels seus fills o tutelats es vegi reflectida en el funcionament ordinari i el suport a les activitats pròpies del centre.

- Es consideraran pare o mare d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne o alumna des del moment de la matriculació del seu fill o filla.
- En cas d'absència dels pares hi haurà un representant autoritzat pels pares de l'alumne/a.
- Es perden aquests drets corresponents a la condició de pare/mare, als efectes d'aquest reglament: per la majoria d'edat de l'estudiant, al final de l'escolaritat, per baixa al centre o per pèrdua legal o judicial, mitjançant sentència ferma, de la pàtria potestat.

32.1 Drets

- a) Participar en la vida del centre d'acord amb la normativa vigent.
- b) Conèixer el funcionament del centre i com s'aplica el seu Projecte Educatiu.
- c) Rebre informació i orientació sobre el rendiment acadèmic dels seus fills en l'horari establert a aquest efecte.
- d) Ser informats de les absències injustificades dels seus fills.
- e) Ser informats de les possibles anomalies de conducta que requereixin una acció conjunta.
- f) Dirigir-se al professor corresponent, en l'horari establert i amb cita prèvia, per tal de formular qualsevol observació o queixa sobre l'activitat escolar dels seus fills. En el cas de no ser degudament atesos, ho faran davant el director/a del centre.
- g) Fer arribar propostes als seus representants en el Consell Escolar.

- h) Ser informats pels seus representants dels aspectes tractats en el Consell Escolar.

32.2 Deures

- a) Acceptar i respectar el Projecte Educatiu i les normes que regeixen el Centre.
- b) Implicar-se en l'educació dels seus fills i promoure la participació d'aquests en les activitats de l'escola.
- c) Col·laborar amb els seus fills a trobar el temps, l'espai i les eines necessàries per realitzar l'estudi adequat de la música a casa.
- d) No interferir en la tasca dels professors, respectant les normes relatives tant a l'accés a les instal·lacions com al manteniment de l'ordre dins del centre.
- e) Acudir a les citacions que la Direcció de l'Escola i els professors els cursin.
- f) Mantenir actualitzades les dades de l'alumne i informar-ne a la secretaria.
- g) Informar al tutor de qualsevol canvi que alteri el normal funcionament de la conducta i/o rendiment de l'alumne/a.
- h) Justificar les faltes d'assistència a classe dels seus fills.
- i) Assumir les responsabilitats que comportin els càrrecs representatius pels quals hagin estat triats, en el cas que tals òrgans es constituïssin.

32.3 Associacions de pares i mares.

- a) Els pares o tutors dels alumnes podran constituir associacions per a les finalitats que s'expressin en la legislació aplicable vigent a aquest efecte.
- b) Aquestes associacions es regiran pel que es disposa en els seus estatuts i en la legislació general aplicable, i hauran de complir amb les obligacions que els afectin.
- c) L'associació té dret a rebre informació dels temes tractats en el Consell Escolar, així com de l'ordre del dia de la reunió del Consell, a fi de formular propostes.
- d) L'associació té dret a elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- e) L'associació té dret a elaborar propostes de modificació de les Normes d'organització i funcionament del Centre.
- f) L'associació té el deure de fomentar la col·laboració entre tots els membres de la comunitat educativa.

- g) L'associació té el deure d'informar a tots els membres de la Comunitat educativa de la seva activitat.

Capítol II Personal docent

33. Definició

El personal docent constitueix el col·lectiu que estableix el fil conductor per al desenvolupament de l'ensenyament del Centre. La seva participació en el procés de la docència és essencial. El personal docent, sense perjudici de la legislació aplicable a la seva relació de serveis, gaudirà d' uns drets i deures per tal de preservar el bon funcionament del centre.

33.1 Drets

A més d'allò que s'estableixi a la normativa laboral general i al conveni de treballadors de l'Escola Municipal de Música :

- a) Exercir lliurement l'activitat educativa, dins el respecte ala normativa vigent, tant la general com la del propi Centre.
- b) Ser respectat en la seva integritat física i dignitat professional per part de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- c) Desenvolupar la seva activitat docent en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- d) Sol·licitar a la direcció l'alteració puntual dels horaris laborals a fi que permeti la seva participació en concerts, cursos, conferències o altres activitats que incideixen en la formació i l'esperit de superació professional, i representin un benefici per als alumnes i per al prestigi del centre. Aquests canvis d'horari hauran de ser autoritzats per la direcció del centre amb l'assessorament del Cap de Departament, el qual n'haurà de tenir coneixement previ.
- e) Rebre informació dels assumptes referents al centre i a la seva tasca docent.
- f) Fer arribar propostes al Consell Escolar pels mecanismes establerts.
- g) Ser informats dels assumptes tractats pel Consell Escolar.

33.2 Deures

D'acord amb allò que s'estableix a la normativa laboral general i al conveni de treballadors de l' Escola Municipal de Música :

- a) Realitzar la tasca docent, d'acord amb els objectius del projecte educatiu de centre, del projecte curricular de centre, del calendari anual de centre i de la programació específica de cada Departament.
- b) Vetllar per la seguretat dels menors d'edat. No es poden quedar sols en el pati de l'escola fora de les seves hores de classe.
- c) Complir les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- d) Complir amb les funcions que li puguin ser assignades per l'equip directiu, el seu Departament o per òrgans superiors del centre, en l'àmbit de la seva competència.
- e) Complir les normes administratives establertes per la normativa general, l'administració titular i/o l'equip directiu.
- f) Complir amb les obligacions que es deriven de l'activitat docent d'acord amb allò que estableix el conveni laboral (puntualitat en les classes, assistència a reunions, activitats docents, etc.)

33.3 Faltes i sancions

Les faltes i sancions seran les regulades en la normativa vigent en matèria laboral i per aquelles recollides en el conveni laboral del centre.

Capítol III Personal d'administració i serveis

34. Definició

És aquell personal que realitza les tasques administratives i de suport que són necessàries per a la bona organització i funcionament del centre. És per aquesta raó que s'estableixen els drets i deures següents.

34.1 Drets

A més dels establerts per part de l'Ajuntament en qüestions laborals tindran dret a:

- a) Exercir les seves tasques tot disposant de la informació i dels mitjans necessaris per al desenvolupament d'aquestes.
- b) Ser respectat en la seva integritat física i dignitat professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Rebre formació permanent i a l'actualització dels seus coneixements i capacitats professionals.
- d) Ser informats dels assumptes referents al centre, i a les activitats que aquest realitza.
- e) Fer propostes al Consell Escolar i a ser informats dels assumptes tractats per aquest.

34.2 Deures

- a) Exercir amb professionalitat les funcions assignades al seu lloc de treball i aquelles altres que es derivin de la seva relació amb el centre d'acord amb la normativa aplicable.
- b) Col·laborar en l'acompliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- c) Participar en les accions de formació necessàries per al desenvolupament de la seva tasca.
- d) Dur a terme els processos de gestió administrativa necessaris per a complir els objectius del centre.
- e) Complir les normes administratives establertes per la normativa general, l'administració titular i/o l'equip directiu.
- f) Complir amb les funcions que li puguin ser assignades amb eficiència i eficàcia, per l'equip directiu o altres òrgans, en l'àmbit de les seves competències.

34.3 Faltes i sancions

Les faltes i sancions seran les regulades en la normativa vigent en matèria laboral i per aquelles recollides en el conveni laboral.

Títol VI Comunicació i informació

Capítol I Mecanismes de comunicació i d'informació

35. Finalitat

Amb la finalitat de determinar els mecanismes que permetin l'intercanvi d'informació i els elements de comunicació perquè les famílies i els alumnes puguin exercir el seu dret a ser informats s'estableix un procediment comú per a tots els sectors de la comunitat educativa.

36. Procediment

Els Caps de Departament centralitzaran i coordinaran tots els comunicats docents.

Els comunicats docents hauran de ser redactats per la persona que els generi. S'han d'adreçar als Caps de Departament pel seu vistiplau i, en el seu defecte, a la direcció del centre. Caldrà indicar el/s format/s i el/s destinatari/s.

Des de cada Departament s'endreçaran formalment els comunicats, per donar-los uniformitat, i se'n valorarà la inclusió a la pàgina web o al tauler d'anuncis oficials. Finalment es donarà instruccions a la secretaria per a la tramesa de la informació, adjuntant còpia a l'equip de direcció i al Cap de Departament corresponent.

Els comunicats es podran remetre per correu electrònic, tauler d'anuncis oficials, en mà, per correu o per telèfon.

37. Consideracions

El personal d'administració enviarà còpia dels comunicats tramesos a tot el professorat del centre.

Segons la seva immediatesa i la urgència del comunicat es valorarà la possibilitat d'avisar telefònicament l'alumnat

Es farà un registre de comunicats emesos pel centre.

Títol VII Regulació de la convivència

Capítol I Principis que han de regir la convivència en el centre

38. Definició

L'activitat educativa i artística requereix, per al seu desenvolupament, unes condicions que afavoreixin el creixement personal de tots el membres que intervenen. És per aquesta raó que els principis que han de regir la convivència són tots aquells que faciliten la correcta relació entre els diferents sectors.

39. Principis que guien la convivència

- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- 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.
- Participar i col·laborar activament, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Respectar les condicions necessàries en l'espai d'estudi comú del centre.
- Respectar el material del centre.
- Respectar el projecte educatiu i les normes que regeixen el centre.
- Evitar realitzar i atendre trucades durant les activitats docents per respecte als altres membres de la comunitat educativa.

Capítol II Mesures de promoció de la convivència

40. Definició

Com s'estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

41. Prevenció i resolució de conflictes

L'Escola Municipal de Música opta pel model comunitari basat en l'objectiu de prevenir la situació de conflicte i no de tractar de resoldre'l un cop hagi aparegut. El mecanisme de mediació per a la prevenció de conflictes serà l'emprat al centre ja que genera una millor convivència entre l'alumnat i amb la comunitat en general i, d'altra banda, contribueix a un millor aprenentatge.

S'estableix per a tots els membres de la comunitat educativa els següents apartats:

- a) El personal docent i el personal d'administració i serveis vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li correspon.
- b) Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter voluntari, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge de la creació artística i la interpretació musical individual i en grup.
- c) Correspondrà a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.
- d) La resolució dels conflictes s'ha de situar en el marc de l'acció educativa i s'ha d'ajustar als principis i criteris establerts a l'art. 31 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- e) La mediació serà el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es donarà suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

42. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Conductes contràries a les normes de convivència del Centre:

1. Les faltes injustificades i reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els seus companys o professors.
5. El deteriorament, causat intencionadament, o per negligència, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa de l'escola.
6. Manca d'atenció a les explicacions dels professors, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
7. No portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les activitats.
8. No realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
9. La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.
10. No lliurar les comunicacions entre professors i pares o tutors

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa de l'escola municipal de música.
2. L'agressió física o amenaces contra altres membres de l'escola de música.
3. La incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per a la salut o integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
4. La comissió de tres conductes contràries a les normes de convivència en un mateix curs acadèmic.
5. La manca de respecte que comporti vexacions o insults tant de paraula com d'acció.
6. Discriminar greument a qualsevol membre de l'escola per raó de sexe, religió, raça o d'altres circumstàncies socials o personals.

7. El robatori del material escolar o no escolar, dins del recinte del centre.
8. La falsificació de qualificacions, informes, comunicats o signatures.

Mesures correctores:

1. Amonestació oral.
2. Amonestació per escrit, comunicada als pares o tutors.
3. Compareixença davant del director del Centre.
4. Intensificació de la feina docent de l'alumne amb treballs adaptats al seu nivell.
5. Restitució del material deteriorat i/o imposició de tasques de reparació de danys.
6. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius, durant els quals l'alumne s'haurà de presentar al centre i efectuar els treballs acadèmics que se li encomanin.
7. Totes aquestes mesures seran comunicades pel director de l'escola municipal de música als pares o tutors dels alumnes, amb especificació de les causes que han originat l'adopció de la mesura correctora.

