

# **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE VILAFRANCA DE BONANY**

## **INTRODUCCIÓ**

L'Escola de Música Municipal de Vilafranca de Bonany és una escola de titularitat municipal, reconeguda per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports del Govern Balear i gestionada per l'Ajuntament de Vilafranca de Bonany.

L'objectiu de l'escola de Música Municipal és oferir als infants, joves i adults ( és a dir, sense límit d'edat ) del municipi uns ensenyaments musicals de bon nivell, que siguin complementaris a la seva formació.

Amb aquest objectiu doncs, i tenint en compte les directrius de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports del Govern Balear, es fonamenta aquest Reglament de Règim intern, que té com a objecte regular la prestació del servei de l'Escola Municipal de Música.

## **CAPÍTOL I: DENOMINACIÓ, UBICACIÓ i OBJECTE.**

### **Article 1.**

L'Escola de Música Municipal de Vilafranca està ubicada a l'Edifici "Sa Rectoria Vella", situat al Carrer San Martí s/n, just al costat del Teatre.

### **Article 2.**

L'Escola de Música Municipal de Vilafranca té com a objectius:

- Fomentar des de la infància el coneixement i apreciació de la música, i iniciar als nens i nenes en el seu aprenentatge.
- Atendre la demanada social de cultura artística pràctica.
- Oferir un ensenyament instrumental orientat tant a la pràctica individual com a la pràctica de conjunt.
- Proporcionar un ensenyament musical complementari a la pràctica instrumental.
- Fomentar en els alumnes l'interès per la participació en agrupacions vocals i instrumentals.
- Organitzar actuacions públiques i participar en activitats musicals de caràcter aficionat.
- Desenvolupar una oferta àmplia i diversificada d'educació musical, sense límit d'edat.
- Orientar aquells casos que el talent especial i vocació de l'alumne aconselli el seu accés a un ensenyament de caràcter professional, i proporcionar, si escau, la preparació adequada per accedir a aquest ensenyament.
- Aquest reglament estarà subjecte a les modificacions estipulades en la Normativa que en matèria d'escoles de música estableixi l'Administració educativa competent.
- L'ingrés a l'Escola de Música Municipal suposa l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern.

### **Article 3.**

Destinatari:

Podran ser destinatàries aquelles persones que estiguin empadronades al municipi de Vilafranca de Bonany amb un any d'antelació a l'inici del termini establert per a la presentació de les sol·licituds. No obstant, les places no cobertes pels empadronats amb un any d'antelació podran ser ocupades per totes aquelles persones interessades que presentin la seva sol·licitud en el termini que s'estableixi per a matriculació.

### **Article 4.**

Curs escolar:

El Curs Escolar de l'Escola de Música de Vilafranca es desenvoluparà de l'1 d'octubre al 31 de maig. Les vacances escolars i els dies no lectius seran els que estableixi l'Escola Pública de Vilafranca "Es Cremat", juntament amb l'Escola de Música.

#### **Article 5.**

Reserva de Places:

L'alumnat de l'Escola, en les condicions que s'estableixen en aquest Reglament, té dret de reserva de plaça per al curs següent sempre que així ho manifesti per escrit i realitzi l'ingrés de la matrícula, en el termini aprovat pel Servei Municipal d'Educació.

#### **Article 6.**

Sol·licitud d'admissió:

##### *6.1.- Per als Alumnes de l'Escola de Música*

En el termini que s'estableixi, els antics alumnes faran una preinscripció en la que hauran d'adjuntar domiciliació bancària degudament emplenada per l'entitat bancària.

##### *6.2.- Per als nous sol·licitants*

L'Ajuntament exposarà la relació de places vacants per al següent curs, i s'obrirà un termini d'inscripció de nous alumnes.

Una vegada publicada la llista definitiva d'admesos, s'haurà de formalitzar la matrícula de l'alumne, essent imprescindible d'adjuntar domiciliació bancària degudament emplenada per l'entitat bancària.

L'adjudicació de places es realitzarà mitjançant el sistema aprovat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vilafranca.

