

Núm. 12451

AJUNTAMENT DE CELRÀ

Anunci d'aprovació definitiva dels estatuts de l'Escola municipal de dansa i el seu reglament de règim intern (expedient 63/2010)

En sessió plenària de data 11 de maig de 2010 es va aprovar definitivament l'expedient de canvi de forma de gestió pública de serveis, que inclou la memòria justificativa de la seva conveniència i viabilitat, el projecte d'establiment, un reglament que estableix el seu règim jurídic, així com la creació de l'organització especial desconcentrada de caràcter administratiu anomenada Escola Municipal de Dansa de Celrà, i els seus estatuts. Acord que es va fer públic en el DOCG número 5637 de 27 de maig de 2010 i en el BOP de Girona número 101, de data 27 de maig de 2010.

Es publica a continuació el text íntegre dels estatuts que regeixen la organització especial desconcentrada de caràcter administratiu ESCOLA MUNICIPAL DE DANSA DE CELRÀ així com el Reglament de règim intern de l'Escola Municipal de Dansa de Celrà.

Contra aquest acord, que esgota la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província. No obstant això, es pot exercitar, si s'escau, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent

Celrà, 6 de juliol de 2010

Francesc Camps i Sagué
Alcalde

ANNEX

ESTATUTS DE L' ORGANITZACIÓ ESPECIAL DESCONCENTRADA PER PRESTAR I GESTIONAR DE FORMA DIRECTA ELS SERVEIS MUNICIPALS DE DANSA

ESTATUTS DEL SERVEI MUNICIPAL D'ESCOLA DE DANSA DE CELRÀ

Capítol I. Naturalesa, finalitat i funcions

Article 1

El Servei Municipal d'escola de dansa de Celrà és un servei públic local gestionat de forma directa mitjançant una organització especial desconcentrada amb autonomia funcional, sense

personalitat jurídica pròpia, constituït per l'Ajuntament de Celrà a l'empara del que preveuen els articles 188.1 i 2.b) i 192 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS), aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny, en relació amb l'article 253 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

Article 2

El Servei Municipal d'Escola de Dansa s'enquadra sota la dependència immediata de la regidoria de l'àrea d'educació, mitjançant la qual es relaciona amb els altres serveis de l'administració municipal.

Article 3

L'autonomia funcional amb què és dotat confereix al Servei de dansa un règim especial d'organització i funcionament que el diferencia per raó de la peculiaritat del servei que ha de prestar.

Article 4

1. L'activitat de l'organització especial ESCOLA MUNICIPAL DE DANSA DE CELRÀ està dirigida al desenvolupament de les prestacions i els fins següents:

- 1.- Fomentar des de la infància l'interès envers la dansa i atendre l'àmplia demanda social de cultura artística pràctica.
- 2.- Procurar una formació teòrica i pràctica que permeti gaudir de la pràctica individual i de conjunt de la dansa.
- 3.- Crear un entorn afavoridor del foment de la pràctica en grup d'activitats, a nivell d'aficionat, de dansa.
- 4.- Descobrir i animar els joves amb aptituds i preparar-los per cursar estudis professionals en l'àmbit de la dansa.
- 5.- Adequar la programació de l'ensenyament als interessos, la dedicació i el ritme d'aprenentatge de l'alumne.
- 6.- oferir una àmplia gamma d'ensenyaments entorn de l'activitat de la dansa.
- 7.- Treballar per a la culturització, la professionalització i la contribució a la cohesió social.

2. Per encàrrec exprés dels òrgans competents de l'Ajuntament, i mitjançant l'assignació pressupostària corresponent, pot elaborar activitats així com altres programes, apart del general, relacionades amb les funcions enumerades en l'apartat primer d'aquest precepte.

3. El Servei ha d'emetre un informe preceptiu en tots els nous programes que es proposin dur a terme.

4. Per acord de l'òrgan municipal competent, el Servei Municipal d' Escola de Dansa de Celrà, mitjançant l'assignació pressupostària corresponent, ha de prestar els altres serveis que li siguin encomanats.

Article 5

Per a l'acompliment de la comesa assenyalada en l'article anterior, el Servei d'Escola de Dansa ha d'exercir les funcions següents:

A) Docents:

1. Programes d'ensenyament: contindrà tots aquells programes que siguin necessaris per donar compliment amb la normativa vigent (Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i de dansa).

S'oferirà diferents programes amb una oferta flexible, que estarà obert a l'entorn del Municipi i als seus centres docents, vetllant pel rigor en els planejaments artístics, assegurant els aprenentatges mínims per a cada nivell i amb un projecte propi.

2. Es diversos programes que es poden impartir, adreçats als infants i joves de 3 a 18 anys, entre d'altres, són els següents:

Programes del tipus sensibilització: en programes d'aquest tipus, l'ensenyament tindrà una dedicació setmanal d'un mínim d'una hora d'expressió corporal i musical.

Programes del tipus aprofundiment: l'alumnat que assisteix a aquets programes farà com a mínim dues de les tres matèries següents: expressió corporal, llenguatge musical i tècniques de dansa.

Programes del tipus Aprenentatge Avançat: l'alumnat assistent a aquests programes rebrà formació necessària per garantir-li els coneixements que es puguin exigir en les proves d'accés als ensenyaments professionals de dansa. Aquest programa inclourà, com a mínim, les matèries següents: expressió corporal, llenguatge musical i dansa clàssica.

3.- També s'impartiran diversos programes adreçats als majors d'edat.

4.- L'establiment de les condicions tècniques i juridicoadministratives dels contractes que calgui subscriure per a l'execució de les funcions establertes.

5. L'elaboració dels projecte de l'escola de dansa, la finalitat, els objectius, els mitjans materials.

6. En finalitzar l'any acadèmic s'elaborarà una memòria d'activitats amb referència al projecte i als programes d'ensenyament que s'imparteixen.

7. L'execució directa, si escau, dels treballs a què es refereixen els apartats anteriors.

8. La proposta als òrgans competents de formalització de convenis de col.laboració i coordinació amb institucions públiques i privades, nacionals i internacionals, en matèries pròpies del Servei.

9.- Com a criteris de qualitat, es podrà:

Impulsar l'expansió de l'educació artística entre la població i la implicació de les escoles amb el seu entorn valorant la relació entre el nombre d'alumnes matriculats amb el total de la població.

Impulsar les mesures, iniciatives o accions que puguin representar un impacte en termes socials i culturals en el municipi (oferta de cursos de curta durada, cursos adreçats al foment de l'excel·lència, d'extensió cultural, intercanvis, produccions conjuntes amb altres entitats...)

Impulsar el desenvolupament professional del professorat dels centres mitjançant programes d'innovació, recerca i noves metodologies.

Atenció a la diversitat: escolaritzar alumnat amb necessitats educatives especials.

Atenció a la diversitat: potenciar amb expectatives de professionalització.

Afavorir la presència de la diversitat d'estils dansístics a les escoles.

10.- Altres funcions que siguin encomanades.

B) Administratives:

1. La instrucció dels expedients de contractació d'obres, subministraments, serveis, contractes menors i en general els necessaris per a les finalitats del Servei. La contractació s'ha d'adaptar al que preveu la legislació de contractació aplicable als ens locals, tenint en compte les característiques derivades del reglament d'organització del Servei i de l'acord de la seva creació.

2. La instrucció i la proposta de resolució dels expedients relatius a serveis situats o que se situïn en l'edifici de l'escola.