Sancions per conductes greument perjudicials:

1. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa..
2. Suspensió del dret a participar en activitats del centre durant un període de temps que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
3. Inhabilitació de l'alumne per cursar estudis a l'escola pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
4. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

43. Control i causes de justificació d'assistència

D'acord amb allò que s'estableix a l'article 19.1.e) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, l'Escola Municipal de Música determina com a conducta contrària a la promoció de la convivència del centre les faltes d'assistència.

43.1 Control d'assistència

- a) El professor controlarà l'assistència dels alumnes a les classes mitjançant un registre diari de faltes d'assistència fent-ho constar en la fitxa de l'alumne absent.
- b) Els retards superiors a deu minuts, excepte justificació, seran considerats faltes d'assistència.
- c) Les faltes d'assistència sense justificar seran notificades pel professor al tutor de l'alumne.
- d) Es consideraran faltes justificades aquelles per les quals es presenti el corresponent justificant motivades per:
 - Malaltia crònica o transitòria si s'acompanya del corresponent part mèdic o justificant per part dels pares o tutors dels alumnes.
 - Malaltia greu o defunció d'un familiar.
 - Compliment d'un deure inexcusable entenent-se per tal, entre d'altres, els següents: sol·licitud o renovació del D.N.I., passaport o un altre document oficial; presentació davant l'Oficina d'Ocupació o qualsevol Administració Pública; presentació a proves amb convocatòria oficial; tramitació de documentació en la secretaria de l'Escola Municipal de Música de Santa Coloma de Gramenet.
- e) Serà necessari per absentar-se d'una classe en la qual es trobi l'alumne el permís del tutor o del cap d'estudis.
- f) Totes les faltes dels menors d'edat han d'estar justificades.

43.2 Procediment de justificació i control dels retards.

- a) El professor/a permetrà l'entrada a l'aula amb retard sempre que l'alumne acompanyi el corresponent justificant, en cas contrari quedarà a la discrecionalitat del professor permetre l'entrada o denegar-la.
- b) Els professors/es informaran a la tutoria dels alumnes que sistemàticament reincideixin en aquesta falta.
- c) Cada professor passarà llista en cada hora lectiva i anotarà les faltes en el registre de classe.
- d) El tutor comunicarà trimestralment als seus pares o tutors les faltes dels seus tutelats.

- e) En el cas de reiteració en les faltes d'assistència sense justificar:
- El professor/a ho comunicarà a secretaria i aquesta ho notificarà mitjançant escrit a la família o tutor/a.
 - Si la conducta no es modifica, l'Equip Directiu i el tutor es reuniran per prendre les mesures oportunes.
 - Si hi ha alumnes en llista d'espera, la Comissió d'admissió valorarà si l'alumne pot ser baixa al centre.

44. Règim d'ús de les aules d'estudi i materials del centre

Serà considerada conducta contrària a les normes de convivència no respectar allò que està establert en aquest reglament sobre l'ús de les aules, o causar el deteriorament intencionat de les dependències, dels instruments, o del material d'aquestes o de la comunitat escolar.

Títol VIII Revisió de les normes d'organització i funcionament del centre.

Capítol I Revisió i reforma de les NOFC

45. Procediment

Es procedirà a la revisió i/o la modificació de les NOFC sempre que la normativa vigent ho requereixi i cada vegada que ho demani al menys 2/3 del Claustre.

La iniciativa de reforma s'exercirà mitjançant la presentació davant el/la director/a d'un escrit que contindrà, necessàriament, la identificació dels sol·licitants, les raons o motius que segons el parer del/els proponentes justifiquin la necessitat de la reforma i, si escau, el text alternatiu proposat.

El/la director/a, previ els tràmits i informes jurídics i econòmics oportuns, elevarà al Consell Escolar a l'efecte de la seva presa en consideració i submissió si escau, a la discussió i informe a la presidència de l'Organisme Autònom abans de la seva consideració.

46. Potestat

La potestat de reforma d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament correspon, al igual que la seva aprovació, al Consell Escolar del centre.

ANNEXOS :

- I - *INSTRUCCIONS QUE REGULEN LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA DE L'ALUMNAT DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SANTA COLOMA DE GRAMENET*

- II - *CONCLUSIONS GRUPS DE TREBALL SOBRE MESURES PREVENTIVES AVALUACIÓ PSICOSOCIAL ESCOLA DE MÚSICA*

- III - *PLA D'EMERGÈNCIA DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SANTA COLOMA DE GRAMENET*

ANNEX I

INSTRUCCIONS QUE REGULEN LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA DE L'ALUMNAT DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

ANNEX I

INSTRUCCIONS QUE REGULEN LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA DE L'ALUMNAT DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA 'CAN ROIG I TORRES' DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

L'Escola Municipal de Música 'Can Roig i Torres', es troba adscrita al Patronat Municipal de Música de Santa Coloma de Gramenet, organisme autònom local, de caràcter administratiu, de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, dotat de personalitat jurídica pròpia per a l'acompliment dels seus fins i per a la realització dels serveis que li siguin assignats per la Corporació Municipal.

El Patronat de Música té per objecte la gestió del servei d'ensenyaments musicals mitjançant el foment de l'educació, l'accés i la participació activa en la vida musical de la ciutat, així com procedir a l'orientació i promoció del desenvolupament, l'expansió i l'abast de la música com a art i expressió cultural en tota l'amplitud de les seves manifestacions.

Aquest Patronat es regeix pels estatuts aprovats definitivament pel Ple de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en sessió celebrada el dia 24 de febrer de 1997.

L'Escola Municipal de Música Can Roig i Torres de Santa Coloma de Gramenet ofereix ensenyament, pràctica i assessorament musical a totes aquelles persones i entitats que hi estiguin interessades, tot contribuint a la difusió, desenvolupament, cohesió social i millora de la qualitat de vida del municipi, mitjançant serveis de prestigi, propers, accessibles i atents a les necessitats i sensibilitats que hi conviuen.

De conformitat amb la Disposició addicional segona del Decret 75/2007, de 27 de març publicat al DOGC núm. 4852, de 29.3.2007, pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnat en els ensenyaments sufragats amb fons públics, que disposa que "l'admissió de l'alumnat a les escoles de música o de dansa específiques sufragades amb fons públics, per cursar estudis que no condueixin a l'obtenció de títols de validesa acadèmica, es regeix per les normes particulars que les corporacions locals titulars estableixen d'acord amb la legislació vigent i aquesta disposició."

Article 1.- Objecte.

Aquestes instruccions regulen l'admissió d'alumnat a l'Escola Municipal de Música 'Can Roig i Torres' de Santa Coloma de Gramenet.

Article 2.- Informació

A l'inici del procés d'admissió, l'equip directiu de l'Escola Municipal de Música 'Can Roig i Torres' informarà de l'oferta de places i del calendari del procés de preinscripció ordinària.

S'haurà d'informar sobre els aspectes següents:

- L'oferta de places vacants.
- Calendari, requisits i criteris d'admissió de l'alumnat.
- Els preus públics aplicables.

Aquesta informació es farà pública a la web i al tauler d'anuncis de l'escola.

Article 3.- Oferta de places.

1.- Cada curs escolar l'Escola Municipal de Música 'Can Roig i Torres' farà pública la capacitat total de l'oferta amb indicació de les places vacants.

2.- Per a fixar el nombre de places vacants no reservades es deduiran les places corresponents als alumnes provinents del curs anterior que hagin confirmat la continuïtat el curs següent.

3.- L'oferta de places vacants s'ampliarà amb les places inicialment reservades dels alumnes que no hagin formalitzat la matrícula un cop finalitzat el període.

Article 4.- Procés de preinscripció i de matriculació

1. Alumnes que ja estan cursant estudis al centre:

Si volen renovar la matrícula per al curs següent han d'omplir un document de reserva de plaça específic que se'ls farà arribar poc abans del període oficial de preinscripció. El full de reserva de plaça equival al full de matrícula i no caldrà fer cap gestió posterior de matriculació.

2. Alumnes de nou ingrés:

Hauran de fer la preinscripció i formalitzar la matrícula (en el cas d'obtenir plaça) en els terminis establerts en el calendari corresponent.

La sol·licitud de preinscripció es formalitza dins del període establert amb l'imprès que es troba a disposició dels sol·licitants a la secretaria de l'Escola Municipal de Música 'Can Roig i Torres' de Santa Coloma de Gramenet, situada al carrer Rafael de Casanovas, núm. 5, de dilluns a divendres en horari de 18 a 20 hores.

El calendari del procés de preinscripció i matriculació figura com ANNEX 1 d'aquestes instruccions.

Article 5.- Composició i funcions de la comissió de matriculació.

A l'efecte de garantir el compliment de la normativa d'admissió de l'alumnat i la participació dels diferents sectors educatius en el seguiment del procés d'assignació de places, l'Escola Municipal de Música estableix una comissió de matriculació.

La comissió de matriculació és constituïda pels membres següents:

- El/La Director/a de l'Escola Municipal de Música o persona de l'equip directiu en qui delegui.
- El/La Secretari/a Acadèmic/a de l'Escola Municipal de Música.
- Un/a representant de l'Associació de Mares i Pares del centre.
- El/La Secretari/a de l'Escola Municipal de Música.

Competències de la comissió de matriculació:

- Resoldre en primera instància les reclamacions que es puguin produir després de la publicació del llistats provisionals baremats.
- Supervisar el compliment de les normes que regulen el procediment d'admissió d'alumnat que disposa aquestes instruccions.
- Comprovar el correcte resultat de la baremació.
- Requerir l'assistència de persones tècniques quan aquestes puguin ajudar a la presa de decisions.

Període d'actuació.

La comissió de matriculació finalitza la seva actuació quan es constitueix la comissió de matriculació del curs següent.

Article 6.- Procediment d'adjudicació de plaça.

Per ordenar les sol·licituds d'admissió i gestionar les places ofertes quan el nombre de sol·licituds és superior a l'oferta, les sol·licituds s'ordenaran d'acord amb els criteris que s'estableixen a l'ANNEX 2 d'aquestes Instruccions.

En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, l'ordenació de les sol·licituds afectades es fa per sorteig públic, que determinarà el desempat i l'ordre de les llistes d'espera, d'acord amb el procediment establert a l'ANNEX 3 d'aquestes Instruccions.

Article 7.- Matrícula.

1.- Les matrícules de l'alumnat inclòs a la relació definitiva, d'acord amb el calendari aprovat previst, i que sigui adjudicatari de plaça, hauran de formalitzar-se dins del període que s'indiqui en l'anunci d'aprovació de les llistes definitives.

2.- La no formalització de la matrícula determinarà la baixa automàtica en la relació definitiva, amb pèrdua del dret a la plaça adjudicada, sense necessitat de prèvia comunicació a l'interessat.

Article 8.- Matrícula dels alumnes en llistes d'espera.

1.- La matrícula de l'alumne inclòs a la llista d'espera, al qual correspongui cobrir una baixa, haurà de formalitzar-se dins el termini màxim de cinc dies hàbils des de la comunicació de la baixa a la família.

2.- La no formalització de la matrícula determinarà la baixa automàtica en la llista d'espera, amb pèrdua del dret a la plaça destinada a ser coberta, sense necessitat de nova comunicació a l'interessat.

Article 9.- Documentació acreditativa dels criteris d'admissió i per a la formalització de la matrícula.

La documentació acreditativa dels criteris d'admissió d'alumnes figura a l'ANNEX 2 d'aquestes Instruccions.

La documentació acreditativa per a la formalització de la matrícula figura com a ANNEX 4 d'aquestes Instruccions.

La falsedat o frau en les dades aportades comporta la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre.

Article 10- 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 de la baremació i el sorteig públic.

La Direcció de l'Escola farà pública la llista d'admesos en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Escola de Música.

L'alumnat que, en el procés d'inscripció, resulti no admès passarà a formar part de les llistes d'espera amb la baremació obtinguda.

La llista d'espera serà vigent durant tot el curs escolar.

Article 11- Recursos

1.- Les persones interessades poden presentar reclamacions davant la comissió de matriculació en relació amb les decisions d'aquest òrgan que els afectin, en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de les llistes en qüestió.

