

Núm. 140085 del 9 d'octubre del 2014

DECRET

Decret del 9-10-2014 pel qual s'aprova el Reglament de règim intern de l'Escola d'Art del Comú d'Andorra la Vella.

Exposició de motius

L'Escola d'Art és un centre dedicat a l'educació artística, de titularitat exclusiva del Comú d'Andorra la Vella, amb la finalitat d'oferir a la parròquia un centre d'ensenyament, creació i promoció de les belles arts. L'objecte i la finalitat són l'accés de la població a la sensibilització, la formació i la pràctica de les disciplines artístiques mitjançant els diferents tallers i activitats, per tal de contribuir a l'educació integral de les persones i a la formació artística.

Per assolir aquesta finalitat, l'Escola d'Art realitza una oferta formativa, àmplia i oberta, de qualitat i flexible, d'acord amb la diversitat d'interessos i necessitats dels ciutadans, que també potencia la professionalització i alhora dona accés a l'escolarització d'alumnes amb necessitats educatives especials. D'altra banda, és un dinamitzador cultural de la parròquia que promou la vinculació amb l'entorn social i cultural.

Aquest reglament desenvolupa la política educativa del personal adscrit a l'Escola d'Art per tal d'oferir un ensenyament de qualitat d'aquestes disciplines.

Per tot l'anteriorment exposat, el Comú d'Andorra la Vella, en la sessió del Consell de Comú del 9 d'octubre del 2014, ha aprovat el següent

Reglament de règim intern de l'Escola d'Art del Comú d'Andorra la Vella

Capítol I – Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest reglament és regular totes les relacions de les persones que integren l'Escola d'Art del Comú d'Andorra la Vella i s'aplica a totes les persones que configuren la comunitat educativa de l'aula: responsables, professors, alumnes i famílies.





L'ingrés a l'Escola d'Art comporta l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern (RRI).

L'objectiu d'aquest reglament és regular l'organització i el funcionament de l'Escola d'Art.

En tot allò no previst en aquest reglament, s'aplica la normativa vigent corresponent i, en concret, l'Ordinació de la Funció Pública del Comú d'Andorra la Vella del 10 de desembre del 2002.

Capítol II – Funcionament

Article 2. Estructura organitzativa

2.1. Organigrama funcional i jeràrquic del Servei de l'Escola d'Art



2.2. Cap de servei

El cap de servei gestiona i coordina administrativament i pedagògicament els diferents recursos materials i humans disponibles i articula la coordinació amb altres serveis del propi departament o d'altres.





2.2.1. Funcions del Cap de servei

Les funcions del Cap de servei són les següents:

- Dirigir i coordinar totes les activitats de l'Escola d'Art.
- Complir i fer complir les lleis, normes i reglament de règim intern vigents i vetllar per la seva correcta aplicació a l'escola.
- Representar oficialment l'escola en l'àmbit de les seves competències.
- Exercir el comandament del personal adscrit al seu servei.
- Elaborar, en finalitzar el curs, la memòria de funcionament, per tal de dur a terme una valoració qualitativa i quantitativa del funcionament de l'escola que alhora serveix d'eina, si s'escau, per millorar el servei.
- Assignar al professorat les matèries, els alumnes i l'horari anual de les hores presencials (lectives, tutories, de gestió i activitats extra acadèmiques), en el marc general de les necessitats de l'escola.
- Emetre les certificacions i els documents de l'Escola d'Art.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip docent, la programació curricular de totes les disciplines i tallers que ofereix l'Escola d'Art.
- Organitzar i convocar els actes acadèmics i extraacadèmics a desenvolupar a través de les diferents disciplines i tallers.
- Promoure i facilitar la interrelació amb altres centres amb finalitats educatives similars.
- Afavorir la convivència a l'escola aplicant les millores necessàries.
- Atendre en primera instància els conflictes de caràcter acadèmic i de funcionament de l'escola.
- Coordinar la gestió de les exposicions amb els seus respectius espais vinculats a l'Escola d'Art i col·laborar amb d'altres que estiguin relacionats amb l'art i que siguin encomanats per disposició de la Junta de Govern, de la direcció de Cultura i/o del cap d'àrea de Cultura.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, la direcció de Cultura i/o del cap d'àrea de Cultura

2.3. Claustre de professors

El claustre de professors està integrat per la totalitat de l'equip docent que presta servei a l'Escola d'Art i està presidit pel cap de servei, que és l'encarregat de convocar-lo així com d'establir l'ordre del dia i fer el seguiment de les actes corresponents.