3. La gestió de les taxes i els preus públics relacionats amb el Servei, on es comprèn la liquidació i la recaptació, de conformitat amb les normes reguladores d'aquesta funció, segons les bases d'execució del pressupost municipal.

4. La proposta als òrgans de govern competents de les tarifes esmentades en l'apartat anterior i de les seves modificacions per incloure-les en l'ordenança fiscal corresponent.
5. La preparació de la planificació de la despesa i la previsió d'inversions; l'elaboració de les seccions pressupostàries en els avantprojectes dels pressupostos municipals i les previsions detallades, i la instrucció dels expedients d'autorització de la despesa.
6. L'administració de les partides pressupostàries assignades al Servei i de les quantitats lliurades en la forma que resulti de les bases d'execució del pressupost municipal.
7. La confirmació i la tramitació de factures i actes de recepció.
8. L'inventari, el control i l'administració dels mitjans materials adscrits o subministrats al Servei.
9. El control dels costos de funcionament del Servei.
10. El registre, l'arxiu, la biblioteca i la documentació general del Servei.
11. La gestió i el control de destinacions i situacions del personal administratiu i laboral adscrit al Servei.
12. L'atenció a la conservació i el manteniment dels locals i les instal·lacions adscrits al Servei i la relació directa amb els serveis tècnics municipals encarregats d'aquestes funcions.
- 13.- Altres funcions que siguin encomanades.

Capítol II. Òrgans de govern i administració

Article 6

Els òrgans de govern del Servei són:

- a) El Consell d'Administració.
- b) El president o la presidenta del Consell d'Administració.
- c) El o la gerent- Director/a.

Secció 1. Del Consell d'Administració

Article 7

Correspon al Consell d'Administració el govern i la direcció superior del Servei, amb subjecció a la consignació que figuri en la

secció específica o pròpia del pressupost de l'Ajuntament, l'aplicació de la qual li està atribuïda.

Article 8

1. El Consell d'Administració és nomenat pel Ple municipal. Està integrat per 1 president, 3 regidors, el tècnic/a d'educació, 1 vocal i 1 secretari/a.
2. La persona que ocupa la Presidència del Consell recau sobre l'Alcalde President de la Corporació o el membre d'aquesta a qui delegui.
3. El Consell d'Administració es renova cada quatre anys, coincidint amb la renovació de l'Ajuntament.

Article 9

Actua com a secretari o secretària del Consell qui ho sigui de la corporació, sense perjudici de les delegacions que pugui fer legalment, i assisteix a les reunions amb veu però sense vot, amb facultats d'assessorament legal.

Article 10

El Consell d'Administració es reuneix almenys una vegada l'any i sempre que ho estimi necessari el president o la presidenta o l'alcalde o l'alcaldesa, o quan ho demani la tercera part dels consellers.

Article 11

Són funcions del Consell d'Administració:

- a) Proposar a l'alcalde o l'alcaldesa el nomenament de la gerència/Direcció, prèvia selecció, de conformitat amb la normativa que regeix el personal al servei dels ens locals.
- b) Proposar la incorporació a l'avantprojecte del pressupost de la corporació de les partides específiques del Servei (com a secció pressupostària pròpia).
- c) Preparar i proposar a l'Ajuntament la previsió d'inversions i el programa financer que la complementi.
- d) Proposar a l'alcalde o l'alcaldesa el lliurament de quantitats en la forma que resulti de les bases d'execució del pressupost i retre'n comptes, en els termes reglamentaris.
- e) Vetllar per la normal marxa del Servei, mitjançant les actuacions administratives que calguin, dins dels límits dels crèdits pressupostaris.
- f) Vetllar pel perfeccionament dels mètodes de treball; encarregar-se d'introduir innovacions docents adequades i procurar el perfeccionament de les relacions laborals i de les condicions de treball del personal.

- g) Disposar els actes de conservació i manteniment de les obres i instal·lacions, dins dels límits dels crèdits pressupostaris.
- h) Proposar al Ple corporatiu, o a l'alcalde o l'alcaldesa, en l'àmbit de les competències respectives, les reparacions extraordinàries.
- i) Retre anualment una memòria i un compte de la gestió del servei, sense perjudici del que estableix la legislació d'hisendes locals.
- j) Retre anualment una memòria d'activitats en referència al projecte educatiu i als programes d'ensenyament que s'imparteixen.
- k) Planificar i controlar l'activitat del servei.
- l) Proposar al Ple l'exercici d'accions judicials.
- m) Les altres actuacions que acordi el Ple de la corporació, sota les orientacions dels òrgans locals de govern dins de les competències respectives.

Secció 2. Del president o la presidenta i del vicepresident o la vicepresidenta del Consell d'Administració

Article 12

El president o la presidenta del Consell d'Administració té les atribucions següents:

- a) Representar l'organització especial.
- b) Preparar l'ordre del dia, convocar, presidir i aixecar les sessions del Consell d'Administració, dirigir els debats i dirimir els empats amb el vot de qualitat.
- c) Donar compte succint al Consell d'Administració de les resolucions que hagi adoptat des de l'última sessió, a fi que fiscalitzi el desenvolupament de la gestió del servei.

Article 13

El vicepresident o la vicepresidenta, a qui designa i revoca lliurement el president o la presidenta, el substitueix en els casos de vacant, absència o malaltia.

Secció 3. Del o de la gerent-Director/a

Article 14

1. L'alcalde o l'alcaldesa designa el gerent/a- Director/a a proposta del Consell d'Administració. La relació amb l'Ajuntament es regula pel que disposa la legislació sobre el personal al servei dels ens locals. I la seva selecció es realitzarà conforme al que disposa la normativa sobre personal al servei dels ens locals.
2. El nomenament ha de recaure en una persona especialment capacitada, que és contractada en règim laboral.

Article 15

Són funcions del gerent/a-Director/a, sota les directrius del Consell d'Administració i les instruccions del president o la presidenta:

- a) Executar i fer complir els acords del Consell d'Administració.
- b) Gestionar, dirigir de manera immediata i inspeccionar el servei.
- c) Preparar la previsió d'inversions i la planificació de les despeses.
- d) Adscriure el personal als diferents llocs de treball, fixar els horaris i els torns de treball d'acord amb la jornada laboral establerta, concedir les dispenses accidentals del servei, proposar els premis i les sancions en la forma reglamentària i organitzar el pla de vacances.
- e) Ordenar i disposar despeses en la forma i la quantia establertes en les bases d'execució del pressupost municipal.
- f) Redactar la memòria i el compte de gestió del servei, que s'han d'eleva al Consell d'Administració perquè siguin tramesos posteriorment al Ple de l'Ajuntament.
Així com en finalitzar cada any acadèmic, haurà d'elaborar una memòria d'activitats amb referència al seu projecte educatiu i als programes d'ensenyament que s'imparteixi, que també s'ha d'eleva al Consell d'Administració perquè siguin tramesos posteriorment al Ple de l'Ajuntament.
- g) Assistir a les sessions del Consell d'Administració amb veu però sense vot.
- h) La direcció de l'escola municipal de dansa de Celrà.
- i) Les altres que li assignin les normes reguladores del servei o que li encarregui el Consell d'Administració.
- ii)

Capítol III. Del personal

Article 16

1. El Servei municipal de dansa ha de disposar del personal necessari, funcionari i laboral, per acomplir la seva comesa.
2. Sens perjudici del que estableix l'article 14, el personal adscrit a l'organització especial que gestiona el servei és el propi de l'Ajuntament, el qual manté la relació de dependència amb la corporació.
3. La selecció del personal es regirà per la normativa que regeix el personal al servei dels ens locals.
- 4.- En el Reglament de règim intern de l'Escola municipal de Dansa de Celrà es regula els drets i deures del professorat.

