

REGLAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL D'EXPRESSIONI DE SANT CELONI

§ PREÀMBUL

CAPÍTOL ÚNIC QÜESTIONS PRELIMINARS

Aquest Reglament s'estableix a l'emparament d'allò disposat a la legislació de règim local en exercici de la seva potestat d'autoorganització, i té per objecte regular el règim de funcionament de l'Ateneu-Centre Municipal d'Expressió de Sant Celoni, que l'Ajuntament de Sant Celoni ha contemplat com a un dels seus eixos principals en l'àmbit del desenvolupament educatiu dels seus ciutadans

Els preceptes d'aquest reglament s'aplicaran de forma preferent, llevat dels casos en què existeixi contradicció amb normes bàsiques de rang superior.

La redacció de la present norma ha comptat amb la participació de diferents representants d'usuaris i gestors dels equipaments.

Article 1. Naturalesa Jurídica

L'Ajuntament de Sant Celoni, fent ús de les facultats que atorga a les Corporacions Locals l'article 4.1 a) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, estableix el present reglament.

D'acord amb el que disposen els articles 22 i 29 de la Llei orgànica 6 / 2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

D'acord amb els articles 58 i següents en relació al 159 del D. 179/1995 ROAS.

D'acord amb article 178 en relació al 52 del D. Leg. 2/2003 pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.

D'acord amb els articles 148, 149 i 150 del Text Refós del Reglament Orgànic i Funcionament de l'Ajuntament de Sant Celoni, que promouen la participació ciutadana en les decisions municipals.

Article 2. Definició del servei

El servei públic Centre Municipal d'Expressió consisteix en la prestació dels serveis propis d'un centre integrat d'expressió. Definició que vol reflectir la intenció de gestionar de manera conjunta i homogènia tots els recursos relacionats amb les arts escèniques amb que compta l'Ajuntament i que se centren en les instal·lacions de propietat i/o usdefruit municipal, dels edificis de l'Ateneu i l'Escola de Música, situats a la parcel·la que llinda amb els carrers de Sant Josep, Germà Emilià i Carretera Vella.

El servei compren l'ensenyament de totes les disciplines artístiques possibles dins les arts escèniques: música, dansa, art dramàtic i altres modalitats d'expressió.

El servei gestionarà de única i conjuntament tots els espais disponibles, per tal que aquests siguin utilitzats de manera més eficient.

Article 3. Titularitat del servei

El titular del servei públic regulat en aquest reglament és, a tots els efectes, l'Ajuntament de Sant Celoni.

§ LLIBRE PRIMER. DEL RÈGIM ORGÀNIC

CAPÍTOL I ÒRGANS DE DIRECCIÓ DEL CENTRE MUNICIPAL D'EXPRESSIONIÓ

Article 4. La Comissió de Seguiment

L'òrgan que ha de vetllar pel bon funcionament del centre, és la Comissió de Seguiment, constituïda pels següents membres:

- L'alcaldia o regidoria en qui delegui, que la presidirà.
- Un regidor de cada grup polític amb representació municipal.
- La direcció de l'Àrea de Cultura.
- El/la tècnic/a de l'Àrea de Cultura designat com a referent del servei, que actuarà com a secretari/ària.
- La intervenció de l'Ajuntament.
- La direcció del Centre Municipal d'Expressió.
- Dos representants dels pares d'alumnes menors d'edat.
- Dos representants d'entitats participatives locals usuàries del servei.

Les funcions de la Comissió de Seguiment són les següents:

a) Fer el seguiment del funcionament del centre, en especial dels següents aspectes:

- L'aplicació del Projecte Educatiu de Centre
- El correcte manteniment de les instal·lacions
- Els comptes anuals
- Les propostes d'inversions
- Les propostes de preus públics
- El funcionament dels recursos humans
- El reglament intern
- La memòria anyal
- L'oferta d'activitats
- El procés de matriculació

b) Ser l'òrgan competent en els següents aspectes:

- Proposar la persona per a dirigir el centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent, en l'àmbit de l'admissió d'alumnes.
- Donar conformitat al projecte de pressupost del Centre Municipal d'Expressió, fer-ne el seguiment i avaluar el seu compliment, donant compte a l'Àrea d'Economia de l'Ajuntament de Sant Celoni.
- Donar conformitat al projecte educatiu del centre segons les disposicions educatives vigents.
- Donar conformitat al projecte curricular del centre amb el vist-i-plau de l'Ajuntament i a proposta del claustre de professors.
- Donar conformitat a les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries que es puguin dur a terme, visites i viatges.

- Proposar a l'òrgan competent de l'Ajuntament l'aprovació de l'ampliació del servei amb noves escoles d'acord amb el llibre segon d'aquest reglament.

c) Qualsevol altra funció atribuïda per la normativa vigent.

El president convocarà la Comissió amb un mínim de 5 dies hàbils d'antelació.

La Comissió de Seguiment es reunirà ordinàriament dos cops a l'any, a principi i final de curs, i extraordinàriament, convocada pel president o a petició d'una tercera part dels seus membres.

Les decisions de la Comissió s'hauran d'aprovar per consens. En els casos que això no sigui possible, s'aprovaran per majoria absoluta, amb l'acord de dos tercers dels membres que formen la comissió.

Article 5. La Comissió de Gestió

Es constituirà així mateix, una Comissió de Gestió, formada pels següents membres:

- El regidor o regidora de l'àrea de Cultura
- La direcció de l'àrea de Cultura
- El/la tècnic/a de l'àrea de Cultura designat com a referent del servei
- La direcció del Centre Municipal d'Expressió – per part del concessionari

La Comissió de Gestió tindrà com a funcions:

- Vetllar pel funcionament quotidià del centre i fer propostes de millora o d'ajust de la concessió a la Comissió de Seguiment.
- Resoldre els conflictes i proposar la incoació d'expedients de sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, escoltant els mestres i amb audiència dels afectats i, si s'escau, dels representants legals. Aquest procediment requerirà el privi acte de conciliació

El regidor o regidora de l'àrea Cultura exercirà la presidència d'aquesta comissió i el/la tècnic/a de l'àrea de Cultura exercirà la secretaria.

Article 6. La Direcció

La direcció del Centre Municipal d'Expressió de Sant Celoni, és nomenat o cessat per l'alcaldia, prèvia proposta de la Comissió de Seguiment.

Les funcions de la direcció són:

- a. Correspon a la direcció del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

- b. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

La direcció del centre pot constituir un equip directiu que exerceixi les funcions anteriorment esmentades.

CAPÍTOL II ÒRGANS DE DIRECCIÓ DE CADASCUNA DE LES ESCOLES

Article 7. Consell Escolar de cadascuna de les escoles.

