

ESCOLANIA DE MONTSERRAT

Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
(Revisió del curs 2021-22)

Índex:

[TÍTOL PRELIMINAR: Naturalesa i finalitat del Centre](#)

[TÍTOL PRIMER: Estructura organitzativa i pedagògica del centre](#)

[Apartat Primer. Estructura organitzativa](#)

[El Titular de la Institució](#)

[El Prefecte](#)

[El Sotsprefecte](#)

[El Coordinador informàtic](#)

[El delegat per a la protecció de dades](#)

[El Director del Cor](#)

[El Sotsdirector del Cor](#)

[Els Acompanyants i assistents del Cor](#)

[El Coordinador de concerts](#)

[El Director de l'Escola](#)

[El Cap d'estudis d'ensenyaments generals](#)

[El Cap d'estudis d'ensenyaments musicals](#)

[El Secretari acadèmic](#)

[Els Tutors](#)

[L'Orientador Educatiu](#)

[El Claustre de Professors](#)

[El professorat](#)

[Bibliotecari](#)

[El Director de la Residència](#)

[Els educadors](#)

[El responsable de Pastoral](#)

[Els Volunteers](#)

[El personal d'Administració i Serveis](#)

[Administració](#)

[Secretaria](#)

[Logística](#)

[Les famílies dels escolans i l'AMPA](#)

[Els escolans](#)

[Criteris d'admissió d'escolans](#)

[Procés de preparació per a ser escolà](#)

[Finalització de l'etapa com a escolà](#)

[Avaluació contínua de l'estada a l'Escolania](#)

[Apartat Segon. Estructura pedagògica](#)

[Projecte curricular del centre](#)

[Organització dels estudis generals](#)

[Protocol de detecció i atenció als alumnes amb altes capacitats](#)

[Protocol de detecció i atenció als alumnes amb necessitats educatives
especials \(NESE\)](#)

[Organització dels estudis musicals](#)

[Prova d'accés al Grau Professional \(PAGP\)](#)

[Sobre l'organització del Llenguatge Musical](#)

[Sobre l'estudi dels instruments i del piano.](#)

[Piano complementari](#)

[Audicions](#)

[Seguiment personalitzat dels alumnes i criteris d'avaluació generals](#)

[TÍTOL SEGON: Mecanismes interns de coordinació](#)

[L'equip de Prefectura](#)

[L'equip Directiu del centre](#)

[El Claustre plenari](#)

[L'Equip del Cor](#)

[L'Equip Llectiu \(Equip de l'Escola\)](#)

[Equip pedagògic d'Ensenyaments Generals](#)

[Equip de professors d'Instrument i/o Piano](#)

[Equip de Veu i de Llenguatge Musical](#)

[L'Equip de la Residència](#)

[Equip de Tutors i educadors](#)

[L'Equip d'Administració i Serveis](#)

[Reunions de l'Ampa](#)

[TÍTOL TERCER: Participació i comunicació entre els diferents sectors de la comunitat
educativa](#)

[Participació dels diferents sectors en la vida de l'Escolania](#)

[La comunicació entre els diferents sectors de l'Escolania](#)

[Altres canals de comunicació](#)

[TÍTOL QUART: Promoció de la Convivència al Centre](#)

[Mesures de promoció de la convivència](#)

[Mesures correctores i sancionadores](#)

[Tipologia de les faltes](#)

[Motius atenuants o agreujants de les faltes](#)

[Determinació de la tipologia de les faltes](#)

[Mesures correctores i preventives](#)

[Encarregats d'imposar sancions als alumnes](#)

[Notificació, Reclamació i Prescripció de les faltes](#)

[Faltes d'assistència o puntualitat](#)

[Àmbit d'actuació d'aquestes normes](#)

[L'Escolania, un entorn segur](#)

[TÍTOL CINQUÈ: Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del Centre](#)

[Documents que fan referència a qüestions generals de l'Escolania](#)

[Documents que fan referència a qüestions generals del Cor](#)

[Documents que fan referència a qüestions generals de l'Escola](#)

[Documents que fan referència a qüestions generals de la Residència](#)

[Epíleg: Procediment d'aprovació, revisió i actualització de les presents normes](#)

[Acreditació del coneixement de la Normativa](#)

TÍTOL PRELIMINAR: Naturalesa i finalitat del Centre

Art. 1 - L'ESCOLANIA DE MONTSERRAT és un Cor litúrgic i un Centre de formació incardinat a l'Abadia de Montserrat. A més, també té una Residència amb la finalitat d'atendre i acompanyar els escolans i les seves famílies durant el temps que en formen part.

El Cor litúrgic és la raó de ser de l'Escolania. Ha estat al servei del culte del Santuari de Montserrat almenys des del segle XIII, i està integrat per nois d'entre 9 i 14 anys que es divideixen en cinc cursos acadèmics (de 4t de primària a 2n d'ESO).

Donat el fet que els nois que formen el Cor estan en edat escolar, l'Escolania té associada una Escola per a ells. Des de l'any 2001 ha adoptat la tipologia de **Centre Integrat d'Ensenyaments Bàsics i Artístics**, d'acord amb la legislació vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. És un centre docent privat (no concertat) però amb conveni amb la Generalitat de Catalunya, que cobreix una part de les despeses de personal. Paral·lelament, i d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i amb el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, és una escola cristiana regida per la comunitat benedictina del monestir de Montserrat. Per aquest motiu i donada la naturalesa litúrgica del Cor, els escolans reben la formació adequada perquè puguin participar a les celebracions de forma activa, i se'ls ofereix també de rebre els Sagraments de la iniciació cristiana. És necessari, doncs, que les famílies que tenen un fill a l'Escolania vegin l'aspecte religiós com quelcom bo per al seu fill.

La Residència de l'Escolania treballa de forma coordinada amb els altres dos àmbits, de manera que es pugui complir la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels escolans, és a dir, la seva educació integral.

Per a aconseguir-ho comptem a més amb la inestimable col·laboració i participació activa de les famílies dels nois. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que demanen plaça per a llurs fills a l'Escolania expressen la seva conformitat i el compromís d'observar aquestes Normes d'Organització i Funcionament, que han estat aprovades a l'empara de la legislació vigent. Ser escolà va més enllà de ser alumne de l'Escolania: implica un compromís de tota la família per tal que el noi formi part del Cor. És per aquest motiu que cal que s'estableixi una relació de mútua confiança entre la família i l'Escolania durant els anys que el noi és escolà, necessària també perquè el noi visqui el compromís de formar-hi part com una cosa bona per a ell.

Perquè tot això sigui possible és necessari que els tres àmbits que formen l'Escolania (Cor, Escola i Residència) treballin de forma conjunta i coordinada amb les famílies, i per això les presents normes amb el [Projecte Educatiu del Centre \(PEC\)](#) i la [Carta de Compromís Educatiu \(CCE\)](#) que li són associats, estan referits als tres espais de forma conjunta.

Nota: Si bé hi ha càrrecs que per la naturalesa del centre en principi només poden ser ocupats per monjos (Titular, Prefecte i Sotsprefecte), per a la redacció d'aquestes normes

s'ha utilitzat el gènere masculí amb valor genèric, i no pas el que correspondria a la realitat de cada moment en funció de les persones que ocupin els diferents llocs de treball.

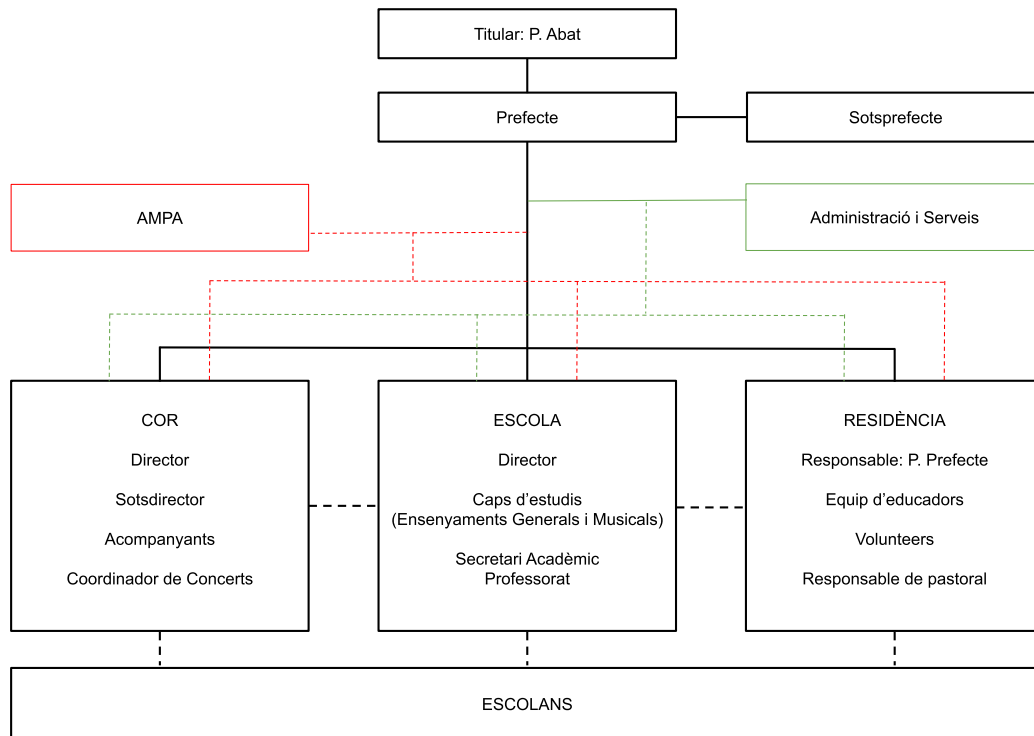
TÍTOL PRIMER: Estructura organitzativa i pedagògica del centre

Art. 2 - La comunitat educativa de l'Escolania està formada per la totalitat de les persones que la integren: els responsables, els mestres i professors, els educadors, el personal d'administració i serveis, les famílies i els mateixos escolans. La configuració de l'Escolania com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació corresponsable de tots els estaments en les activitats del centre.

Totes les persones que treballen a l'Escolania constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i a compleixen un paper decisiu com a referents dels escolans. Per això han de ser conscients de la responsabilitat que tenen com a referents que són per als nois, i que amb el seu exemple i manera de fer contribueixen en el seu procés educatiu i complementen l'acció formativa dels pares. Per això tots ells tenen coneixement de les presents normes i els altres documents de centre que li són associats, les accepten, i s'han compromès a treballar de forma coherent amb elles.

Apartat Primer. Estructura organitzativa

Art. 3 - D'acord amb la normativa vigent per als centres privats sostinguts amb fons públics, i després d'haver escoltat els principals responsables de l'Escolania, el P. Abat de Montserrat com a Titular del centre, ha aprovat la present estructura organitzativa de govern i coordinació del centre:



El Titular de la Institució

Art. 4 - La Institució Titular del centre ESCOLANIA DE MONTSERRAT és l'Abadia de Montserrat. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, les famílies dels escolans, l'Administració educativa, i totes les persones que hi treballen. El representant oficial de la Institució Titular és el P. Abat de Montserrat, que resideix al monestir de Montserrat.

Les funcions pròpies de la Institució Titular en relació amb l'Escolania són les següents:

- Establir el seu caràcter propi i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Exercir la direcció global de l'Escolania a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de govern del centre.
- Nomenar el Prefecte, el Sotsprefecte i els directors del Cor, l'Escola i de la Residència (el nomenament de Director de l'Escola ha de ser comunicat preceptivament al Departament d'Ensenyament d'acord amb la legislació vigent).
- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica de l'Escolania, a través del Majordom del monestir.
- Respondre davant l'Administració del compliment del que prescriu la legislació vigent respecte els centres escolars.
- Designar altres representants ocasionals quan ho consideri oportú.

En resum, la Institució titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que imparteix l'Escolania, i a través dels responsables de l'Escolania que nomena vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la bona marxa de la Institució.

El Prefecte

Art. 5 - És la persona designada pel P. Abat de Montserrat per representar de la titularitat de forma habitual, i en qui delega l'exercici concret de les funcions pròpies de la titularitat. Cessarà en el seu càrrec quan el P. Abat de Montserrat així ho disposi.

Les funcions del Prefecte són les següents:

- a) Representar institucionalment l'Escolania, presidir-ne l'Equip directiu i informar periòdicament el P. Abat de les qüestions més importants que es vagin produint.
- b) Respondre de la marxa general de la Institució, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. Així mateix, ha de complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències, i ha de vetllar per la bona coordinació interna dins de la Institució.
- c) Assumir de forma natural totes les funcions del Director de la Residència.
- d) Actualitzar els documents de centre sempre que sigui necessari perquè s'adiguin a les necessitats de cada moment i al seu funcionament real, fer-ne la interpretació oficial, i assegurar que totes les persones que treballen a l'Escolania els han llegit, entès, acceptat, i s'han compromès a treballar en la línia que marquen (això és especialment important cada vegada que s'incorpora un nou membre a l'equip). Així mateix, vetllar perquè es compleixin tots els protocols existents per tal que l'Escolania sigui un espai segur per als nois, a tots els efectes.
- e) Actuar de forma ordinària com a Cap de secció de Recursos Humans (entenent que en relació a Montserrat, l'Escolania és una secció). Això representa establir els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent, organitzar els horaris i jornades laborals i només delegant en el Cap de Recursos Humans de Montserrat les funcions de relació amb l'Administració així com els aspectes laborals, econòmics i administratius en relació amb els treballadors.
- f) Acompanyar els candidats a ser escolà, promoure activitats per donar a conèixer l'Escolania i vetllar la informació que es dona públicament destinada a les famílies interessades en formar part de l'Escolania. Promoure les activitats necessàries perquè el projecte de l'Escolania pugui ser conegut entre les famílies que tinguin possibilitats de formar-ne part. Organitzar el procés de selecció dels candidats cada any, i havent escoltat els Directors del Cor, l'Escola i la Residència i totes les persones que hagin intervingut en el procés de selecció, escollir d'entre els candidats quins nois formaran part de l'Escolania.