El claustre té una funció consultiva.

Es convoca un claustre a principi i fi de curs i, com a mínim, un per quadrimestre; així com tots aquells que convoqui el cap de servei o 1/3 de l'equip docent. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.





2.3.1. Funcions del claustre de professors

Les funcions del claustre de professors són les següents:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC) així com col·laborar en l'avaluació i l'acompliment del Pla Anual de l'Escola d'Art.
- Aportar propostes i participar en l'establiment dels criteris per a l'elaboració de les diferents disciplines i tallers.
- Promoure iniciatives professionals i pedagògiques pròpies de l'activitat del centre, així com també sobre l'organització, programació general i/o activitats complementàries.
- Participar, a petició del cap de servei, en la programació tant de les activitats docents com de les activitats extraacadèmiques de l'escola.
- Participar en la valoració i anàlisi de l'evolució del rendiment general de l'escola a través dels resultats de les avaluacions.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, la direcció de Cultura, del cap d'àrea de Cultura i/o del cap de servei de l'Escola d'Art.

2.4. Tutor

Tots els alumnes menors d'edat de l'Escola d'Art estan a càrrec d'un professor-tutor que, generalment, és el seu professor de taller. En el cas del professor tutor d'alumnat amb necessitats educatives especials, el Departament de Social del Comú realitza un seguiment periòdic de l'adaptació de l'alumne a la disciplina i/o taller per afavorir-ne la seva integració conjuntament amb el professor tutor.

S'entén com a Tutoria el conjunt d'accions de seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne i d'orientació cap al futur. L'acció tutorial forma part de la funció docent.

2.4.1. Funcions del tutor

Les funcions del tutor són les següents:

- Fer el seguiment continu de l'evolució dels seus alumnes en totes les disciplines que cursin, vetllant pel bon desenvolupament del seu procés educatiu.
- Orientar i assessorar els alumnes i els respectius pares sobre el present i futur de la seva formació artística.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes, en coordinació amb l'equip docent respectiu.
- Convocar reunions amb els pares dels alumnes, per tal d'informar de la marxa acadèmica dels seus infants, el seu rendiment i les seves dificultats.





- Redactar informes sobre els seus alumnes on s'inclogui un comentari sobre la seva evolució en les diferents assignatures que cursa en coordinació amb l'equip docent respectiu.
- Participar en les reunions, juntes d'avaluació i/o similars on l'alumne estigui implicat.
- Atendre les sol·licituds i inquietuds dels alumnes.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició de la Junta de Govern, la direcció de Cultura, del cap d'àrea de Cultura i/o del cap de servei de l'Escola d'Art.

2.5. El professorat

Les funcions del professorat són les següents:

El professorat dissenya i desenvolupa els tallers i les activitats de l'Escola d'Art i alhora participa en l'organització i desenvolupament de les activitats extraacadèmiques.

Els professors poden assumir qualsevol altra funció que sigui encomanada per la Junta de Govern, la direcció de Cultura, el cap d'àrea de Cultura i/o el cap de servei de l'Escola d'Art.

2.5.1. Assistència del professorat

- El professorat que tingui la condició de funcionari o d'agent de l'Administració de caràcter indefinit està obligat a complir amb el règim de jornada i horaris establerts (l'horari lectiu, l'horari presencial i l'horari derivat del lectiu).
- El professorat contractat en qualitat d'agent de l'administració de caràcter eventual està obligat a complir amb el règim de jornada i horaris establerts per al correcte desenvolupament de les diferents disciplines i tallers que estiguin al seu càrrec.
- Són d'assistència obligatòria per a tot el conjunt de docents les reunions extraordinàries degudament convocades per la Junta de Govern, per la direcció de Cultura i/o pel cap de servei de l'Escola d'Art.