El Consell Escolar de l'Escola de Música està format per:

- a. La direcció del centre.
- b. El cap d'estudis.
- c. L'alcalde o regidor en qui delegui.
- d. Dos representants del claustre.
- e. Dos representants dels alumnes i dels pares.
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g. Un membre de l'AMPA.
- h. La secretaria del centre, amb veu i sense vot (com a secretari del consell escolar).

En el que fa referència al procés de selecció dels membres esmentats al paràgraf anterior, se seguiran els procediments establerts a la llei orgànica 2/2006 de 3 de maig.

Corresponen al consell escolar, d'acord amb la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les funcions següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del
- i. director o directora.
- j. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- k. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- l. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- m. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Més enllà del que disposa la norma indicada, també ostentarà les següents funcions :

- a. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats de l'escola de música.
- b. Establir els criteris sobre la participació de l'escola de música en activitats del municipi o la col·laboració en accions assistencials.
- c. Establir les relacions de col·laboració amb els altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- d. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i la renovació del material i vetllar per la seva conservació.
- e. Analitzar i valorar el funcionament general de l'escola de música, l'evolució del rendiment de l'alumnat i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.

El Consell Escolar de Centre es reunirà en sessió ordinària al començament i final de cada curs i en sessió extraordinària sempre que sigui necessari.

Article 8. Claustre de professors de cadascuna de les escoles.

El claustre de professors de l'Escola de Música està format per la totalitat dels professors d'aquesta.

Les funcions del claustre de professors, d'acord amb la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, són:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

§ LLIBRE SEGON. DE L'ESCOLA DE MÚSICA I ESCOLA DE TEATRE

TÍTOL PRIMER DEL FUNCIONAMENT DE LES ESCOLES

CAPÍTOL I ACCÉS I PERMANÈNCIA

Article 9. Requisits d'admissió

Tenir com a mínim 4 anys d'edat el dia 31 de desembre de l'any en curs.

Article 10. Forma d'accés

El termini de preinscripció i matriculació serà establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya d'acord amb el Decret 75/2007, o norma que el substitueixi, que estipula els procediments d'admissió als centres educatius autoritzats.

Article 11. Admissió de l'alumnat

11.1. El llistat d'admesos, excepte l'assignatura d'instrument que està regulada en el punt 11.2, estarà format per aquells alumnes que compleixin els requisits establerts l'Article 9 i resultin seleccionats d'acord al següent criteri d'adjudicació de places, i s'ordenaran d'acord amb les següents puntuacions:

Criteris generals

- a. Alumnat matriculat el curs anterior. (35 punts)
- b. Alumnat amb germans/es matriculats/des el curs anterior. (20 punts)
- c. Alumnat amb risc d'exclusió social derivats per serveis socials de l'ajuntament de Sant Celoni. (20 punts)

Criteri complementari

- d. Alumnat amb una renda familiar inferior a 35.000 € anuals (20 punts)

11.2. Pel que fa a l'Escola de Música, en la tria de l'assignatura d'instrument, les prioritats seran les següents:

Criteris generals

- a. Alumnat matriculat el curs anterior a l'instrument que demana (20 punts). Els alumnes que no hagin fet la matrícula dins el període perden la prioritat com a alumnes antics.
- b. Alumnat que prové del programa Roda d'instruments (10 punts)

Criteri complementari

- c. Alumnat amb una renda familiar inferior a 35.000 € anuals (15 punts)

La possibilitat de matricular-se a instrument sol, només es podrà realitzar durant dos cursos seguits o alternats als programes Ampliació i Jove/Adult.

La matrícula d'un segon instrument es podrà fer a tots els programes, complint els requisits següents:

- a. Estar matriculat com a mínim a una assignatura col·lectiva.
- b. Estar aprovat pel tutor/a i l'equip directiu.

11.3. Per tal de formalitzar la matrícula, en l'Escola de Música, al Programa Ampliació, cal complir els següent requisits:

- a. Haver assolit el nivell 6 d'Instrument.
- b. Estar aprovat pel tutor/a i l'equip directiu.

En cas que alguna assignatura col·lectiva no es pugui portar a terme per manca de matrícula, l'alumnat que s'hi hagi preinscrit haurà de triar-ne una altra.

11.4. Un cop finalitat, i assolit positivament, el nivell 8 de l'assignatura Instrument, cap alumne no es podrà matricular de nou al mateix nivell.

Tanmateix es podrà sol·licitar extraordinàriament continuar l'estudi de la mateixa assignatura. La Direcció de l'escola, atenent les matriculacions totals, podrà determinar un perllongament en l'estudi indicat.

Article 12. Preinscripció i matriculació

Els alumnes del Centre hauran de reservar la seva plaça en les dates establertes per la Comissió de Seguiment del Centre Municipal d'Expressió.

El nombre de places per a cada programa, assignatura i especialitat, seran establerts per la Comissió de Seguiment del Centre abans del període de preinscripció.

Després del període de preinscripció es penjaran les llistes provisionals de l'alumnat admès segons la puntuació establerta en l'Article 11 i segons sorteig públic que serà anunciat amb suficient antelació, en el cas d'haver-hi empat. Es donaran 10 dies per a reclamacions i es penjaran les llistes definitives a partir de les quals es podrà iniciar la matrícula.

En cas d'haver quedat places vacants un cop finalitzada la matriculació, s'oferiran aquestes places fora de termini segons criteri pedagògic.

En la preinscripció de les assignatures: instrument, conjunt/cor i optativa, caldrà triar tres opcions de la llista, sempre que això sigui possible. En cas de no tenir plaça a la primera opció, s'hauria de matricular a la següent opció amb places vacants. En el cas d'instrument, podrà formar part de la llista d'espera per a la primera opció.

La tria de qualsevol de les assignatures no inclou la tria del professorat. L'escola es reserva el dret d'assignar el professor/a que correspongui a l'alumnat.

Els interessats que no obtinguin plaça constituïran la llista d'espera segons l'ordre establert pel sorteig. Es farà ús d'aquesta llista d'espera en el moment en que es produeixi una baixa d'aquella especialitat.

Documentació per a la matrícula: serà necessària la següent documentació, a més de la presència física de la persona (major de 18 anys) responsable de la matrícula i la persona titular del compte bancari,

- a. Imprès de matriculació (que el dóna el centre)
- b. Fotografia de carnet
- c. Fotocòpia de la targeta sanitària
- d. Fotocòpia del carnet de vacunacions, actualitzat
- e. Fotocòpia de les dades bancàries
- f. Carnet de família nombrosa, en cas que s'al·legui aquesta condició

Article 13. Permanència en el centre

L'alumnat que desitgi fer un canvi d'assignatura o d'especialitat un cop començat el curs escolar, tindrà temps fins al final del primer trimestre, sempre i quan hi hagi places disponibles.