Capítol IV. Règim econòmic

Article 17

1. Correspon a l'organització especial la distribució, la inversió i el control de les partides assignades al Servei en la seva secció pressupostària, de conformitat amb el que estableixen aquests estatuts i les bases d'execució del pressupost municipal, per a les atencions següents:

- a) Les adquisicions dels elements necessaris per al funcionament del Servei, prenent com a base l'especificitat del seu funcionament i per a casos urgents no previsibles.
- b) Les petites reparacions en els edificis i les instal·lacions del Servei.
- c) Les adquisicions de béns consumibles i no inventariables dels quals no disposen en els magatzems i dipòsits de la intendència municipal.
- d) L'adquisició de llibres i publicacions de caràcter tècnic.
- e) L'intercanvi de material i documentació amb altres municipis o escoles.
- f) Els estudis i cursos que es duguin a terme.
- g) Totes aquelles que siguin imprescindibles per al funcionament del servei.

2. Els béns adscrits a l'organització especial no constitueixen patrimoni propi i els que s'adquireixen amb motiu de la gestió del servei s'han d'incorporar al patrimoni general de l'Ajuntament.

3. La despesa de les quantitats referides a l'apartat primer l'ha de justificar, a l'acabament de cada trimestre natural, la gerència-direcció del Servei, amb subjecció al que disposen les bases d'execució del pressupost municipal i la Instrucció de comptabilitat de les hisendes locals.

Article 18

El Consell d'Administració ha d'aprovar cada any, a proposta de la gerència-Direcció, amb l'antelació suficient perquè la intervenció de l'Ajuntament les tingui en compte en l'avantprojecte del pressupost, les previsions d'inversions i el programa financer que les complementi.

Article 19

1. L'organització especial ha de comptar amb una comptabilitat especial.

2. Correspon a la interventora municipal fiscalitzar tots els actes de l'organització especialitzada, que donen lloc al reconeixement i la liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i els pagaments que se'n deriven.

3. La funció interventora, de control financer i d'eficàcia del servei s'ha d'exercir d'acord amb el que estableix la legislació aplicable d'hisendes locals.

Capítol V. Funcionament i règim jurídic

Article 20

El règim de sessions, l'adopció d'acords i la tramitació d'expedients s'han d'ajustar a les normes que regulen el funcionament de l'Ajuntament, en tot allò que no estigui previst en aquests estatuts.

Article 21

Els acords del Consell d'Administració poden ser impugnats mitjançant recurs d'alçada davant l'òrgan municipal corresponent.

Capítol VI. Supressió del servei i dissolució de l'organització especial de l'Escola de Dansa de Celrà

Article 22

El Servei es pot suprimir, un cop escoltat el Consell d'Administració, per acord del Ple de l'Ajuntament, d'acord amb el procediment previst a l'article 163 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

La supressió de l'organització especial correspon al Ple de l'Ajuntament, amb la consulta prèvia al Consell d'Administració.

REGLAMENT DEL SERVEI MUNICIPAL D'ESCOLA DE DANSA DE CELRÀ

ÍNDEX

CAPÍTOL I- INTRODUCCIÓ

ARTICLE 1. Principis Generals

ARTICLE 2. Àmbit d'Aplicació del RRI

CAPÍTOL II-DEFINICIÓ I OBJECTIUS DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE DANSA DE CELRÀ

CAPÍTOL III- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ARTICLE 3. Consell Escolar

3.1 Composició del Consell Escolar

3.2 Funcions del Consell Escolar

3.3 Durada de la representació

3.4 Convocatòria d'eleccions

- 3.5 Elecció dels representants dels diferents sectors
- 3.6 Elecció dels representants del professorat
- 3.7 Elecció representants dels pares/mares tutors/es
- 3.8 Procediment per cobrir les vacants
- 3.9 Funcionament Consell Escolar
- 3.10 Actes de les sessions del Consell Escolar

ARTICLE 4. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

- 4.1 Composició del Claustre
- 4.2 Funcions del Claustre
- 4.3 Funcionament del Claustre
- 4.4 Actes del Claustre

ARTICLE 5. GERENCIA-DIRECCIÓ

- 5.1 Funcions de la Gerencia- Direcció

ARTICLE 6. TUTORIES

- 6.1 Acció Tutorial
- 6.2 El Professorat tutor

CAPÍTOL III- DEL PROFESSORAT

ARTICLE 7. DEL PROFESSORAT

- 7.1 Drets del professorat
- 7.2 Deures del professorat

CAPÍTOL IV- DE L'ALUMNAT

ARTICLE 8. DE L'ALUMNAT

- 8.1 Drets de l'alumnat
- 8.2 Deures de l'alumnat
 - 8.2.1 Entrada i sortida de l'escola
 - 8.2.2 Els desplaçaments per l'edifici
 - 8.2.3 Els vestuaris
 - 8.2.4 Les aules de dansa
 - 8.2.5 Durant la classe
 - 8.2.6 L'ús de mòbils
 - 8.2.7 La Biblioteca
 - 8.2.8 Les actituds en relació a la cura del propi cos
 - 8.2.9 L'equipament de dansa

CAPÍTOL V- DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

ARTICLE 9. PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

- 9.1 Drets dels pares/mares o tutors
- 9.2 Deures dels pares/mares o tutors

CAPÍTOL VI- DEL PERSONAL NO DOCENT

ARTICLE 10. PERSONAL NO DOCENT

10.1 Descripció del personal no docent

10.2 Drets del personal no docent

10.3 Deures del personal no docent

10.4 Funcions del personal administratiu

CAPÍTOL VII- DELS RECURSOS FUNCIONALS

ARTICLE 11. ACTIVITATS QUE IMPLIQUEN VARIACIONS EN
ELS ESPAIS HABITUALS

ARTICLE 12. VIATGES ESCOLARS

ARTICLE 13. QUEIXES EXPRESADES PER L'ALUMNAT, PARES,
PROFESSORAT O ALTRA PERSONA INTERESSADA QUE
QÜESTIONIN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN EL CENTRE.

ARTICLE 14. PLA D'EMERGÈNCIA

ARTICLE 15. CALENDARI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICU-
LACIÓ

ARTICLE 16. DISPOSICIONS FINALS

CAPÍTOL I- INTRODUCCIÓ

ARTICLE 1- PRINCIPIS GENERALS

L'escola Municipal de Dansa de Celrà, el titular de la qual és l'Ajuntament de Celrà, és un centre d'ensenyament de dansa situat al C. Paisos Catalans s/n del municipi de Celrà.

L'escola municipal de dansa de Celrà és gestiona directament mitjançant organització especial desconcentrada.

Aquest Reglament de Règim Intern neix amb la voluntat de reglamentar el desenvolupament de les tasques i funcions de l'Escola municipal de dansa de Celrà i afavorir-ne així la convivència i l'acompliment de les funcions de llurs membres. La seva composició i aplicació es desenvoluparan d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre tenint sempre present els principis generals següents:

a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a les llibertats de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni d'assumpció d'ideologies o creences determinades.