2.5.2. Absències

- L'absència del professor s'ha de comunicar de forma degudament justificada al cap de servei de l'escola amb la màxima antelació possible.
- En aquesta comunicació, el professor ha de detallar les mesures que s'han d'adoptar per solucionar les conseqüències de la seva





absència (canvis d'horari, recuperacions de classes, etc.), prioritzant l'interès de l'alumnat.

- La recuperació de classes motivada per una absència es realitza en divendres a la tarda, sempre i quan no s'hagi arribat a un acord entre alumne i professor.
- La petició d'absència ha d'anar acompanyada d'un informe elaborat pel cap de servei de l'Escola d'Art i dirigit al comandament superior, on s'informa de les mesures escaients envers l'absència del professorat i la corresponent recuperació de classes, atenent a tot el que estipula la llei.
- Les absències no han d'afectar l'horari lectiu, tanmateix si es dona el cas puntual, correspon a la Junta de Govern, a proposta del director o cap del Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, concedir o denegar els permisos per absència.

2.5.3. Substitucions

- Quan l'absència es d'una durada superior a 2 dies, el cap de servei de l'Escola d'Art pot realitzar una proposta de substitució dirigida a la direcció de Cultura i al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones, qui ha de resoldre la petició.
- Si la substitució és deguda a una baixa previsiblement llarga, el cap de servei ha d'elaborar una demanda dirigida a la direcció de Cultura que s'ha de tramitar al Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones per tal de cobrir la plaça.
- Per cobrir una plaça, la persona encarregada de realitzar la substitució ha de complir les garanties suficients per desenvolupar la tasca encomanada.

2.5.4. Formacions

L'assistència per part del professorat a un curs, congrés, conferència... (que formi part del Pla de Formació aprovat pel Comú) fora de l'aula, requereix l'autorització de la direcció de Cultura i del Departament de Gestió i Desenvolupament de Persones. S'ha de preveure la corresponent adequació de l'horari de les classes i és necessari:

- Demanar autorització per escrit al cap de servei de l'Escola amb un mínim de 2 setmanes d'antelació.
- Informar, en l'esmentada autorització, de tot allò referent a l'activitat a la qual s'assisteix (ubicació, dia, hora i contingut de l'activitat).
- Explicitar l'horari que proposa el professor per a la recuperació de les classes (dins l'horari lectiu del centre i òptim per l'alumne).
- El professor, posteriorment a l'assistència a l'activitat corresponent, realitza un informe explicant tot allò referent a la mateixa que





remarqui quins aspectes són aprofitables pel seu lloc de treball i, tanmateix, per a l'Escola d'Art.

Capítol III – Manteniment i bon ús dels espais i de les instal·lacions

Article 3. Instal·lacions i recursos materials

3.1. Material de l'Escola d'Art

El material de l'Escola d'Art està constituït pel mobiliari, material didàctic i material informàtic que són propietat del Comú d'Andorra la Vella.

Tot material que es deixi en préstec a alumnes i/o professors per la seva utilització, dins de l'entorn acadèmic, ha de ser retornat a l'escola en les mateixes condicions que es va lliurar; les reparacions i/o reposicions del material malmès per un mal ús van a càrrec de la persona qui se li ha lliurat.

Tot el material que pertany a l'escola ha de tenir el seu lloc d'emmagatzematge, que queda reflectit a l'inventari i és el personal adscrit a l'escola qui assumeix la responsabilitat de tot aquell material que necessiti i utilitzi per desenvolupar la seva tasca.

En cas que s'observi un desperfecte, s'ha d'informar al cap de servei perquè aquest pugui prendre les mesures escaients.

El material necessari per desenvolupar les activitats de les respectives disciplines i tallers va a càrrec de l'alumne. En cas de materials específics que no es poden adquirir amb facilitat a Andorra, aquests poden ésser adquirits per l'Escola d'Art (seguint el protocol establert al Comú per les compres) que gestiona la seva venda a l'alumne.

3.2. Manteniment de les instal·lacions

El manteniment i el bon ús de les instal·lacions són responsabilitat de totes les persones que les utilitzen; el cap de servei és el responsable de la seva supervisió.