2.- Contra les decisions de la comissió de matriculació es pot interposar recurs de reposició davant el/la president/a del Patronat Municipal de Música.

3.- L'anterior s'entén sense perjudici de qualsevol altre recurs que els interessats estimin més adient.

Article 12- Assignació d'Instrument als alumnes actualment matriculats al centre

Pel que fa referència a l'instrument tindran prioritat els alumnes que actualment estan matriculats al Centre.

Pels alumnes que cursen Iniciació I :

- Per tal de mantenir un equilibri de nombre d'alumnes per instrument que permeti la continuïtat dels diferents grups instrumentals de l'Escola, quan hi ha excés de demanda, la Direcció del Centre podrà excloure del CRIC (Curs Rotatiu d'Instrument Col·lectiu) l'instrument que cregui convenient i així potenciar la resta.
- En el full de reserva de plaça pel curs següent s'ha de fer la tria de 3 opcions d'instrument. A la reunió que es fa amb el professor l'últim dia de classe, en funció dels informes i de les places disponibles, s'aconsellarà, des de l'Escola, una de les 3 opcions triades.
- Un cop estudiats els resultats d'aquestes reunions s'informarà a les famílies personalment de l'opció a la qual l'alumne es podrà matricular.

Pels alumnes a partir d'Iniciació II :

Es donarà prioritat a l'elecció d'instruments que permeti una oferta equilibrada, que serà oportunament anunciada, sempre en funció dels instruments vacants.

Els alumnes que únicament estiguin matriculats de llenguatge musical tindran prioritat en l'assignació d'instrument, respecte d'aquells que no s'hi matriculin.

Article 13- Assignació d'Instrument als nous alumnes del centre

Un cop assignats els instruments als alumnes anteriorment matriculats, per tal de realitzar l'assignació d'instruments als nous alumnes del centre s'establirà una llista d'instruments vacants.

Si la demanda supera l'oferta es seguirà l'ordre de les llistes de sol·licituds, establert com a resultat d'aplicar els criteris d'admissió d'alumnes de l'ANNEX 2 i, si s'escau, el sorteig públic regulat a l'ANNEX 3, d'acord amb l'article 6 d'aquestes instruccions.

L'assignació d'instrument als nous alumnes del centre no es podrà fer efectiva fins a la primera setmana de juliol.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

PRIMERA.- Pel que fa a allò no regulat en aquestes Instruccions serà d'aplicació supletòria la normativa establerta per la Generalitat de Catalunya.

SEGONA .- L'Annex I de les Instruccions recull el calendari del procés de preinscripció ordinària per al curs 2016-2017. Cada any l'òrgan competent aprovarà el calendari del procés de preinscripció ordinària per al curs corresponent. Els annexos 2, 3 i 4 relatius als criteris d'admissió d'alumnes, la seva baremació i acreditació, el procediment de sorteig i la documentació per a la matriculació seran aplicables als processos de preinscripció i matrícula dels cursos següents mentre l'òrgan competent no els modifiqui.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Aquestes Instruccions substitueixen les anteriorment aprovades pel Patronat Municipal de Música de Santa Coloma de Gramenet.

ANNEX 1

Calendari procés de preinscripció ordinària, curs 2016-2017

DATA	TASCA
Del 3 de maig al 6 de maig	Informació de l'oferta inicial
Del 9 al 20 de maig	Presentació sol·licituds de preinscripcions
Del 23 de maig al 12 de juny	Baremació de les sol·licituds presentades i aprovació de la relació baremada
13 de juny	Publicació de la relació baremada . (S'obre període de reclamacions a baremació)
14, 15 i 16 de juny	Presentació de reclamacions
20 de juny	Publicació de la relació baremada definitiva
22 de juny	PUBLICACIÓ DEL NÚMERO DE TALL (SORTEIG) *
23 de juny	Aprovació llistes definitives d'admesos
4 i 5 de juliol	Període de matrícula personalitzada alumnes del centre
6, 7 i 8 de juliol	Període de matrícula alumnes nous
Del 18 al 22 de juliol	Matrícula automatitzada. Es passa rebut pel banc

* El dia del sorteig públic per els casos amb la mateixa puntuació serà el dia 22 de juny a les 15:45 hores, a l'Escola Municipal de Música 'Can Roig i Torres' de Santa Coloma de Gramenet, amb la presència de la secretaria del Patronat i el president de la comissió de matriculació.

ANNEX 2

Barems

CRITERIS D'ADMISSIÓ D'ALUMNES :

- Quan l'alumne té germans o germanes escolaritzades al centre o pares o tutors legals que hi treballin en el moment en què es presenta la preinscripció: **40 punts**
- Quan el domicili de la persona sol·licitant estigui en el municipi del centre: **30 punts**
- Quan a instància del pare, mare, tutor, tutora legal es prengui en consideració, en comptes del domicili de l'alumne o alumna, l'adreça del lloc de treball d'un d'ells dins el municipi del centre: **20 punts**
- Quan l'alumne ha cursat amb anterioritat estudis al centre: **10 punts**
- Quan el pare, la mare, el tutor o la tutora de l'alumne hagi cursat amb anterioritat estudis al centre: **5 punts**

A efectes d'aplicar el dos darrers criteris es requerirà que, com a mínim, s'hi hagin cursat, amb anterioritat, dos anys complerts d'estudis.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS DIFERENTS CRITERIS DE BAREMACIÓ

- **Fotocòpia i original del llibre de família**, en el cas que es tinguin germans/es al centre.
- **Certificat d'empadronament**, on consti el domicili de l'alumne o alumna i el del pare, mare, tutor, tutora legal dins el municipi.
- **Còpia del contracte laboral o certificat d'empresa**, on consti el domicili laboral del pare, mare, tutor, tutora legal si es vol que es prengui en consideració, en comptes del domicili de l'alumne o alumna. En el cas de treballadors en el règim d'autònoms, es tindrà en compte el domicili acreditat a l'Agència tributària i s'acreditarà amb còpia del formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036).
- En el **cas d'antics alumnes**, s'haurà d'indicar en el full de sol·licitud d'admissió les dades de la persona que anteriorment cursava estudis al centre i, si s'escau, la relació de parentiu o tutoria amb el sol·licitant, així com els anys durant els quals va assistir, perquè el centre pugui comprovar-ho.

ANNEX 3

Procediment del sorteig

Procés:

- √ Univers: total de demanda.
- √ Llistat de totes les sol·licituds ordenades per ordre de núm. de preinscripció, amb les baremacions corresponents .

Descripció:

- √ Obtenció d'un nombre aleatori sobre el univers de les demandes, mitjançant un clic en un monitor.
- √ Aquest nombre serà el primer per iniciar la llista d'admesos de les vacants, que van resultar després de l'ordenació baremada de les sol·licituds.

ANNEX 4

Documentació necessària per a matricular-se :

- Resguard de la preinscripció
- 1 fotografies mida carnet (**2 fotos els alumnes que faran Iniciació I**)
- Dades bancàries
- Fotocòpia DNI o Llibre de Família (alumne/a)
- Fotocòpia llibre de vacunes o certificat mèdic
- Fotocòpia DNI pare o mare (menor d'edat)
- Família nombrosa: original i fotocòpia del carnet de família nombrosa per poder beneficiar-se del descompte en la matrícula

ANNEX II

CONCLUSIONS GRUPS DE TREBALL SOBRE MESURES PREVENTIVES AVALUACIÓ PSICOSOCIAL ESCOLA DE MÚSICA

CONCLUSIONS GRUPS DE TREBALL SOBRE MESURES PREVENTIVES AVALUACIÓ PSICOSOCIAL ESCOLA DE MÚSICA

1ª reunió GRUP DE TREBALL : 5/03/14 – 15,30 HORAS

ASSISTENTS :-

- Maite Folqué (Directora)
- Amàlia Llorente (Secretaria Acadèmica)
- Carles Franco (Cap d'estudis)
- Gloria Miquel (Professora)
- Carmen Olmo (Responsable Administrativa)
- Jose L. Pérez (Auxiliar Tècnic)
- Modesto Fraile (Administrador PMM)

Es va procedir a discutir el llistat de mesures preventives facilitat per l'empresa EGARSAT PREVENCIÓ, una vegada realitzada l'avaluació de riscos psicosocials a l'Escola de Música 'Can Roig i Torres', i es va decidir començar per les mesures assenyalades en color vermell (amb més risc percentual).

1ª.- CONTROL TEMPS A DISPOSICIÓ.

En aquest punt es va discutir sobre els marges de descans de les dues persones que actualment es troben a l'edifici durant tota la tarda. Després de les corresponents reflexions sobre els millors moments per poder disposar del temps de descans corresponent es va decidir fixar, de manera regular, els següents horaris :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVA : de 17,30 a 18,00 hores.

AUXILIAR TÈCNIC : de 19,30 a 20,00 hores.

(Es fa constar que aquests horaris es poden canviar si existeixen circumstàncies que ho aconsellin i es coordinaran per tal de no coincidir)

2ª.- EXIGÈNCIES PSICOLÒGIQUES EMOCIONALS.

En aquest punt, i per tal de poder prevenir situacions futures, es va decidir trobar espais de reflexió entre el professorat (no només als claustres i SSAA) o entre diferents departaments, entre l'equip directiu i el personal no docent. Fa falta també buscar espais per a informar de temes que no son estrictament pedagògics, així com poder establir protocols en casos d'infermetat (a qui s'informa de les baixes, suplents, etc) En cas d' accidents deixar visible un número d'urgències i establir protocol.

3ª.- ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES. S'han d'organitzar amb el màxim d'autonomia i tenir previst d'informar sempre de les dates de les mateixes a pares i alumnes, companys implicats, direcció i a la secretària i auxiliar tècnic.

2ª reunió GRUP DE TREBALL : 13/03/14 – 15,30 HORAS

ASSISTENTS :-

- Maite Folqué (Directora)
- Amàlia Llorente (Secretaria Acadèmica)
- Gloria Miquel (Professora)
- Carmen Olmo (Responsable Administrativa)
- Jose L. Pérez (Auxiliar Tècnic)
- Modesto Fraile (Administrador PMM)

Una vegada analitzada la reunió anterior, es va decidir passar directament als punts més importants a nivell relacional a l'Escola :

11ª.- CLARETAT DE ROL.

Aquest va ser un punt mol debatut, ja que incorpora totes aquelles tasques i activitats que es realitzen a l'Escola assíduament i es planteja la necessitat de trobar uns protocols que ens permetin el seu funcionament normalitzat.

Seguidament es passa a enumerar totes aquelles activitats pròpies del funcionament normal de l'escola :

- A) FOTOCOPIADORA. Una vegada analitzades la quantitat de tasques que es deriven del seu funcionament i la seva complexitat, s'acorda establir un sistema de funcionament per assegurar els seus objectius :
- *Fotocòpies massives previstes* : S'ha d'entregar el/s original/s a Secretaria i la recepció de les còpies serà al dia següent hàbil.
 - *Fotocòpies puntuals urgents* : Si en aquest moment no es troba present l'auxiliar tècnic, les farà el personal docent.
 - *Fotocòpies no urgents* : Es deixaran en una 'safata' que es trobarà a l'armari blanc, per que l'auxiliar tècnic les pugui fer amb normalitat.
 - *Enquadernacions* : S'ha d'entregar el/s original/s a Secretaria i la recepció de les còpies serà en el termini d'una setmana.
- B) TELÈFON. Després de reflexionar sobre totes les situacions que es poden produir en la recepció de les trucades telefòniques, es determina que con caràcter general el procediment de recepció sigui el següent :
- a. Primer, l'auxiliar tècnic.
 - b. En segon lloc, la responsable administrativa

3ª reunió GRUP DE TREBALL : 26/03/14 – 15,30 HORAS

ASSISTENTS :-

- Maite Folqué (Directora)
- Amàlia Llorente (Secretaria Acadèmica)
- Carles Franco (Cap d'estudis)
- Gloria Miquel (Professora)
- Carmen Olmo (Responsable Administrativa)
- Jose L. Pérez (Auxiliar Tècnic)
- Modesto Fraile (Administrador PMM)

Com a continuació dels punts tractats la sessió anterior, en aquesta es discuteixen els següents :

- C) MOVIMENT D'ESP AIS. Donada la quantitat d'espais a tractar i el mobiliari corresponent es distribueix de la següent manera :
- a. AULES. (Fonamentalment les aules 11, 12, Gran, Pati i Percussió). En aquestes aules s'acorda que sempre s'ha de deixar com estigui establert a la foto inicial de distribució de l'espai, i puntualment la podrà canviar el professor responsable de la mateixa, amb la col·laboració del auxiliar tècnic, si es possible.
 - b. ORQUESTRES. (Fonamentalment a l'Auditori, Aula 12, Pati i Percussió). S'ha de procurar establir un sistema de corresponsabilitat amb l'alumnat per tal de col·laborar en el moviment d'aquest espai i, donat el pes excessiu de les cadires actuals, es proposa que aquestes romanguin en l'Auditori i a la resta d'espais ocupats per orquestres s'estudiï la possibilitat d'adquirir alguns models més lleugers.
 - c. PIANOS. Es proposa estudiar l'augment de temperatura al magatzem on es guarda el piano gran i la possibilitat de aïllar acústicament aquest espai.
 - d. TARIMES. Com a norma general s'haurà d'identificar la necessitat o no de col·locar tarimes, amb una planificació prèvia. Calcular que es necessiten de 4 a 5 persones. En qualsevol cas, s'ha de procedir a buscar models més lleugers de tarimes al mercat. (En aquest punt s'encarregaran Gloria Miquel i Carles Franco de buscar aquests models).