L'alumnat romandrà al programa, com a màxim, dos cursos més dels marcats pel seu programa, a proposta del claustre de professors.

Article 14. Baixes

Les baixes podran produir-se a petició de l'alumnat o per decisió del Centre:

- **A petició de l'alumnat:** durant el curs escolar si l'alumnat es dóna de baixa voluntàriament, haurà de comunicar-ho per escrit mitjançant una instància entrada per registre a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Sant Celoni, abans de finalitzar el mes en curs; en el cas contrari haurà d'abonar la mensualitat corresponent al mes següent. No es retornarà l'import de la mensualitat meritada.
- **Per decisió del centre:** per incompliment de les normes generals, el Centre Municipal d'Expressió està facultat en casos excepcionals, a donar per finalitzada la relació escolar, decisió que haurà de ser presa per la Comissió de Seguiment, prèvia la instrucció del corresponent expedient sancionador i audiència a la part interessada.

Article 15. Comunicació família-escola

La direcció del centre vetllarà per la bona comunicació amb les famílies de l'alumnat.

Les reunions fixes anuals amb les famílies seran les següents:

- a. Reunió informativa de principi de curs per a tots els pares/mares.
- b. Reunió informativa abans de la preinscripció per als pares/mares dels alumnes del programa Roda.

Tutoria a final de curs o quan es consideri necessari, per petició del mestre/a – tutor/a o de la família havent sol·licitat cita prèvia a consergeria de l'escola.

La comunicació de totes les reunions, així com de les altres activitats estarà sempre penjada a les cartelleres de l'escola i a la web del centre i es farà arribar a casa per mitjà correus electrònics i/o de fulls informatius entregats als alumnes.

CAPÍTOL II CALENDARI ESCOLAR

Article 16. Inici i final del curs i període lectiu

El calendari del curs escolar serà el que estableixi l'ordre corresponent del Departament d'Educació d'acord amb el Decret 146/1998, de 23 de juny, o norma que el substitueixi.

Les classes seran impartides seguint el calendari lectiu aprovat cada curs pel Consell Escolar Municipal.

Els canvis d'horari o de grup podran ser realitzats durant el transcurs de l'any escolar si les necessitats docents així ho aconsellen, prèvia aprovació de la Comissió de Gestió.

Els dies festius del període no lectiu es faran d'acord amb el calendari del centre, que s'aprovarà per Consell Escolar de Centre al finalitzar el curs anterior.

Algunes de les activitats extraordinàries aprovades pel Consell Escolar del centre poden modificar l'horari ordinari. Aquestes activitats són recomanables i considerades com a horari lectiu.

CAPÍTOL III DEL PROFESSORAT

Article 17. Titulació

La titulació mínima exigida per exercir com a professor a l'escola de música del Centre Municipal d'Expressió, serà l'exigida pel Decret 179/1993, de 27 de juliol, del Departament d'Ensenyament per a la impartició dels ensenyaments corresponents o normativa que el substitueixi.

Article 18. Deures del professorat

Són deures del professorat del Centre Municipal d'Expressió de Sant Celoni, els següents:

- a. Donar al centre una còpia del seu currículum i fotocòpia compulsada del títol per a què consti de la documentació de l'escola.
- b. Complir amb l'horari establert segons l'acord marc dels treballadors incloent les hores lectives i no lectives (coordinació, preparació, formació i dinamització) dins del període del curs escolar establert en el punt 8.1 d'aquesta normativa.
- c. No deixar els alumnes sols a la classe.

- d. Dur a terme els continguts i objectius dictats pel Projecte Curricular del Centre.
- e. Desenvolupar les directrius generals de l'activitat docent d'acord amb els continguts acordats en els claustres o comissions de treball i en el Projecte Curricular de cada programa.
- f. Portar a terme objectivament una avaluació continuada de l'alumnat i exercir les corresponents tutories.
- g. Portar un registre personal de les faltes d'assistència dels alumnes i notificar a l'equip directiu del centre qualsevol incidència.
- h. Notificar qualsevol canvi referent a horaris i llistats d'alumnes.
- i. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions de l'alumnat.
- j. Respectar la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- k. Justificar les faltes d'assistència mitjançant la sol·licitud d'absència.

Article 19. Drets del professorat

Són drets dels professors del Centre Municipal d'Expressió de Sant Celoni, els següents:

- a. Els professors, dins el marc de la Constitució i de l'Estatut, tenen garantida la llibertat de càtedra.
- b. Donar les seves classes sense cap interrupció sempre que no sigui per una causa justificada.
- c. A participar en el claustre de professors amb total llibertat d'opinió.
- d. Que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions.
- e. A tots els drets que la normativa laboral i mercantil els confereix.
- f. Disposar d'unes instal·lacions i d'uns serveis adequats que permetin el normal desenvolupament de l'ensenyament.
- g. Ser informats de les qüestions que afectin la comunitat escolar.
- h. Participar en els òrgans de govern de l'escola d'acord amb el que estableix el reglament.

CAPÍTOL IV RÈGIM ECONÒMIC

Article 20. Finançament

El finançament del Centre Municipal d'Expressió, s'efectuarà a càrrec dels recursos propis de l'ajuntament, subvencions d'entitats públiques (Generalitat de Catalunya) o privades i de les quotes dels alumnes.

Les quotes dels alumnes seran regulades per la corresponent i preceptiva Ordenança Fiscal Municipal. I dependran del Programa educatiu de cada matrícula, així com del municipi d'empadronament.

L'import corresponent a la matrícula es paga cada any i en cap cas és retornable.

L'import total del curs està dividit en deu pagaments iguals, de setembre a juny, més la matrícula.

Quan una persona deu més de dos rebuts, se li notificarà per escrit que aquest impagament comportarà la pèrdua de la plaça al Centre, llevat que en el termini

de 30 dies (a partir de la data que rebi la notificació), efectui l'ingrés corresponent dels rebuts impagats i de les costes que s'hagin ocasionat. Aquest fet no impossibilita que si la raó d'impagament és per motius econòmics, es puguin atorgar les beques que des de les àrees de cultura i comunitat de l'Ajuntament es proposin.