En cas que s'observi un desperfecte en les instal·lacions, s'informa el cap de servei de l'escola i aquest al responsable del Servei de Manteniment (en cas que no ho puguin resoldre els bidells), perquè aquests puguin prendre les mesures escaients.



3.3. Us dels espais

- L'assignació de les aules correspon al cap de servei de l'escola. Aquesta assignació es realitza en funció de les necessitats pedagògiques i horàries.
- El professorat pot fer ús dels espais de l'escola, amb tot allò relacionat amb activitats extracurriculars, dins l'horari general sempre i quan no afecti al desenvolupament normal del centre.
- Fora de l'horari normal o lectiu de l'escola, el professorat pot fer ús de les instal·lacions prèvia autorització del cap de servei.
- La demanda per poder fer ús dels espais i instal·lacions, per part de persones alienes a l'escola, s'ha de fer per escrit dirigit al cap de servei de l'escola, que ha d'informar la direcció de Cultura, que decideix l'atorgament o no del permís. En la sol·licitud escrita, s'han de fer constar el motiu, la data, l'hora, la persona responsable, l'activitat a realitzar, i s'ha de lliurar amb un mínim de 2 setmanes d'antelació.
- No es permet córrer ni jugar fent soroll pels passadissos i sales d'espera per garantir un correcte desenvolupament de les activitats docents.
- A les sales d'espera es pot parlar tot procurant mantenir el nivell de soroll mínim per no molestar els companys que estan treballant.

Capítol IV - Mètode d'ensenyament i funcionament, distribució horària i jornada laboral del personal

Article 4. Recursos funcionals

4.1. Pla pedagògic de l'Escola d'Art

El pla pedagògic de l'Escola d'Art està reflectit en el Pla d'Estudis contingut al PEC. El pla detalla els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació de totes les seves disciplines en els seus diferents tallers. Aquests criteris estan elaborats i desenvolupats pels professors i aprovats pel cap de servei de l'escola.

El conjunt de disciplines que imparteix l'escola està en concordança amb la línia de treball de l'Escola d'Art i la demanda social.

Totes les disciplines que integren la línia pedagògica són de caire col·lectiu i la seva durada depèn de les necessitats pedagògiques i, per tant, dels objectius que consten als programes curriculars:





4.2. Activitats extraacadèmiques

Són activitats extraacadèmiques totes aquelles que responen a l'objectiu de l'escola de ser un dinamitzador cultural de la parròquia, de promoure la vinculació amb l'entorn social i cultural i afavorir així la imatge social de l'Escola d'Art.

Aquestes activitats estan adreçades a persones alienes a l'escola i poden participar-hi els propis alumnes. Aquestes activitats no estan emmarcades en el Pla d'Estudis de l'Escola d'Art.

4.3. Memòria anual de funcionament

A final de cada curs es realitza, per part del cap de servei i en col·laboració amb els professors, una memòria que reflecteix l'avaluació de l'activitat docent i de gestió de l'Escola d'Art.

La memòria es lliura durant la primera quinzena del mes de juliol a la direcció de Cultura que en dóna trasllat a la Junta de Govern.

4.4. Calendaris i distribució de la jornada laboral

L'horari anual així com les diferents tipologies de jornades laborals estan supeditats al període presencial del personal, de la manera següent:

El període presencial de l'equip de treball (cap de servei i professors) de l'Escola d'Art s'inicia l'1 de setembre amb la finalitat de preparar l'inici del curs acadèmic i finalitza el 15 de juliol per tal de realitzar l'avaluació del mateix i les diferents activitats que se'n derivin durant la primera setmana de juliol.

4.4.1. Del cap de servei

La relació laboral del cap de servei està regida per l'Ordinació de la Funció Pública del Comú d'Andorra la Vella del 10 de desembre del 2002. La distribució de la jornada laboral del cap de servei s'adequa a l'obertura del servei.

4.4.2. Del professorat

L'horari del professorat es configura d'acord amb les necessitats pedagògiques de l'escola, gestió que coordina el cap de servei.