- b) El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació com a ballarins i com a persones.
- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions en els seus marcs de representació.
- e) El respecte a les normes d'ordre intern per tal d'assolir els objectius del centre escolar i poder garantir l'exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

L'avaluació de l'aplicació del present reglament i la disposició a introduir les variacions o esmenes oportunes segons evolucioni la realitat escolar, cercant sempre la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius.

ARTICLE 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL RRI

L'aplicació del present Reglament de Règim Intern afecta:

- a) L'alumnat inscrit a l'escola des de la seva matriculació fins a la seva baixa.
- b) Professorat que imparteix docència en el centre, sigui quina sigui la seva situació administrativa.
- c) Pares, mares o tutors legals dels alumnes, des del moment de la matriculació del seu fill/a i fins a la seva baixa.
- d) Personal d'administració i serveis; és a dir, personal subaltern, personal auxiliar d'administració i personal de neteja, que prestin serveis en el centre.
- e) Altre personal no docent que presta serveis al centre, com instrumentistes, personal de manteniment...
- f) Totes aquelles persones que per qualsevol motiu entrin dins del recinte escolar.

L'àmbit físic d'aplicació d'aquest Reglament de Règim Interior serà:

- a) El recinte de l'escola municipal de dansa de Celrà.
- b) Qualsevol altre lloc on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar en la seva totalitat o en part.

CAPÍTOL II: DEFINICIÓ I OBJECTIUS DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE DANSA DE CELRÀ

ARTICLE 3.- PROGRAMES EDUCATIUS

El projecte educatiu i els programes d'ensenyament que s'imparteixin es revisarà i modificarà, si cal, anualment.

L'EMDC fa formació dirigida als següents col·lectius:

Infants i joves: Formació dirigida a infants i joves de 3 a 18 anys:

A- SENSIBILITZACIÓ I INICIACIÓ A LA DANSA (SEINI) per alumnes de 3 a 7 anys.

És una manera d'introduir els més petits en el món de la dansa i el llenguatge musical. Es treballa la motricitat, coordinació, expressió, ritme i exercicis tècnics en la mesura que el seu progrés ho permet.

B- PROGRAMA DEL TIPUS Ensenyaments Basics (EB) per alumnes de 8 a 18 anys.

A partir dels 8 anys l'alumnat podrà escollir entre diferents tipus de dansa.

C- PROGRAMA DEL TIPUS APROFUNDIMENT (APROF)

L'alumnat assistent a programes d'aquest tipus farà com a mínim dues matèries.

D- PROGRAMA DEL TIPUS APRENENTATGE AVANÇAT (AV) (Prova d'accés al conservatori)

L'alumnat assistent a programes d'aquest tipus rebrà la formació necessària per tal de garantir-li els coneixements que es puguin exigir a les proves d'accés als cursos professionals del sistema reglat.

E - PROGRAMA ENSENYAMENT BASIC (Adults) per alumnes de 19 anys endavant.

Objectius de l'escola municipal de dansa de Celrà:

a) Oferir una formació de dansa i d'altres disciplines del cos i del moviment.

b) Procurar una formació teòrica i pràctica que permeti gaudir de la pràctica individual i col·lectiva de la dansa.

c) Proporcionar els coneixements teòrics i tècnics, tant en infants com en adults, així com fomentar el desenvolupament de les capacitats artístiques per assolir la qualitat necessària que els possibiliti l'accés al món professional.

d) Oferir una àmplia gamma d'ensenyaments entorn l'activitat de la dansa per tal d'adequar la programació als interessos, dedicació i ritme d'aprenentatge per afavorir un desenvolupament corporal holístic de l'alumnat.

e) Propiciar la pràctica de la dansa no professional en totes aquelles persones que ho desitgin, impartint classes que indueixin a l'alumne a anar més enllà en el llenguatge de la dansa, com a forma d'expressió artística tant individual com col·lectiva.

f) Fomentar a través de la formació, el sentit estètic, el desenvolupament de la sensibilitat i l'experimentació.

- g) Educar en els valors de l'autonomia personal i el sentit de la professionalitat i la cura del propi cos.
- h) Suport i foment de la creació i la producció en dansa
- i) Fomentar la producció i el treball creatiu envers la dansa, creant un entorn afavoridor per al desenvolupament de noves iniciatives, entre l'alumnat del centre.
- j) Participar i impulsar iniciatives culturals entorn el món de la dansa o d'altres disciplines artístiques a partir del treball i la col·laboració entre professionals interns i externs i alumnes de l'EMDC.
- k) Vetllar per la difusió i la promoció de la dansa
- l) Difondre les produccions pròpies de l'escola així com aquelles produccions que puguin venir d'altres professionals vinculats al projecte o d'altres escoles de dansa.
- m) Crear una dinàmica regular d'activitats de divulgació de la dansa, tant dins el municipi com fora, per tal de crear un hàbit en l'àmbit social.
- n) Fomentar a partir d'activitats de difusió específiques, l'interès envers la dansa per a infants i joves de Celrà i de comarques gironines.
- o) Promoció d'hàbits de consum, ús i participació cultural tant entre els membres de l'EMDC com del seu territori d'influència.
- p) Fomentar un treball local i intergeneracional i alhora obert vers altres contextes territorials.
- q) Gestionar i participar en projectes d'intercanvi tant a nivell educatiu com de creació, producció i difusió, amb d'altres escoles, associacions o entitats, siguin catalanes, espanyoles o europees.
- r) Proposar o col·laborar en activitats realitzades a o amb d'altres centres i entitats educatives o culturals de Celrà i de la seva àrea d'influència.
- s) Incidir especialment en l'estímul de les iniciatives infantils i juvenils entorn el món de la dansa.

CAPÍTOL III- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ARTICLE 4. CONSELL ESCOLAR

4.1 Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es compon de 5 membres:

3 Membres no electes:

- o El Director/a - Gerent/a, que n'és el president.
- o Un regidor/a o representant de l'ajuntament
- o El Secretari -Administratiu del centre, que actua com a secretari del Consell (amb veu i sense vot)

2 Membres electes:

- o Un/a representants del sector professorat

o Un pare, mare o tutor legal d'alumnat o un alumne major de 18 anys.

4.2. Funcions del Consell Escolar

El Consell Escolar és un òrgan de participació i control en la gestió del centre. Les seves funcions són:

- a) Formular propostes a la Direcció sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu.
- b) Elaborar informes, a petició de l'administració competent, sobre el funcionament i l'activitat del centre.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi d'acord amb la normativa vigent.
- d) Aprovar el Reglament de règim interior del centre.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i, en el seu cas, la imposició de sancions; i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent
- f) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre faci l'administració educativa.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- i) Aprovar l'horari marc del centre.
- j) Aprovar les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- k) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'administració educativa.

4.3. Durada de la representació

La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per dos anys.

La condició es perd quan es deixen de tenir les condicions requerides per ser elegit.

4.4. Convocatòria d'eleccions

Les eleccions per a la constitució inicial o les renovacions parcials dels membres electes dels diferents sectors, les convoca la direcció amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions, i complint tots els terminis establerts en la normativa.

4.5. Elecció dels representants dels diferents sectors

Poden ser representants:

- a) Tot el professorat que presta serveis en el centre.

- b) Tot l'alumnat matriculat al centre, majors de 18 anys.
- c) Tots els pares, mares o tutors legals de l'alumnat matriculat al centre.
- d) Tots els membres del personal d'administració i serveis.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet el vot per delegació ni per correu.

Cada membre pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants a elegir d'aquell sector.