- g) Supervisar la gestió econòmica de l'Escolania de forma coordinada amb el P. Majordom.
- h) Elaborar els calendaris anuals per als diferents àmbits, tot vetllant perquè s'adiguin amb les condicions laborals de les persones que treballen al Centre.
- i) Mantenir relació habitual amb totes les famílies de l'Escolania mantenint canals de comunicació oberts, i la possibilitat d'entrevistes regulars amb elles o sempre que convingui de forma puntual. Formar part de la Junta de l'AMPA amb veu però sense vot, d'acord amb els Estatuts d'aquesta Associació, amb la finalitat de vetllar per l'adequada coordinació de les famílies amb l'Escolania.
- j) Representar l'Escolania (actes, mitjans de comunicació, etc...
- k) Substituir qualsevol dels seus col·laboradors directes o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada de qualsevol d'ells.
- l) Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i proposar les millores que es consideri en funció de les necessitats, i de l'adaptació a la normativa vigent dels edificis destinats a ser centres de formació.
- m) Vetllar per la seguretat de les instal·lacions, i del coneixement que hagin de tenir totes les persones que les fan servir per tal de convertir-les en un espai segur.
- n) Autoritzar la celebració d'actes i reunions en el centre, així com les sortides culturals i viatges corresponents a qualsevol dels àmbits.
- o) Organitzar la programació dels concerts de l'Escolania, d'acord amb el Director del Cor i la resta de l'Equip directiu, i coordinar tota la logística necessària per al bon desenvolupament dels mateixos.
- p) Coordinar l'equip de treball de l'Escolania, escoltar-les periòdicament, i promoure la formació permanent de totes les persones que l'integren.
- q) Fomentar i potenciar la formació del professorat.

El Sotsprefecte

Art. 6 - És el principal col·laborador del Prefecte, i amb ell comparteix tota la informació necessària per a la presa de les decisions més importants per a la bona marxa de l'Escolania. En cas d'absència o malaltia del Prefecte n'és el seu suplent, assumint totes les prerrogatives necessàries per a cada situació. Pot també assumir les altres funcions que el Prefecte li delegui en cada moment. És nomenat pel P. Abat de Montserrat, i cessat per ell en el moment que ho cregui més oportú.

El Coordinador informàtic

Art. 7 - El coordinador informàtic és la persona que gestiona i té cura de les instal·lacions informàtiques. És nomenada pel Prefecte, i cessada per ell quan ho consideri convenient, i

es coordina amb ell per tot el que fa referència a aquests dos temes. Les seves funcions principals són les següents:

- a) Tenir coneixement i cura de l'estructura de les instal·lacions informàtiques, de manera que siguin una eina de treball i no un impediment per al mateix.
- b) Vetllar per la protecció dels nois a nivell telemàtic, i informar de qualsevol mal ús o deficiència important que es detecti.
- c) Fer d'enllaç entre el centre i l'empresa que fa el manteniment d'informàtica.
- d) Resoldre els problemes que es presentin o les deficiències estructurals que es detectin, perquè els resolgui l'empresa assignada.
- e) Proposar millores de programari i maquinari cregui més convenient per a la millora de les instal·lacions, i per garantir sempre un millor servei.
- f) Fer les tasques de manteniment acordades amb el Prefecte i tot allò que estigui en l'àmbit de les seves funcions i competències perquè els recursos informàtics siguin sempre una ajuda.

El delegat per a la protecció de dades

Art. 8 - Donat el cas que a Montserrat ja existeix aquesta figura, el delegat de Protecció de dades de l'Escolania és per defecte el de tot Montserrat.

El Director del Cor

Art. 9 - El Director del Cor és el responsable musical del Cor. Es correspon amb el que històricament es coneix per Mestre de capella o Director de l'Escolania. És nomenat pel P. Abat de Montserrat, i cessat per ell en el moment que ho cregui més oportú. Les seves funcions principals són les següents:

- a) Dirigir el Cor de forma ordinària en la litúrgia i en els concerts, i escollir el repertori a interpretar en cada moment mirant de promoure el repertori propi de l'Escola montserratina sempre que es pugui.
- b) Assajar el repertori amb el Cor, amb Capella musical o amb els conjunts instrumentals que ocasionalment acompanyin al Cor, i organitzar la feina dels seus col·laboradors. En aquelles ocasions en què el Cor hagi de ser dirigit per un director convidat, preparar-lo per a l'ocasió.
- c) Participar en les reunions de l'Equip directiu, aportar-hi la informació necessària i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents al seu àmbit.
- d) Vetllar pel creixement, el desenvolupament i la salut de les veus de tots els escolans, i de manera especial d'aquells que en siguin solistes.

- e) Escoltar els candidats que sol·liciten plaça com a escolans, per tal de donar la seva opinió des del punt de vista musical, i participar del procés de selecció de la manera que el Prefecte determini.
- f) Dirigir el Cor de forma ordinària en els enregistraments que es proposin.
- g) Proposar tot allò que consideri bo per tal d'assegurar el bon nivell musical del Cor, així com promoure aquelles iniciatives que consideri que poden ser bones per mantenir la qualitat del servei i la bona motivació dels escolans i els seus col·laboradors.

El Sotsdirector del Cor

Art. 10 - És l'assistent del Director del Cor i el seu principal col·laborador. Tindrà les funcions de dirigir el Cor els dies en què el Director li delegui de fer-ho, i també suplir-lo quan aquest no hi pugui ser per malaltia. Així mateix, el Director pot delegar en ell les funcions o tasques que cregui més oportunes en cada moment, d'acord amb el seu criteri.

Els Acompanyants i assistents del Cor

Art. 11 - De forma ordinària, el Director comptarà amb l'ajuda d'acompanyants que puguin assistir-lo als assajos, la litúrgia i els concerts, amb l'orgue i/o el piano. Així mateix, hi haurà un equip de professors de veu que de forma regular treballaran amb els nois de la forma en què el Director consideri millor.

El Coordinador de concerts

Art. 12 - Treballant de forma coordinada amb el Prefecte i el Director del Cor, vetllarà per tots els preparatius logístics necessaris per al bon desenvolupament dels concerts que es realitzin en l'àmbit de Catalunya, un cop s'hagi assumit un compromís per part de la Institució. Mantindrà un contacte estret i regular amb els organitzadors de cada concert, fent sempre una visita prèvia al lloc i les persones que organitzin cada concert. També es podrà cuidar de l'organització d'altres esdeveniments relacionats amb el Cor i que es produeixin a Montserrat (celebració de St. Nicolau, Jornada de Portes Obertes, rebuda de cors convidats i/o visites, i de tot allò que el Prefecte li pugui demanar perquè els compromisos del Cor es puguin realitzar en les millors condicions.

El Director de l'Escola

Art. 13 - El Director pedagògic de l'Escolania és el responsable de dirigir i coordinar les activitats educatives de l'àmbit dels ensenyaments bàsics i artístics. És nomenat pel Titular del centre, i cessat per ell quan ho consideri oportú. Les seves funcions principals són les següents:

- a) Representar de forma ordinària l'Escola davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat, amb les funcions que li són pròpies com a director d'un centre escolar i segons la normativa vigent.

- b) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors d'ensenyaments bàsics i artístics.
- c) Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular, i fer el seguiment del Pla d'acció Tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu, aportar-hi la informació necessària i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents al seu àmbit.
- e) Seleccionar, d'acord amb el Prefecte, els professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent del centre.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics del centre i les reunions del claustre de professors.
- g) Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- h) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i de l'equip de tutors.
- i) Designar els tutors de curs, prèvia consulta a l'equip directiu.
- j) Convocar i presidir les sessions d'avaluació.
- k) Atendre a la dotació dels materials curriculars i del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa.
- l) Coordinar l'ús dels espais del centre i vetllar pel manteniment i l'actualització dels recursos materials.
- m) Promoure i coordinar les activitats educatives complementàries amb la col·laboració dels altres membres de l'equip directiu.
- n) Complir i fer complir les normes vigents relatives al currículum i a l'acció docent en general.
- o) Mantenir el contacte ordinari amb la inspecció, acudir a les reunions de directors convocades pel Departament d'Ensenyament, elaborar la Programació General Anual, la Memòria lectiva, i tot tot allò que des d'inspecció es demani.

El Cap d'estudis d'ensenyaments generals

Art. 14 - És el professor que col·labora amb el Director pedagògic en l'organització i coordinació de la tasca educativa del professorat del seu àmbit. És nomenat pel director de l'Escola, i cessat per ell quan ho consideri oportú. Les seves funcions seran fixades pel Director de l'Escola, però de forma ordinària es poden resumir en:

- a) Corresponsabilitzar-se de la gestió ordinària del centre en l'àmbit de l'acció docent dels ensenyaments generals, col·laborant de manera estreta amb el Director de l'Escola.

- b) Coordinar l'elaboració i l'aplicació del projecte curricular de centre pel que fa als ensenyaments generals, tot fent les funcions del Coordinador pedagògic.
- c) Participar en la reunió setmanal de l'Equip lectiu.
- d) Coordinar la reunió de l'Equip pedagògic d'Ensenyaments generals, fent també de secretari d'aquella reunió.
- e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries i establir la relació amb els Centres de recursos pedagògics i les editorials.
- f) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics i proposar-los a la firma del Director pedagògic.
- g) Vetllar per totes les necessitats que es presentin en el desenvolupament normal de l'activitat lectiva (material escolar, llibres de text, proposta pels deures d'estiu, etc...)
- h) Vetllar pel bon desenvolupament de les proves externes de Competències Bàsiques, i tot el seguiment anterior i posterior a elles.
- i) Elaborar els horaris de classes i dies especials d'Escola, i implicar-se activament en la seva organització i preparació.
- j) Qualsevol altra funció que li confiï el Director en l'àmbit de les seves competències, i en el seguiment del dia a dia de l'Escola i les necessitats que es presentin.

El Cap d'estudis d'ensenyaments musicals

Art. 15 - És el professor que col·labora amb el Director pedagògic en l'organització i coordinació de la tasca educativa del professorat de música. És nomenat pel director de l'Escola, i cessat per ell quan ho consideri oportú. Les seves funcions seran fixades pel Director de l'Escola, però de forma ordinària es poden resumir en:

- a) Corresponsabilitzar-se de la gestió ordinària del centre en l'àmbit de l'acció docent dels ensenyaments musicals, col·laborant de manera estreta amb el Director de l'Escola.
- b) Coordinar l'elaboració i l'aplicació del projecte curricular de centre pel que fa als ensenyaments musicals, tot fent les funcions del Coordinador pedagògic.
- c) Participar en la reunió setmanal de l'Equip lectiu.
- d) Coordinar la reunió de l'Equip pedagògic de professors d'instrument, de Veu i Llenguatge Musical, i de professors de Piano, fent també de secretari d'aquelles reunions.
- e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries de caràcter musical.

- f) Vetllar per totes les necessitats que es presentin en el desenvolupament normal de l'activitat lectiva (material escolar, llibres de text, préstec d'instruments, distribució d'aules d'estudi, etc...).
- g) Vetllar pel bon desenvolupament de les proves d'Accés al Grau Professional, fent tot el seguiment anterior i posterior a elles.
- h) Elaborar els horaris diaris de música, implicant-se activament en la seva organització i preparació.
- i) Qualsevol altra funció que li confiï el Director en l'àmbit de les seves competències, i en el seguiment del dia a dia de l'Escola i les necessitats que es presentin.

El Secretari acadèmic

Art. 16 - És el professor que col·labora amb el Director pedagògic en custòdia la documentació acadèmica del centre, d'acord amb la legislació vigent. I també s'encarrega la gestió i bon funcionament del programa informàtic que s'utilitzi en cada moment per a tal efecte. És nomenat pel director de l'Escola, i cessat per ell quan ho consideri oportú. Les seves funcions seran fixades pel Director de l'Escola, però de forma ordinària es poden resumir en:

- a) Tenir al dia els expedients acadèmics dels escolans, expedir les certificacions que se sol·licitin, i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a la documentació acadèmica.
- b) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- c) Preparar la documentació que calgui presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
- d) Estar al corrent de la legislació que afecta l'Escola i passar-ne informació als interessats.
- e) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics i proposar-los a la firma del Director pedagògic.

Els Tutors

Art. 17 - Són els professors que col·laboren amb el Director pedagògic en el seguiment de cada un dels cinc nivells acadèmics. Són nomenats pel Director de l'Escola, i cessats per ell quan ho considera oportú. Les seves funcions estan fixades pel Director de l'Escola, però de forma ordinària es poden resumir en:

- a) Vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al grup d'escolans que li ha estat encomanat, amb la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, tant en l'àmbit dels ensenyaments generals com musicals.

- b) Organitzar les sessions de tutoria setmanals juntament amb els Educadors de la Residència.
- c) Participar en les reunions de l'Equip pedagògic de l'Escola, i en les de l'equip de Tutors i Educadors, per tal d'estar al corrent del desenvolupament del dia a dia, i mirar de trobar de forma conjunta les millors estratègies pel progrés dels grups.
- d) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels escolans amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, coordinar-se amb l'Orientador educatiu, els Educadors de la Residència i els Caps d'estudis per tal de cercar els oportuns assessoraments i suports i articular les respostes educatives més adequades per a cadascú.
- e) Fomentar en el grup d'escolans el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
- f) Afavorir en els escolans l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- g) Mantenir un contacte fluid amb les famílies dels nois del grup corresponent, i tenir les sessions de tutoria individual amb cada un dels nois que siguin necessàries a cadascú.