TÍTOL SEGON DRETS I DEURES DELS USUARIS

Article 21. Normativa de referència

El Decret 226/1990, publicat al DOGC el 4 de setembre, regula els/les drets i deures dels alumnes dels centres de nivells no universitaris de Catalunya, i que és el que s'aplica en aquest centre

Article 22. Drets de l'alumnat

Són drets de l'alumnat i llurs famílies:

- a. Rebre els ensenyaments qualificats i adequats a la realitat social en l'àmbit i la modalitat i l'itinerari corresponents als estudis realitzats, participant-hi activament, facilitant-los la formació i l'accés a la cultura musical com també el desenvolupament de la seva capacitat crítica, organitzativa i creativa.
- b. Conèixer a l'avançada la programació de les assignatures, que inclourà en tot cas els mecanismes d'avaluació.
- c. Rebre assessorament i orientació continuats sobre el desenvolupament dels seus estudis, a través del tutor o tutora.
- d. Ser avaluats de forma objectiva.
- e. Intervenir activament en la vida escolar i, si escau, formular les reclamacions i queixes per la qualitat de la docència rebuda i també dels diferents òrgans de l'Escola.
- f. Disposar d'unes instal·lacions i d'uns serveis adequats que permetin el normal desenvolupament dels estudis.
- g. Disposar d'aules d'estudi sempre prèvia sol·licitud a administració.
- h. Disposar d'una aula de treball per a l'alumnat i els seus acompanyants que hagin d'esperar.
- i. Ser informats de les qüestions que afectin la comunitat escolar.
- j. Participar en els òrgans de govern de l'Escola d'acord amb el que estableix el Reglament.
- k. Associar-se lliurement.
- l. Rebre suport per a l'exercici de les seves activitats associatives, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries.
- m. Que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions.
- n. El respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal.

Article 23. Deures de l'alumnat

Són deures de l'alumnat i llurs famílies:

- a. Assistir a classe i respectar els horaris establerts. Si l'alumnat no pot assistir a la classe, aquesta no es recuperarà. És obligatòria l'assistència com a mínim al 80 % de les classes, en cas de no produir-se el centre es reserva el dret de donar de baixa a l'alumnat.

- b. Justificar mitjançant els pares la no assistència a classe, així com la necessitat de sortir abans de l'hora.
- c. Realitzar les tasques formatives encomanades pels mestres.
- d. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e. Assistir a tots els assajos, concerts i sortides que comporta l'estar matriculat a un conjunts i/o al cor de l'Escola i prendre el compromís d'assistir-hi.
- f. Participar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa en les activitats derivades de l'aplicació curricular (acordades en el calendari escolar anual), organitzades per l'Escola per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament i de la convivència.
- g. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'Escola, sens perjudici que puguin impugnar-les quan manifestament lesionin els seus drets.
- h. Respectar i conservar el patrimoni de l'Escola, tenir cura dels instruments, instal·lacions i material docent en general.
- i. Els alumnes que tenen reservada una aula per estudiar, cal que passin per administració cada vegada que vinguin.
- j. Al vestíbul i a l'entrada de l'escola cal respectar el silenci.
- k. Exercir els càrrecs per als quals hagin estat designats o elegits.
- l. Observar el Reglament i les altres normes de l'Escola.
- m. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat dels/de les altres membres de la comunitat escolar.
- n. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- o. En el cas de l'alumnat dels programes Sensorial i Inicial no poden entrar o sortir del centre sense un adult que els acompanyi. Aquest adult no pot deixar a l'infant sense la presència del professor corresponent.

§ LLIBRE TERCER. EL BANC D'INSTRUMENTS I ALTRES MATERIALS DEL CENTRE MUNICIPAL D'EXPRESSIONÓ

TÍTOL PRIMER EL BANC D'INSTRUMENTS I ALTRES MATERIALS DEL CENTRE MUNICIPAL D'EXPRESSIONÓ

CAPÍTOL I FUNCIONS I OBJECTIUS

Article 24. Objecte

El gestor del servei haurà d'administrar de manera conjunta i homogènia tots els recursos materials relacionats amb les arts escèniques possibles: Música, Dansa, Art dramàtic, Circ, i fins i tot, en el futur, plàstiques; amb que compta l'Ajuntament i que se centren en les instal·lacions de l'edifici Ateneu.

La finalitat del Banc és donar suport material a les famílies d'alumnes, i altres usuaris del Centre Municipal d'Expressió, per tal de que disposin del instruments i/o material més adequat per al desenvolupament de l'activitat realitzada.

El Banc neix derivat de les diferents problemàtiques dels usuaris per tal d'accedir a Instruments i/o Material adequats, entre elles cal destacar:

- Els canvis d'instrument estudiat, especialment en els primers anys d'ensenyament.
- Les dimensions físiques dels recursos, en poden dificultar la seva adquisició i cura, i poden variar en funció de l'edat de l'alumnat.
- El cost econòmic pot ser elevat i suposar una càrrega significativa.

CAPÍTOL II COMPOSICIÓ

Article 25. Elements de l'Ajuntament

L'Ajuntament adscriurà al servei els instruments i altres materials artístics apropiats, que es recolliran a l'inventari que s'elabori a l'efecte i s'integraran al Banc.

Article 26. Elements de la Concessionària

Els Instruments i altres materials artístics, que originàriament adquireixi la Concessionària del Servei, i que contempli el contracte de Concessió, es donaran a l'Ajuntament per tal que els cedeixi al Banc.

Article 27. Altres elements

Els Instruments i altres materials artístics, que les persones vulguin voluntàriament, com a acte de disposició a títol gratuït, donar-los per tal d'assolir l'objecte del Banc, ho faran a l'Ajuntament, que a la seva vegada els cedirà al Banc.

Així mateix, aquells que vulguin cedir temporalment, els instruments i altres materials artístics, ho faran per període determinat mitjançant contracte de cessió.

CAPÍTOL III EL BANC D'INSTRUMENTS

Article 28. Definició

El Banc d'Instrumentes està constituït per instruments musicals que podran ser utilitzats pels alumnes, amb subjecció als tributs, preus públics o lloguers que se'n puguin derivar.

CAPÍTOL IV EL BANC DE MATERIALS

Article 29. Definició

El Banc de materials està constituït per materials artístics que podran ser utilitzats pels alumnes, amb subjecció als tributs, preus públics o lloguers que se'n puguin derivar.

CAPÍTOL V PERSONES USUÀRIES DEL BANC

Article 30. Sol·licitants

Poden ésser usuaris i usuàries d'instruments o materials, aquelles persones, físiques o jurídiques, amb capacitat suficient, o en el seu defecte els seus representants legals, que reuneixin algun dels següents requisits:

- Ser alumne de qualsevol de les Escoles del Centre Municipal d'Expressió.
- Ésser entitat registrada municipalment, i que hagi demostrat la seva activitat a nivell local.
- Qualsevol altre que, segons informe motivat de la Direcció del Centre, proposin una projecte d'interès públic.

Article 31. Responsabilitat

Els usuaris i usuàries són responsables de l'ús diligent d'un bon pare de família, d'instruments i materials prestats. A tal efecte hauran de dipositar la garantia que s'estableixi o comptar amb l'assegurança de responsabilitat civil que garanteixi les possibles pèrdues de valor derivades de la seva incorrecta manipulació.