Si el nombre de candidats d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles.

Si és un membre de l'alumnat o del sector pares i no vol assumir la representació, serà elegit el següent en nombre de vots que vulgui assumir la representació. En cas que cap membre vulgui assumir la representació, el lloc quedarà vacant fins a la convocatòria següent.

Si en l'elecció dels representants dels diferents sectors es produeix una situació d'empat per a cobrir una única plaça, l'empat es resoldrà designant el candidat de més edat.

4.6. Elecció representants del professorat

L'elecció s'efectuarà en una sessió extraordinària de Claustre convocada amb aquest únic punt en l'ordre del dia.

4.7. Elecció representants dels pares/mares, alumnes

La Direcció del centre establirà els dies i hores de les votacions, afavorint i garantint l'exercici del dret de vot.

4.8. Procediment per cobrir les vacants

Les vacants que es produeixin seran ocupades pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. En cas d'empat es designarà el candidat de més edat.

El nou membre serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Si en les darreres eleccions no hi ha prou candidats per cobrir la vacant, aquesta quedarà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

En cas d'haver-se de cobrir vacants de membres dels diferents sectors elegits en diferents processos electorals, la primera vacant a cobrir serà la del membre que portava més temps en el consell escolar, i aquesta serà ocupada per la persona que hagués obtingut més vots en el darrer procés electoral.

4.9. Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, sempre que el convoca la presidència o quan ho sol·licita almenys dos terços dels seus membres. A més, preceptivament es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

Per poder-se reunir el Consell caldrà que hi hagi quòrum; és a dir, la presència de la meitat més un membre del Consell, això és: tres membres. De no ser així, es convocarà un altre Consell al dia següent o en el termini màxim d'una setmana. En aquest cas la reunió s'iniciarà independentment del nombre d'assistents, i les seves decisions seran vàlides.

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. En cas de no ser possible el consens es decidirà per majoria simple dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat decidirà el vot del president del Consell.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció, amb antelació suficient - almenys quaranta-vuit hores per a les reunions ordinàries i 24 hores per a les extraordinàries- juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació, com ara les actes de les reunions anteriors.

El mitjà de comunicació entre els membres del Consell serà el correu electrònic i a tal efecte cadascun dels membres haurà de proporcionar el seu a la secretaria del Consell.

4.10. Actes de les sessions del Consell Escolar i de les seves comissions

El Secretari Acadèmic-Administratiu estén acta de cada reunió del Consell i de les seves comissions, que un cop aprovades passen a formar part de la documentació general del centre.

ARTICLE 5. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

5.1 Composició del Claustre

El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i planificació educatives de l'escola i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar, i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre.

Està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis al centre i el presideix la Direcció.

5.2 Funcions del Claustre

Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al

desenvolupament d'activitats escolars complementàries i extraescolars.

Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació del Projecte Curricular de Centre (PCC)

Elegir els seus representants al Consell Escolar.

Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

Fixar els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes.

Analitzar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes.

Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis, la utilització racional de l'espai i dels equipaments.

Aprovar l'horari anual del centre.

Promoure mesures i iniciatives per afavorir la convivència al centre.

Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques i en el de la formació del professorat.

Altres encomanades per la Direcció de l'escola.

5.3 Funcionament del Claustre

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la Direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

5.4 Actes del claustre

El Secretari-Administratiu estén acta de cada sessió; la qual, una volta aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

ARTICLE 6.- GERÈNCIA-DIRECCIÓ

6.1 Funcions de Gerència- Direcció

a) Dirigir i coordinar les activitats del centre, sense perjudici de les competències de la resta d'òrgans de govern col·legiats i unipersonals de l'escola.

b) Garantir el compliment de les normes legals i les directrius del Consell d'administració.

c) Comandar el personal assignat a l'escola per part del Consell d'administració

d) Impulsar i col·laborar en la realització d'avaluacions internes i externes de l'escola.

e) Convocar i presidir els actes acadèmics de l'escola.

- f) Per delegació, representar al Consell d'administració i l'administració educativa en el centre.
- g) Representar l'escola en les relacions institucionals formals amb les administracions educatives o les institucions .
- h) Col·laborar i participar amb i en el Consell d'administració.
- i) Vetllar la gestió acadèmica, pedagògica, econòmica i administrativa de l'escola.
- j) Proposar diferents encàrrecs als membres dels equips docents d'acord amb l'equip directiu de l'escola i el Consell d'administració.
- k) Fomentar la convivència en el centre, garantir la mediació i la resolució dels conflictes.
- l) Organitzar l'activitat escolar i acadèmica de l'escola, d'acord amb les directrius de la Coordinació Acadèmica de l'escola municipal de dansa de Celrà i la normativa legal que li sigui d'aplicació.
- m) Aplicar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, segons la normativa del RRI.
- n) Impulsar la col·laboració amb les famílies, escoles i altres entitats de caràcter pedagògic.
- o) Ser el referent entre l'escola i les famílies per temes educatius.
- p) Responsabilitzar-se dels processos de renovació dels membres del Consell Escolar, d'acord amb les resolucions específiques del Departament d'Educació.
- q) Responsabilitzar-se de les funcions dels auxiliars administratius i dels subalterns assignats a l'escola, d'acord amb els superiors responsables d'aquest col·lectiu i també de la Coordinació Acadèmica de l'escola municipal de Dansa de Celrà.
- r) Elaborar la memòria anual del curs
- s) Vetllar els processos de matriculació, certificació, pre-inscripcions i altres.
- t) Coordinar i responsabilitzar-se de les activitats artístiques, culturals i acadèmiques de l'escola.
- u) Coordinar la preparació i l'organització dels tallers, mostres i d'altres activitats escèniques, de comú acord amb l'equip docent de l'escola.
- v) Coordinar els intercanvis escolars a nivell nacional i internacional (pràctiques dels alumnes en companyies de dansa, estades en centres coreogràfics...).
- w) Divulgar activitats d'interès pels alumnes amb la col·laboració dels caps de departament (concursos, festivals, celebracions del Dia Internacional de la Dansa, beques, cursos d'estiu, audicions, espectacles, convidats...).
- x) Actualitzar els protocols de les activitats dins de l'àmbit que li correspon: tallers, activitats escolars, activitats extraescolars...

- y) Coordinar i vetllar l'ús dels espais de l'escola i de les infraestructures docents.
- z) Vetllar i gestionar els processos de contractació del personal de l'escola d'acord amb el Consell d'administració
- aa) Vetllar els processos de difusió de la informació de l'escola.
- bb) Supervisar les incidències del professorat i personal de suport a la docència.
- cc) Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències, que li sigui encomanada pel Consell d'administració i que estableixi els Estatuts de l'òrgan de gestió desconcentrada.

En relació al currículum:

- a) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents. Fer-ne el seguiment corresponent.
 - b) Coordinar amb l'equip docent l'elaboració del Projecte Curricular del Centre (PCC).
 - c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cursos i etapes.
 - d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educativa aplicables en la pràctica docent..
- Propiciar la innovació i recerca del currículum amb la col·laboració dels membres del equip docent.

En relació a l'Avaluació:

- e) Coordinar la fixació de continguts, criteris i objectius per l'avaluació i l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents. Vetllar per la seva coherència.

En relació al Pla Acció Tutorial (PAT):

- f) Proposar possibles col·laboradors docents que puguin aportar millores a la docència i les programacions del curs.