L'Orientador Educatiu

Art. 18 - És el professor especialista en Orientació Educativa que col·labora amb el Director pedagògic fent el seguiment de les necessitats educatives de l'alumnat, especialment d'aquells alumnes que necessitin una atenció especial en qüestions relatives al seu ritme d'aprenentatge, siguin quin siguin les seves causes. És nomenat pel director de l'Escola, i cessat per ell quan ho consideri oportú. Les seves funcions seran fixades pel Director de l'Escola, però de forma ordinària es poden resumir en:

- a) Col·laborar en l'elaboració del projecte curricular, sobretot en els aspectes relacionats amb les adaptacions curriculars específiques per als escolans amb necessitats educatives especials.
- b) Assessorar els equips de mestres i professors en el disseny dels mètodes i estratègies d'avaluació, tant dels escolans com dels processos d'ensenyament.
- c) Assessorar els mestres i professors en el tractament flexible i diferenciat de la diversitat d'aptituds, interessos i motivacions dels escolans.
- d) Assessorar al professorat a fer les valoracions psicopedagògiques, per tal d'articular les respostes educatives més adequades a cada alumne amb algun tipus de necessitats especials d'aprenentatge.
- e) Col·laborar en la prevenció i detecció de dificultats o problemes educatius, de desenvolupament personal i d'aprenentatge que presentin els escolans, i en la intervenció necessària per a sortir-hi al pas.

- f) Coordinar i orientar el treball dels tutors de curs i col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als escolans, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- g) Si s'escau, realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica dels escolans i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials.
- h) Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, en la programació d'activitats de reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- i) En aquells casos que es consideri necessari, assessorar i coordinar el pas dels escolans als centres on continuaran els estudis i/o amb les escoles d'on procedeixen.

El Claustre de Professors

Art. 19 - El claustre de professors és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat dels mestres i professors que imparteixen docència en el centre, i té competències sobre les qüestions pedagògiques. El presideix el Director de l'Escola, i té les següents funcions:

- a) Aprovar el projecte curricular de centre.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de mestres i professors i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes.
- d) Proposar a l'equip directiu iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització, així com estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- e) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

De forma ordinària, les reunions de claustre seguiran les normes següents:

- Seran convocades pel Director de l'Escola, amb una antelació d'una setmana i amb l'ordre del dia a tractar (en casos d'urgència per un motiu justificat el podrà convocar amb només 48 hores d'antelació).
- El claustre estarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels professors que treballen a jornada completa, tant si és de forma presencial com telemàtica.
- Sempre que sigui possible les decisions es prendran per consens, però si convingués es podrien prendre mitjançant una votació secreta per majoria absoluta (en cas d'empat seria decisiu el vot del president).
- Sempre que convingui el president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

- El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

El professorat

Art. 20 - Els mestres i professors (citats aquí com a “professorat”) són els primers responsables de l’ensenyament en el marc dels respectius cicles i àrees, i comparteixen la responsabilitat global de l’acció educativa i formativa sobre els escolans, juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa. Seran nomenats pel Director de l’Escola, sempre d’acord amb el Prefecte i amb el que reguli la legislació vigent, que al mateix temps vetllaran perquè siguin persones respectuoses amb el caràcter propi del centre i contribueixin a fer-lo realitat en col·laboració amb l’equip directiu i els pares dels escolans, d’acord amb el que estableix aquest reglament. Les seves funcions són les següents:

- a) Assistir a les reunions regulars i si convé extraordinàries convocades per la direcció, per tal de dur a terme les seves funcions de forma coordinada amb la resta de l’equip.
- b) Assistir a la reunió anual de pares d’alumnes que es convoca generalment un diumenge, perquè puguin ser coneguts pels pares dels escolans.
- c) Participar activament en l’elaboració, aplicació i avaluació del projecte curricular del centre, d’acord amb les orientacions del Cap d’estudis respectiu.
- d) Elaborar la programació de les àrees d’ensenyament que imparteixen d’acord amb el projecte curricular i secundar les orientacions rebudes relatives a la preparació de les unitats de programació.
- e) Avaluar els processos d’aprenentatge dels escolans tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l’etapa educativa que estiguin cursant.
- f) Col·laborar amb els professors tutors en la formació integral dels escolans i en la creació d’un clima de bona convivència.
- g) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els escolans i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- h) Participar activament en les reunions que siguin convocades per la direcció del centre.
- i) Donar als òrgans de govern la informació que els sigui sol·licitada sobre l’acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- j) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l’organització interna del centre.

- k) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb les condicions establertes en el contracte de treball.

L'incompliment d'aquestes funcions seria motiu perquè el Prefecte o el Director de l'Escola qüestionés la conveniència de la seva continuïtat al centre, sempre d'acord amb els drets i deures laborals que estableixi la legislació vigent.

Bibliotecari

Art. 21 - És el professor que col·labora tenint cura de la Biblioteca, i promovent activitats de foment de la lectura, en coordinació amb tots els professors que imparteixen l'ensenyament de les llengües. És nomenat pel director de l'Escola, i cessat per ell quan ho consideri oportú.

El Director de la Residència

Art. 22 - El Director de la Residència és el responsable de dirigir l'àmbit de la vida domèstica dels escolans, tot formant-ne part. De forma ordinària aquest càrrec coincidirà en la figura del Prefecte, però podria ser una altra persona física diferent. El Director de la Residència és nomenat directament per la Institució Titular i cessarà en el seu càrrec quan el P. Abat de Montserrat així ho disposi. Les seves funcions principals són les següents:

- a) Viure a l'edifici de l'Escolania, prop dels escolans, per facilitar que el tinguin com un referent sempre a l'abast.
- b) Acompanyar els escolans en les seves activitats fora de l'horari lectiu, especialment en els àpats i en el lleure.
- c) Conèixer la situació real de cada escolà i del seu medi familiar i social.
- d) Mantenir relació personal amb els pares dels escolans a través dels oportuns contactes, sobretot els caps de setmana però també de forma telemàtica a través de les diferents possibilitats de comunicació a distància.
- e) Participar en les reunions de l'equip directiu, aportar-hi la informació necessària i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents al seu àmbit.
- f) Responsabilitzar-se del compliment general de l'horari dels escolans, i vetllar per un sa equilibri entre treball, lleure i descans.
- g) Seguir la dieta alimentària dels escolans i vetllar per la seva salut, comunicant als pares dels nois allò que detecti o bé recurrent en cas d'urgència als serveis mèdics que correspongui.
- h) Coordinar les tasques de l'equip d'educadors.
- i) Acollir les famílies que demanen per portar el seu fill al centre així com aquells que s'hi preparen.
- j) El Director de la Residència i el Sotsprefecte col·laboraran estretament de la manera que entre ells els sembli millor.

Els educadors

Art. 23 - Els educadors són els col·laboradors directes del Director de la Residència, vetllant amb ell perquè els nois estiguin ben atesos en tot allò que necessitin des del punt de vista personal. Seran designats pel Director de la Residència, sempre d'acord amb el Prefecte.

De forma ordinària, cada grup d'escolans tindrà un Educador de Referència, però també un educador pot assumir més d'un grup de nois. Cada educador de referència mantindrà un contacte fluid amb els pares de cada noi, perquè davant de qualsevol circumstància important es pugui valorar conjuntament amb ells allò que sigui millor per al noi en cada moment.

L'educador de la nit dormirà prop de les habitacions dels nois, i serà aquell a qui primer acudiran si mai necessiten res durant les hores de son. Igualment, l'educador de la nit comunicarà als educadors de referència tot allò que sigui important per ells de conèixer, i que per qüestió dels horaris laborals no poden veure.

Les famílies dels escolans tindran la possibilitat de contactar sempre que vulguin amb els educadors, i ho faran de forma presencial almenys un cop durant el curs.

De forma ordinària, tots els educadors participaran a començaments de curs en la Reunió de pares de Residència i en les reunions d'acollida del grup de 4t, per tal que els pares puguin establir un mínim de coneixement personal amb ells.

El responsable de Pastoral

Art. 24 - El responsable de la Pastoral és el monjo que vetlla pel creixement espiritual dels escolans, en fidelitat al seu caràcter propi. La funció de coordinador de pastoral vindrà assumida normalment pel Prefecte o en qui ell delegui. Les seves funcions principals són:

- a) Dirigir la pregària diària dels escolans.
- b) Estar al corrent de la Catequesi que els nois han de fer per poder rebre els sacraments de la iniciació cristiana, catequesi que pot fer ell mateix, o delegar en qui cregui més convenient.
- c) Preparar els nois que no estiguin batejats perquè puguin rebre el Baptisme i fer la Comunió durant el seu primer any d'estada (o el segon, si hi hagués alguna circumstància que així ho aconsellés).
- d) Preparar els nois que vulguin rebre el Sagrament de la Confirmació, que d'acord amb el P. Abat s'oferirà a secundària cada dos anys.
- e) Organitzar les Introduccions litúrgiques als escolans que es fan cada cop que canten a Conventual, o ens els temps litúrgics més forts (pot fer-les ell mateix, o delegar en qui consideri més oportú).
- f) Impulsar i coordinar l'ensenyament-aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador.

- g) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- h) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral del Santuari de Montserrat.

Els Volunteers

Art. 25 - L'Escolania té un conveni amb el programa de voluntariat de la Universitat i Abadia de St. John's, a Minnesota (EEUU). En virtut d'aquest conveni, cada any aquest programa ens prové de dos voluntaris que han rebut una formació benedictina, i que venen a l'Escolania a passar-hi un curs acadèmic, amb la voluntat de col·laborar amb la Residència i també puntualment amb l'Escola. Pròpiament no són educadors, ni tenen cap responsabilitat amb els nois. La seva funció és de suport i ajuda als educadors que permanentment són amb els nois, i que desenvolupen parlant amb els nois únicament en llengua anglesa. Concretament intervenen en les hores dels àpats, de recreació, i acompanyant-nos quan viatgem per Catalunya.

El personal d'Administració i Serveis

Art. 26 - El personal d'administració i serveis realitza les diverses tasques que necessàries perquè l'activitat a l'Escolania sigui possible, col·laborant sempre d'acord amb el Prefecte i els responsables del Cor, l'Escola i la Residència, i en favor de tota la comunitat educativa.

l'equip que treballa directament a l'Escolania és el d'Administració, Secretaria i Logística. l'equip de neteja i de manteniment depèn directament de l'ARSA, o d'aquelles empreses que de forma puntual es puguin subcontractar.

Tots ells han de conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar en la mesura del que puguin a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. I si bé no tenen una responsabilitat directa sobre els escolans, sempre han d'actuar estretament i amb una actitud de col·laboració envers els responsables de l'Escolania, comunicant immediatament als responsables de l'Escolania tot allò que creguin oportú si mai es produeix alguna circumstància en relació al tracte amb els nois que els afecti.

Administració

Art. 27 - L'administrador és nomenat pel Prefecte, i cessat quan aquest ho consideri oportú. Les seves funcions són:

- a) Assistir a les reunions de Secretaria que es fan amb periodicitat mensual, presidides pel Prefecte.
- b) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes que el Coordinador de l'Escolania presenta al P. Majordom del monestir, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Fer d'enllaç entre les oficines de l'ARSA i l'Escolania, per tot allò que convingui en cada moment (Manteniment, gestions amb Recursos Humans, Comandes, etc...)

- d) Tenir coneixement de l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- e) Ordenar els pagaments, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.
- f) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques,
- h) Coordinar el treball del personal de serveis.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.
- j) Suplir puntualment qualsevol altra tasca dels membres del mateix equip, quan hi hagi una absència breu per malaltia, o sigui un dia amb horari especial.
- k) Qualsevol altra funció que li confiï el Prefecte dins l'àmbit de les seves competències.

Secretaria

Art. 28 - El Secretari és nomenat pel Prefecte, i cessat quan aquest ho consideri oportú. Les seves funcions són:

- a) Assistir a les reunions de Secretaria que es fan amb periodicitat mensual, presidides pel Prefecte.
- b) Atendre el correu, el telèfon, i tots aquells qui es posen en contacte amb l'Escolania per qualsevol gestió, i derivar les comunicacions a les persones indicades.
- c) Atendre la porteria de l'Escolania i les feines que se'n deriven.
- d) Organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- e) Gestionar les entrevistes que es demanin amb els responsables de l'Escolania o amb qualsevol membre de la comunitat educativa.
- f) Tenir cura dels serveis de reprografia.
- g) Suplir puntualment qualsevol altra tasca dels membres del mateix equip, quan hi hagi una absència breu per malaltia, o sigui un dia amb horari especial.
- h) Fer el recompte de les despeses fetes pels escolans i posar-lo en coneixement de l'Administració.
- i) Col·laborar amb la secretaria Acadèmica en tot allò que calgui per a la recopilació de dades i posterior buidatge a la plataforma, i per al seguiment dels Expedients Acadèmics.
- j) Qualsevol altra funció que li confiï el Prefecte dins l'àmbit de les seves competències.

Logística

Art. 29 - El responsable de la logística (Mestressa de casa) és nomenat pel Prefecte, i cessat quan aquest ho consideri oportú. Les seves funcions són:

- a) Assistir a les reunions de Secretaria que es fan amb periodicitat mensual, presidides pel Prefecte.
- b) Tenir cura de la roba litúrgica que els escolans fan servir per cantar, i totes les feines que se'n derivin.
- c) Gestionar els menús dels escolans, i en general tot el menjar que es consumeix d'una manera o altra a l'Escolania, i totes les feines que se'n derivin.
- d) Tenir cura de l'armari dels medicaments, i totes les feines que se'n derivin.
- e) Tenir cura del bon estat de la casa, en col·laboració amb l'equip de neteja i manteniment, i d'acord amb l'Administració.
- f) Col·laboració estreta amb el dia a dia a la Residència, i també amb la logística que calgui preveure pels dies especials o pels viatges que es facin amb els escolans.
- g) Suplir puntualment qualsevol altra tasca dels membres del mateix equip, quan hi hagi una absència breu per malaltia, o sigui un dia amb horari especial.
- h) Qualsevol altra funció que li confii el Prefecte dins l'àmbit de les seves competències.

Les famílies dels escolans i l'AMPA

Art. 30 - Els pares i mares dels escolans (o en el seu cas els seus tutors legals), han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills escollint l'Escolania, i han volgut esdevenir membres de la seva comunitat educativa. Pel fet d'haver escollit l'Escolania lliurement, manifesten implícitament que desitgen per als seus fills una educació integral, d'orientació catòlica, amb una formació musical paral·lela als ensenyaments generals, i que volen col·laborar en la tasca que l'Escolania realitza en els vessants acadèmic i artístic. Així mateix, estan d'acord amb el caràcter propi del centre explicat dins del [Projecte Educatiu del Centre \(PEC\)](#).