Per a les sol·licituds que no puguin ser ateses per falta de places s'elaborarà una llista de reserva, a la qual es recorrerà per cobrir les baixes que es produeixin, i per ocupar les places reservades als alumnes del curs anterior que no s'hagin ocupat. Les places que no es cobreixin en el mes de desembre quedaran vacants, tret que la persona sol·licitant, previ examen del professor, tingui el nivell del grup que s'ofereixi la plaça.

#### **Article 7.**

La quota tributària:

La quota tributària es determinarà d'acord amb la tipologia del servei d'ensenyament municipal que s'hagi sol·licitat, regulant-se els imports a pagar per l'ordenança fiscal aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Vilafranca: Taxa per la prestació del servei d'ensenyament a l'Escola de Música Municipal.

## **CAPÍTOL II: ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL REGLAMENT**

#### **Article 8:**

Aquest reglament de Règim Intern és d'aplicació als professors/es, personal d'administració i serveis, alumnes i pares/mares d'alumnes de l'Escola de Música Municipal de Vilafranca. En tot allò no previst en aquest Reglament, serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment.

**SECCIÓ - I: Òrgans de govern col·legiats: Consell Escolar i Claustre**

#### **Article 9.**

Els òrgans col·legiats de govern, la seva constitució, funcions i aplicacions són els següents:

### *Consell escolar de Centre.*

(Actualment no constituït a l'Escola de Música Municipal de Vilafranca.)

El Consell Escolar de Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El Consell Escolar es reunirà preceptivament almenys un cop cada trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Les seves competències són:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre tenint en compte les disposicions vigents.
- b) Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- c) Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments i vetllar per la seva conservació.
- d) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- e) Ser informat de la memòria anual sobre activitat i situació general del centre, que haurà de ser redactada pels professors i que haurà de ser tramesa a l'Ajuntament.
- f) Conèixer l'evolució del rendiment escolar general del centre, per mitjà del resultat de les avaluacions.
- g) Promoure les relacions amb els centres i institucions de l'entorn, especialment les que afectin aspectes de formació, intercanvi i difusió d'activitats pròpies del centre.
- h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i les extraescolars
- i) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposicions de l'administració competent.

### *Claustre de Professors/es.*

El Claustre de Professors/es el formen la totalitat dels professors/es que presten els seus serveis a l'Escola de Música Municipal, i estarà presidit pel Director. El Claustre de Professors/es es reunirà preceptivament almenys un cop cada trimestre i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus professors/es. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres, excepte en cas de causa justificada. Les seves competències són:

- a) Participar en la programació de les activitats docents del centre.
- b) Elegir els seus representants en el Consell escolar del centre.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre les proves d'admissió i el treball d'avaluació dels alumnes.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- e) Promoure iniciatives relacionades amb la música, en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica.
- f) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- g) Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- h) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre, elaborar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de l'administració competent.
- j) Proposar activitats de coordinació i activitats complementàries no desenvolupades pels diferents departaments.
- k) Fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes d'aquell nivell i programa determinat
- l) Adoptar les decisions d'avaluació resultants d'aquest seguiment
- m) Aixecar acta de l'avaluació i trametre-la a la secretaria del centre, per mitjà del Cap d'Estudis

## SECCIÓ - II: Òrgans de govern unipersonals: Director, Cap d'Estudis i Secretari Administrador.

### **Article 10:**

Els òrgans unipersonals de govern són els següents:

#### *Director.*

El director/a té la responsabilitat general sobre l'activitat al centre, vetllant sobre la seva gestió, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. Serà designat per votació. En particular, són funcions específiques del director/a les següents:

- a) Representar oficialment el centre sens perjudici de les atribucions de l'ens titular.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre, així com exercir el control d'assistència, compliment d'horaris i rendiment personal.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències del consell escolar del centre.
- d) Elaborar amb caràcter anual la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del claustre de professors/es, per a la seva aprovació pel consell escolar.
- e) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- g) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- h) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- i) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències, prèvia ratificació, quan sigui necessària, dels òrgans municipals.
- j) Vetllar pel compliment del reglament de règim intern del centre.
- k) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- l) Elaborar conjuntament amb l'equip directiu la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a l'entitat titular i al Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar n'hagi emès l'informe corresponent.
- m) Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals i vetllar pel seu compliment.
- n) Organitzar els actes acadèmics.
- o) Altres funcions que l'administració docent atribueixi als directors/es dels centres.
- p) Atendre setmanalment els problemes i peticions presentats per tos els membres de la comunitat educativa.