ARTICLE 7.- TUTORIES

7.1 Acció tutorial

L'acció tutorial de dansa i és el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional) que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats bàsiques dels alumnes, a orientar-los per tal d'aconseguir la seva maduració i autonomia i a ajudar-los a prendre decisions coherents i responsables. Així mateix, ha de garantir la coordinació del professorat que intervé en la formació d'un mateix alumnat i en l'atenció a la diversitat i la implicació de les famílies en el procés d'aprenentatge.

L'acció tutorial de dansa queda establerta mitjançant el Pla d'Acció Tutorial, aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar.

7.2. El professorat tutor

Al llarg del curs els tutors convocaran els pares de menors un cop l'any com a mínim i aquests podran sol·licitar una entrevista sempre que ho considerin oportú.

Les funcions del professor tutor de dansa són:

Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels alumnes.

Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament aprenentatge del seu grup.

Dur a terme les tasques d'informació i orientació artística i acadèmica dels alumnes.

Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Fer el seguiment de la correcta aplicació de les mesures acordades per l'equip docent en les sessions d'avaluació..

Seràn responsables del control d'assistència del seu grup d'alumnes.

Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.

Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació amb els pares o representants legals dels alumnes.

Presidir les sessions d'avaluació del grup classe i fer una exposició dels processos i resultats de cada alumne aixecant acta al final de la sessió.

Fer arribar directament a la Secretaria-Administrativa la informació tutorial rellevant.

Els personal docent està sota el comandament de la direcció de l'escola el qual vetllaran tot els procediments, coordinació i gestions que vagin desenvolupant dins les seves tasques com a tutors.

I totes aquelles que li siguin encomanades per la direcció de l'escola, dins del seu àmbit de competències.

CAPÍTOL III- DEL PROFESSORAT**ARTICLE 8. DEL PROFESSORAT****8.1 Drets del professorat**

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal docent no funcionari en funció de la seva pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins del seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General de Centre, el Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular de Centre, sense detriment del treball coordinat a nivell de departament, curs i conjunt de centre.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) A rebre el tracte, consideració i respecte d'acord amb la seva tasca.
- e) A desenvolupar el seu treball en condicions materials dignes.
- f) A ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professorat o dels representants al Consell Escolar.
- g) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, sense interferir les activitats normals del centre.
- h) Dret a assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- i) Dret a assistir amb veu i vot a totes les reunions del cicle o equip docent que li corresponguin.
- j) A presentar la seva candidatura als òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- k) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- l) A convocar els pares, mares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- m) A participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- n) A ampliar i actualitzar la seva formació per tal de millorar la seva pràctica docent

8.2. Deures del professorat

- a) A participar en l'activitat general del centre.
- b) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions que li pertoquin.
- c) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit o nomenat.
- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Complir la Programació General de Centre, el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular de Centre i la programació didàctica del seu departament pedagògic.
- f) Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes.

- g) Portar el control de faltes d'assistència dels alumnes segons el procediment propi del centre.
- h) Justificar les seves faltes d'assistència o puntualitat.
- i) Informar els alumnes dels criteris i procediments d'avaluació a l'inici del curs.
- j) Informar els alumnes i /o pares, mares del seu procés d'aprenentatge.
- k) Mantenir amb els pares, mares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions periòdiques convocades a aquest efecte.
- l) Esmerçar tots els esforços necessaris per tal d'aconseguir una millora contínua en els processos d'aprenentatge.
- m) Contribuir al fet que les activitats pròpies del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, participació i llibertat; per fomentar en els alumnes els valors de ciutadania democràtica.
- n) Promocionar, organitzar i participar en les activitats complementàries dins o fora del recinte educatiu programades pel centre.
- o) Corregir les conductes anòmales dels alumnes, tant dins de l'aula com en qualsevol altre punt del recinte escolar o en activitats realitzades fora del centre.
- p) Participar en els plans d'avaluació determinats per l'administració educativa o el propi centre.

CAPÍTOL IV - DE L'ALUMNAT

ARTICLE 9. DE L'ALUMNAT

9.1 Drets de l'alumnat

A) Els drets de l'alumnat estan regulats al decret 266/1997 de 17 d'octubre (DOGC 2503 de 24/10/1997), modificat pel decret 221/2000 de 26 de juny (DOGC 3175 de 5/7/2000), modificat pel decret 279/2006 (DOGC 4670 - 06/07/2006)

B) Els alumnes tenen dret:

- a) A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat
- b) A una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment , per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i dels procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i els continguts de l'ensenyament
- c) A sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions o d'avaluacions parcials o finals de cada curs, ells o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat. Podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs d'acord

amb el procediment establert a la Programació General de Centre. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se.

C) L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

El consell d'administració la Direcció i el professorat dels centres adoptaran les mesures necessàries per tal de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes. Qualsevol transgressió dels drets dels alumnes podrà ser denunciada per aquests o els seus representants legals davant el Director del centre i del Consell Escolar, que adoptaran les mesures necessàries per corregir la situació.

D) Representació dels alumnes al Consell Escolar

Els representants dels alumnes al Consell Escolar són membres amb veu i vot i tenen el dret a participar en les diferents reunions i comissions d'aquest òrgan.

Els representants dels alumnes al Consell Escolar seran elegits democràticament pels alumnes matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions, els quals també podran ser candidats. El nombre de representants dels alumnes al Consell Escolar i el procés d'elecció seran els que determini la normativa electoral vigent; en aquest moment.

9.2 Deures de l'alumnat

Els deures de l'alumnat estan regulats al decret 266/1997 (DOGC 2503 de 24-10-97) modificat pel decret 221/2000 de 26 de juny (DOGC 3175 de 5/7/2000), i 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.

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- d) El respecte a les normes de convivència dins de l'escola municipal de dansa de Celrà com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a) 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.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els bens mobles i les instal·lacions de l'escola municipal de dansa de Celrà.
- e) Complir el Reglament de Règim Interior del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix el Reglament de Règim Interior del centre.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència al centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes perquè no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Els deures anteriors comporten també el compliment de les normes específiques de l'Escola, que són:

9.2.1 Entrada i sortida de l'escola

- a) Tot l'alumnat accediran a l'escola i sortiran d'ella per la porta principal del carrer Països Catalans.
- b) Abans de dirigir-se a les aules hauran de desmar la roba i les sabates en els vestidors.
- c) Acabada la classe de dansa els alumnes aniran al vestuari per dutxar-se, vestir-se i sortir per la porta principal.
- d) Després de 45 minuts d'acabada la classe cap alumne/a ha d'estar a l'edifici. En el cas de que l'alumne/a hagi d'esperar a ser recollit per algun familiar, ho farà al vestíbul.
- e) Cap alumne/a menor d'edat pot sortir abans d'hora sense permís escrit i signat pel pares. Aquest permís s'haurà de presentar al tutor/a.

9.2.2 Els desplaçaments per l'edifici.

- a) El comportament als passadissos serà sempre correcte, evitant crits, corredisses i sorolls innecessaris i procurant no forçar les portes de vidre que són tancades.
- b) Els passadissos són uns espais de pas que han de considerar-se com a prolongació de les aules i àmbits de convivència. És per

això que cal adoptar les actituds que afavoreixin l'ambient de treball col·lectiu. Igualment cal vetllar per la seva neteja i fer ús de les papereres.. És per això que cal adoptar les actituds que afavoreixin l'ambient de treball col·lectiu. Igualment cal vetllar per la seva neteja i fer ús de les papereres.

c) Els alumnes no sortiran dels espais propis sense l'acompanyament d'un professor/a.