La jornada laboral dels professors de l'Escola d'Art comporta un horari lectiu, un horari d'estada no lectiva al centre i un horari dedicat a tasques derivades de l'horari lectiu, que comporten un temps de treball.





organització i coordinació, sobre la formació i la participació en activitats dels diferents departaments i/o de la mateixa aula.

La distribució horària del professorat queda configurada de la manera següent:

- Hores lectives: 24h
- Hores presencials: 4h
- Hores derivades de les lectives: 9'5h.

Aquestes hores s'ajustaran proporcionalment a la jornada laboral de cadascun dels professors.

4.4.3. El calendari acadèmic

El calendari acadèmic de l'Escola d'Art s'ajusta al calendari escolar publicat pel Govern d'Andorra.

Els dies festius i les vacances acadèmiques s'estableixen partint d'aquest calendari oficial.

4.4.4. El calendari d'activitats extraacadèmiques

El calendari de les activitats extraacadèmiques es fixa segons la demanda social i es planifica anualment pel cap de servei, conjuntament amb la direcció de Cultura.

El personal de l'Escola d'Art dedica un mínim de 28 hores anuals al desenvolupament d'activitats extraacadèmiques, fora de la jornada laboral ordinària.

Aquestes hores es descompten del període presencial del mes de juliol establert per a l'equip de treball de l'Escola d'Art i s'ajustaran proporcionalment a la jornada laboral de cada professor.

4.5. Entrades i sortides del professorat i de l'alumnat menor d'edat del centre

4.5.1. Professorat

El primer dia de curs, el professor és l'encarregat de recollir els alumnes indicant-los l'aula corresponent.

4.5.2. Alumnat

Els pares o tutors deixen els alumnes a les dependències de l'aula i els recullen al mateix lloc o, si s'escau, a la planta baixa del Centre Cultural la Llacuna.





Les famílies o tutors, que autoritzin marxar sols als alumnes menors de l'aula, han d'autoritzar-ho per escrit.

En cas que l'alumne es reculli per una persona diferent a l'habitual, la família ha d'informar per escrit al professor.

4.6. Distribució de les diferents activitats

Mitjançant fulls informatius visibles al tauler d'anuncis de l'Escola d'Art, s'informa de la ubicació de totes les activitats.

Totes les classes cancel·lades per motius degudament especificats i comunicats als alumnes i/o a les famílies (en cas que els alumnes siguin menors d'edat) es recuperen els divendres a la tarda, sempre i quan no s'hagi arribat a un acord previ entre alumne i professor.

Totes aquelles activitats d'interès per l'alumnat han de ser anunciades al tauler i enviades a través del correu electrònic als alumnes i famílies.

Article 5. Normativa de funcionament

5.1. Preinscripcions i matriculacions

- El Comú d'Andorra la Vella publica el període d'obertura de preinscripcions i matriculacions.
- Els alumnes matriculats l'any anterior tenen reservada una plaça en les matèries corresponents per al curs vinent, sempre i quan ho facin dins els terminis que fixa el Comú.
- Els alumnes matriculats l'any anterior han de fer efectiva la matrícula en el moment de la preinscripció. Els nous alumnes la fan un cop se'ls hi hagin assignat els horaris i se'ls hagi comunicat (mitjançant e-mail, telèfon,...) la data límit de matriculació. Passada aquesta data, si l'alumne no ha satisfet la matrícula, es procedeix a donar la seva plaça als alumnes en llista d'espera.
- La matriculació queda oberta sempre i quan hi hagi places vacants i s'adeqüi al correcte desenvolupament de l'activitat.
- Una matrícula no és efectiva fins que s'aporti tota la documentació oficial de l'alumne requerida pel personal administratiu del Departament de Cultura i suposa l'acceptació expressa del PEC i del RRI.
- La matrícula serà retornada en els supòsits següents:
 - Si la demanda de baixa es produeix abans del 31 de juliol, es retorna el total de la matrícula.
 - Si la demanda de baixa es produeix abans del 31 d'agost, es retorna el 25% de la matrícula.
 - Passats aquests terminis, no es retorna cap import de la matrícula.