#### *Cap d'Estudis. (Aquesta funció serà exercida pel Director)*

El/la cap d'estudis té responsabilitat sobre la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i les activitats del centre; li correspon organitzar-les i coordinar-les d'acord amb les directrius del director/a. El director/a exercirà les funcions de Cap d'Estudis.

Les funcions del cap d'estudis són:

- a) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats del centre.
- b) Participar en la confecció dels horaris acadèmics en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals i vetllar pel seu compliment.
- c) Coordinar les activitats dels òrgans unipersonals de caràcter acadèmic.
- d) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- e) Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de professors/es sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes.

- f) Programar i tenir cura de la utilització de material didàctic.
- g) Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i serveis, seguint les directrius del consell escolar.
- h) Participar en l'organització dels actes acadèmics.
- i) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director del centre en l'àmbit de la seva competència.

*Secretari/a Administrador/a.*

El secretari/a administrador/a té responsabilitat sobre la gestió de l'activitat administrativa del centre d'acord amb les directrius del director/a i exerceix la prefectura del personal docent, d'administració i serveis. El director/a proposarà al consell escolar la designació del secretari/a acadèmic/a i el seu nomenament a l'ens titular. Les funcions del secretari/a són:

- a) L'ordenació del règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius del director.
- b) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les actes corresponents.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- d) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- e) Elaborar l'avantprojecte del pressupost del centre.
- f) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- g) Tenir cura del manteniment dels equipaments.
- h) Custodiar els llibres i els arxius del centre.
- i) Exercir, per delegació del director/a, el comandament del personal docent, d'administració i serveis del centre.
- j) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- k) Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia.
- l) Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'Administració competent.

## **CAPÍTOL III: DEL PROFESSORAT**

### **SECCIÓ - I: Relacions laborals**

#### **Article 11.**

L'aspecte laboral del professorat es regirà pel conveni col·lectiu vigent.

### **SECCIÓ - II: Adscripció del professorat. Funcions Acadèmiques: Professors/es i Professors/es—tutors/es**

#### **Article 12.**

Els drets i els deures dels professors/es són:

*Drets:*

- Els reconeguts amb caràcter general per al personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de professors.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Convocar els pares dels alumnes per tractar assumptes propis de la seva educació.

*Deures:*

- Responsabilitzar-se de la tasca pedagògica en relació a l'alumnat al seu càrrec
- Fer el seguiment acadèmic i d'assistència a classe de l'alumnat al seu càrrec
- Participar en les Juntes d'Avaluació que impliquin alumnes al seu càrrec
- Presentar informes als tutors/es d'alumnes al seu càrrec on s'inclogui, com a mínim, un comentari sobre l'evolució de l'alumne/a en relació amb l'assignatura
- Assistir i participar a les reunions del Claustre
- Responsabilitzar-se d'altres funcions, que en l'àmbit de la seva competència, li puguin ser assignades.
- Participar en la realització dels concerts generals d'escola i en tots aquells en els quals sigui requerida la seva col.laboració.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes.
- Autoavaluar periòdicament la seva actitud educativa.
- Conèixer l'entorn en què es belluguen els seus alumnes.
- Donar compte les conductes anòmales de qualsevol alumne.
- Participació en els cursos de formació que l'Escola pugui organitzar.
- Estar en possessió de la titulació requerida segons la seva especialitat.

### **Article 13.**

A més de les funcions ordinàries, l'Equip Directiu podrà assignar anualment a cada professor responsabilitats de PROFESSOR/A—TUTOR/A, d'acord amb el que determini la programació general de centre.