4ª reunió GRUP DE TREBALL : 7/05/14 – 15,30 HORAS

ASSISTENTS :-

- Maite Folqué (Directora)
- Amàlia Llorente (Secretaria Acadèmica)
- Carles Franco (Cap d'estudis)
- Gloria Miquel (Professora)
- Carmen Olmo (Responsable Administrativa)
- Jose L. Pérez (Auxiliar Tècnic)
- Modesto Fraile (Administrador PMM)

En aquesta darrera reunió es fa un repàs a tots els punts desenvolupats en les sessions anteriors i s'acorda fer un redactat definitiu del contingut dels temes tractats en el grup de treball i presentar-ho a una reunió extraordinària del claustre de professors, amb l'assistència, també, del personal no docent, amb l'objectiu de poder incorporar-ho com Annex a les properes Normes d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC), anterior Reglament de Regim Intern.

Es comenten els següents punts:

- D) Es mirarà pressupost per posar suro o cortines al magatzem de pianos i habilitar-lo mínimament
- E) Mirar com es canalitzen les queixes dels pares per tal que no es quedin només a secretaria
- F) Important informar sempre dels canvis d'horari dels alumnes, afecta a les quotes i no es pot cobrar amb caràcter retroactiu

També es comenta que al final de cada curs escolar s'hauran de fer entrega, per part de tot el personal docent, de tots els jocs de claus que tinguin al seu abast, per tal de reorganitzar el curs següent.

ANNEX III

PLA D'EMERGÈNCIA DE L'ESCOLA DE MÚSICA DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

Pla d'emergència del centre docent

Fitxes

Identificació del centre

Nom del Centre:	PATRONAT MUNICIPAL DE LA MÚSICA SANTA COLOMA DE GRAMENET (ESCOLA CAN ROIG I TORRES)		
Codi:	08/040655	Nivells educatius:	ELEMENTAL/MITJÀ
Carrer	DALT DE CIUTADELLA, 16		

Identificació del centre

Població	SANTA COLOMA DE GRAMENET	Comarca: BARCELONÉS
----------	---------------------------------	----------------------------

Any de realització del pla

2008

Data d'actualització del pla

2015

Identificació del centre docent

Nom del Centre:	PATRONAT MUNICIPAL DE LA MÚSICA SANTA COLOMA DE GRAMENET
-----------------	---

Codi:	08/040655	Nivells educatius:	ELEMENTAL/MITJÀ
-------	------------------	--------------------	------------------------

Carrer	DALT DE CIUTADELLA, 16
--------	-------------------------------

Població	SANTA COLOMA DE GRAMENET		
Telèfon:	93 391 2451	Fax	93 392 7918

Nombre total d'alumnes:	472	Curs:	2015-2016	Nombre total d'edificis:	2
-------------------------	------------	-------	------------------	--------------------------	----------

El centre, es troba en un nucli urbà?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
És un edifici aïllat?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
L'ús de l'edifici és compartit?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Si l'edifici és compartit, amb què? Comerços <input type="checkbox"/> Habitatges <input type="checkbox"/> Oficines <input type="checkbox"/>		
Altres _____		

Carrers o vies per on es pot accedir al centre		
*Anoteu-ne el nom i completeu-ne les dades		
Nom	Sentits	Amplada de la calçada en metres
DALT DE CIUTADELLA	Doble <input type="checkbox"/> Únic <input checked="" type="checkbox"/>	4
RAFAEL CASANOVAS	Doble <input type="checkbox"/> Únic <input checked="" type="checkbox"/>	4
	Doble <input type="checkbox"/> Únic <input type="checkbox"/>	
	Doble <input type="checkbox"/> Únic <input type="checkbox"/>	
Els carrers són prou amples perquè passin els vehicles dels bombers, policies, ambulàncies, etc.? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Equipament de seguretat a l'exterior del centre:		
Hi ha hidrants a la via pública? (veure plànol) Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Si n'hi ha com són? de pericó <input type="checkbox"/> de columna <input type="checkbox"/>		
Indiqueu el diàmetre de l'hidrant (mm): 80 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> 150 <input type="checkbox"/>		

Característiques de cada edifici

Completeu les dades per a cada edifici del centre docent

		Edifici 1	Edifici 2
Nom ¹		ESCOLA	AUDITORI
Any de construcció		1900	2006
Superfície construïda aproximada (m ²)		830,2 m ²	1.062,5 m ²
Estructura ³	Metàl·lica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	De formigó	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	D'obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Altres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de plantes ⁴		3	3
Observacions:			

Característiques de l'edifici

¹ Si els edificis tenen un nom (es.: edifici pre-escolar, edifici primària, edifici cargol...) es pot anotar per tal d'identificar-lo

²La superfície construïda no comprèn els patis ni altres zones descobertes

³Si no sabeu quin tipus d'estructura té l'edifici demaneu assessorament a l'Ajuntament

⁴Per a anotar el nombre de plantes cal anotar-les totes com al exemple següent:

Nombre de plantes: soterrani/planta baixa/planta primera/planta segona

Planta baixa

Edifici: 1	Nom: ESCOLA
-------------------	--------------------

Activitats

Nombre d'aules i altres espais del centre ⁵			
Núm.	Nom	Núm.	Nom
1	DESPATX ADMINISTRACIÓ		
1	VESTÍBUL		
2	AULES		





Ocupació màxima de la planta

Alumnes	30
Personal docent	2
personal no docent	2
Total	34

Vies d'evacuació. Sortides a l'exterior⁶

Nombre	1 sortida a l'exterior + 1 escala d'accés a planta soterrani	
Amplades (cm)	100	130
Són alternatives? ⁷	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Són practicables? ⁸	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Son senyalitzades?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En quin sentit s'obren les portes exterior?	Cap enfora <input checked="" type="checkbox"/>	Cap endins <input type="checkbox"/>

Mitjans que teniu per a protegir-vos





<input checked="" type="checkbox"/> Enllumenat d'emergència		<input type="checkbox"/> Detectors automàtics	
<input checked="" type="checkbox"/> Senyalització		<input type="checkbox"/> Boques d'incendi equipades	

⁵ Cal anotar les activitats que hi ha a cada planta: aules, laboratoris, biblioteques, tallers, cuines, menjadors, despatxos, magatzems de material, calderes, quadre elèctric i quadre d'instal·lacions de gas, entre d'altres.

⁶ Les vies d'evacuació són vies d'accés habituals o no (escales i sortides d'emergència) que, en cas d'emergència, fan possible el desplaçament dels alumnes i del personal del centre fins a un espai exterior segur (el punt de concentració). Els ascensors no es consideren vies d'evacuació.

⁷ En cas de més d'una sortida, és important saber si hi ha alternativa de sortida, perquè des de qualsevol punt sempre n'hi hagi més d'una

⁸ Una sortida es considera practicable si el sistema d'obertura de la porta és fàcil de fer servir i es pot obrir des del mateix lloc, i no hi ha obstacles que impedeixin el pas.

<input type="checkbox"/> Polsadors d'alarma		<input type="checkbox"/> Sistema fix d'extinció	
<input checked="" type="checkbox"/> Extintors d'incendi manuals		<input checked="" type="checkbox"/> Avisador d'alarma	

Planta núm. 1

Edifici: 1	Nom: ESCOLA
-------------------	--------------------

Activitats

Nombre d'aules i altres espais del centre ⁹			
Núm.	Nom	Núm.	Nom
9	AULES INDIVIDUALS		
1	DESPATX DIRECCIÓ		

Ocupació màxima de la planta

Alumnes	23
Personal docent	9
personal no docent	3
Total	35

Vies d'evacuació. Sortides a l'exterior¹⁰

	1 escala
Nombre	
Amplades (cm)	150
Són alternatives? ¹¹	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Són practicables? ¹²	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Són senyalitzades?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
En quin sentit s'obren les portes exterior?	Cap enfora <input type="checkbox"/> Cap endins <input type="checkbox"/>









⁹ Cal anotar les activitats que hi ha a cada planta: aules, laboratoris, biblioteques, tallers, cuines, menjadors, despatxos, magatzems de material, calderes, quadre elèctric i quadre d'instal·lacions de gas, entre d'altres.

¹⁰ Les vies d'evacuació són vies d'accés habituals o no (escales i sortides d'emergència) que, en cas d'emergència, fan possible el desplaçament dels alumnes i del personal del centre fins a un espai exterior segur (el punt de concentració). Els ascensors no es consideren vies d'evacuació.

¹¹ En cas de més d'una sortida, és important saber si hi ha alternativa de sortida, perquè des de qualsevol punt sempre n'hi hagi més d'una

¹² Una sortida es considera practicable si el sistema d'obertura de la porta és fàcil de fer servir i es pot obrir des del mateix lloc, i no hi ha obstacles que impedeixin el pas.

Mitjans que teniu per a protegir-vos

<input checked="" type="checkbox"/> Enllumenat d'emergència		<input type="checkbox"/> Detectores automàtics	
<input checked="" type="checkbox"/> Senyalització		<input type="checkbox"/> Boques d'incendi equipades	
<input type="checkbox"/> Polsadors d'alarma		<input type="checkbox"/> Sistema fix d'extinció	
<input checked="" type="checkbox"/> Extintors d'incendi manuals		<input checked="" type="checkbox"/> Avisador d'alarma OJO! NO HAY	

Planta núm. soterrani

Edifici: 1	Nom: ESCOLA
------------	-------------

Activitats

Nombre d'aules i altres espais del centre ¹³			
Núm.	Nom	Núm.	Nom
1	AULA ESTUDI - BIBLIOTECA		

Ocupació màxima de la planta

Alumnes	10
Personal docent	1
personal no docent	-
Total	11

Vies d'evacuació. Sortides a l'exterior¹⁴

	1 porta amb obertura antipànic	
Nombre		
Amplades (cm)	2x78	
Són alternatives? ¹⁵	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Són practicables? ¹⁶	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Són senyalitzades?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
En quin sentit s'obren les portes exterior?	Cap enfora <input checked="" type="checkbox"/>	Cap endins <input type="checkbox"/>









¹³ Cal anotar les activitats que hi ha a cada planta: aules, laboratoris, biblioteques, tallers, cuines, menjadors, despatxos, magatzems de material, calderes, quadre elèctric i quadre d'instal·lacions de gas, entre d'altres.

¹⁴ Les vies d'evacuació són vies d'accés habituals o no (escales i sortides d'emergència) que, en cas d'emergència, fan possible el desplaçament dels alumnes i del personal del centre fins a un espai exterior segur (el punt de concentració). Els ascensors no es consideren vies d'evacuació.