El gestor del banc proporcionarà els canals adequats per tal de contractar els elements que garanteixin aquest bon ús.

El professorat i monitors inspeccionaran, periòdicament el bon ús i estat dels recursos, podran advertir del seu deteriorament i comunicar-ho al gestor.

Les reparacions i manteniment, durant la vigència del lloguer, aniran a compte del llogater.

TÍTOL SEGON ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

Article 32. Organització

La Comissió de Seguiment del Centre Municipal d'Expressió proposarà, per un període determinat, a l'Ajuntament, les modalitats de cessió d'ús d'Instrumentes i Materials.

Article 33. De la Gestió del Banc

La Comissió de Seguiment del Centre Municipal d'Expressió proposarà, per un període determinat, a l'Ajuntament la designació del Gestor del Banc. L'empresa concessionària del Servei del Centre Municipal d'Expressió, en cas d'ésser designada Gestora del Banc d'Instruments i Materials, no podrà oposar-se a gestionar-lo.

Article 34. Assignació dels materials

La Comissió de Seguiment del Centre Municipal d'Expressió proposarà els criteris d'assignació d'instruments i materials, que promouran:

Primer. La matriculació estable al Centre.

Segon. El nivell de programes.

Tercer. La recepció de beques i/o ajuts.

Quart. Formar part d'alguna Entitat o Associació relacionada amb l'àmbit.

Cinquè. El compliment, en anys anterior, d'aquest reglament.

Article 35. Calendari anual

El gestor proposarà, anualment, els procediments i calendari, per tal de sol·licitar i obtenir els recursos dels Bancs.

TÍTOL TERCER DE LA PROPIETAT, POSSESSIÓ I FRUITS. DELS INGRESSOS I LA SEVA DESTINACIÓ

CAPÍTOL I DE L'INVENTARI DEL BANC

Article 36. Inventari anual

El Gestor del Banc realitzarà anualment un inventari complet dels recursos. Aquest contemplarà com a mínim, per a cada recurs:

- a) Identificació.
- b) Valor actual.
- c) Vida residual.

Així mateix realitzarà una proposta d'adquisició de nou material.

Article 37. Compte d'explotació

El Gestor del Banc redactarà anualment un Compte de Resultats d'Explotació. Aquest contemplarà com a mínim:

- a) Identificació i quantificació dels ingressos
- b) Identificació i quantificació de les despeses
- c) Resultat total anual.

Així mateix realitzarà una proposta de Despeses i Ingressos pel proper curs.

CAPÍTOL II DELS INGRESSOS I LA SEVA DESTINACIÓ

Article 38. Naturalesa jurídica dels ingressos

El Gestor del servei serà el subjecte actiu dels ingressos derivats del lloguer del Banc. Tanmateix es podran articular el mitjans escaients per a una gestió i liquidació propera als usuaris. El titular dels ingressos és en tots els casos l'Ajuntament de Sant Celoni, que determinarà les formes de gestió, liquidació, control i fiscalització dels mateixos.

Article 39. Preus i garanties

La Comissió de Seguiment proposarà anualment, a l'Ajuntament de Sant Celoni, un llistat de preus del servei de cessió d'ús, fiança i assegurança segons cada element.

Així mateix proposarà un model normalitzat, de compromís de conservació del recursos.

Article 40. Afectació dels ingressos

L'import total dels ingressos està afectat preferentment a l'adquisició, reparació i manteniment del recursos del Banc.

§ LLIBRE QUART. USOS DELS ESPAIS DE L'ATENEU CENTRE MUNICIPAL D'EXPRESSIONI DE SANT CELONI

Article 41. Objecte

L'equipament l'Ateneu - Centre Municipal Expressió es defineix com un equipament públic, cultural i polivalent, l'ús del qual requereix un ordenament que garanteixi:

- Que restin explícits i públics els criteris d'ús per tal que la ciutadania hi pugui accedir en igualtat de condicions.
- Que restin ben clares les condicions d'ús, quines responsabilitats se'n deriven i a qui corresponen en cada cas.
- Que sigui manifest a qui cal adreçar-se per poder-ne fer ús i que sigui planer i àgil el procediment per sol·licitar-lo.

Aquest llibre té per objecte regular aquests aspectes.

Correspon a l'Ajuntament en tant que titular de l'equipament fixar-ne els usos i determinar la seva cessió a entitats i grups, atenent les possibilitats de l'equipament.

En general es destinarà a la realització d'aquelles activitats de caire cultural, educatiu i de divulgació promogudes tant per l'Ajuntament com per les entitats culturals, veïnals i centres educatius o socials de la vila, amb el benentès que aquests s'hauran de cenyir als criteris d'utilització i a la forma de gestió que vindran regulats pel present reglament

Els usos principals seran:

- Educatiu
- De promoció cultural - teatre, música, dansa, cinema...
- De celebració del calendari festiu.
- De lleure i esbarjo.
- D'altres activitats no estrictament pròpies, però que també contribueixin a enriquir culturalment la comunitat.
- Qualsevol altre que, a judici de l'Ajuntament, compleixi les finalitats per a les quals s'ha creat el Centre Municipal d'Expressió.

Article 42. Prioritat d'ús

Pel que fa la prioritat d'ús del complex, tindrà el següent ordre:

- Primer. El gestor del servei
- Segon. L'Ajuntament de Sant Celoni
- Tercer. Les associacions locals que desenvolupin algun conveni amb l'Ajuntament.
- Quart. Les associacions locals obertes i sense afany de lucre.
- Cinquè. La Societat Ateneu.
- Sisè. Altres institucions públiques
- Setè. Empreses o entitats amb afany de lucre, prèvia liquidació del corresponent tribut.

En tot cas, s'intentarà mantenir criteris prou flexibles i adaptar els horaris de forma que donin cabuda al màxim nombre d'activitats possibles.

La cessió de l'equipament per al seu ús serà sense perjudici de la intervenció municipal, en ordre a vetllar per la seva utilització, la deguda prestació del servei i el compliment de les condicions establertes per reglament.

TÍTOL PRIMER DELS ESPAIS I USUARIS

CAPÍTOL I ESPAIS I SERVEIS

Article 43. Espais i serveis

Els espais que configuren l'equipament l'Ateneu – Centre Municipal d'Expressió i que estan oberts a l'ús de la ciutadania són:

- Sala gran (teatre Ateneu)
- Sala petita
- Aula (d'estudi o de reunió)
- Buc (d'assaig)
- Armariet (per guardar material d'oficina i altre material poc voluminós)
- Adreça postal
- Tots aquells que, per acord de l'Ajuntament, s'afectin al servei.