És molt important, doncs, que entre ells i l'Escolania hi hagi una relació de la màxima confiança, no només per al bon funcionament de tot plegat sinó també per al bé dels seus fills, que han de sentir l'estada a l'Escolania com quelcom bo per a ells. L'ur col·laboració activa en la tasca formativa del centre es fa manifesta amb la seva presència sobretot els caps de setmana a Montserrat, però també sempre que se'ls convoqui presencialment o telemàtica. Els principis que han de regir la relació entre les famílies i l'Escolania haurien de seguir la línia que marca la [Carta de Compromís Educatiu \(CCE\)](#).

L'AMPA és l'Associació que agrupa totes les famílies dels escolans. Formar-ne part i participar-ne activament és quelcom bo per al clima de bona entesa i confiança que ha de regir sempre l'Escolania, i per poder dur a terme d'una manera plena tot això que fins aquí

s'ha dit. Tots els pares d'escolans seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'Escolania i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.

De forma general, totes les famílies dels escolans haurien de mirar sempre de:

- a) Mantenir una relació fluida i cordial amb el Director de la Residència, l'Educador de Referència i els professors tutors de llurs fills, i donar-los la informació que aquests sol·licitin en ordre a assegurar el bon creixement del noi.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'Escolania tal com està definit en Projecte Educatiu de Centre i en les presents Normes d'Organització i Funcionament.
- c) Participar activament en les reunions convocades des de l'Escolania.
- d) Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en la formació de llurs fills i en el manteniment i consolidació de l'Escolania.

Els escolans

Art. 31 - Els escolans són els destinataris de tota l'estructura descrita fins aquí, alhora que intervenen activament en la vida de l'Escolania i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Criteris d'admissió d'escolans

Art. 32 - L'Escolania és oberta a tots els nens que, tenint les condicions de veu necessàries per al cant coral fixades pel Director del Cor, desitgen cantar amb l'Escolania al servei del Santuari de Montserrat, al mateix temps que reben l'educació que s'imparteix a l'Escolania.

A l'Escolania s'imparteixen únicament els cursos de 4t de primària a 2n d'ESO. La mitjana d'alumnes per curs oscil·la al voltant de 10 alumnes, tot i que poden arribar a ser quinze en situacions excepcionals.

L'any natural d'entrada a l'Escolania és a 4t de primària, tot i que també és possible entrar a 5è si hi ha alguna plaça vacant. Més enllà d'aquest curs no és possible l'ingrés a l'Escolania, ja que el temps de preparació que caldria per començar a cantar, seria molt proper al canvi de veu. Tots els alumnes de l'Escola són necessàriament membres del Cor.

El primer any d'estada a l'Escolania és un any de prova, al final de qual qualsevol de les dues parts pot cessar lliurement la relació si creu que l'Escolania no és el millor lloc per al noi, o bé si les circumstàncies ho aconsellen així. Abans no s'obri el període de preinscripció general per al curs següent, l'Escolania es posarà en contacte amb les famílies dels nois de prova per dir-los com està anant el procés d'adaptació.

Un cop superat l'any de prova, la família adquireix el compromís de continuar a l'Escolania fins al final d'estada natural (vegi's el punt següent), a menys que hi haguessin circumstàncies familiars o de salut molt greus que aconsellessin acabar abans, i que caldria haver valorat i sospesat de forma conjunta amb l'Escolania.

A començaments de curs (al voltant de l'11 de setembre) es fa la cerimònia de Vestició a la Basílica, a partir de la qual un candidat ja es pot considerar escolà. A partir d'aquí, la

incorporació al Cor la determinarà el Director del Cor, en funció de la seva veu i evolució musical.

Procés de preparació per a ser escolà

Art. 33 - En condicions ideals, convé que el procés de preparació tingui una durada àmplia, que pot començar ja a 1r de primària. Però si un noi reuneix les condicions òptimes per ser escolà i hi ha plaça, la durada del període de preparació no és determinant.

Durant el temps de preparació l'Escolania donarà a les famílies interessades la informació adequada per tal que coneguin en grau suficient el Projecte educatiu, i el vegin com a un bé per al seu fill. És important que dins d'aquest procés de coneixement mutu, les famílies expressin el desig que els seus fills rebin una formació religiosa cristiana i prestin un servei musical en el Santuari de Montserrat. Un cop complert aquest primer requisit, vistes les qualitats vocals i musicals del noi, i havent també aquest manifestat el seu desig per ser escolà, es podrà comptar entre el nombre dels candidats.

Els pares o tutors legals dels candidats que formalment hagin sol·licitat plaça a l'Escolania faran una entrevista formal amb els responsables, i el noi farà en paral·lel una entrevista amb un educador de la Residència. Seguidament, se'ls proposarà de fer una prova de convivència de 24h., generalment entre els mesos de març i abril anteriors a la incorporació, tot i que es podrà adaptar aquesta prova a les circumstàncies de cada cas. Durant el mes de maig es farà la valoració dels diferents candidats, i es donaran els resultats durant la segona quinzena.

Durant el dia de prova es podran fer, a banda de les proves musicals, altres testos per poder valorar sobre el dibuix o l'expressió aspectes del noi que pugui estar mostrant sense ser-ne conscient, i d'altres proves baremades on les respostes del noi són comparades amb una mostra representativa de nois de la seva mateixa edat. Les proves projectives solen ser el dibuix de la casa, l'arbre, la persona o la família, o bé les Frases de Rotter. Les proves baremades poden ser el Test SENA, que valora personalitat i factors de risc, el test Smartick, que valora la capacitat de càlcul i el risc de discalculia, o el Glifing, que és un test de velocitat i precisió lectora, per avaluar la possibilitat o no de dislèxia. Cap d'aquestes proves, però, serà determinant per a l'admissió d'un noi, sinó que es determinarà l'admissió en funció del bé que es li pugui fer al noi la seva estada a l'Escolania, acompanyada de totes les valoracions generals que hagin fet les persones que l'hagin examinat.

Finalització de l'etapa com a escolà

Art. 34 - De manera natural, tots els escolans finalitzaran la seva estada a l'Escolania a final de 2n d'ESO, moment que sol coincidir o ser proper amb el canvi de veu. Amb tot, quan un escolà hagi canviat clarament la veu ja a 1r d'ESO, finalitzarà la seva estada al final d'aquell curs. Aquesta circumstància s'informa sempre a les famílies abans d'entrar, moment en el que encara no se sap quina serà l'evolució física del noi.

L'Escolania acompanyarà a les famílies que acabin la seva estada a fer tot el procés que els ha de dur a trobar plaça, assessorant-los i oferint-los l'ajuda que estigui al seu abast. El decret de Preinscripcions de la Generalitat parla del dret preferent que tenen els alumnes de

l'Escolania allà on serien si no haguessin passat per aquí (aquest text s'actualitza anualment per part de l'Administració).

Avaluació contínua de l'estada a l'Escolania

Art. 35 - L'estada d'un escolà a l'Escolania li ha de ser a cada escolà un bé que l'ajudi en el seu procés de creixement. Per tal d'estar-ne segurs i saber-ne la seva evolució, les famílies rebran notícies de forma permanent a través dels tutors, educadors de referència, i dels responsables de l'Escolania, amb qui estaran en contacte directe. Però un cop al trimestre, a través del butlletí de notes, rebran de forma ordinària un resum que els ajudarà a conèixer quina és la visió que tenim del noi i del seu procés.

Per això, a banda de les qualificacions de cada matèria que es donen de forma prescriptiva, als butlletins també s'hi trobaran una nota i comentari tant del Cor com de la Residència. Pel que fa al Cor, la nota avalua l'assignatura de l'Escola que es dona amb el mateix nom, dins l'àmbit musical; però el que realment està indicant és la visió que, des del Cor es té del noi i de la seva aportació. En quant a la Residència, tant la nota com els comentaris tenen un valor nul en l'expedient acadèmic del noi, però en canvi és la manera que l'Escolania té oficialment de comunicar a la família la visió general que tenim sobre el noi, quina és la seva evolució personal, i quin és el bé que creiem que l'Escolania li fa al seu fill.

Per això, quan es produeixi un suspens en les àrees del Cor, de la Residència, o en alguna de les matèries per causa de l'actitud, caldrà considerar aquest fet com un indicador de la necessitat d'avaluar la conveniència de la continuïtat del noi a l'Escolania. Aquesta conveniència sempre es farà de forma conjunta amb la família, a menys que alguna circumstància molt greu ho aconsellés fer de forma diferent (per exemple per causa d'alguna alteració molt greu de la salut o alguna dificultat greu de convivència a l'interior del grup).

Apartat Segon. Estructura pedagògica

Art. 36 - Per tal d'orientar l'organització pedagògica del centre i concretant les previsions del projecte educatiu, el Claustre de professors ha redactat el Projecte Curricular del centre com a programació de l'acció educativa de l'Escolania. Aquest, s'inspira en el model definit en el Projecte Educatiu, que és el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

Projecte curricular del centre

Art. 37 - En base a la legislació vigent, i tenint en compte les particularitats del nostre horari i la nostra activitat, a l'Escolania fem el següent currículum (amb les particularitats que s'indiquen en les notes). De forma ordinària, les sessions són de 45 minuts:

	4t	5è	6è	1r	2n
Matemàtiques	4	4	4	3	3
Català	4	4	4	3	3
Castellà	3 ¹	3	3	3	3
Anglès	3	3	3	3*	3*
Medi / Naturals	4	4	4	3*	3*
Medi / Socials				3 ²	3
Educació Física	1 ³	2	2	2	2
Plàstica (Arts) ⁴	2	2 / 0	0 / 2	0 / 0 / 3	3 / 0 / 0
Religió	2	0 / 2	2 / 0	3 / 0 / 0	0 / 3 / 0
Tecnologia	-	-	-	0 / 3 / 0	0 / 0 / 3
Tutoria	1	1	1	1	1
Llenguatge Musical ⁵	4	4	4	4	4
Repertori	5	1 ⁶	-	-	-
Orquestra	-	-	2 ⁷	2	2
Assaig	-	5 ⁸	5	5	5
Estudi d'Ensenyaments Generals	4	5	5	5	5
Estudi de Música	5	5	4 ⁹	4	4
Descobrir Montserrat	1	-	-	-	-

¹ A 4t, 5è i 6è es fa una hora menys de castellà tenint en compte que les estructures comunes amb el català es fan des d'aquella matèria.

² Les Socials de 1r es fan en anglès.

³ La sessió setmanal d'EF de 4t de primària és de 60 minuts.

⁴ Tota la plàstica i tot l'anglès de tots els cursos els fa la mateixa professora, i en aquelles hores la llengua vehicular és l'anglès.

⁵ A les hores de Llenguatge Musical els alumnes estan distribuïts per nivells de música, i no per edats (aquesta particularitat està explicada en el document on s'expliquen els estudis de música).

⁶ L'hora de repertori de 5è es fa de forma conjunta amb 4t.

⁷ L'orquestra en realitat no la fan tots els nois de 6è a 2n, sinó només aquells que són als nivells "B" de Llenguatge musical (està explicat en el document sobre els estudis musicals).

⁸ Les sessions d'assaig de dilluns a dijous són de 1:15h., i la de divendres d'1h. (aquestes sessions a l'horari tenen afegit un temps de desplaçament, en haver de fer l'assaig fora de l'edifici aquest any).

⁹ A 6è, 1r i 2n no hi ha estudi de música els divendres, tenint en compte que els nois surten a les 17:30 i ja fan l'estudi d'aquell dia a casa.

Lectura	1	1	1	-	-
TOTAL DE SESSIONS	44	44	44	44	44

* Una hora de naturals de 1r i 2n més una hora d'anglès als mateixos cursos, es fan simultàniament a tots dos cursos sota el nom de "Science". Aquelles dues hores, els alumnes de 1r i 2n van junts, i porten la classe conjuntament els professors d'Anglès i Naturals. Pel que fa a la matèria, es fa una rotació de sis trimestres perquè tots els nois puguin fer-los (és a dir, en dos cursos els nois veuen tota la matèria).

Art. 38 - A banda de les hores que estan posades a l'horari, hi ha unes altres matèries que es fan en hores d'un horari sobreposat (són assignatures que tenen classe individual, i per fer-les els escolans han de sortir del que els tocaria en aquell moment):

	4t	5è	6è	1r	2n
Instrument principal	0,5	0,5	0,5	1	1
Piano complementari	0,5	0,5	0,5	0,5 / 1	0,5 / 1
Veü	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Orgue o cambra	-	-	-	0,5	0,5

- Instrument principal: mitja hora de classe particular a la setmana a Nivell Elemental, i una hora a Grau Professional.
- Piano complementari: mitja hora a la setmana, i una hora a la setmana els qui passen la prova d'Accés al Grau Professional.
- Veü: mitja hora de Veü a la setmana per parelles, tots els escolans.
- Orgue: s'ofereix només a aquells alumnes que han fet la Prova d'Accés al Grau Professional amb piano.
- Música de cambra: s'ofereix durant un semestre a aquells alumnes que els professors consideren que els pot anar bé.
- Preparació d'audicions: quan cal, els alumnes surten d'algun estudi o classe d'orquestra per preparar l'audició amb el pianista acompanyant.

Organització dels estudis generals

Art. 39 - La programació de cada matèria és responsabilitat de cada professor, que la custodia i la va adaptant a les característiques de cada grup i cada any. L'ha de tenir sempre a punt per presentar-la a la Direcció o a les famílies quan convigui, i vetllarà perquè els escolans sàpiguen en cada moment quins són els criteris d'avaluació.

Protocol de detecció i atenció als alumnes amb altes capacitats

Art. 40 - Per a molts alumnes amb altes capacitats, pot ser suficient que el professorat ajusti les seves propostes de treball i el seu nivell d'exigència a les capacitats i motivacions de

l'alumne (no sempre que un alumne tingui un bon rendiment escolar o unes altes capacitats cal portar a terme una avaluació psicopedagògica).