### **Article 14.**

Les funcions del Professor/a—tutor/a són:

- Fer el seguiment de l'evolució dels seus tutorants en les diferents assignatures que cursen
- Coordinar les Juntes d'Avaluació (junt amb els altres tutors/es) en les que estiguin implicats els seus tutorants
- Convocar reunions periòdiques amb els pares dels seus tutorants, sempre que aquests siguin menors d'edat.
- Fer el seguiment de l'evolució dels seus tutorants en tots aquells altres àmbits de la seva formació que puguin incidir en el seu aprenentatge musical.
- Altres funcions que li puguin ser assignades d'acord amb el pla d'acció tutorial.

## **CAPÍTOL IV: DE L'ALUMNAT I DELS PARES/MARES D'ALUMNES**

### **Article 15.**

*Drets i deures dels alumnes:*

*Drets:*

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

### Deures:

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

### *Drets i deures dels pares:*

#### Drets:

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

#### Deures:

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

## **CAPÍTOL V: INFRAESTRUCTURA, FORMACIÓ I ASSISTÈNCIA: Regulació de materials i espais. Formació. Assistència.**

### **SECCIÓ - I: Aules i Instruments.**

#### **Article 17.**

Les aules estaran adequadament equipades pel desenvolupament idoni de l'activitat pedagògica.

### **SECCIÓ – II: Formació.**

#### **Article 18**

*Fins a 16 anys:*

Els programes de formació que s'imparteixen són els següents:

- 1 hora d'iniciació musical. (destinada principalment a infants de 4 a 6 anys , per iniciar-los en la música)
- 1 hora de llenguatge musical + ½ hora d'instrument. L'objectiu és donar als nens i nenes una formació musical bàsica que inclou el llenguatge musical i la pràctica instrumental individual.
- 1 hora d'instrument, dirigit a tots aquells alumnes que ja han cursat estudis de llenguatge musical amb els seus coneixements previs i volen endinsar-se més en l'instrument.

Dins de l'horari de llenguatge musical, es contempla el cant coral.

*A partir de 16 anys:*

Dirigit als adults que vulguin iniciar-se en la música, a l'aprenentatge d'un instrument o continuar estudis anteriors. Les matèries que es poden cursar són les següents:

- 1 hora d'instrument.
- ½ hora d'instrument.

#### **Article 19.**

Assignació d'horaris.

Els horaris de les classes col·lectives (Llenguatge musical i grup instrumental) els fixarà l'Escola i es comunicarà a tots els alumnes abans de començar el curs.

Els horaris de les classes individuals (instrument) els proposarà cada professor en una reunió abans de començar el curs.

### **SECCIÓ - III. Assistència.**

#### **Article 20.**



L'assistència dels alumnes a les classes és obligatòria, per aquesta raó, els professors/es portaran un estricte control d'assistència que contemplarà:

El control diari —pel professor/a de l'assignatura— de l'assistència de l'alumne/a a classe.

La comunicació directa a la Direcció del Centre de les faltes injustificades que es produeixin.

#### **Article 21.**

Quan el número de faltes d'assistència injustificades sigui igual o superior al 25 % de les classes d'una determinada assignatura, l'alumne perdrà el seu dret d'escolarització en el centre el curs següent.

## **CAPÍTOL VI: RÈGIM DISCIPLINARI**

#### **Article 22.**

##### *Alumnes*

L'Ajuntament de Vilafranca a petició dels professors del centre, i en la seva representació:

- a) Proposaran l'establiment i l'aplicació de normes que facilitin i promulguin la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar.
- b) Aplicaran les sancions pròpies a faltes greus.

L'expulsió temporal d'un alumne requerirà el pronunciament favorable de la direcció del centre amb el suport dels professors i/o tutors de l'alumne, i la validació de l'Ajuntament.

Es tipificaran com a faltes els fets de conducta que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència. La determinació de la gravetat o lesivitat d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol altra circumstància que n'atenuï o n'agreugi l'acció.