Aquests espais estan equipats amb una sèrie de material, l'ús del qual està regulat pel Centre Municipal d'Expressió (material tècnic, mobiliari, etc.).

Article 44. Horaris i calendari de l'Ateneu – Centre Municipal d'Expressió

L'horari d'atenció al públic és de 10 a 13h i de 17 a 20h, de dilluns a divendres.

Es pot fer ús de l'equipament l'Ateneu – Centre Municipal d'Expressió per assajos i reunions, de dilluns a divendres de 9 a 13h i de 16 a 24h, tot l'any, excepte els períodes de vacances establerts al calendari anual de l'equipament, que estarà tancat.

Es pot fer ús de l'equipament l'Ateneu – Centre Municipal d'Expressió per bolos, tots els dies de l'any de 8 a 24h, excepte els períodes de vacances establerts al calendari anual de l'equipament, que estarà tancat. Excepcionalment les activitats programades de nit i en vigília o festiu poden acabar a les 3 de la matinada.

Per cadascun dels usos que se'n deriven caldrà consultar l'horari i el calendari específic d'aquella activitat.

Article 45. Aforament

Atenent les diferents normes que afecten l'aforament de cadascun dels espais amb que compta l'Ateneu-Centre Municipal d'Expressió, les dades d'aforament

es faran públiques obligatòriament al web municipal www.santceloni.cat, a l'espai propi del l'Ateneu-Centre Municipal d'Expressió.

CAPÍTOL II USUARIS

Article 46. Usuaris i tipologia d'ús

Usuaris

- Ajuntament de Sant Celoni.
- Societat Ateneu
- Entitats del municipi inscrites al registre municipal.
- Centres educatius d'infantil, primària i secundària, públics, del municipi.
- Centres educatius d'infantil, primària i secundària privades concertades, del municipi.
- Privats del municipi que organitzin actes de caire cultural.
- Escoles privades d'altres àmbits, del municipi.
- Alumnat de les escoles municipals de Música i de Teatre.
- Grups de música locals.
- Altres usuaris que valorarà l'ateneu - Centre Municipal d'Expressió.

Tipologia d'ús

- Assajos o activitats setmanals (reunions, etc.).
- Assajos o activitats extres (reunions, etc.).
- Assajos generals.
- Bolo o activitat amb públic (s'entén com a bolo/activitat un espectacle, concert, presentacions o altres actes que requereixin un tècnic).
- Altres que valorarà el *Centre Municipal d'Expressió*.

Per bé que l'ús dels equipaments de l'Ateneu – Centre Municipal d'Expressió es reserva expressament per a activitats d'interès ciutadà i sense afany de lucre, excepcionalment, es podrà considerar l'ús privatiu o d'entitats de fora del municipi. La sol·licitud es presentarà també al Centre Municipal d'Expressió que és qui ho valorarà, n'autoritzarà l'ús i, si s'escau, aplicarà la taxa corresponent.

Per autoritzar l'activitat caldrà tenir present que el seu desenvolupament no condicioni els usos principals.

Secció primera. De la vigilància i bon ús

Article 47. Vigilància

La vigilància de cada activitat quedarà estipulada de la següent manera:

- Assaig o activitat fixa setmanal, assajos extres abans d'un bolo i reunions, i que no requereixen un tècnic.

El gestor del Servei aportarà:

- Conserge

L'usuari aportarà:

- Responsable de sala.

- Assaig general abans d'un bolo/activitat, sense públic i que requereixen un tècnic.

El gestor del Servei aportarà:

- Tècnic

L'usuari aportarà:

- Responsable de sala.
- Regidor d'escenari.
- Segon tècnic, si cal.

- Bolo/activitat amb públic i que requereixen un tècnic.

El gestor del Servei aportarà:

- Tècnic

L'usuari aportarà:

- Responsable de sala
- Personal de porteria.
- Regidor d'escenari.
- Segon tècnic, si cal.
- Personal de taquilles, si cal
- Personal de vigilància, si cal

Excepcionalment, l'usuari autoritzat podrà disposar d'una clau de l'equipament i codi de l'alarma, facilitats per l'Ateneu – Centre Municipal d'Expressió, mitjançant imprès normalitzat que signarà fent-se responsable. Quan finalitzi l'activitat o hi hagi un canvi de la persona responsable, caldrà fer-ho avinent a l'Ateneu – Centre Municipal d'Expressió per garantir que es mantingui una persona interlocutora i responsable.

El gestor del servei revisarà diàriament l'estat de les instal·lacions per determinar-ne el correcte ús. Si detecta un ús inadequat ho traslladarà a la direcció del centre, tant si pot determinar-ne la persona responsable, com si no. L'Ateneu – Centre Municipal d'Expressió ho farà avinent a l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament per determinar-ne responsabilitats.

Article 48. De l'ús de les instal·lacions.

La persona o entitat usuària es farà responsable de complir i fer complir els punts següents:

L'accés

- L'accés a les instal·lacions de l'Ateneu– *Centre Municipal d'Expressió* per a les activitats sense públic serà preferentment pel carrer Sant Josep núm. 18 o porta d'artistes, segons s'indiqui.
- L'accés a les instal·lacions de l'Ateneu– *Centre Municipal d'Expressió* per a les activitats amb públic serà preferentment per la carretera Vella núm. 25.

- Només es permet l'accés de vehicles per a la càrrega i descàrrega a l'espai destinat a aquesta finalitat i per causes directament relacionades amb l'activitat que es faci.