Però es pot començar un procés de detecció d'altres capacitats si hi ha sospita (tot i haver-hi baix rendiment acadèmic), si es presenten problemes de conducta, de manca de motivació, deficiències específiques, retard en algun aspecte del desenvolupament o bé amb alumnes culturalment diferents. Aquest procés pot començar quan el tutor o l'equip de professors consideri que les propostes de treball que té programades per a l'alumne a l'aula i/o en petit grup no s'ajusten a les necessitats de l'alumne, quan tot i tenir un bon rendiment acadèmic l'alumne manifesta moltes dificultats en les seves relacions socials, conducta o d'adaptació escolar, quan en l'entorn familiar es manifestin indicis que un alumne pot tenir altes capacitats, o bé quan els pares ho sol·licitin a efectes de presentar-se a una convocatòria d'ajuts que així ho estableixi entre els requisits.

Per iniciar un procés formal de detecció d'altres capacitats, cal:

- Omplir un full de sol·licitud de realització de proves i lliurar-lo al Director de l'Escola.
- Demanar l'autorització de la família per començar el procés.
- Iniciar el procés per encàrrec del director de l'Escola. L'encarregat de l'elaboració de l'informe és l'Orientador Educatiu.
- Analitzar la informació i fer-ne un informe, que contingui les conclusions de l'avaluació psicopedagògica i la planificació de la resposta educativa en base a les necessitats de l'alumne, aplicant mesures universals, addicionals i intenses.
- En cas de necessitar un Pla d'atenció Individualitzat l'encarregat d'elaborar-lo és el tutor en col·laboració amb l'Orientador Educatiu i el professorat implicat, i ha de comptar amb el vist-i-plau del Director de l'Escola, i posterior vist-i-plau de la família.
- Informar l'equip docent del resultat de l'avaluació i de les mesures educatives proposades.
- Realitzar un seguiment de les mesures adoptades per, si escau, valor la continuïtat i/o modificació.
- A l'educació primària, si l'avaluació psicopedagògica s'ha fet durant els primers cursos, caldrà fer una nova avaluació quan l'alumne cursi 6è de primària.

Les mesures que es podran prendre seran les següents:

- Les mesures Universals han de crear contextos educatius inclusius. Tractant-se l'Escolania d'un centre d'alt rendiment musical, en els casos d'altres capacitats musicals la pròpia estructura dels ensenyaments del centre permeten estimular al màxim les seves capacitats de llenguatge musical, cant i instrument. En el cas d'altres capacitats generals, les mesures universals consisteixen en la personalització dels aprenentatges, l'organització flexible dels cursos, l'avaluació formativa i formadora i els processos d'acció tutorial i orientació.

- Les mesures Addicionals consisteixen en mesures d'acció tutorial específiques, el suport de professorat especialista, el suport del professor d'orientació educativa per l'ampliació i recerca de continguts, l'ajuda a la integració social, l'educació emocional, els programes de diversificació curricular, (projectes singulars, triple instrument, ampliació d'hores d'instrument, etc..). Aquestes mesures es concreten en les programacions d'aula, consten en les actes d'avaluació i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.
- Les mesures Intensives consisteixen en la reducció de la durada en un curs d'alguna etapa educativa, tal i com es concreti en el Pla de suport individualitzat de l'alumne.

Protocol de detecció i atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NESE)

Art. 41 - Quan la família d'un escolà o bé el professorat detecten en un noi característiques que poden indicar dificultats d'aprenentatge o altres necessitats educatives específiques, es pot sol·licitar un procés formal d'avaluació.

Els passos a seguir són els mateixos que es definien en el protocol de detecció i atenció als alumnes amb altes capacitats més amunt esmentats, però les mesures seran les següents:

- Les mesures Universals són les que permeten al centre crear contextos educatius inclusius. Consisteixen en la personalització dels aprenentatges, la reducció de la quantitat de feines sense que suposi una reducció del contingut, l'oferta de més temps per realitzar les tasques, la revisió dels objectius i limitació dels errors que penalitzen, l'elaboració d'un llistat d'incentius, l'aplicació de mètodes per reduir la tensió i millorar la comunicació, l'organització flexible del centre, facilitar que l'alumne pugui seguir els eu propi ritme d'aprenentatge, l'aplicació de l'avaluació formativa i formadora, el seguiment de processos d'acció tutorial i orientació personalitzats, i d'altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes en col·laboració amb la família.
- Les mesures Addicionals consisteixen en mesures d'acció tutorial específiques, el suport del professor d'orientació educativa, el suport escolar personalitzat, o el suport lingüístic i social. Aquestes mesures es concreten en les programacions d'aula, i consten en les actes d'avaluació i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.
- Les mesures Intensives consisteixen en mesures i suports intensius i personalitzats, a més de les mesures i els suports ja establerts: el suport del personal d'orientació educativa, o la repetició d'un curs. Aquestes mesures es concreten en el Pla de suport individualitzat de l'alumne.

Organització dels estudis musicals

Art. 42 - Segons la legislació vigent, els estudis musicals estan organitzats en tres etapes: Nivell elemental (NE), Grau Professional (GP) i Estudis superiors. En aquest quadre es pot veure la correspondència per edat dels cursos de música amb els cursos d'ensenyament general (en groc estan marcats els cursos que es poden fer a l'Escolania):

ENSENYAMENTS GENERALS	ENSENYAMENTS MUSICALS
Universitat	ESMUC o Liceu
2n BTX	6è GP
1r BTX	5è GP
4t ESO	4t GP
3r ESO	3r GP
2n ESO	2n GP
1r ESO	1r GP (Els conservatoris comencen aquí)
6è EP	4t NE (no reglat)
5è EP	3r NE (no reglat)
4t EP	2n NE (no reglat) (Alguns escolans comencen l'estudi del seu instrument aquí)
3r EP	1r NE (no reglat)
2n EP	Sensibilització
1r EP	Sensibilització

A Catalunya el Nivell Elemental no és reglat, però sí que ho és el Grau Professional, que s'estructura en 6 cursos acadèmics. Donat el fet que els escolans comencen a estudiar a l'Escolania a 4t o 5è de primària, això fa que moltes vegades hi hagi un decalatge entre el curs escolar que fa per edat, i el curs que està fent de música. Però alhora, cada noi té oportunitat de promocionar de curs quan el professor creu que està preparat, sigui l'època que sigui de l'any. Les famílies poden saber el nivell en el qual es troba el seu fill, a través del butlletí de notes que es lliura semestralment (dos cops a l'any).

Prova d'accés al Grau Professional (PAGP)

Art. 43 - Per accedir als estudis de Grau Professional cal superar una prova específica, tant pel que fa a l'instrument com al Llenguatge Musical. Aquesta prova la convoca anualment el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i es fa en el centre on s'ha de cursar aquest Grau Professional. Generalment les proves es convoquen el mes de maig, i no hi ha possibilitat de fer aquesta prova fora dels terminis establerts legalment.

Com el seu nom indica, aquesta prova no és un examen final del Nivell Elemental, sinó que és una prova d'accés a un altre nivell. És una prova que valora la capacitat i la maduresa de l'alumne per començar els estudis de GP. Però fora de l'Escolania, també és una oposició entre els candidats per ocupar les places disponibles a cada Conservatori, cada curs (cal

saber que els estudis de GP només es fan als Conservatoris, i com que sovint no hi ha plaça disponible per a tothom que vol estudiar, la prova d'accés és també un examen de selecció de nous alumnes).

A l'Escolania (igual que passa a l'Oriol Martorell, que és l'altre centre d'ensenyaments integrats de Catalunya), els alumnes que volen accedir al Grau Professional han de fer aquesta prova per normativa. Però aquí no té la funció d'oposició que té en els Conservatoris, ja que els nostres alumnes tenen continuïtat en el centre entre el Nivell Elemental i el Grau Professional.

A banda d'aquesta prova, els Conservatoris poden convocar proves cada any per accedir directament a qualsevol nivell del Grau Professional.

El moment natural de fer la PAGP és a finals de 6è de primària. La prova consisteix en un examen de Llenguatge musical i un altre d'instrument principal (les dues proves s'han de fer a la mateixa convocatòria). Els professors de Llenguatge Musical i d'instrument són els encarregats de decidir si l'alumne està preparat per fer la PAGP o no. Un cop feta la PAGP, l'alumne és estudiant de GP a tots els efectes. Si un alumne no arriba mai a fer la PAGP a l'Escolania i vol continuar estudis reglats en un conservatori, caldrà que faci la prova d'accés al conservatori corresponent on vulgui continuar els seus estudis.

Pot haver-hi un escolà que, a més de fer la PAGP amb el seu instrument principal, se li proposi també de fer la prova amb el piano. Normalment això pot passar a finals de 6è, o a finals de 1r. A partir d'aquell moment, s'haurà de valorar juntament amb la família si és més convenient que el noi continuï fent una doble especialitat, o bé que canviï d'especialitat (d'instrument a piano o viceversa). Fer GP implica tenir una hora de classe, però també implica haver d'estudiar un repertori molt més complex, i cal veure si això serà sostenible per l'alumne en el temps. Aquesta qüestió es valora de forma personalitzada amb cada noi i amb cada família, perquè pot tenir implicacions a l'hora de trobar plaça en un altre Conservatori.

Sobre l'organització del Llenguatge Musical

Art. 44 - Independentment del que s'ha explicat fins aquí, en el cas concret de l'Escolania, la necessitat per part del Cor que els nois llegeixin música amb seguretat com més aviat millor, fa que l'àrea de Llenguatge Musical necessiti una organització diferent de la de les altres assignatures.

Per això des del curs 2019-20, després d'un llarg procés de maduració, es va proposar que a les hores de Llenguatge Musical els nois no anessin agrupats en els cinc cursos que pertocaria, sinó en set nivells. Aquests nivells es diuen: A1, A2, A3, A4 (nivells bàsics) B1, B2, B3 i B4 (nivells avançats). La doble nomenclatura de la taula en els nivells de Llenguatge musical és perquè sempre tenim una estructura de set nivells actius; però en funció de la necessitat de cada moment, aquests poden anar de l'A1 al B3, o del A2 al B4. El nivell corresponent a la PAGP és entre els novells A i B.

Curs	Curs de LLM corresponent (fins el curs 2019-20)	Nivells de LLM (des del curs 2019-20)
2n d'ESO	2n Grau Professional	B4 (o B3)
1r d'ESO	1r Grau Professional	B3 (o B2)
6è EP	4t Nivell Elemental (no reglat)	B2 (o B1)
5è EP	3r Nivell Elemental (no reglat)	B1 (o A4)
4t EP	2n Nivell Elemental (no reglat)	A3 (o A4)
		A2 (o A3)
		A1 (o A2)

En aquest quadre es veuen les correspondències dels cursos d'ensenyaments generals amb els cursos de música, i la independència que a l'Escolania això suposa amb els nivells de Llenguatge musical: un noi podria estar fent 6è de primària i anar a un nivell "B" de Llenguatge, o podria estar fent secundària i anar a un nivell "A". Com més gran sigui el nombre d'escolans fent nivell "B", millor serà el nivell de lectura musical del Cor.

Cada mig curs es revisa el nivell de cada escolà mitjançant uns exàmens interns que es convoquen semestralment. Cada escolà pot promocionar o romandre al mateix grup. Això suposa que cada noi anirà amb altres companys que tinguin necessitats d'aprenentatge similars, i es podrà fer un treball més adaptat a cadascú.

Els criteris d'avaluació de Llenguatge Musical són els següents:

- En els nivells A hi ha 4 blocs d'examen: Lectura, Dictat (oïda), Teoria i Audició. En els B n'hi ha 3: Lectura, Dictat (oïda) i Teoria. Considerem que els blocs més importants en els quals es requereix el progrés necessari per passar de nivell són Lectura i Dictat (oïda). Si algun d'aquests dos blocs queda suspès no es pot passar de nivell, malgrat la mitjana dels blocs quedi aprovada.

- En cas que el bloc suspès sigui el de teoria o el d'audició (comptant que la nota de teoria no és un suspens profund), el que compta és la nota mitjana dels blocs.
- Quan hi hagi casos dubtosos o molt al límit de l'aprovat o el suspens, es tindrà molt en compte l'opinió del professor i de tot l'equip de LLM.

Aquesta dinàmica anirà lligada amb el treball d'instrument, que també s'avalua semestralment. Això significa que la prova de pas de grau no es fa de manera sistemàtica a 6è, sinó quan els professors d'instrument i de Llenguatge musical creguin que el noi té la maduresa suficient per a començar uns estudis de Grau Professional.

Sobre l'estudi dels instruments i del piano.

Art. 45 - A l'Escolania cada escolà toca dos instruments: un d'orquestra i el piano. L'estudi dels instruments que oferim són els següents: violí, viola, violoncel, contrabaix, clarinet, flauta travessera, oboè, fagot, i els instruments de vent metall (trompa, trompeta, trombó, etc...). Generalment l'instrument de l'orquestra és l'instrument principal del noi, però en alguns casos, a consideració dels professors, l'instrument principal és el piano (vegi's el punt "Piano complementari").

A banda d'aquesta oferta, quan un noi ha fet la PAGP amb el piano, té la possibilitat d'estudiar orgue com a tercer instrument. És una possibilitat que s'ha de valorar amb el seu professor de piano, amb el Cap d'estudis i amb el tutor de l'escola, ja que sempre suposa una càrrega lectiva important, i una necessitat de temps extraordinari d'estudi. Per la complexitat que suposa l'instrument, als alumnes que no han fet la PAGP de piano no se'ls ofereix aquesta possibilitat.

Art. 46 - **Roda i assignació d'instruments.** Quan un escolà comença a l'Escolania (sigui a 4t o a 5è), si ja porta un instrument dels que nosaltres estudiem començat, valorem la conveniència o no que el continuï. En cas que no n'hagi estudiat cap de la nostra oferta, o que es valori com a més convenient que deixi el seu instrument i en comenci un altre, les primeres setmanes de la seva estada amb nosaltres farà una roda d'instruments per tal de veure quin és el que més li escau. A l'hora d'assignar-li l'instrument es tindrà en compte el que el noi hagi manifestat, però sobretot es tindrà en compte el parer dels professors a l'hora de detectar quines són les seves millors habilitats. Les primeres setmanes la família rebrà un comunicat a través de l'Escola amb la decisió que s'hagi pres.