9.2.3 Els vestuaris

a) Els vestuaris són el lloc per canviar-se de roba i per dutxar-se en acabar l'activitat de dansa.

b) A començament de curs es nomenarà un delegat de vestuari que informarà dels desperfectes o anomalies al professor encarregat i a l'hora actuarà com interlocutor davant la Direcció per qualsevol cosa relacionada amb els vestuaris.

c) Als vestuaris no es pot menjar, jugar ni cap activitat més que les esmentades.

d) Es mantindrà sempre una actitud respectuosa en vers els companys.

e) S'han de contemplar escrupolosament les normes d'higiene i s'han de portar xanquetes per dutxar-se.

f) Està prohibit l'ús de qualsevol producte en aerosol.

g) Està prohibit l'accés als vestuaris fora de l'horari establert.

h) Està absolutament prohibit l'ús de qualsevol mitjà d'enregistrament d'imatges als vestuaris.

i) L'alumnat s'abstindrà d'entrar en altres vestuaris llevat del seu assignat.

9.2.4 Les aules de dansa

Abans de la classe

a) Convé que l'alumnat arribi abans de que comenci la classe del dia per tal de preparar-se física i mentalment. Els escalfaments es faran de manera individual i responsable, seguint els consells del professorat i l'aprenentatge personal. Això és especialment recomanable .

b) L'alumnat també demanarà permís al professor/a en cas que hagués de sortir abans de la finalització de la classe. En qualsevol cas s'aprofitarà la pausa entre exercicis.

a) Quan un alumnat té una raó (lesió, visita al metge etc. ...) que l'impedeixi seguir la classe des de l'inici a la fi, ha de comunicar-ho al professor/a abans de començar la classe.

9.2.5. Durant la classe

a) Cal ser respectuós amb el ritme marcat pel professor/a dins l'especificitat de cada matèria.

- b) Convé respectar el treball d'un mateix i de la resta de companys, així doncs cal adoptar aquelles actituds que afavoreixen la concentració i l'eficàcia del treball de tots. Qualsevol problema que pogués sorgir cal comunicar-lo al professor/a. En general la metodologia que s'empra a les classes de dansa fa que els alumnes no parlin entre ells.
- c) Una lesió pot comportar la aturada de l'activitat física –total o parcial- però no l'absència a classe. Si s'escau el professor o professora indicarà un altre tipus d'activitat diferent de la observació de la classe.
- d) Es progressa ràpidament en el procés d'ensenyament/aprenentatge quan entre els alumnes ballarins i el professor/a es comparteix la comunicació fluida, quan es comparteix el codi, el "saber estar".

9.2.6 L'ús de mòbils

- a) L'ús i la tinença del mòbil està prohibit a les aules.
- b) Els alumnes que portin mòbil l'hauran de desar al vestidor.
- c) En cas que portar mòbil a les aules seran requisats pels professors.

9.2.7 La Biblioteca

La Biblioteca Municipal de Celrà compta amb una secció especial de bibliografia i videografia especialitzada en dansa i altres disciplines corporals. Els alumnes matriculats a l'escola municipal de dansa de Celrà poden disposar dels servei de préstec d'aquest material, pel qual s'hauran de regir per la normativa específica de la Biblioteca Municipal de Celrà.

9.2.8 Les actituds en relació a la cura del propi cos

El currículum que s'imparteix a l'escola incorpora continguts adreçats al coneixement del cos humà com a eina bàsica de treball, la formació dels futurs ballarins no serà completa sinó s'incorporen hàbits de vida saludable.

Per tant:

- a) Es prohibeix fumar d'acord amb la normativa vigent en totes les dependències del centre.

L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència segons l'article 33 del Decret 279/2006, de 4 de juliol. En cas que un alumne es trobi fumant se li aplicaran les següents sancions:

la primera vegada: comunicat d'incidències i compareixença davant la direcció de l'escola.

la segona vegada: comunicat d'incidència i realització de tasques educatives.

la tercera vegada: obertura d'expedient disciplinari.

9.2.9 L'equipament de dansa.

a) Com a criteri general, l'escola entén que l' uniformitat de la vestimenta forma part de la imatge i l'estètica pròpia de la dansa. S'evitaran els vestits que tapin el cos per tal que el professorat pugui visionar fàcilment el treball de cada alumne.

b) Joies, rellotges etc. es deixaran als vestidors ja que el seu ús en l'exercici de la dansa pot lesionar altres companys.

c) Es aconsellable vestir escalfadors i altra roba útil pels escalfaments anteriors a la classe i en els recorreguts per passadissos entre classe i classe

CAPITOL V. DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

ARTICLE 10. PARES/MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

10.1 Drets dels pares/mares o tutors

a) Participar en la gestió educativa d'acord amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.

b) Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del Centre.

c) Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.

d) Rebre informació correcta i puntual de la activitat i progrés acadèmic, comportament, actitud, i faltes d'assistència del seu fill/a..

e) A sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs. Podran reclamar contra les

i. La inadequació del procés d'avaluació.

f) Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

g) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

10.2 Deures dels pares/mares o tutors

a) Acceptar els objectius i principis expressats al Projecte Educatiu de Centre, al Projecte Curricular de Centre i la normativa recollida al Reglament de Règim Interior, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

b) Col·laborar amb el professorat i els altres òrgans per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

- c) Fomentar en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- d) Assistir a les reunions individuals o col·lectives convocades pels professorat, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- e) Vigilar la neteja personal i el vestit adequat per portar a terme l'activitat de dansa del seu fill/a.
- f) Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infectocontagioses o parasitàries.
- g) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- h) Justificar adequadament les absències dels seus fills al professorat.
- i) Facilitar als seus fills els materials adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

CAPÍTOL VI - DEL PERSONAL NO DOCENT

ARTICLE 11. PERSONAL NO DOCENT

11.1 Descripció del personal no docent

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar al centre, no imparteixen docència.

El personal no docent fa una labor al servei del centre totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a membre de la comunitat educativa.

Quan parlem de personal no docent ens estem referint d'una banda al personal de suport a la docència (instrumentistes) i per altra al personal d'administració i serveis, és a dir, al personal auxiliar d'administració, el personal subaltern, el personal de neteja i a d'altres persones que presten serveis al centre.

11.2 Drets del personal no docent

- a) A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) A poder traslladar els seus suggeriments directament al director, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes en el centre.
- c) A participar, mitjançant el representant del personal d'administració i serveis, al Consell Escolar en la gestió del centre.

11.3 Deures del personal no docent

- a) Acceptar les ordres i els suggeriments que la Direcció o el Consell d'Administració els donin referents a la labor que hi fan.
- b) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

- c) Justificar a la Direcció les seves faltes d'assistència o puntualitat.
- d) Complir i fer complir les normes d'aquest reglament.

11.4 Funcions del personal d'administració:

Aixecar actes de les reunions dels Claustres i Consells escolars de l'escola.

Coordinar, col·laborar i executar els temes relacionats amb la gestió acadèmica, econòmica i administrativa de l'escola, d'acord amb la Coordinació Acadèmica i la gerència de l'escola municipal de Dansa de Celrà.

Organitzar, completar i custodiar els expedients de l'alumnat, la documentació i els arxius de l'escola.

Col·laborar amb la Direcció per elaborar la memòria anual del curs.