Activitat: assaig i bolo

- La persona o entitat usuària farà ús, només, de l'espai que ha sol·licitat i respectarà l'horari que ha sol·licitat, tant el d'entrada com el de sortida.
- En les activitats (sobretot en els assajos) només tindran accés a les dependències les persones que formen part del grup o que estan relacionades directament amb l'activitat.
- La persona o entitat usuària no retardarà sense motiu el començament de l'activitat i si existeixen causes imprevistes ho farà sempre amb l'acord del responsable de l'equipament.
- Les activitats que es facin en horari nocturn tindran present de no molestar els veïns especialment pel que fa a volums de música i sorolls en general. En cas de queixa de veïns, la direcció del centre pot arribar a anul·lar-los.
- L'Ateneu- *Centre Municipal d'Expressió* podrà modificar un assaig (d'espai, de dia i d'horari) i fins i tot anul·lar-lo per raons d'organització.
- La persona o entitat usuària aportarà el material que necessita a l'espai que tingui assignat i en serà responsable del manteniment. No es pot utilitzar material de l'Ateneu sense autorització expressa.
- Tot l'equipament tècnic de l'Ateneu- *Centre Municipal d'Expressió* (il·luminació, so i maquinària) el manipularà sempre el tècnic de l'equipament, que podrà autoritzar, puntualment, la persona o entitat usuària a fer-ne ús. Així doncs el tècnic de l'entitat o privat, pot fer ús de les tècniques durant les activitats (assajos i bolos) només amb el consentiment del tècnic de l'equipament.
- La persona o entitat usuària es compromet a no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles, i, en cas de danys i perjudicis ocasionats, en serà responsable, així com de les despeses que se'n derivin.
- La persona o entitat usuària haurà de pagar els drets d'autor que s'esdevinguin de la seva representació a l'entitat que en el seu moment tingui delegada la representació de l'autor (SGAE o d'altres).
- En el cas que la persona o entitat usuària faci publicitat de la seva activitat hi haurà de fer constar el logotip de l'Ateneu- *Centre Municipal d'Expressió*. Cal demanar-lo a consergeria
- En les activitats amb públic de l'Ateneu- *Centre Municipal d'Expressió*, s'obriran les taquilles com a mínim mitja hora abans de començar l'activitat i l'accés a la sala s'obrirà com a mínim un quart d'hora abans de començar l'activitat. La persona o entitat usuària es compromet a no endarrerir-se dins l'equipament més enllà del temps prudencial i necessari per recollir el seu material i així poder tancar l'espai.

Aforament i sortides d'emergència

- En cap cas es podrà excedir el màxim d'aforament de la sala.

- En el cas d'activitats de nombrosa participació, el responsable d'escenari evitarà tenir dalt l'escenari els artistes (o alumnes) que en aquell moment no assagen. L'escenari no és lloc per jugar. Aquest responsable assignarà un lloc per als actuant per poder seure durant l'activitat (assaig i bolo) evitant pujar al primer i al segon pis. En aquests casos cal pactar-ho amb antelació amb el responsable del centre.
- El responsable de sala ha d'estar al cas de les sortides d'emergència.

En cas de situació d'emergència o de risc, el responsable del *Centre Municipal d'Expressió* podrà aturar l'acte.

Personal responsable de l'Ateneu- *Centre Municipal d'Expressió*

- El Conserge és responsable del *Centre Municipal d'Expressió* i és la persona responsable de l'equipament durant l'assaig.
- El Tècnic és responsable del *Centre Municipal d'Expressió* i és la persona responsable de l'equipament durant l'assaig general i el bolo.

Personal responsable de l'entitat o responsabilitats de l'usuari

- El Responsable de sala, que hauria d'estar al cas de les sortides d'emergència, del sistema de gestió ambiental EMAS, de l'aforament i també serà qui vetlli pel bon compliment de la present normativa. En el cas d'obrir les portes d'accés a primer i segon pis des del vestíbul es demanarà un responsable/porter més per a cada pis.
- El Regidor d'escenari, que serà qui vetlli pel bon funcionament a l'escenari.
- El Segon tècnic, si cal, que estarà sempre sota la responsabilitat del tècnic de l'equipament.
- El personal de porteria, que serà qui vigilarà, durant tota l'activitat, el control d'accés i la porteria.
- El personal de taquilles, si cal
- El personal de vigilància, si cal

Altres

- Seguir la normativa del Sistema de Gestió Ambiental EMAS de l'Ateneu
- No es pot fumar, menjar ni beure en dins l'edifici de l'Ateneu- *Centre Municipal d'Expressió*, només amb l'autorització escrita de la direcció del centre.
- No es pot entrar a les sales amb objectes que impedeixin o dificultin la comoditat de les altres persones usuàries.
- La sala gran i la sala petita només es climatitzaran durant les activitats amb públic.
- El buc i l'armariet s'haurà de buidar el dia 31 de juliol per poder-ne fer neteja.

En cap cas es permetrà la utilització de l'equipament per a usos diferents del sol·licitat ni cedir l'autorització en benefici de tercers, sense la corresponent autorització de l'Ajuntament.

Secció segona. De la sol·licitud i autorització

Article 49. Sol·licitud i autorització

Per a l'ús de les instal·lacions caldrà presentar, per una persona major d'edat la qual serà la responsable d'aquella activitat i/o servei, a les oficines del Centre Municipal d'Expressió, amb antelació mínima de 15 dies, sol·licitud en model normalitzat. En el termini màxim d'una setmana es respondrà la sol·licitud, manifestant les condicions d'utilització i l'import que caldrà abonar –si s'escau– en concepte de despeses derivades de l'ús, d'acord amb el que estableixin les ordenances fiscals en cada moment.

La Direcció del *Centre Municipal d'Expressió* respondrà la sol·licitud signada i segellada en un termini màxim d'una setmana.

Si hi hagués qualsevol canvi de dates i horaris caldrà demanar-ho en una segona instància.

Per a usos fixes: Per sol·licitar l'espai i/o serveis pel curs vinent és aconsellable fer-ho de l'1 al 30 de juny. El *Centre Municipal d'Expressió* organitzarà els horaris i donarà la conformitat dins el mes de juliol. Els usuaris que ho facin més tard s'hauran d'adaptar als espais i franges horàries vacants.

Per a usos esporàdics: La sol·licitud de l'espai i/o serveis es pot fer durant tot el curs

§ LLIBRE CINQUÈ. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. MEDIACIÓ I RÈGIM DISCIPLINARI

Article 50. Àmbit d'aplicació.

El present llibre és d'aplicació als usuaris de l'escola de música i teatre municipal; els usuaris i usuàries del Banc d'instruments i altres materials del Centre Municipal d'Expressió i; als usuaris dels espais del mateix centre.

Article 51. La mediació en la resolució de conflictes

De forma general es concep la mediació com a forma prevalent en la resolució de conflictes del servei. El règim disciplinari s'aplica com a ultima ràtio en el cas de la insatisfactòria aplicació de la mediació.

TÍTOL PRIMER DE LA MEDIACIÓ COM A PROCÉS DE GESTIÓ DE CONFLICTES

CAPÍTOL I ÀMBIT I PRINCIPIS BÀSICS

Article 52. Definició

La mediació és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 53. Principis de la mediació escolar

La mediació regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 54. Àmbit d'aplicació

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres del Centre, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència.
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument

perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui:

- i. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa
- ii. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives,

i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

CAPÍTOL II ORDENACIÓ DE LA MEDIACIÓ

Article 55. Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 54.2.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previst a l'article 69, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 56. Desenvolupament de la mediació

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat o els usuaris, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat del Centre prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 53 d'aquest reglament.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

2. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

3. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 57. Finalització de la mediació

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleteixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apareixi manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

TÍTOL SEGON RÈGIM DISCIPLINARI

Article 58. Àmbit d'aplicació

El present títol és d'aplicació als usuaris del Banc d'instruments i materials del Centre municipal d'Expressió i als usuaris del espais del mateix centre.