¹⁵ En cas de més d'una sortida, és important saber si hi ha alternativa de sortida, perquè des de qualsevol punt sempre n'hi hagi més d'una

¹⁶ Una sortida es considera practicable si el sistema d'obertura de la porta és fàcil de fer servir i es pot obrir des del mateix lloc, i no hi ha obstacles que impedeixin el pas.

Mitjans que teniu per a protegir-vos

<input checked="" type="checkbox"/> Enllumenat d'emergència		<input checked="" type="checkbox"/> Detectores automàtics	
<input checked="" type="checkbox"/> Senyalització		<input type="checkbox"/> Boques d'incendi equipades	
<input checked="" type="checkbox"/> Polsadors d'alarma		<input type="checkbox"/> Sistema fix d'extinció	
<input checked="" type="checkbox"/> Extintors d'incendi manuals		<input checked="" type="checkbox"/> Avisador d'alarma	

Planta núm. baixa

Edifici: 2	Nom: AUDITORI
-------------------	----------------------

Activitats

Nombre d'aules i altres espais del centre ¹⁷			
Núm.	Nom	Núm.	Nom
1	AULA		
1	SALA INSTAL·LACIONS		

Ocupació màxima de la planta

Alumnes	20
Personal docent	1
personal no docent	-
Total	21

Vies d'evacuació. Sortides a l'exterior¹⁸

	2 portes, 1 escala		
Nombre			
Amplades (cm)	2x80	2x80	95
Són alternatives? ¹⁹	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Són practicables? ²⁰	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Son senyalitzades?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
En quin sentit s'obren les portes exterior?	Cap enfora <input checked="" type="checkbox"/>	Cap endins <input checked="" type="checkbox"/>	








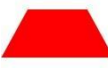
¹⁷ Cal anotar les activitats que hi ha a cada planta: aules, laboratoris, biblioteques, tallers, cuines, menjadors, despatxos, magatzems de material, calderes, quadre elèctric i quadre d'instal·lacions de gas, entre d'altres.

¹⁸ Les vies d'evacuació són vies d'accés habituals o no (escales i sortides d'emergència) que, en cas d'emergència, fan possible el desplaçament dels alumnes i del personal del centre fins a un espai exterior segur (el punt de concentració). Els ascensors no es consideren vies d'evacuació.

¹⁹ En cas de més d'una sortida, és important saber si hi ha alternativa de sortida, perquè des de qualsevol punt sempre n'hi hagi més d'una.

²⁰ Una sortida es considera practicable si el sistema d'obertura de la porta és fàcil de fer servir i es pot obrir des del mateix lloc, i no hi ha obstacles que impedeixin el pas.

Mitjans que teniu per a protegir-vos

<input checked="" type="checkbox"/> Enllumenat d'emergència		<input checked="" type="checkbox"/> Detectores automàtics	
<input checked="" type="checkbox"/> Senyalització		<input type="checkbox"/> Boques d'incendi equipades	
<input checked="" type="checkbox"/> Polsadors d'alarma		<input type="checkbox"/> Sistema fix d'extinció	
<input checked="" type="checkbox"/> Extintors d'incendi manuals		<input checked="" type="checkbox"/> Avisador d'alarma	

Planta núm. soterrani -1

Edifici: 2	Nom: AUDITORI
-------------------	----------------------

Activitats

Nombre d'aules i altres espais del centre ²¹			
Núm.	Nom	Núm.	Nom
1	AULA		
4	SALAS ASSAIGS		
1	SALA INSTAL·LACIONS		

Ocupació màxima de la planta

Alumnes	22
Personal docent	5
personal no docent	-
Total	27

Vies d'evacuació. Sortides a l'exterior²²

	1 escala protegida	
Nombre		
Amplades (cm)	120	
Són alternatives? ²³	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Són practicables? ²⁴	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Són senyalitzades?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En quin sentit s'obren les portes exterior?	Cap enfora <input type="checkbox"/>	Cap endins <input type="checkbox"/>









²¹ Cal anotar les activitats que hi ha a cada planta: aules, laboratoris, biblioteques, tallers, cuines, menjadors, despatxos, magatzems de material, calderes, quadre elèctric i quadre d'instal·lacions de gas, entre d'altres.

²² Les vies d'evacuació són vies d'accés habituals o no (escales i sortides d'emergència) que, en cas d'emergència, fan possible el desplaçament dels alumnes i del personal del centre fins a un espai exterior segur (el punt de concentració). Els ascensors no es consideren vies d'evacuació.

²³ En cas de més d'una sortida, és important saber si hi ha alternativa de sortida, perquè des de qualsevol punt sempre n'hi hagi més d'una.

²⁴ Una sortida es considera practicable si el sistema d'obertura de la porta és fàcil de fer servir i es pot obrir des del mateix lloc, i no hi ha obstacles que impedeixin el pas.

Mitjans que teniu per a protegir-vos

<input checked="" type="checkbox"/> Enllumenat d'emergència		<input checked="" type="checkbox"/> Detectores automàtics	
<input checked="" type="checkbox"/> Senyalització		<input checked="" type="checkbox"/> Boques d'incendi equipades	
<input checked="" type="checkbox"/> Polsadors d'alarma		<input type="checkbox"/> Sistema fix d'extinció	
<input checked="" type="checkbox"/> Extintors d'incendi manuals		<input checked="" type="checkbox"/> Avisador d'alarma	

Planta núm. soterrani -2

Edifici: 2	Nom: AUDITORI
-------------------	----------------------

Activitats

Nombre d'aules i altres espais del centre ²⁵			
Núm.	Nom	Núm.	Nom
1	SALA ASSAIGS	1	CAMERINOS
1	TALLER MANTENIMENT	1	AUDITORI
1	MAGATZEM MOBILIARI	1	RECEPCIÓ-CAFETERIA

Ocupació màxima de la planta

Alumnes	-
Personal docent	-
personal no docent	221
Total	221

Vies d'evacuació. Sortides a l'exterior²⁶

	1 escala protegida, 1 escala, 2 portes antipànic			
Nombre				
Amplades (cm)	120	95	2x110	2x80
Són alternatives? ²⁷	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Són practicables? ²⁸	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Són senyalitzades?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
En quin sentit s'obren les portes exterior?	Cap enfora <input checked="" type="checkbox"/>		Cap endins <input type="checkbox"/>	









²⁵ Cal anotar les activitats que hi ha a cada planta: aules, laboratoris, biblioteques, tallers, cuines, menjadors, despatxos, magatzems de material, calderes, quadre elèctric i quadre d'instal·lacions de gas, entre d'altres.

²⁶ Les vies d'evacuació són vies d'accés habituals o no (escales i sortides d'emergència) que, en cas d'emergència, fan possible el desplaçament dels alumnes i del personal del centre fins a un espai exterior segur (el punt de concentració). Els ascensors no es consideren vies d'evacuació.

²⁷ En cas de més d'una sortida, és important saber si hi ha alternativa de sortida, perquè des de qualsevol punt sempre n'hi hagi més d'una.

²⁸ Una sortida es considera practicable si el sistema d'obertura de la porta és fàcil de fer servir i es pot obrir des del mateix lloc, i no hi ha obstacles que impedeixin el pas.

Mitjans que teniu per a protegir-vos

<input checked="" type="checkbox"/> Enllumenat d'emergència		<input checked="" type="checkbox"/> Detectores automàtics	
<input checked="" type="checkbox"/> Senyalització		<input checked="" type="checkbox"/> Boques d'incendi equipades	
<input checked="" type="checkbox"/> Polsadors d'alarma		<input type="checkbox"/> Sistema fix d'extinció	
<input checked="" type="checkbox"/> Extintors d'incendi manuals		<input checked="" type="checkbox"/> Avisador d'alarma	

Riscos interiors (depenen de les instal·lacions del centre)²⁹

Marqueu les opcions corresponents amb una creu

Incendis i explosions

Risc alt

<input checked="" type="checkbox"/> Instal·lacions i aparells elèctrics		
Estan sectoritzats? ³⁰	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Calderes: assenyalau el tipus de combustible que s'hi utilitza		
gas propà <input type="checkbox"/>	gas natural <input checked="" type="checkbox"/>	gas butà <input type="checkbox"/>
gasoli <input type="checkbox"/>	altre (anoteu-lo)	
Estan sectoritzades?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dipòsits de combustibles o productes perillosos (tòxics o inflamables)		
gas propà <input type="checkbox"/>	gas natural <input type="checkbox"/>	gas butà <input type="checkbox"/>
gasoli <input type="checkbox"/>	altre (anoteu-lo)	
Estan sectoritzades?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tallers i laboratoris ³¹		
S'hi utilitzen productes inflamables o fàcilment combustibles? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Quins productes?		
Estan sectoritzats?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Altres: locals tècnics, tallers de manteniment, etc		
Anoteu-los:		

²⁹Els locals i les zones de riscos es classifiquen en tres tipus: risc alt, risc mitjà i risc baix. En el pla hi figura una classificació orientativa, d'acord amb la normativa vigent.

³⁰Sectorització: espai que queda separat d'altres espais mitjançant elements delimitadors, resistents al foc, que permeten aïllar-lo del fum i del foc durant un temps determinat en cas d'incendi (parets, portes i vidres especials resistents al foc, etc.)

³¹En alguns centres de formació professional hi ha tallers i laboratoris on el risc pot ser alt arran de la quantitat i el grau de perillositat dels productes utilitzats, així com del tipus de processos que s'hi realitzin. Consulteu la fitxa *Què farem en cada cas? Seguretat a les instal·lacions* per saber quines precaucions s'han de prendre en les instal·lacions del centre on hi pot haver més risc d'incendi.

Estan sectoritzats?

Sí

No

Riscos interiors

Marqueu les opcions corresponents amb una creu

Incendis i explosions

Risc mitjà

<input type="checkbox"/> Cuines: assenyalau el tipus de combustible que s'hi utilitza		
gas propà <input type="checkbox"/>	gas natural <input type="checkbox"/>	gas butà <input type="checkbox"/>
gasoli <input type="checkbox"/>	un altre (anoteu-lo)	
Estan sectoritzades?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Altres		
Estan sectoritzats?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Risc baix

Biblioteca	<input type="checkbox"/>	Estan sectoritzades?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tallers i laboratoris	<input checked="" type="checkbox"/>	Estan sectoritzades?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Sala d'ordinadors	<input type="checkbox"/>	Estan sectoritzades?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Magatzem de material	<input checked="" type="checkbox"/>	Estan sectoritzades?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Altres	<input type="checkbox"/>	Estan sectoritzades?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Riscos sanitaris

Riscos associats amb la salut dels alumnes

Intoxicació per via oral	Convulsió. Atac epilèptic
Cremada	Electrocució
Ennuegament	Hemorràgia greu
Inconsciència	Ofegament per immersió
Traumatisme greu	



Riscos exteriors (depenen de las situació del centre)

Indiqueu si hi ha aquests riscos al centre

Risc d'inundacions ? El risc d'inundacions depèn de la zona on sigui l'escola i de la seva situació. L'època de màxim risc a Catalunya és la tardor. Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Risc de nevades o glaçades ? El risc de nevades i glaçades és elevat sobre tot en zones de muntanya. De tota manera on les nevades i glaçades poden provocar més problemes és al litoral i zones no preparades per a la neu . Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Risc d'incendis forestals ? Si és a prop d'una massa forestal Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Risc de terratrèmols ? A Catalunya el risc de terratrèmols és baix. Les comarques amb més risc de patir terratrèmols són el Ripollès i la Garrotxa Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Risc de tempestes i ventades ? En les tempestes els llamps i els vendavals són el que pot provocar més danys. Les ventades més fortes es produeixen a l'Alt Empordà i al Baix Ebre. Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Risc d'accident químic ?³²¹ El risc depèn de les instal·lacions properes al centre que hi hagi. Per a valorar aquest risc responeu primer a la següent pregunta: El centre és a prop d'alguna d'aquestes instal·lacions?		
Gasolinera	Sí <input type="checkbox"/> distància aproximada (m)	No <input checked="" type="checkbox"/>
Indústria química	Sí <input type="checkbox"/> distància aproximada (m)	No <input checked="" type="checkbox"/>
Magatzem de productes tòxics	Sí <input type="checkbox"/> distància aproximada (m)	No <input checked="" type="checkbox"/>
Carretera o via amb trànsit de mercaderies perilloses	Sí <input type="checkbox"/> distància aproximada (m)	No <input checked="" type="checkbox"/>
Risc d'accident nuclear³³¹ El risc depèn de la proximitat del centre a una central nuclear. El centre, és a prop d'alguna central nuclear? Sí <input type="checkbox"/> distància aproximada (m) No <input checked="" type="checkbox"/>		
Altres riscos		

³²¹Les indústries químiques i les centrals nuclears tenen plans d'emergència especials. Si el centre és a prop d'alguna indústria química o una central nuclear, demaneu informació a l'Ajuntament per a confirmar si sou en zona de risc.