Coordinar i col·laborar els processos de matriculació, certificació, pre-inscripcions i altres, d'acord amb la Direcció de l'escola municipal de dansa de Celrà.

GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ:

- a) Redactar documents d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats (PT, AD, ADO i altres i fer la gestió i seguiment).
- b) Documentació interna i externa.
- c) Gestionar les peticions de contractació.
- d) Trameses de la direcció de l'escola.
- e) Informes que li designi la direcció de l'escola.
- f) Redacció documents.
- g) Oficis internes i externs.
- h) Mailings.
- i) Complimentar els dossiers de dades de la Generalitat.
- j) Transcriure i copiar documents.
- k) Portar el control d'arxiu de la documentació administrativa.
- l) Coordinació amb teatres per les invitacions de les escoles privades referent a les activitats artístiques de l'escola.

GESTIÓ DE DESPATX:

- m) Control d'aules.
- n) Control reserva d'aules per alumnat i professorat en dies no lectius sota la supervisió de la direcció del centre..
- o) Filtrar les trucades dirigides a l'equip directiu.
- p) Lectura en diagonal de la correspondència de la direcció de l'escola, selecció, organització i lliurament.
- q) Agenda de la Direcció de l'escola.
- a) Encarregar-se de fer les fotocòpies.

- b) Control del material d'oficina de l'escola. Inventari, peticions i entregues.
 - c) Anar a buscar el material al magatzem.
 - d) Encàrrecs interns i externes de l'escola.
 - f) Atendre el telèfon i fer la gestió pertinent dels encàrrecs.
 - g) Control de les llistes de les absències dels alumnes.
 - h) Fer les trucades a les famílies de les absències dels alumnes que no han avisat.
 - i) Passar notificacions escrites a les gavetes dels professors..
 - j) Donar part de totes les incidències detectades pels alumnes a l'equip Directiu.
 - k) Atenció a l'alumnat de l'escola.
 - l) Donar informació generalitzada al públic..
 - a) Tancar aules (llums) i detectar desperfectes donant el part a l'equip directiu.
- Qualsevol altra, dins del seu àmbit de competències que li sigui encomanada per la Direcció .

CAPÍTOL VII - DELS RECURSOS FUNCIONALS

ARTICLE 12. ACTIVITATS QUE IMPLIQUEN VARIACIONS EN ELS ESPAIS HABITUALS

La programació general d'aquelles activitats escolars que es facin fora del centre s'haurà de portar a cap començament de curs o amb prou antelació, i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

Aquestes activitats poden estar relacionades amb una àrea del currículum i la seva execució pot ser proposada pel departament o seminari corresponent, o poden ser activitats de caràcter general o transversal i ser proposades pels departaments o per l'equip directiu.

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

Quan en una activitat programada per a un col·lectiu d'alumnes, n'hi hagi que no hi participen, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers.

En les sortides, la relació entre alumnes i professors-acompanyants serà el que faci referència el departament d'educació en quant a ratio professorat- infant.

No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor/a, llevat d'aquells casos en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.

ARTICLE 13. VIATGES ESCOLARS

Són sortides d'un o més dies i que necessiten mitjans de transport. Poden estar relacionats amb una o diferents àrees del currículum dels alumnes; per tant, són de caràcter obligatori i poden ser proposats pel claustre.

Poden ser de caràcter transversal no obligatoris, i ser a proposta de la direcció o del equip docent.

En aquells viatges en els quals la finalitat pedagògica sigui lúdica, i per tant de caràcter obligatori, tots aquells alumnes que no hi participin no podran accedir a classe el dia del viatge o sortida.

ARTICLE 14. QUEIXES EXPRESSADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O ALTRA PERSONA INTERESSADA QUE QÜESTIONIN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN EL CENTRE

Quan un alumne/a, pare, mare o tutor, professor o altre treballador del centre pugui qüestionar l'actuació professional d'un professor o altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, podrà presentar un escrit de queixa o denúncia a la direcció del centre.

Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquest procediment, i han de seguir els previstos en la normativa específica.

En cas de presentar l'escrit al centre se seguirà el procediment següent:

L'escrit de queixa o denúncia es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada de la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el Consell d'Administració.

En cas de disconformitat amb la solució adoptada al centre, l'interessat podrà recórrer als Serveis Territorials d'Educació.

ARTICLE 15. RECLAMACIONS DE LES QUALIFICACIONS**1. Poden presentar reclamacions**

Els alumnes o els seus pares, mares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat. Tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o etapa.

2. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Aquestes reclamacions, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne/a afectat, es presentaran al tutor del grup, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al

professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes de l'escola municipal i es comunicarà a l'afectat i al claustre de professors.

ARTICLE 16. PLA D'EMERGÈNCIA

El centre té elaborat un Pla d'emergència.

Tots els membres de la comunitat educativa, professorat, alumnat i Personal d'Administració i Serveis, l'han de conèixer per tal d'actuar correctament en cas d'emergència.

El Pla ha de ser revisat i actualitzat periòdicament.

ARTICLE 17. El calendari de preinscripció i matriculació s'aprovarà cada any pel Consell d'Administració

ARTICLE 18. DISPOSICIONS FINALS

1a. El present Reglament entrarà en vigor a partir de la publicació del text íntegre en el BOP.

2a. El present Reglament haurà de ser modificat si es produeixen canvis normatius que ho facin necessari.

El present Reglament també podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin dos tercers part dels membres del Consell d'administració. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de Professorat i el Consell escolar o qualsevol altre estament representatiu, previ acords respectius per majoria absoluta dels seus membres. L'aprovació correspon al Ple de la Corporació.

3a. Periòdicament es farà una reunió del Claustre de Professorat per valorar pedagògicament l'aplicació del present Reglament.

4a. El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia romandrà dipositada a la secretaria del Centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

5a. Del present Reglament se'n farà un extracte de la normativa que afecta els pares i els alumnes i se'n donarà una còpia a cada família.

6a. Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell d'administració i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament.

Núm. 12408

AJUNTAMENT DE L'ESCALA

Anunci per a la contractació de l'obra de millora de la seguretat de la intersecció viària dels carrers Closa d'en Llop i Av.Girona

1.- Entitat adjudicadora:
Ajuntament de l'Escala.

2.- Objecte del contracte:
Execució de l'Obra "Millora de la Seguretat de la intersecció viària dels carrers Closa d'en Llop i Avinguda Girona".

3.- Tramitació, procediment i forma d'adjudicació:
Tramitació: Urgent
Procediment: Obert.
Forma: Criteris de selecció.
Termini: 6 mesos

4.- Pressupost base de licitació:
300.000,00euros (IVA inclòs)

5.- Garanties:
La garantia provisional a constituir serà del 3% del tipus de licitació i la definitiva del 5% del preu d'adjudicació.

6.- Obtenció de documentació, informació i presentació de pliques:
Entitat: Ajuntament de l'Escala. Domicili: c/Pintor Joan Massanet, núm. 34.
Localitat i codi postal: L'Escala - 17130
Telèfon: (972) 774848 – Fax: (972) 774284

7.- Requisits del contractista:

No es necessària classificació

8.- Presentació d'ofertes:

a) Data límit de presentació: tretze dies naturals des de la darrera publicació d'aquest anunci en el BOP.

b) Documentació a presentar: La detallada en el plec a la clàusula 14ª i 15ª

L'Escala, 17 d'agost de 2010

Estanislau Puig i Artigas
Alcalde