Pel que fa als usuaris de les escoles de música i de teatre els és d'aplicació la normativa específica que els afecta. La norma a aplicar és el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya o norma que el substitueixi.

CAPÍTOL I LES FALTES DISCIPLINÀRIES

Article 59. De la gradació de les faltes i de la responsabilitat

1. L' incompliment de les obligacions dels usuaris pot constituir falta molt greu, greu o lleu.

2. El grau de responsabilitat de determinades conductes considerades faltes molt greus, greus o lleus el determinen la Comissió de Seguiment del Centre Municipal d'Expressió, atenent els criteris següents:

- a) El grau d'autoria per acció o omissió.
- b) La intencionalitat.
- c) La valoració objectiva de l'actuació.
- d) La valoració del dany produït.
- e) El grau de pertorbació de l'ordre social.
- f) La reparació del dany.
- g) La reincidència.

Article 60. De les faltes molt greus

Són faltes molt greus:

- a) L' incompliment de la Normativa d'àmbit superior que pertorbi l'ordre social.
- b) La falta de respecte greu a ciutadans, altres usuaris o personal de les instal·lacions.
- c) La reiteració de falta greu.
- d) Tota actuació que suposi una discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement, o qualsevol altra circumstància personal o social.

- e) La destrucció dolosa, alienació de l'instrument o material prestat.

Article 61. Les faltes greus

Són faltes greus:

- a) El deteriorament greu, causat intencionadament, de recursos de l'Ateneu- *Centre Municipal d'Expressió*.
- a) La pèrdua, fins i tot involuntària de l'instrument o material prestat.
- b) L'obstaculització de la celebració d'altres actes.
- c) Les conductes vexatòries envers els ciutadans, que no siguin susceptibles de ser considerades faltes molt greus.
- d) L'endarreriment en el retorn de l'instrument o material prestat..
- e) La comissió de tres faltes lleus.

Article 62. Les faltes lleus

Són faltes lleus:

- a) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de recursos de l'Ateneu-*Centre Municipal d'Expressió*.
- b) Qualsevol acte injustificat que pertorbi lleument el desenvolupament normal

Segon. de les activitats de l'Ateneu-Centre Municipal d'Expressió.

CAPÍTOL II EL RÈGIM SANCIONADOR

Article 63. La naturalesa de les sancions

La comissió, per part dels usuaris, de les faltes previstes en els articles Article 60, Article 61 i Article 62, són objecte de sanció. Les sancions són proporcionals a la gravetat de la falta i es concreten atenent les circumstàncies de cada cas.

Article 64. Les sancions corresponents a les faltes molt greus

Les faltes molt greus són sancionades amb:

- La pèrdua perpètua, de la condició de llogater. Així mateix són sancionades amb la pèrdua de la fiança prestada en garantia.
- La pèrdua, de caràcter perpetu, de possibilitat de sol·licitud d'espais de l'Ateneu-*Centre Municipal d'Expressió*.

Article 65. Les sancions corresponents a les faltes greus

Les faltes greus són sancionades amb:

- La pèrdua, temporal, de la condició de llogater.
- La pèrdua de la fiança prestada en garantia.
- La interrupció temporal del préstec de l'instrument o material.
- La pèrdua, de caràcter temporal, de possibilitat de sol·licitud d'espais de l'Ateneu- *Centre Municipal d'Expressió*.

Article 66. Les sancions corresponents a les faltes lleus

Les sancions corresponents a faltes lleus consisteixen en:

- Amonestacions.
- La interrupció temporal del préstec de l'instrument o material.

CAPÍTOL III EL PROCEDIMENT SANCIONADOR

Article 67. L'expedient disciplinari

La imposició de sancions per faltes molt greus o greus s'efectua en virtut de l'expedient disciplinari instruït a tal efecte.

Primer. L'acord d'iniciació del procediment sancionador correspon la al regidor o regidora de Cultura.

Segon. La instrucció correspon a la Direcció del Centre Municipal d'Expressió. Aquest haurà de recollir els fets i haurà de ser motivat.

Tercer. La resolució de l'expedient disciplinari correspon a l'Alcaldia.

Per a la imposició de sancions per faltes lleus no és preceptiva la prèvia instrucció d'expedient, si bé és inexcusable el tràmit d'audiència als usuaris interessats.

CAPÍTOL IV LA RESPONSABILITAT DISCIPLINÀRIA

Article 68. El reconeixement de responsabilitats

Un cop iniciat el procediment sancionador, si la infractora reconeix explícitament la seva responsabilitat, es pot resoldre sense cap més tràmit amb la imposició de la sanció que sigui procedent.

Article 69. L'extinció de la responsabilitat disciplinària

1. La responsabilitat s'extingeix:

- a) Pel compliment de la sanció.
- b) Per la prescripció de la falta.
- c) Per resolució judicial que així ho ordeni.

2. Les faltes molt greus prescriuen passats tres anys, les greus després de l'any i les lleus al cap de sis mesos. El termini de prescripció comença a comptar des que la falta s'ha comès. La prescripció s'interromp amb la iniciació del procediment, i torna a córrer el termini si l'expedient roman paralitzat durant més de tres mesos per causa no imputable al subjecte passiu del procediment.

§ DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Canvis legislatius

Els preceptes d'aquest reglament que, per sistemàtica legislativa, incorporen aspectes de la legislació bàsica de l'Estat, o de la legislació autonòmica, i aquells en què es facin remissions a preceptes d'aquestes, s'entenen automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la revisió o modificació d'aquesta legislació a excepció que resultin compatibles o permetin una interpretació teleològica amb les noves previsions legislatives.

Segona. Interpretació

Correspon a l'Ajuntament de Sant Celoni, la interpretació dels preceptes continguts en aquest Reglament.

Tercera. De la difusió dels serveis i mitjans de comunicació.

En els anuncis, programes, cartells i publicitat en general, s'hi farà constar el logotip de l'equipament en la forma que determini l'Ajuntament. Potestativament es podrà instar a sotmetre els materials i circuits de comunicació a l'aprovació de l'Ajuntament.

§ DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

A l'entrada en vigor d'aquest reglament quedarà derogat el fou aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Sant Celoni en sessió de 17 de juny de 2004 i aprovat definitivament per Resolució de l'Alcalde en data 14 d'agost de 2004.

§ DISPOSICIÓ FINAL

D'acord amb l'article 65.2 en relació al 70.2 de la llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, aquest reglament entrarà en vigor transcorreguts 15 dies hàbils de la seva completa publicació al Butlletí Oficial de la província.

L'Alcalde
Joan Castaño i Augé