³³

Fitxa d'incidències del centre

La fitxa servirà per a valorar els punts febles del centre

Exemple

Data	Hora	Lloc	Tipus d'accident	Aspectes remarcables
1/3/98	12:00	Pati	Un nen es cau i es trenca un braç	La causa és una mala col·locació d'una llosa

Anoteu els incidents que es produeixin

Data	Hora	Lloc	Tipus d'accident	Aspectes remarcables

Què pot passar? Identificació dels riscos

Serveis d'emergència

<i>Bombers de la Generalitat</i>	112 Control Central 933 91 80 80 Parc de Santa Coloma
Centre Receptor d'Alarmes (Policia Local)	092 urgències 934 62 40 10
<i>Mossos d'Esquadra</i>	088
<i>Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet</i>	934 62 40 00

Sanitat

URGÈNCIES MÈDIQUES	061
<i>EGARSAT (URGÈNCIAS 24 H)</i>	900 333 276
<i>HOSPITAL ESPERIT SANT</i>	933 86 02 02
<i>HOSPITAL CAN RUTI</i>	934 97 88 32

Emissores de ràdio que cal sintonitzar en cas d'emergència

Catalunya Radio	FM 102.8 Mhz 97.3 Mhz
Catalunya Informació	FM 98.3 Mhz 92.0 Mhz
Ràdio Nacional d'Espanya	FM 100.8 Mhz

Empreses de serveis i subministrament

Subministrament d'aigua AIGÜES DE BARCELONA	900 710 710
Subministrament elèctric ENDESA avaries	902 53 65 36
Subministrament de Gas GAS NATURAL	900 750 750

Directori de telèfons que calen tenir en compte

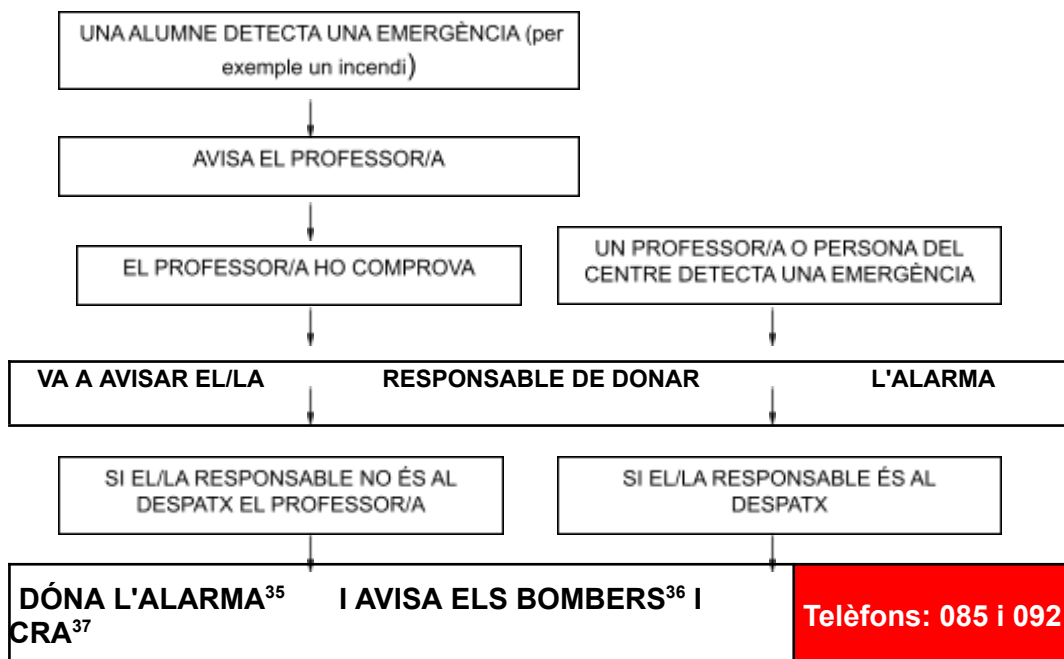
Empreses de manteniment

Instal.lació de protecció contra incendis	Extintores POBE
Calderes	FERROSER
Instal.lacion elèctrica	Brigada Municipal Servei de Manteniment Ajuntament

Personal del centre

Director/a	M. TERESA FOLQUÉ LIZANDRA
Secretaria	MARIA CARMEN OLMO GARCIA
Professors	<ol style="list-style-type: none">1. ALEJANDRO RAMÍREZ GAMA2. ALFRED CAÑAMERO CARREÑO3. AMALIA LLORENTE DÍAZ4. ÀNGEL PUIG MARQUÉS5. ARNAU FARRÉ MANRESA6. BERNAT BOFARUL OLIVES7. CARLES FRANCO PUIG8. CARLES MARTINEZ EROLES9. CESAR PUENTE MORALES10. DANI NOGUÉS OTERO11. ELISABETTA RENZI MIRABELLA12. ESPERANZA MUÑOZ SANCHEZ13. GLORIA MIQUEL LOPEZ14. ISABEL SOUTO CLEMENT15. JAVIER HERNANDO RODRÍGUEZ16. JESUS LLADO PARELLADA17. JORDI RIBELL SERRADELL18. JOSEP M. GIRONELL OLIVERAS19. SALVADOR FRANCES APARICIO20. STANISLAVA STOYANOVA IVANOVA21. SILVIANA DICOVSKIY22. M^a LUZ MARTÍNEZ
Personal no docent	<ol style="list-style-type: none">1. JOSÉ LUIS PÉREZ

Com avisarem³⁴



Sistema d'alarma

Amb sirena Per megafonia amb un timbre
 Altres sistemes (anoteu-los)

Senyal acústic (so)

³⁴Si teniu un sistema de detecció d'incendis o polsadors d'alarma, aquests aparells donaran avís a la centraleta, que haurà de ser en un lloc on sempre hi hagi personal mentre que hi hagi activitat al centre. Les diferents llums d'avís han de ser clarament identificables i referides a un lloc del centre. A continuació el procediment és el que es detalla en el quadre: es comprova que hi ha l'emergència, es dona l'alarma i s'avisava els bombers i el Centre Receptor d'Alarques de la Policia Local.

³⁵Cada centre ha de tenir un sistema d'alarma per a incendis, el qual només s'utilitzarà en situacions d'emergència. Si no disposa de cap tipus de senyal d'alarma haurà d'establir-ne un. Cal tenir en compte que l'alarma s'ha de sentir a tot arreu i s'ha de diferenciar de la resta de senyals acústics del centre. Si s'avisava per megafonia, el missatge no ha de provocar pànic. Cal comprovar que l'alarma funciona correctament i compleix els requisits anteriors.

L'alarma hauria de ser al despatx de la persona responsable d'activar-la. Si el centre docent té més d'un edifici, cadascun ha de tenir la seva alarma (així, per exemple, si un incendi afecta només un edifici, aquest serà l'únic que caldrà evacuar, i per tant l'alarma no haurà de sonar a la resta dels edificis).

³⁶La trucada als bombers s'ha de fer sempre i de forma prioritària. Vegeu el model d'avís als bombers.

³⁷Centre Receptor d'Alarques de la Policia Local.

Exemple	Dibuixeu el senyal:
$\wedge \wedge \wedge \wedge \wedge$ _____ $\wedge \wedge \wedge \wedge$ \wedge 1' so 30" silenci 1' so	$\wedge \wedge \wedge \wedge \wedge \wedge \wedge \wedge \wedge \wedge$ (Zona. sirena)
Model d'avís:	
Sóc del centre CONSERVATORI CAN ROIG I TORRES , que és al carrer DALT DE CIUTADELLA número 16. Tenim un (INCENDI / ACCIDENT). El/la (INCENDI / TIPUS ACCIDENT) és a la planta (BAIXA / PRIMERA/SEGONA/SOTERRANI) de l'edifici (CONSERVATORI / AUDITORI) a (LLOC CONCRET-GRAVETAT, PER EX. "SURT FORÇA FUM"); hi ha (NUMERO) ferits i estem evacuant el centre. Sóc el/la (PERSONA QUE TRUCA) i truco des del telèfon 933 91 24 51 . En el centre tenim 308 alumnes.	

Com evacuarem el centre

Completeu les dades per a cada edifici

Ordre a seguir en l'evacuació	Edifici: 1
Soterrani -1	Escala despatx administració: tota la planta
Planta baixa	Porta accés principal: tota la planta
Planta núm. 1	Porta accés principal: tota la planta

Punt de concentració	1. Pati accés principal
----------------------	--------------------------------

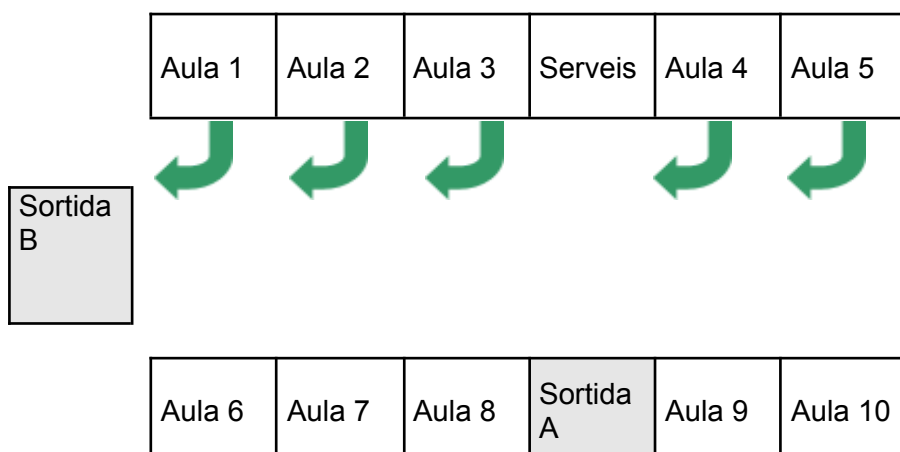
Ordre a seguir en l'evacuació	Edifici: 2
Soterrani -2	Escala protegida: Auditori (3) Portes antipànic cafeteria: auditori ⇒ cafeteria ⇒ sala assaigs
Soterrani -1	Escala protegida: Sales assaigs ⇒ Aula gran (2)
Planta baixa	Porta pati: Aula pati (2)

Punt de concentració	2. Pati accés principal 3. Pati accés carrer Rafael de Casanova
----------------------	--

Exemple planta 1:

Sortida A: Aula 1 ⇒ Aula 6 ⇒ Aula 2 ⇒ Aula 7 ⇒ Aula 3

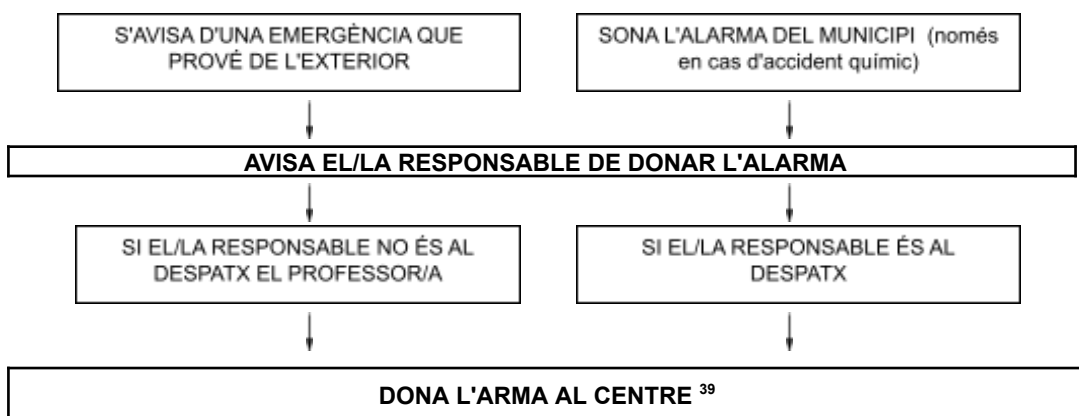
Sortida B: Aula 8 ⇒ Aula 9 ⇒ Aula 4 ⇒ Aula 10 ⇒ Aula 5



Recordeu en cas d'evacuació

1. Si detecteu un incendi aviseu immediatament al Parc de Bombers i el Centre Receptor d'Alarmes de la Policia Local de Santa Coloma de Gramenet.
2. S'utilitzaran les sortides habituals de l'edifici i les d'emergència. No es consideren sortides les finestres, portes de terrasses, patis interiors, etc.
3. No s'han d'usar ni els ascensors ni els muntacàrregues.
4. Quan sentiu el senyal d'alarma, deixeu el que estigueu fent, sortiu de pressa, però sense córrer, i tanqueu les portes i les finestres a mesura que les aneu deixant enrere.
5. Si hi ha fum i no podeu sortir, confineu-vos, feu-vos veure per la finestra. Cobriu els orificis de ventilació i les esclotxes per on pugui entrar el fum amb draps molls.
6. S'hauran de deixar els objectes personals, i no s'haurà de tornar mai enrere a buscar companys, germans o altres persones.