Art. 47 - **Lloguer d'instruments.** Un cop finalitzada la roda d'instruments, el cap d'estudis de música informa a les famílies de la tria d'instrument. Si l'escolà no en té un de propi, podrà fer ús d'un dels instruments del banc de l'Escolania. Si convé, aquest instrument es pot fer servir al llarg de tota l'estada del noi a l'Escolania, fins que en pugui tenir un de propi. Posteriorment el professor o el mateix cap d'estudis musicals va informant dels canvis de mida que calgui anar fent o de la necessitat de pensar en comprar un instrument propi. A l'hora de formalitzar el préstec, el responsable del banc d'instruments es posa en contacte amb la família i els fa arribar un document de préstec que cal retornar degudament signat (l'Escolania guarda una còpia del document i la família es queda l'original).

Per aquest document, la família adquireix els següents compromisos:

- Vetllar per la bona conservació de l'instrument.
- Satisfer un lloguer de 10€ al mes durant els dos primers cursos (estiu inclòs, si se l'emporten a casa).
- A partir de sisè la quota s'incrementa en 5€ per curs.
- Satisfer l'import de l'assegurança.
- Satisfer les despeses derivades dels desperfectes causats pels nois.

D'altra banda l'Escolania es compromet a:

- Reparar els desperfectes causats per l'envelliment de l'instrument.
- Fer-ne el manteniment, sempre que no sigui per mal ús del mateix.
- El préstec finalitzarà quan una de les dues parts ho comuniqui degudament, o bé quan el noi causi baixa en el centre. Aquest cessament es formalitzarà amb un document de retorn signat pel centre que es dona a la família i en el qual es deixa constància que l'instrument és retornat en les mateixes condicions en què va ser deixat.

Art. 48 - **Instruments compartits.** En alguns casos pot ser que un instrument sigui compartit per dos alumnes. En aquest cas, tan el lloguer com el preu de l'assegurança queda repartit entre les dues famílies.

Art. 49 - **Accessoris.** El professor indicarà quins accessoris personals cal que l'escolà tingui per a l'instrument (resines, olis, draps específics de neteja...) Les canyes de fagot es poden comprar a l'Escolania i per les canyes d'oboè es cobra pel material cada vegada que el professor en fa de noves (és el mateix professor que porta una canya nova quan la vella es fa malbé). Altres accessoris com ara fundes i costelles normalment els deixa l'Escolania sense cap cost per la família. Pel què fa als instruments de corda, cal que cada noi tingui el seu propi arc. Així mateix, la família es farà càrrec de pagar les cordes que s'hagin de substituir perquè es trenquen (l'Eva sempre en té per poder-les canviar de seguida).

Art. 50 - **Caps de setmana i vacances.** Els instruments de l'Escolania deixats en préstec es poden endur el cap de setmana a casa i durant l'estiu per estudiar (excepte alguns contrabaixos, que per la seva antiguitat no es poden treure de l'Escolania). Si l'instrument és compartit, les famílies dels dos nois s'haurien de posar d'acord prèviament per veure com es repartiran el temps de vacances.

Art. 51 - **Assegurança.** Tant els instruments de l'Escolania com els propis haurien d'estar assegurats. Si l'instrument és propi la família pot gestionar de manera individual l'assegurança, però l'Escolania ofereix fer-la de manera integrada amb la resta d'instruments del centre i aprofitar els avantatges de fer-ho de manera conjunta. Per fer l'assegurança necessitem la factura de compra de l'instrument. En cas de no tenir-la, la família ens haurà de dir el valor de l'instrument. Si hi ha un sinistre, la companyia asseguradora demana una fotografia del sinistre i pot demanar, en absència de la factura, la valoració de l'instrument per part d'un luthier (aquest tràmit té un cost).

Per cada instrument, la família paga el preu de la pòlissa segons el valor de l'instrument de cada noi (ex. per a un instrument d'un valor de 600,00 €, el cost de la pòlissa serà de 16,50 € anuals). El cost real, un cop acabades les negociacions amb la companyia asseguradora,

es fa saber a cada família. Aquesta assegurança cobreix el risc de pèrdua o danys materials per qualsevol causa externa, per robatori o furt.

Piano complementari

Art. 52 - Tots els escolans, per defecte, estudien el Piano com a instrument complementari. Amb tot, en alguns casos excepcionals, pot ser que un escolà estudiï Piano com a instrument principal (quan ja arriben amb una base considerable de piano, o a criteri dels professors que pensen que té les aptituds necessàries). Sempre que un escolà tingui el piano com a instrument principal, s'haurà valorat, acordat i fet saber de forma explícita a la família.

Els escolans que toquen el piano com a Instrument principal, faran la PAGP oficial com els seus companys que la fan amb l'Instrument, i en els terminis que fixa l'Administració, i després d'aquesta cursaran els estudis reglats de Grau Professional a tots els efectes.

Els escolans que toquen el piano com a Instrument secundari (la majoria), van progressant en l'instrument durant tota la seva estada a l'Escolania, i arriba cadascú al nivell que arriba. Quan un escolà completa el nivell elemental amb el piano complementari abans de finalitzar la seva estada a l'Escolania, se li proposarà de fer una prova de nivell interna (atenció: no és la prova oficial d'Accés al Grau professional, sinó només un estímul / gratificació per l'esforç fet). Aquests alumnes, un cop superada la prova (amb la qualificació d'Apte o No-apte), continuen estudiant el piano com a instrument complementari, però fent repertori de Grau Mitjà. Aquesta prova de nivell interna no dóna accés directe a l'estudi de l'orgue.

És molt excepcional que un escolà estudiï una doble especialitat (piano i el seu instrument principal). Es pot arribar a fer en casos en què hi hagi molta capacitat de treball, o bé hi hagi sobre el camí a emprendre després de l'Escolania. També en casos puntuals es pot arribar a plantejar un canvi d'especialitat (de l'instrument principal que tingués al piano), quan es veu que un escolà, amb el temps, se li dóna millor el piano o el prefereix com a instrument Principal. Aquests casos sempre es valoren primera entre el claustre de professors, i després amb la família de forma personal, i no a través dels mitjans de comunicació ordinaris (butlletí de notes).

Després del seu pas per l'Escolania els escolans poden continuar estudiant el piano com a instrument secundari (o complementari), o bé poden accedir al Conservatori fent un nivell reglat de Grau Professional. Això caldrà valorar-ho en cada cas, i en funció de les perspectives i/o possibilitats que cadascú tingui. És bo que cada família tracti aquest tema amb el professor de piano del seu fill quan calculi que pot quedar un any o dos per finalitzar la seva estada a l'Escolania.

Audicions

Art. 53 - Periòdicament, els escolans toquen en diferents tipus d'audicions. Les audicions són una bona ocasió per mostrar el treball que s'està fent i per recollir-ne els fruits. Però també són una ocasió perquè els escolans aprenguin a tocar en públic. Normalment, els nois s'ho prenen amb interès, seriositat i respecte, i és bo que nosaltres també els ajudem en aquest sentit. Val la pena que els valorem el treball que han fet, i que al mateix temps els

anirem a continuar estudiant tant com sigui possible, perquè les millores puguin anar continuant. Cal distingir entre audicions internes i audicions per a les famílies.

Art. 54 - Audicions Internes. Són les audicions que es fan entre setmana, en hores de classe, i en les que els escolans toquen per als seus companys com una activitat acadèmica i lectiva. Aquestes audicions corresponen amb els exàmens que es fan al final de cada semestre (de manera ordinària es fan cap al mes de febrer, i a final de curs). Els escolans de 4t encara no fan audicions de piano perquè l'estudi d'aquest instrument comença a 5è. I pel que fa a l'instrument, només participen en les audicions internes a final del 3r trimestre (és a dir, a final de curs). Aquestes audicions són una activitat lectiva, i tenen diverses finalitats: compartir el treball fet amb els companys, aprendre a tocar en públic, conèixer les pròpies reaccions quan s'està en un context diferent del de la classe setmanal, etc...

Art. 55 - Audicions per a les famílies. Pel que fa als nois de 5è a 2n, aquestes audicions tenen lloc alguns diumenges a la tarda, a partir del mes de gener. La norma general és que els nois de Nivell Elemental toquen un cop, i els de Grau Professional dos (independentment del curs d'ensenyaments generals que estiguin fent). Pel que fa al piano, només el toquen aquells nois a qui els seus professors els proposen de fer-ho. Algunes informacions:

- Les audicions solen ser a la sala P. Ireneu Segarra (la sala d'assaig), a les 16:30h.
- Els dies d'audició hi sol haver un assaig amb el pianista acompanyant al matí després de Conventual, i a la tarda tots els nois que toquen han de ser a la sala mitja hora abans, per preparar-se i concentrar-se (les famílies no hi poden entrar fins que no falten 5 minuts).
- Comunicació i organització de les audicions: A través del Correu dels divendres s'informa a les famílies sobre el calendari previst cada any (s'envia una graella, i a la informació de l'esdeveniment en el calendari electrònic també es pot veure quins nois toquen cada dia). Aquest calendari no es fa de cop a començaments de curs, perquè va lligat amb el calendari dels Caps de setmana lliures (no es pot fer el calendari d'audicions fins que no se sap quins nois faltaran cada cap de setmana).
- A aquestes audicions hi poden assistir els familiars (no altres persones o visites), i totes les persones de l'entorn de l'Escolania que ho desitgin.
- Per als nois aquestes audicions són les primeres vegades que es toca en públic, i per això es demana que es miri de crear un ambient que afavoreixi la tranquil·litat del noi. Algunes coses bones d'observar, per exemple, és que durant tota l'audició hi hagi un ambient de silenci que afavoreixi la concentració, que no hi hagi entrades i sortides de la sala mentre s'interpreten les peces (i si pot ser tampoc entre una peça i l'altra), que si es fan enregistraments es facin amb discreció (si els pot fer una sola persona i després compartir-los sempre és millor que no pas si tothom enregistra), que l'audició comenci puntualment amb totes les persones ja instal·lades abans, etc...

- Quan una família vol demanar un canvi de cap de setmana lliure, és bo que miri primer si estava previst que el seu fill toqués en una audició aquell dia.

Pel que fa als nois de 4t, tot el grup conjuntament fa dues audicions per a les famílies a l'any (al primer trimestre no en fem perquè alguns nois han començat l'instrument des de zero, i no hi ha hagut temps per preparar-se). La primera és el Dimecres Sant a la tarda, coincidint amb l'inici de les vacances. La segona sol ser la última setmana de curs, també coincidint amb un moment de sortida dels nois, per facilitar que les famílies hi puguin venir. Totes dues s'anuncien oportunament a través del Correu dels divendres, i del calendari electrònic.

Art. 56 - Audicions d'orquestra. Quan un escolà comença el nivell "B" de Llenguatge musical, s'incorpora a l'orquestra de l'Escolania (independentment del curs escolar que estigui fent i del nivell d'instrument que tingui). L'orquestra acostuma a fer un parell d'audicions a l'any: el dia de St. Nicolau (6 de desembre), i l'últim diumenge del curs.

Seguiment personalitzat dels alumnes i criteris d'avaluació generals

Art. 57 - Tota aquesta organització de tots els estudis que es cursen a l'Escolania, tant dels generals com dels musicals, es desenvolupa de forma molt personalitzada i s'adapta sempre a les necessitats de cada noi per progressar a partir del seu nivell. El criteri d'acompanyament sempre el dicta l'equip de professors per suggeriment del tutor de cada curs, que comunica convenientment a les famílies totes aquelles mesures que es prenen per tal d'ajudar al seu fill, i en fa un seguiment permanent contactant amb ells.

Sempre que es produeix un no assoliment d'una matèria per causes derivades del propi procés d'ensenyament o aprenentatge (és a dir, quan una matèria no sigui suspesa per causa de l'actitud sinó per les dificultats pròpies del procés personal de l'alumne), es valorarà en cada cas la millor forma d'ajudar al noi a superar les dificultats que tingui o sobrevinguin en cada moment, a través d'un diàleg primer en el si de l'Equip docent, i després amb la família. La mesura excepcional de la repetició de curs, es podrà aplicar només si abans se n'ha consensuat la conveniència dins de l'equip docent, i a través del diàleg llarg amb la família. Quan hi hagi dubtes en aquesta qüestió, prevaldrà la opinió del tutor del curs on estigui aquell alumne, que haurà d'haver plantejar la qüestió prèviament en les diferents reunions dels equips que segueixen l'evolució dels nois i de forma paral·lela amb la família.

Pel que fa al no assoliment d'una matèria per causa de l'actitud, així com el no assoliment de l'àrea del Cor i de la Residència, val el que s'ha dit més amunt a l'apartat "Avaluació contínua de l'estada a l'Escolania".

TÍTOL SEGON: Mecanismes interns de coordinació

Art. 58 - El conjunt de persones que treballen a l'Escolania es coordinen i treballen a través del següents equips de treball: l'equip de Prefectura, l'equip Directiu del Centre, el Claustre planari, l'equip del Cor, l'equip Lectiu (equip de l'Escola) que està dividit entre l'equip d'ensenyaments generals, l'equip de professors d'instrument i/o piano i l'equip de Veu i Llenguatge Musical, l'equip de Residència i l'equip de tutors i educadors, l'equip d'Administració i serveis i les reunions de l'Ampa.

L'equip de Prefectura

Art. 59 - Està format pel Prefecte i el Sotsprefecte, que es reuneixen periòdicament entre ells i també de forma regular amb el P. Abat de Montserrat com a Titular del Centre, amb la finalitat de seguir el dia a dia de l'Escolania, consensuar les decisions que calgui prendre per a la seva bona direcció i resoldre les necessitats més immediates.

Aquest equip supleix les funcions del Consell Escolar que tenen els altres centres, i que per la nostra tipologia no estem obligats a tenir. Les funcions més rellevants es poden resumir en:

- a) Impulsar l'elaboració, revisió i aplicació dels principals documents de centre, i vetllar pel manteniment del seu caràcter propi.
- b) Aprovar les presents Normes d'Organització i Funcionament i vetllar per la seva aplicació.
- c) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- d) Establir el costumari de l'Escolania.
- e) Decidir tot allò que calgui en cada moment, per al bé i la continuïtat de la Institució i també per al bé de les persones que la formen en cada moment.