Els tipus d'actes seran:

- a) Estimables: valorats com a bons, molt bons o distingits. Estaran subjectes a estímuls.
- b) Sancionables: valorats com a lleus, greus i molt greus. Estaran subjectes a sancions.

*Es consideraran faltes lleus:*

- a) La inassistència a classe de dues setmanes sense justificació.
- b) Discussions o baralles dins del recinte escolar entre els companys.
- c) Manca d'atenció a les explicacions del professor, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- d) La manca de normes elementals d'higiene i educació.
- e) L'incompliment de l'horari dins la jornada escolar.
- f) Assistència a classe sense el material escolar necessari.
- g) L'absència no justificada en una activitat extraordinària (concert, activitat d'avaluació, etc).

*Les sancions per faltes lleus podran ser:*

Amonestació verbal, amonestació escrita, expulsió de classe i restitució del material deteriorat, si calgués.

*Es consideraran faltes greus:*

- a) La reincidència en faltes lleus.
- b) Fer malbé, de forma intencional, el material o les instal·lacions del centre.
- c) La manca de respecte envers les persones comesa dins del centre.
- d) No lliurar a les destinacions les comunicacions del centre o dels pares.
- e) Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.

- f) Absentar-se del centre sense permís.
- g) Totes aquelles altres que, per atenuants, o per no estar expressament tipificades en el present Reglament, així es considerin.

*Les sancions per faltes greus podran ser:*

Amonestació escrita, restitució del que s'ha fet malbé, petició pública d'excuses a la persona ofesa.

*Es consideraran faltes molt greus:*

- a) La reincidència en faltes greus.
- b) El robatori de material escolar o no escolar del centre, dels professors o dels alumnes.
- c) La manca de respecte envers altres persones que comporti vexació, insult, tant de paraula com de fet.
- d) La violència física contra professors, alumnes o persones del centre, encara que no hi hagi cap precedent, quan sigui especialment greu.
- e) La falsificació de notes o signatures.
- f) La no assistència voluntària i reiterada dels alumnes inscrits en un grup a les activitats derivades del funcionament del mateix.
- g) Totes aquelles altres que per no estar expressament tipificades en aquest Reglament es considerin com a molt greus.

*Les sancions per faltes molt greus podran ser:*

Expulsió temporal i, si s'escau, la restitució del material robat o deteriorat i la petició d'excuses públicament.

La valoració de les faltes i la imposició de la corresponent sanció es farà per part dels professors, la direcció del centre i un representant de l'Ajuntament.

L'apreciació inicial d'una falta greu o molt greu s'haurà de posar en coneixement dels pares de l'alumne abans que sigui ferma la sanció.

La direcció del centre guardarà el registre de les comunicacions als pares dels alumnes afectats i de les sancions aplicades. La supervisió de l'aplicació d'aquestes sancions correspondrà al director del centre que n'haurà de donar compte a l'Ajuntament.

### **Article 23.**

*Professors.*

Les faltes i sancions del Personal docent es regulen pel conveni laboral vigent.

## **DISPOSICIONS FINALS**

- 1) El present Reglament entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva.
- 2) El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat pel Ple de l'Ajuntament, així com quan ho sol·liciti algun membre de la comunitat escolar, amb consens amb l'equip directiu del centre.
- 3) El present Reglament necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de l'equip directiu del centre.
- 4) El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu mitjançant la seva publicació a la pàgina web de l'Ajuntament. La Direcció del centre en disposarà d'una còpia. Del present RRI també se'n farà un extracte de la normativa que afecta als pares i als alumnes i se'n donarà una còpia a cada família.
- 5) Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament.

Tots els membres de la comunitat educativa respectaran les següents normes de convivència:

- a) Respecte per la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com per la dignitat, integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminació per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respecte per les instal·lacions i equipaments del centre.
- d) Compliment d'aquest reglament de règim intern.
- e) Respecte per les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin ser impugnades quan es consideri que lesionen els drets individuals o col·lectius.
- f) Participació i col·laboració activa amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.