Com avisarem³⁸



Sistema d'alarma		
Amb sirena <input type="checkbox"/>	Per megafonia <input type="checkbox"/>	amb un timbre <input type="checkbox"/>
Altres sistemes (anoteu-los) VERBALMENT		
Senyal acústic (so)		

³⁸Alguns municipis disposen d'un sistema d'alarma per tal d'avisar la població en cas d'accident químic. Vegeu la fitxa: Què farem en cada cas. Accident químic.

³⁹L'alarma de confinament ha de ser diferent de l'alarma d'evacuació

Exemple ^ ^ ^ ^ ^ _____ ^ ^ ^ ^ ^ 5s silenci 1m so	Dibuixeu el senyal: AVÍS VERBAL
---	---

TOTHOM ES TANCARÀ A L'ESCOLA



EL RESPONSABLE DE L'EMERGÈNCIA ESTARÀ PENDENT DE LES INSTRUCCIONS QUE ARRIBIN DE L'EXTERIOR	RADIO	TELÈFON
--	--------------	----------------

Com ens confinarem

Espais més protegits del centre (anoteu-los)

AUDITORI

Recordeu que en cas de confinament

- Quan escoltem el senyal d'alerta, haurem de fer el següent:
- Entrar al centre si som a fora
- Anar a la nostra aula si quan ens donen l'avís de confinament som fora de classe, a la nostra planta
- Confinar-nos a les aules i els espais que quedin més resguardats de l'exterior (si pot ser que no tinguin finestres).
- Tancar les portes i finestres.
- Si ens hem de traslladar a una zona del centre més protegida (auditori), que no sigui la nostra aula, els alumnes es posaran en fila índia, darrera del professor que farà de guia.
- No sortirem del centre fins que ens ho indiquin les autoritats.
- Si les autoritats ens diuen que ens hem de traslladar, organitzarem els mitjans de transport fins al centre de recepció, que ells determinaran. Nosaltres farem una evacuació ordenada fins al punt de concentració (vegeu *Què farem? Evacuar el centre*).

Responsable de donar l'alarma, trucar als bombers i al CRA

Nom/Càrrec	CARMEN OLMO, secretària administrativa
Localització (despatx, telèfon)	Secretaria; planta baixa de l'Escola; tel. 93 391 24 51 Ext. 21
Substitut/a	JOSÉ LUIS PÉREZ, auxiliar tècnic
Localització (despatx, telèfon)	Taula planta baixa de l'Escola ; tel. 93 391 24 51 Ext. 20

Què farà

L'alarma ha de ser al despatx de la persona responsable d'activar-la. Es recomana que sigui al despatx del director/a i que se'n responsabilitzi algú que sigui sempre al despatx (per exemple, l'administratiu/va). Aquesta mateixa persona trucarà immediatament al Parc de Bombers, seguint el model descrit, i al CRA.

Responsable de desconnectar les instal.lacions

Nom/Càrrec	JOSÉ LUIS PÉREZ, auxiliar tècnic
Localització (despatx, telèfon)	Taula planta baixa de l'Escola ; tel. 93 391 24 51 Ext. 20
Substitut/a	CARMEN OLMO, secretària administrativa
Localització (despatx, telèfon)	Secretaria; planta baixa de l'Escola; tel. 93 391 24 51 Ext. 21

Què farà

Ha de ser una persona que no sigui directament responsable dels alumnes. Es recomana que sigui l'encarregat/da de manteniment, que normalment té claus del centre i es coneix les instal·lacions. Les seves funcions són:

En cas d'evacuació:

- Tancar la clau general del gas i el subministrament elèctric
- Bloquejar els ascensors i els muntacàrregues

En cas de confinament:

- Tancar els sistemes de ventilació/climatització

Responsable de d'obrir i tancar les portes exteriors de l'edifici

Nom/Càrrec	JOSÉ LUIS PÉREZ, auxiliar tècnic
Localització (despatx, telèfon)	Taula planta baixa de l'Escola ; tel. 93 391 24 51 Ext. 20
Substitut/a	CARMEN OLMO, secretària administrativa
Localització (despatx, telèfon)	Taula planta baixa de l'Escola ; tel. 93 391 24 51 Ext. 20

Què farà

Ha de ser una persona que no sigui directament responsable dels alumnes. Les seves funcions són:

En cas d'evacuació:

- Obrir les portes i les sortides de l'edifici

En cas de confinament:

- Tancar les portes i les sortides de l'edifici

Coordinador general

Nom/Càrrec	Ma TERESA FOLQUÉ LIZANDRA, directora
Localització (despatx, telèfon)	Despatx planta primera escola; aula 10 planta 1a Telèfons mòbils: 661 92 25 34personal 618 14 11 01 patronat
Substitut/a	CARLES FRANCO PUIG, cap d'estudis 656327240 AMÀLIA LLORENTE DÍAZ, secretaria acadèmica 654573928
Localització (despatx, telèfon)	Despatx planta primera escola; aules 1, 2 i 4 planta 1a

Què farà

El més aconsellable és que el coordinador/a general de l'emergència sigui el/la director/a del centre. És la persona responsable de:

En cas d'evacuació:

- Decidir les mesures que s'hagin de prendre en cada situació.
- Tenir la llista actualitzada dels alumnes per classe i rebre la informació de totes les classes: si hi falta algun alumne/a, si s'han de desconnectar les instal·lacions, etc.
- Serà informat/da pels coordinadors de planta de les incidències.
- Rebre i mantenir la comunicació amb les ajudes externes i estar pendent de les instruccions que les autoritats li aniran proporcionant. Serà l'interlocutor amb els bombers i la policia.
- Atendre les trucades dels pares, avisar les famílies de les persones afectades i mantenir-les informades.

En cas de confinament:

- Les mateixes instruccions que en cas d'evacuació.
- Escoltar la ràdio per rebre informació i estar pendent del telèfon.

Coordinadors/es de 1a planta edifici Escola

Nom/Càrrec	CARLES FRANCO PUIG, professor; AULA 9 CARLES MARTINEZ EROLES, professor, AULA 5
Localització (despatx, telèfon)	AULA 9 i 5
Substitut/a	ÀNGEL PUIG MARQUÉS, AULA 1 ESPERANZA MUÑOZ, AULA 8
Localització (despatx, telèfon)	AULES 1 i 8

Què farà

Serà el professor/a que, en una planta concreta, es trobi a l'aula més llunyana de la sortida de planta.

En cas d'evacuació:

- Ha de vigilar que l'evacuació es faci ordenadament, per les vies d'evacuació establertes.
- És el professor "escombra", ja que ha de vigilar que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules ni a qualsevol altre lloc. Serà l'últim/a d'abandonar la planta.
- Guiarà els seus alumnes cap a la sortida

En cas de confinament:

- Ha de comprovar que els alumnes estan confinats a les aules (o els espais protegits del centre) i que no queda ningú a fora.
- Ha de vigilar que els portes i les finestres de la planta estiguin tancades.

Coordinadors/es de planta baixa edifici ESCOLA

Nom/Càrrec	JOSEP Ma GIRONELL, professor, AULA 11 AMÀLIA LLORENTE, professora, AULA 12
Localització (despatx, telèfon)	AULES 11 i 12
Substitut/a	CARMEN OLMO, secretària administrativa JOSÉ LUIS PÉREZ, auxiliar tècnic
Localització (despatx, telèfon)	Despatx secretaria Taula vestíbul

Què farà

Serà el professor/a que, en una planta concreta, es trobi a l'aula més llunyana de la sortida de planta.

En cas d'evacuació:

- Ha de vigilar que l'evacuació es faci ordenadament, per les vies d'evacuació establertes.
- És el professor "escombra", ja que ha de vigilar que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules ni a qualsevol altre lloc. Serà l'últim/a d'abandonar la planta.
- Guiarà els seus alumnes cap a la sortida

En cas de confinament:

- Ha de comprovar que els alumnes estan confinats a les aules (o els espais protegits del centre) i que no queda ningú a fora.
- Ha de vigilar que els portes i les finestres de la planta estiguin tancades.

Coordinadors/es de planta -1 edifici AUDITORI

Nom/Càrrec	CÈSAR PUENTE, professor, AULA GRAN
Localització (despatx, telèfon)	AULA GRAN
Substitut/a	JORDI RIBELL, professor, AULA GRAN
Localització (despatx, telèfon)	AULA GRAN

Què farà

Serà el professor/a que, en una planta concreta, es trobi a l'aula més llunyana de la sortida de planta.

En cas d'evacuació:

- Ha de vigilar que l'evacuació es faci ordenadament, per les vies d'evacuació establertes.
- És el professor "escombra", ja que ha de vigilar que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules ni a qualsevol altre lloc. Serà l'últim/a d'abandonar la planta.
- Guiarà els seus alumnes cap a la sortida

En cas de confinament:

- Ha de comprovar que els alumnes estan confinats a les aules (o els espais protegits del centre) i que no queda ningú a fora.
- Ha de vigilar que els portes i les finestres de la planta estiguin tancades.

Coordinadors/es de planta -2 edifici AUDITORI

Nom/Càrrec	SALVA FRANCÉS, professor, BUC A
Localització (despatx, telèfon)	BUC A
Substitut/a	ISABEL SOUTO, professora, BUC D
Localització (despatx, telèfon)	BUC D

Què farà

Serà el professor/a que, en una planta concreta, es trobi a l'aula més llunyana de la sortida de planta.

En cas d'evacuació:

- Ha de vigilar que l'evacuació es faci ordenadament, per les vies d'evacuació establertes.
- És el professor "escombra", ja que ha de vigilar que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules ni a qualsevol altre lloc. Serà l'últim/a d'abandonar la planta.
- Guiarà els seus alumnes cap a la sortida

En cas de confinament:

- Ha de comprovar que els alumnes estan confinats a les aules (o els espais protegits del centre) i que no queda ningú a fora.
- Ha de vigilar que els portes i les finestres de la planta estiguin tancades.

Responsable de les persones disminuïdes

Nom/Càrrec	
Localització (despatx, telèfon)	
Substitut/a	
Localització (despatx, telèfon)	

Què farà

Ha de ser una persona que no sigui directament responsable dels alumnes. Les seves funcions són:

En cas d'evacuació i en cas de confinament:

- S'encarregarà de traslladar les persones amb dificultats motrius o sensorials. El nombre de persones idoni i els mitjans necessaris s'hauran de decidir en cada cas concret. Aquesta tasca la poden fer els mateixos alumnes.