L'equip Directiu del centre

Art. 60 - Està format pel Prefecte, el Sotsprefecte i els directors del Cor, l'Escola i la Residència (direccions que poden coincidir en tot o en part en les persones del Prefecte i/o el Sotsprefecte). Es reuneix amb la periodicitat que ells mateixos estableixin. Sempre que convingui per raó dels assumptes que calgui tractar i a criteri del Prefecte, a les reunions de l'equip directiu hi podran participar de forma puntual altres membres de la comunitat

educativa. Un dels seus membres sempre actuarà com a Secretari de la reunió. Les seves funcions principals són:

- a) Gestionar el centre de forma ordinària, organitzant, dirigint i coordinant l'acció educativa que es realitza en tots els àmbits de l'Escolania, cohesionar l'equip i donar continuïtat a l'activitat pròpia de l'Escolania.
- b) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius, els mestres i professors del centre i elaborar el pla de formació anual.
- c) Tenir cura de l'ordre i de la disciplina dels escolans, i prendre les decisions que calgui quan es produeixin faltes greus per part d'algun dels membres de la comunitat educativa.
- d) Decidir sobre la continuïtat d'un escolà a l'Escolania, valorant el seu grau de convivència en els diferents àmbits de l'Escolania i/o en el seu aprofitament escolar en l'àmbit general i musical, sempre donant-ne oportuna explicació a la família.
- e) Establir els criteris a seguir si mai es produeixen absències dels escolans.

El Claustre plenari

Art. 61 - És l'equip que agrupa totes les persones que treballen a l'Escolania: Cor, Escola, Residència i almenys un cop l'any també el personal d'Administració i Serveis (cal no confondre aquest òrgan amb el Claustre de professors ordinari, que es reuneix amb finalitats pedagògiques sota la presidència del Director de l'Escola i té les finalitats més amunt esmentades).

Serà presidit pel Prefecte de l'Escolania, i es reunirà almenys cinc cops l'any, amb la finalitat de tractar dels temes generals i transversals que tenen un interès comú per a tota la comunitat educativa. Un dels seus membres actuarà de secretari.

L'Equip del Cor

Art. 62 - Està format pel Director i el Sotsdirector del Cor, i té la finalitat de dirigir l'activitat musical i artística pròpia de la naturalesa i la funció del Cor dins la litúrgia i en la vessant concertística. Es reuniran amb la periodicitat que ells mateixos estimin, i un dels seus membres actuarà com a secretari de la reunió. La seva funció principal és vetllar per la qualitat musical del Cor, i per la promoció de la música de l'Escola Montserratina (sense detriment, naturalment, d'altres músiques i estils que ajudin a desenvolupar la seva missió). Elevaran a l'Equip directiu totes aquelles propostes que tinguin en relació a la seva funció. Així mateix, tindran cura de totes les persones que intervenen en el Cor: els escolans i les seves veus, els acompanyants, i totes les persones que en un moment o altre hagin de col·laborar amb ells.

L'Equip Lectiu (Equip de l'Escola)

Art. 63 - Està format pel Director de l'Escola i els dos Caps d'estudis (Ensenyaments Generals i Musicals). Es reuniran amb la periodicitat que ells mateixos estimin, i un dels seus membres actuarà com a secretari de la reunió. Les seves funcions principals seran:

- a) Elaborar la Programació general del centre (pla anual) i aprovar la Memòria anual del curs acadèmic, documents que ha de posar en coneixement del Claustre i de la Inspecció d'ensenyament.
- b) Proposar els punts de l'ordre del dia de les reunions pedagògiques d'Escola (Ensenyaments musicals i generals).
- c) Elaborar els horaris ordinaris i especials, que permetin dur a terme el dia a dia de l'Escola.
- d) Vetllar i proposar tot allò que convingui per al bon desenvolupament de l'activitat acadèmica del centre.

Equip pedagògic d'Ensenyaments Generals

Art. 64 - Està format per tots els professors que imparteixen matèries comunes i l'Orientador Educatiu, i està presidit pel Director de l'Escola, que pot delegar aquesta funció al Cap d'estudis d'Ensenyaments generals si així ho determina. El Cap d'estudis actuarà de secretari d'aquesta reunió. Aquest equip tracta sobretot qüestions pedagògiques, i pot elevar al Director o al Prefecte aquelles qüestions més generals que calgui tractar a un altre nivell. Les seves funcions es poden resumir en:

- a) Impulsar l'elaboració, revisió i aplicació del projecte curricular en l'àmbit dels ensenyaments generals, i vetllar pel manteniment del caràcter propi del centre.
- b) Aplicar avaluar el Projecte curricular del centre, resultat d'adaptar el currículum establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'Escolania i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context socio-cultural.
- c) Tractar de totes les qüestions que, en l'àmbit pedagògic i organitzatiu de l'Escola, convinguin per dur a terme els objectius del Projecte educatiu en l'àmbit dels ensenyaments generals.

Equip de professors d'Instrument i/o Piano

Art. 65 - Està format per tots els professors que imparteixen un instrument i/o piano (si es creu convenient els professors de piano podran constituir un grup a part), i està presidit pel Director de l'Escola, que pot delegar aquesta funció al Cap d'estudis musicals si així ho determina. El Cap d'estudis actuarà de secretari d'aquesta reunió. Aquest equip tracta sobretot qüestions pedagògiques, i pot elevar al Director o al Prefecte aquelles qüestions més generals que calgui tractar a un altre nivell. Les seves funcions es poden resumir en:

- a) Impulsar l'elaboració, revisió i aplicació del projecte curricular en l'àmbit dels ensenyaments musicals, i vetllar pel manteniment del caràcter propi del centre.
- b) Aplicar i avaluar el Projecte curricular del centre, resultat d'adaptar el currículum establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'Escolania i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context socio-cultural.
- c) Tractar de totes les qüestions que, en l'àmbit pedagògic i organitzatiu de l'Escola, convinguin per dur a terme els objectius del Projecte educatiu en l'àmbit musical.

Equip de Veu i de Llenguatge Musical

Art. 66 - Donada la importància de la Veu i el Llenguatge musical pel bon desenvolupament de l'activitat coral, els professors d'aquestes matèries articulen el seu treball a través d'un grup propi. Està format per tots els professors que Llenguatge musical i/o Veu, i està presidit pel Director de l'Escola, que pot delegar aquesta funció al Cap d'estudis musicals i/o en el Director del Cor, si així ho determina. El Cap d'estudis actuarà de secretari d'aquesta reunió. Aquest equip tracta sobretot qüestions pedagògiques i organitzatives d'aquestes dues matèries, amb la finalitat de revisar els grups de Veu i de Llenguatge musical dos cops durant l'any, adaptar les estratègies de treball segons les necessitats de cada moment, i detectar les ajudes i necessitats dels escolans en la cura de la seva Veu.

L'Equip de la Residència

Art. 67 - Està format pel Director de la Residència, el Sotsprefecte, i tots els educadors de la Residència. Es reuniran amb periodicitat setmanal, i un dels seus membres actuarà com a secretari de la reunió. Les seves funcions principals seran:

- a) Seguir el dia a dia de l'activitat de Residència.
- b) Compartir les informacions sobre els escolans, de manera que es pugui coordinar l'ajuda que cada un rep en cada moment i l'acompanyament que convé fer dels temes que es produeixin.
- c) Planificar el treball setmanal que convé per fer possible l'activitat.
- d) Coordinar la relació amb les famílies i les accions que calgui fer amb elles per ajudar als escolans a créixer.

Equip de Tutors i educadors

Art. 68 - Està format per l'Equip de Residència més els tutors de l'Escola de cada grup. Es reuniran amb periodicitat setmanal, i un dels seus membres actuarà com a secretari de la reunió. Les seves funcions principals seran:

- a) Seguiment del dia a dia de la vida de l'Escolania, en particular atenció a aquells fets més destacables i/o actituds dels escolans que convingui acompanyar.

- b) Acordar estratègies d'acompanyament i resolució dels conflictes que es puguin produir entre els nois, o dels nois amb algun membre de la comunitat educativa
- c) Organitzar les sessions setmanals de Tutoria / Degania de forma ordinària i extraordinària quan hi hagi alguna proposta d'activitat especial.
- d) En general, posar en comú aquelles qüestions més importants que tinguin afectació en la vida de l'Escolania, sigui quin sigui l'àmbit, el lloc o el moment on es produeixin les situacions que calgui acompanyar (tractar de tot el que tingui implicacions en la vida i desenvolupament personal dels escolans).

L'Equip d'Administració i Serveis

Art. 69 - Està format per totes les persones que desenvolupen tasques d'Administració i serveis, i depenen directament de l'Escolania (Administració, Secretaria i Logística). Està presidit pel Prefecte, i es reuniran amb periodicitat mensual per tal d'organitzar el treball intern que cal per poder dur a terme l'activitat programada. Un dels seus membres actuarà de secretari. En moments puntuals de l'any (sobretot al voltant de St. Nicolau i Portes obertes) altres col·laboradors es podran afegir de forma puntual a l'equip.

Reunions de l'Ampa

Art. 70 - L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de l'Escolania (AMPA) té uns estatuts propis, i per tant, una manera de funcionar independent. Amb tot, un representant de l'Escolania sempre acut a les reunions amb veu però sense vot (generalment el Prefecte o qui en ell delegui). El President de l'AMPA establirà el ritme de reunions necessari, tot i que el Prefecte estarà en contacte permanent amb ell per tal de proposar el que calgui per a l'ajuda de les activitats que es realitzen.

TÍTOL TERCER: Participació i comunicació entre els diferents sectors de la comunitat educativa

Art. 71 - L'Escolania és un centre molt complex a nivell organitzatiu, ja que en només cinc cursos acadèmics s'hi realitzen estudis de primària, de secundària, de nivell elemental i Grau Professional de música, i tot el que suposa l'organització i activitat pròpies del Cor i de la Residència. Però alhora, en xifres absolutes és una comunitat educativa molt petita, ja que només compta amb una cinquantena d'alumnes amb poc més d'una trentena de professionals que en tenen cura. Per tot això, els òrgans de participació i comunicació entre els diferents sectors de la comunitat educativa, es realitzen d'una manera molt personalitzada.

Participació dels diferents sectors en la vida de l'Escolania

Art. 72 - En quant a la participació en la vida del centre en general:

- a) Tots els escolans tenen accés directe i immediat amb el Prefecte, que viu amb ells i alhora té la responsabilitat de la bona marxa de la Institució
- b) Totes les famílies tenen accés directe i immediat amb el Prefecte, així com comunicació directa amb el tutor de l'Escola i els educadors de la Residència, i poden posar en coneixement d'aquest de forma immediata qualsevol incidència, o aportar qualsevol idea o suggeriment.
- c) Tots els professionals que treballen a l'Escolania tenen accés directe i immediat amb el Prefecte, i es reuneixen periòdicament amb ell en els diferents grups de treball.

Art. 73 - A banda d'això, hi ha diferents canals de comunicació que permeten que determinada informació sobre el desenvolupament de la vida a l'Escolania sigui coneguda i accessible:

- **L'Aqüeducte** és una circular que s'envia cada divendres a totes les persones que treballen a l'Escolania, tant en l'àmbit del Cor, de l'Escola, de la Residència com en el sector de l'Administració i Serveis. Això permet compartir informació sobre la vida quotidiana, però també donar indicacions sobre determinats aspectes, i cada persona té la possibilitat de respondre-hi sempre amb les aportacions que consideri oportunes.
- **El Correu dels divendres** és la circular que s'adreça a les famílies de forma setmanal, amb còpia a totes les persones que treballen a l'Escolania. A través d'ella es fa la mateixa funció: conèixer el desenvolupament dels esdeveniments passats,

preparar els futurs, i refrescar aquelles coses que es consideri o calgui en cada moment.

Art. 74 - Pel que fa al professorat i educadors, la participació en la vida de l'Escolania es concreta sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, en el treball dels equips i en l'exercici de la funció tutorial i l'acompanyament amb els nois i les famílies per part dels tutors i educadors. Així mateix, la participació del professorat en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de govern unipersonals i col·legiats en què intervenen.

Les actes de totes les reunions, que són accessibles a tots els professionals que treballen a l'Escolania encara que no formin part del mateix equip, és un element que ajuda a compartir informació i estar al corrent del treball que es realitza des dels altres grups de treball.

Art. 75 - Pel que fa a les **famílies** tenen la possibilitat d'accedir de forma directa amb els professionals que tenen cura dels seus fills:

- Demanant hora amb els tutors i educadors de referència quan convingui, i almenys fent una entrevista presencial un cop l'any.
- Demanant hora amb el Director del Cor quan vulguin fer un seguiment de l'aportació i l'evolució del noi en aquell àmbit.
- Demanant hora amb el Prefecte quan convingui, parlant amb ell amb ell a les dues entrevistes que de forma ordinària fa amb cada família al llarg de l'any, o bé anant-lo a veure sense necessitat de demanar hora cada diumenge al matí.

Art. 76 - Tots aquests canals de comunicació es poden convertir al mateix temps en formes de participació activa en la vida de l'Escolania, que per les seves dimensions i organització té components que s'assimilen als d'una gran família que es beneficia en el seu conjunt de les millores que es puguin produir en el seu interior. Cal tenir present que tant els responsables de l'Escolania com les famílies com els professionals que hi treballen, tenen l'objectiu comú de buscar el bé dels escolans.

La comunicació entre els diferents sectors de l'Escolania

Art. 77 - Pel que fa a la comunicació a l'interior de l'Escolania i per garantir que les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades, disposem dels mecanismes que es detallen a continuació i que estan explicades de forma més detallada en el document anomenat "Comunicació" (veure Títol Cinquè).