- En el cas dels tallers i/o monogràfics desenvolupats al llarg del curs, la matrícula es fa efectiva com a màxim 7 dies naturals abans d'iniciar el taller i/o monogràfic per poder accedir a ell.
- El pagament de la matrícula (tant de les matèries anuals com dels tallers i/o monogràfics) es fa en efectiu o a través de targeta de crèdit en el moment de formalitzar la documentació administrativa necessària.

5.2. Mensualitats

- Les quotes corresponents es fixen en l'Ordinació de Preus públics del Comú d'Andorra la Vella en vigor.
- Les mensualitats es cobren durant els 5 primers dies hàbils de cada mes. La manca de pagament de dues mensualitats consecutives o alternes de qualsevol servei i/o activitat del Centre Cultural la Llacuna comporta la baixa immediata de l'/les activitat/s en què es trobi inscrit l'alumne.
- L'import de les mensualitats s'ha d'abonar en la seva totalitat, encara que l'alumne no hagi assistit a part de les classes impartides durant el mes corrent.
- Per als alumnes no residents al Principat i per a aquells del Principat que paguin les mensualitats en efectiu o targeta de crèdit, s'han de satisfer abans del dia 5 de cada mes. Tanmateix les inscripcions produïdes després del dia 5 de cada mes s'han d'abonar el mes en curs de forma íntegra, en efectiu o targeta de crèdit.
- Per les baixes produïdes durant el curs no s'abona el retorn de la matrícula i s'han de comunicar mitjançant el model oficial, a les oficines del Centre Cultural la Llacuna. Les baixes es fan efectives a partir del mes següent de la recepció de la comunicació de baixa.
- L'alumne que, una vegada realitzada la baixa, vulgui tornar a inscriure's a l'activitat que estava realitzant durant el mateix curs, ha de tornar a pagar la matrícula que correspongui.

5.3. Adjudicació de places

- L'adjudicació de places es realitza mitjançant l'ordre de preferència següent:
 - o Els alumnes matriculats en una activitat l'any anterior tenen reservada una plaça en les matèries corresponents, per al curs vinent.
 - o Per als nous alumnes, es fa especial atenció a l'edat i la parròquia de residència de l'alumne. Tenen preferència els residents a la parròquia d'Andorra la Vella. Per als residents a la resta de parròquies, s'aplica el criteri d'ordre d'inscripció.





5.4. Control i faltes d'assistència dels alumnes menors d'edat i/o tutelats

- Totes les absències es justifiquen per escrit o telefònicament a través dels seus pares o tutors i són comunicades a l'escola.
- El retard a classe superior a 15 minuts pot comportar la pèrdua de la classe, i es deixa a criteri del professor la decisió sobre l'admissió de l'alumne a la classe.
- Una falta d'assistència sense justificar serà motiu d'una comunicació amb els pares o tutors de l'alumne.
- 3 faltes d'assistència consecutives i sense justificar són motiu de tutoria amb els pares o tutors de l'alumne.
- Tot alumne que presenti 1/3 o més de faltes d'assistència sense justificar per quadrimestre pot ser donat de baixa previ estudi per part del tutor, conjuntament amb el cap de servei de l'escola.

CAPÍTOL V – Normativa de convivència

Article 6. Normativa de convivència

6.1. Drets i deures de l'alumne

6.1.1. Els drets dels alumnes són els següents:

- Rebre una formació i orientació en les arts plàstiques i visuals, personalitzada que els permeti aconseguir un desenvolupament de la seva sensibilitat artística
- Rebre una avaluació objectiva i justa, sense oblidar el seu progrés personal i el seu rendiment, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts del centre.
- Sol·licitar aclariments al professorat i/o cap de servei, respecte als objectius, continguts i sobre l'aplicació dels criteris d'avaluació establerts a l'escola.
- No ser discriminat per raó de conviccions religioses, morals o ideològiques.
- Protegir les seves dades personals, d'acord amb la legislació vigent i aplicable.
- Sol·licitar l'expedició del certificat d'estudis de totes les assignatures cursades a l'escola.

6.1.2. Els deures dels alumnes són els següents:

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels seus companys, així com les de tot l'equip docent i administratiu de l'escola.