Responsable de primers auxilis

Nom/Càrrec	JOSÉ LUIS PÉREZ, auxiliar tècnic, Taula planta baixa de l'Escola ; tel. 93 391 24 51 Ext. 20 CARMEN OLMO, secretària administrativa; Secretaria; planta baixa de l'Escola; tel. 93 391 24 51 Ext. 21
Localització (despatx, telèfon)	Taula vestíbul i secretaria
Substitut/a	Ma TERESA FOLQUÉ LIZANDRA, directora
Localització (despatx, telèfon)	Despatx i AULA 2 planta 1a

Què farà

Si hi ha un metge/essa al centre o un responsable d'infermeria, serà qui s'encarregarà dels primers auxilis. Les seves funcions són:

En cas d'evacuació i en cas de confinament:

- Atendre les persones ferides i avaluar les lesions que tinguin.
- Preparar el trasllat de les persones ferides si cal.
- Acompanyar les persones al centre sanitari quan les autoritats diguin que es pot abandonar el punt de concentració.

Professorat

Què farà

El professor/a que hi hagi en el moment de l'emergència a cada aula és el responsable dels alumnes, i s'ha d'encarregar de:

En cas d'evacuació:

- Complir les instruccions del coordinador/a de planta.
- Tancar les portes i les finestres de l'aula, abans d'evacuar-la.
- Mantenir els alumnes en ordre i controlar que segueixin les seves instruccions, de manera que es faci una evacuació ordenada.
- Rebre i fer el recompte dels alumnes al punt de concentració.

En cas de confinament:

- Complir les instruccions del coordinador/a de planta.
- Tancar les finestres, porticons o persianes.
- Fer entrar els alumnes a l'aula o a l'espai protegit.
- Fer el recompte dels alumnes a l'aula o l'espai protegit.

Alumnes

Què faran

En cas d'evacuació:

A cada aula els alumnes:

- Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són fora de classe, a la seva planta.
- Hauran d'anar a l'aula més propera i incorporar-se a un grup si quan sona l'alarma són en una planta que no és la seva; quan arribin al punt de concentració, hauran de buscar el grup de la seva classe.
- Hauran de deixar els objectes personals i evacuar l'aula amb tranquil·litat ; de pressa, però sense córrer, sense tornar mai enrera.

En cas de confinament:

- Hauran d'entrar a l'edifici si són a fora.
- Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són a fora.
- Hauran de posar-se en fila índia, darrera del professor/a, que farà de guia, si han de confinar-se en una zona del centre que no sigui la seva aula.

Interfase entre el pla d'emergència del centre i el pla de protecció civil municipal

El vostre municipi té pla de protecció civil municipal? Sí No

Mecanismes d'interfase entre el Pla d'emergència del centre docent i el sistema de resposta municipal és el següent:

Un cop s'ha rebut l'avís d'emergència en el CRA (Centre Receptor d'Alarmes de la Policia Local), aquest gestionarà tots els recursos necessaris per tal de reduir i reparar el dany i la protecció immediata a les persones, béns i el medi ambient. També avisarà a les persones implicades, segons el protocol establert.

Segons els danys, l'afectació i per la informació disponible l'alcalde podrà activar el Pla de Protecció Civil Municipal.

El Pla de Protecció Civil Municipal és el mecanisme operatiu que permet, de forma jerarquizada i racional, posar en marxa tots o part dels mitjans públics i privats del municipi davant de les situacions de risc greu, calamitat pública o catàstrofe.

Com ens organitzarem?

Resultats del simulacre. Informe

Localitat: SANTA COLOMA DE GRAMENET
PATRONAT MUNICIPAL DE LA MÚSICA SANTA COLOMA DE GRAMENET (ESCOLA CAN ROIG I TORRES)
Codi: 08/040655
Adreça: DALT DE CIUTADELLA, 16
Nivells educatius: CONSERVATORI
Data:

Participació dels professors: Bona <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficient <input type="checkbox"/>
Observacions:

Temps real d'evacuació/confinament		
	Temps	Nombre d'alumnes
Total del centre		
Planta		
Planta		
Planta		
Planta		
Observacions:		

Comportament dels alumnes Bona <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficient <input type="checkbox"/>
Observacions:

Capacitat de les vies d'evacuació : Bona <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficient <input type="checkbox"/>
Hi ha hagut deficiències? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Punts de congestió perillosa:

Observacions:

Resultats del simulacre. Informe

Ha funcionat correctament:			
Alarma:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Inexistent <input type="checkbox"/>
Enllumenat d'emergència:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Inexistent <input type="checkbox"/>
Escales d'emergència:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Inexistent <input type="checkbox"/>
Observacions:			
S'ha pogut tallar el subministrament de:			
Gas:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Inexistent <input type="checkbox"/>
Electricitat:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Inexistent <input type="checkbox"/>
Gasoli	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Inexistent <input type="checkbox"/>
Ventilació/climatització	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Inexistent <input type="checkbox"/>
Observacions:			
Obstacles a les vies d'evacuació: Identificació d'elements de l'edifici, tant si són fixos com si no, que obstaculitzin les vies d'evacuació (mobles, portes d'obertura contrària al sentit d'evacuació, pilastres, etc.)			
Incidències no previstes (accidents de persones, deteriorament de mobiliari, etc.)			
Conclusions pedagògiques			
Balanç general del simulacre			

S suggeriments

Santa Coloma de Gramanet,
 Nom i signatura del director:

Manteniment i actualització del pla

Cada any caldrà revisar el pla i actualitzar-lo. No oblidem que en un centre docent hi ha canvis cada curs (noves incorporacions de personal, trasllats, etc.). Caldrà programar anualment una sèrie d'activitats per implantar el pla. Us adjuntem una fitxa que us pot servir de guia per fer la programació.

La formació i la informació. Per què són importants?

- Perquè cal conèixer el pla d'emergència
- Perquè tothom sàpiga què ha de fer en cas d'emergència i quines són les seves responsabilitats
- Perquè cal fomentar la cultura a l'autoprotecció entre els alumnes, de manera que sàpiguem com protegir-se davant de qualsevol incident que es puguin trobar en la vida quotidiana.

FITXA DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS ANUAL PER IMPLANTAR EL PLA	
Actualitzacions del pla	Data
Comentaris	

Reunions informatives	Data
Destinatari	
- Consell escolar	
- Professors	
- Pares	
- Altres	

Formació	Data
Destinatari	
- Alumnes	
-	
-	

Simulacres	Data
Pràctica d'extintors	Data
Comentaris:	

Manteniment de les instal·lacions ⁴⁰ :

Una bona prevenció és mantenir correctament les instal·lacions del centre. Els centres de concurrència pública han de disposar, obligatòriament, d'un contracte de manteniment a càrrec d'una empresa instal·ladora contractada per les instal·lacions.

Instal·lació	Dades de l'empresa de manteniment	Data de la última revisió
Instal·lació de protecció contra incendis	Nom: Telèfon: Data de contracte:	
Calderes (calefacció)	Nom: Telèfon: Data de contracte:	
Ascensors	Nom: Telèfon: Data de contracte:	
Instal·lació elèctrica	Nom: Telèfon: Data de contracte:	

⁴⁰

En el volum *Consells i instruccions* disposeu de indicacions concretes sobre el manteniment de les instal·lacions

Altres	Nom: Telèfon: Data de contracte:	
	Nom: Telèfon: Data de contracte:	
	Nom: Telèfon: Data de contracte:	

PLA D'EMERGÈNCIA

DEL CENTRE DOCENT

Serveis d'emergència

<i>Bombers de la Generalitat</i>	112 Control Central 933 91 80 80 Parc de Santa Coloma
Centre Receptor d'Alarmes (Policia Local)	092 urgències 934 62 40 10
<i>Mossos d'Esquadra</i>	088
<i>Ajuntament de Santa Coloma de Gramanet</i>	934 62 40 00

Sanitat

URGÈNCIES MÈDIQUES	061
<i>EGARSAT (URGÈNCIAS 24 H)</i>	900 333 276
<i>HOSPITAL ESPERIT SANT</i>	933 86 02 02
<i>HOSPITAL CAN RUTI</i>	934 97 88 32

Directori de telèfons que calen te
compte

Com avisar els bombers i el CRA !

MODEL D'AVIS EN CAS D'INCIDENT:

Sóc del centre **PATRONAT MUNICIPAL DE LA MÚSICA SANTA COLOMA DE GRAMENET (ESCOLA CAN ROIG I TORRES)** que és al carrer **DALT DE CIUTADELLA** núm. **16** a **Santa Coloma de Gramenet**. Tenim un **INCENDI/(TIPUS ACCIDENT)** a la Planta(**NÚMERO DE PLANTA**) en el lloc (**ZONA DL INCIDENT**) hi han (**NÚMERO DE FERITS**) ferits i estem evacuant el centre.

Sóc **PERSONA QUE TRUCA** i truco des del telèfon **93 391 2451**. El nombre d'alumnes del centre és de **308**.

- Els avisos es notificaran a Bombers de la Generalitat telèfon **112** i al Centre Receptor d'Alarmes (Policia Local) telèfon **092**.

MODEL D'AVIS EN CAS DE SIMULACRES:

Sóc del centre **PATRONAT MUNICIPAL DE LA MÚSICA SANTA COLOMA DE GRAMENET (ESCOLA CAN ROIG I TORRES)** que és al carrer **DALT DE CIUTADELLA** núm. **16** a **Santa Coloma de Gramenet**. **ESTEM REALITZANT UN SIMULACRE, REPETEIXO UN SIMULACRE D'UN(TIPUS D'INCIDENT)**. a la Planta(**NÚMERO DE PLANTA**) en el lloc (**ZONA DL INCIDENT**) hi han (**NÚMERO DE FERITS**) ferits i estem evacuant el centre.

Sóc **PERSONA QUE TRUCA** i truco des del telèfon **93 391 2451**. El nombre d'alumnes del centre és de **308**.

- Els simulacres es notificaran al Parc de Bombers de Santa Coloma de Gramenet telèfon **933 91 80 80** i al Centre Receptor d'Alarmes (Policia Local) telèfon **092**. Aquest avis s'ha de fer en el moment que es realitzi el simulacre.

ANNEX

CONSIGNES D'ACTUACIÓ
PERSONAL ENCARREGAT DELS ACTES A
L'AUDITORI (ACTIVITAT NO HABITUAL DEL
CENTRE)

CONSIGNES D'ACTUACIÓ

PERSONAL ENCARREGAT DELS ACTES A L'AUDITORI (ACTIVITAT NO HABITUAL DEL CENTRE)

Al iniciar el servei comprovi la viabilitat de les vies d'evacuació i sortides de emergència de l'Auditori, així com les condicions i ubicació del medis d'extinció per a una possible intervenció.

SI VOSTÉ DETECTA UNA SITUACIÓ D'EMERGÈNCIA:

- Avisi a la resta de companys encarregats de l'acte.**
- Intenti controlar la situació amb els medis de que disposa.**
- Truqui als serveis d'ajuda exterior (bombers, policia, etc.)**

EN CAS DE NECESSITAT D'EVACUACIÓ:

- Mantingui la calma.**
- Ordeni l'evacuació de l'Auditori evitant que es produeixin situacions de pànic.**
- Indiqui les sortides d'emergència, controli que l'evacuació es realitzi sense corre, que s'utilitzin les escales mai els muntacàrregues o ascensors, si hi ha fum que s'avanci a quatre grapes, i impedeixi que es retrocedeixi sota cap concepte.**
- Ajudi al personal que requereixi una atenció especial (dones embarassades, ancians, persones en cadires de rodes, etc.).**
- Comprovi el total desallotjament de l'Auditori i recintes de servei pròxims (camerinos, serveis, sala de control, etc.)**
- Una vegada a l'exterior miri de conduir al personal evacuat als Punts de concentració (Pati accés principal i Pati accés carrer Ciutadella Alta) i miri assabentar-se si falta algú.**
- Rebi als serveis d'ajuda exterior, identifiqui's i informi sobre la situació.**