- Assistir a les classes, respectar els horaris i participar en aquelles activitats de l'escola que així ho demanin.
- Assistir amb puntualitat a les classes i mantenir una actitud de treball correcta.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre, així com també els béns i pertinences dels altres companys i personal del centre.
- En cas de desperfectes per una actitud inadequada, retribuir el cost de la reparació o reposició.
- Respectar les decisions de l'equip docent i del cap de servei de l'escola, sense perjudici que puguin comunicar el seu desacord, via reunió o tutoria.

6.2. Drets i deures del professorat

6.2.1. Els drets del professorat són els següents:

- Respectar la seva dignitat personal i professional.
- No ser discriminat per raó de conviccions religioses, morals o ideològiques.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Ser informat de la gestió de l'escola per mitjà del claustre o pels òrgans polítics corresponents.
- Convocar els pares o tutors dels alumnes menors d'edat i/o tutelats per tractar assumptes corresponents a l'educació dels mateixos.
- Disposar dels mitjans de treball adequats, per a un exercici òptim de la seva tasca docent.
- Participar en els cursos de formació que s'organitzin des de l'escola.

6.2.2. Els deures del professorat són els següents:

- Responsabilitzar-se de la tasca pedagògica en relació amb l'alumnat al seu càrrec, així com fer el seguiment acadèmic i d'assistència del mateix.
- Participar en les reunions d'avaluació i/o similars que impliquin alumnes al seu càrrec.
- Presentar informes als tutors que reflecteixin l'evolució dels mateixos en relació amb l'assignatura.
- Respectar el PEC i RRI i actuar d'acord amb els seus objectius.
- Oferir un ensenyament de qualitat.
- Estimular en l'alumnat l'estimació per les arts plàstiques i visuals, l'aprenentatge, el coneixement i el criteri propi.
- Assistir i participar activament a les reunions i sessions de treball que convoqui el cap de servei.
- Assistir i participar activament a les reunions del claustre.





- Responsabilitzar-se d'altres funcions, que en l'àmbit de la seva competència, li puguin ser assignades per l'òrgan acadèmic superior.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions.
- Participar activament en tasques acadèmiques i extraacadèmiques generals de l'escola en les quals sigui requerida la seva col·laboració.
- Generar i mantenir un ambient de treball fonamentat en la col·laboració, l'ordre, els valors educatius i el respecte.
- Estar en possessió de la titulació requerida segons la seva especialitat.
- Respectar els horaris establerts pel bon desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Controlar la puntualitat i assistència de l'alumnat a classe.

6.3. Drets i deures de les famílies

Les persones a càrrec dels menors no emancipats, sigui el pare, mare, tutor o curador tenen els drets i deures que s'enumeren a continuació.

6.3.1. Els drets de les famílies són els següents:

- Ser tractat amb respecte per part de la comunitat educativa.
- Ser informats de tot allò referent a la gestió pedagògica i administrativa de l'escola.
- Rebre informació de les activitats de l'escola pertanyents a l'àmbit pedagògic del menor.
- Ser adequadament atesos i informats pel cap de servei, tutors i professorat en els horaris fixats per l'escola.
- Col·laborar en les activitats complementàries programades.

6.3.2. Els deures de les famílies són els següents:

- Assistir a les reunions individuals o col·lectives convocades per l'escola.
- Comunicar a l'escola si el seu fill pateix qualsevol malaltia i/o discapacitat.
- Justificar adequadament, per escrit o telefònicament, les absències a l'escola.
- Facilitar als seus fills els mitjans necessaris i didàctics, per dur a terme favorablement l'activitat docent a l'escola.
- Col·laborar amb els òrgans educatius i professorat pel millor desenvolupament de les activitats a l'escola.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes aquelles disposicions del mateix rang i/o inferior que contradiguin la present normativa.





Disposició final primera

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general i efectes.

Andorra la Vella, 9 d'octubre del 2014

P. O. del Comú



Meritxell PÉREZ FONT
Secretaria General

Vist i plau

Maria Rosa FERRER OBIOLS
Cònsol Major