Distingim principalment quatre tipus de comunicació: la de les famílies amb els nois, de les famílies amb l'Escolania (en general o amb un membre concret de la comunitat educativa), la de l'Escolania amb les famílies, i la dels professionals que treballen a l'Escolania amb els escolans:

- Comunicació dels pares amb els escolans: sempre que una família vulgui parlar directament amb un escolà ho pot fer a través d'un telèfon directe, que els nois atenen dos moments al dia.
- Comunicació dels pares amb l'Escolania: a través de Secretaria es pot contactar de forma ordinària amb qualsevol membre de la comunitat educativa, i també es pot fer a través del correu @escolania.cat, que disposa tothom qui forma part d'una manera o altra de la nostra comunitat. Les famílies disposen també dels números directes dels responsables de l'Escolania.
- Comunicació de l'Escolania amb les famílies: es fa de forma ordinària a través del butlletí de notes (amb el següent trimestral de l'evolució dels nois), amb les circulars setmanals esmentades, i a través del correu electrònic. També és possible organitzar trucades per videoconferència o telèfon convencional, que és el mitjà per comunicar-nos de forma més urgent.
- Comunicació dels professionals que treballen a l'Escolania amb els escolans: la forma natural de comunicació dels mestres, professors i educadors amb els nois, és la comunicació oral i directa. Només està permesa la comunicació a través del correu @escolania.cat quan és amb finalitats estrictament necessari i relacionat amb el treball de classe. Qualsevol altre contacte telemàtic dels adults amb els escolans està explícitament prohibit, i cas que es produís, qui el detecti l'ha de comunicar immediatament als responsables de l'Escolania. Igualment, els adults que treballen a l'Escolania no poden tenir escolans agregats a les xarxes socials, ni etiquetar-los o citar-los per cap mena de circumstància.

Altres canals de comunicació

Art. 78 -

- Fòrum de l'AMPA: Totes les famílies de l'Escolania formen part d'un grup de correu a través del qual tothom pot comunicar de forma immediata qüestions d'interès general.
- Grups de WhatsApp: Les famílies de cada grup estan comunicades entre elles a través d'un grup de WhatsApp. A més, els dos representants de cada grup a la Junta de l'Ampa estan en un altre grup amb els responsables de l'Escolania, de manera que això permet compartir informacions puntuals de forma molt ràpida (els responsables de l'Escolania escriuen en el grup de l'AMPA allò que volen comunicar, i els responsables de cada grup ho reenvien de forma immediata a tothom). Aquest canal és per casos d'urgència o de coses molt puntuals d'interès comú, i no és una forma ordinària per comunicar-se ni un grup de debat a distància (sempre és millor comunicar directament als responsables de l'Escolania tot allò que calgui).
- Mòbils particulars dels escolans i dispositius digitals: A partir de 6è, els escolans disposen d'un iPad que els ajuda a aprendre l'ús de les noves tecnologies. L'ús d'aquests aparells està regulat per un document explícit (veure el Títol Cinquè), i no és un mitjà de comunicació ordinari per parlar amb els escolans: és una eina

d'aprenentatge que s'ha de fer servir excusivament amb aquesta finalitat, sota la supervisió de l'equip docent i la família. Així mateix, en el cas que un escolà disposi de forma particular d'un dispositiu mòbil, l'ha de fer servir de forma particular en l'àmbit domèstic sota la supervisió dels seus pares, i no està permès que el porti a l'Escolania ni que el faci servir allà. Igualment, s'agraeix que les famílies que comprin un mòbil al seu fill escolà mentre ho és, ho facin saber als responsables de l'Escolania perquè n'estiguin al corrent i si s'escau puguin ajudar a acompanyar aquesta circumstància.

- Pertinença dels escolans a les xarxes socials: Per la seva edat, cap escolà no pot estar a cap de les xarxes socials que actualment estan en ús (si hi són, és perquè han falsejat la seva edat). Per això cal vetllar aquesta circumstància per assegurar que els nois que són a les xarxes ho han fet amb el coneixement i consentiment de la família. Per tant, sempre que un membre de la comunitat educativa detecti que un escolà és en una xarxa social, ho ha de posar en coneixement immediat del Prefecte i de la família. És un tema delicat que requereix molt d'acompanyament, i cal tenir present la fragilitat dels nois que encara no tenen l'experiència suficient per afrontar situacions que es poden donar a través d'aquests mitjans.
- Directori: Existeix un document, accessible a totes les famílies, amb les formes de contacte de tothom amb tothom. La pertinença a la comunitat educativa de l'Escolania implica l'autorització per compartir aquesta informació, que per la naturalesa del nostre centre és necessari que existeixi.

Art. 79 - Les famílies i professionals que treballen a l'Escolania i que tenen accés a totes les formes de comunicació, es comprometen a fer servir els canals per allò que han estat creats: compartir la informació necessària per a desenvolupar l'activitat pròpia de l'Escolania, i no per difondre altres coses d'interès personal, o bé compartir la informació amb tercers.

Es recomana molt vivament a les famílies que sàpiguen tots els passwords dels seus fills, tant del correu electrònic de l'Escolania com dels iPads (i/o de les xarxes socials si ho haguessin consentit), i que regularment entrin en els comptes dels escolans per veure si l'ús que n'estan fent és exclusivament acadèmic (és bo, fins i tot, tenir el compte de l'Escolania del noi obert en el propi dispositiu mòbil dels pares). Qualsevol circumstància que les famílies detectin que pugui fer preveure un mal ús per part de qualsevol membre de la comunitat educativa, ha de ser posat en coneixement de forma immediata als responsables de l'Escolania. Pensem que els nois disposen d'aquests mitjans com una eina d'aprenentatge, i que mentre no siguin majors d'edat, se'ls ha d'acompanyar perquè n'aprenquin un ús correcte: encara que a ells els ho sembli, no poden ser conscients de totes les casuístiques que es poden produir sense mala fe per part de ningú.

TÍTOL QUART: Promoció de la Convivència al Centre

Art. 80 - A l'Escolania, com passa a tots els centres de formació i a tots els grups humans, hi conviuen diferents persones que, sense haver-se escollit entre elles, comparteixen un objectiu comú. Això converteix l'aprenentatge i la pràctica de la convivència en un element fonamental per al desenvolupament de l'activitat normal, tal i com també passa quan hom està plenament integrat a la societat i en el món laboral. I la convivència s'aprèn rebent l'exemple dels qui ja porten més temps en el camí, però sobretot practicant-la. El marc normatiu ens serveix per assegurar que tots ens movem en la mateixa escala de valors que comença pel respecte i la col·laboració mútua, i que alhora són fruit de la responsabilitat i l'esforç que tothom ha de fer des del seu lloc.

Les següents mesures de promoció de la convivència han estat redactades amb l'esperit de la prevenció, que ve del foment del bon tracte per part de tots els membres de la comunitat educativa sense excepció. Les mesures correctores i sancionadores que les acompanyen són també necessàries per quan convé recordar i tornar a conduir les actituds contràries a aquest esperit, sempre des del punt de vista que la finalitat no és sancionar, sinó aprendre allò que ens ha de servir per saber conviure com a ciutadans.

Mesures de promoció de la convivència

Art. 81 - Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un ambient adequat per a desenvolupar l'activitat pròpia, i el deure de contribuir a crear-lo amb les seves actituds i conducta. Les següents recomanacions han estat pensades com a actituds ideals que, si tots els membres de la comunitat educativa promoguessin i respectessin, farien innecessàries les mesures correctores i sancionadores:

1. Sigues tu mateix, i fes que els altres també ho puguin ser. Cal saber tractar tothom amb respecte i valorar-lo tal com és, fins i tot quan costa.
2. Parla bé dels altres, també quan no hi són presents. Sigues amable, saluda, mira al qui parles, escolta, dona exemple, digues gràcies i demana perdó quan convingui.
3. Estigues content amb el que tens i amb el que ets. Potser les coses no són com voldries, però els hi pots trobar un sentit positiu. I quan no te'n surtis, demana ajuda.
4. Respecta el treball dels altres com si fos el teu propi treball: procura que tothom pugui treballar en pau. I si cal, ajuda'ls encoratjant-los de forma constructiva.
5. Pensa les coses abans de fer-les. I quan no estiguis d'acord en alguna cosa, des del diàleg i la reflexió trobaràs maneres d'apropar-t'hi.

6. Tingues curiositat pel que toqui fer en cada moment. Pensa que de qualsevol activitat en pots aprendre coses.
7. Mira de ser responsable en els acords que prenguis i els propòsits que et facis. I fes confiança en els acords que hagin pres els qui vetllen pel teu creixement.
8. Tingues cura dels espais interiors i exteriors, valora la natura, sigues endreçat i respecta el material. Tot té el seu valor, i és important agrair-ho.
9. Implica't en les responsabilitats que se't demanin: jocs, treball, activitats i serveis. La constància i l'esforç t'ajudaran a créixer.
10. Sent que formes part de l'Escolania. Viu el que hi fas com una oportunitat d'aprendre a estimar i servir els altres.

Qualsevol dels membres de la comunitat educativa és un exemple per als altres, i per tant, tothom pot ajudar als altres. En el cas dels escolans, però, i per evitar la multiplicitat de missatges, és millor que l'ajuda immediata vingui primer del tutor i/o l'educador de referència, i després dels altres responsables de cada àrea. Però qualsevol que tingui la responsabilitat directa del grup en cada moment, pot i ha d'intervenir directament i de forma immediata en el foment de la bona convivència i el tracte sempre que convingui. En cas de conflicte entre escolans o entre un escolà i qualsevol altre membre de la comunitat educativa, el mediador ordinari entre els serà el seu tutor i/o educador de referència.

Mesures correctores i sancionadores

Art. 82 - Qualsevol membre de la comunitat educativa té dret a desenvolupar les seves funcions amb dignitat i respecte, i el deure de complir-les. Quan això no passi i sigui necessària l'aplicació de mesures correctores i/o sancionadores per les irregularitats o faltes comeses per algun membre de la comunitat educativa, aquestes mesures s'inscriuran en el marc de l'acció educativa i tindran per finalitat la contribució al procés educatiu dels escolans, i en general a la garantia de l'estabilitat i bon ambient que sempre hi hauria d'haver a l'Escolania.

En general, es podrà considerar que un membre de la comunitat educativa ha comès una falta mereixedora de sanció quan:

- a) No hagi respectat els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies de cadascú i dels òrgans de gestió i de direcció del centre.
- b) No hagi fet un bon aprofitament de les activitats que es realitzen, hagi comès faltes d'assistència reiterades (incloses les absències als oficis religiosos que els pertoquen), no hagi respectat el calendari ni l'horari, o hagi comès una negligència en la realització de tasques.
- c) No hagi adoptat un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre.

- d) No hagi complert les presents NOFC en tot allò que els correspongui.
- e) No hagi complert les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- f) No hagi respectat llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No hagi participat i col·laborat activament en la vida de l'Escolania amb la resta de membres de la comunitat educativa.
- h) No hagi respectat o utilitzat correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- i) No hagi propiciat un clima de convivència i de respecte al dret dels altres escolans pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'Escolania.
- j) Hagi discriminat algun membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

Qualsevol acció que es produeixi dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets d'algun dels seus membres, o qualsevol acció que sense haver estat comesa dins del centre tingui implicacions en la vida de l'Escolania, podran ser denunciades davant del Prefecte de l'Escolania, o davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. I les resolucions corresponents que es prenguin podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Tipologia de les faltes

Art. 83 - Les faltes derivades de la no observació de qualsevol norma descrita en aquest reglament per part de qualsevol membre de la comunitat educativa, poden ser tipificades com a lleu, greu o molt greu.

Art. 84 - Faltes lleus: Es consideraran faltes lleus aquelles conductes contràries a les normes de convivència com ara:

- a) Faltes de puntualitat a l'horari escolar que no es justifiquin per una causa de força major, o per un motiu comprensible.
- b) Faltes d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre que no es justifiquin per una causa de força major, o per un motiu comprensible.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, tant si s'ha comès dins l'horari lectiu com si ha passat en d'altres moments o llocs, però té una implicació en la vida de l'Escolania.
- d) Qualsevol acte que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre i que no es justifiqui per una causa de força major o lògicament comprensible.

- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament o desintencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

Art. 85 - Faltes greus: Són aquelles faltes que per les seves característiques han tingut una repercussió negativa en el normal desenvolupament de les activitats del grup o del centre, o han alterat el normal desenvolupament de la vida del centre, com ara:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents, partitures i material acadèmic.
- d) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció dels mateixos.
- e) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- f) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre, encara que aquestes siguin lleus de forma aïllada.
- g) En general, els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Art. 86 - Faltes molt greus: Són aquelles faltes que han tingut (o haurien pogut tenir) conseqüències irreparables o molt notòries, o bé que han alterat el normal desenvolupament de les activitats del grup o del centre de forma molt significativa, amb conseqüències molt greus o que hagin causat escàndol. També es podrà considerar com a molt greu l'acumulació d'almenys tres faltes greus en el període d'un curs escolar, i el fet de suspendre l'assignatura de Cor, Residència o qualsevol matèria de l'Escola per causa de l'actitud.

Motius atenuants o agreujants de les faltes

Art. 87 - Les circumstàncies que poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels escolans contràries a les normes de convivència, són:

- a) El reconeixement espontani de culpabilitat de qui hagi comès la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

- c) La petició espontània i sincera d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les faltes, són:

- a) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
- b) Les que causin danys, injúries o ofenses a persones d'edat inferior o incorporades al centre de forma recent.
- c) Les que hagin estat realitzades amb premeditació.
- d) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- e) Les que s'hagin comès de forma reiterada sense voluntat de correcció.

Per tal de determinar la graduació de les faltes o bé aplicar-ne un atenuant, es podran tenir també en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Determinació de la tipologia de les faltes

Art. 88 - De forma ordinària, totes les faltes seran tipificades com a lleus, a menys que un membre de la comunitat educativa en demani la tipificació com a greu o molt greu. Els directors de les tres àrees (Cor Escola o Residència) són els qui tenen competència per tipificar una falta com a greu, i només el Prefecte podrà tipificar una falta com a molt greu. Igualment, els encarregats de valorar si cal o no aplicar un atenuant o agreujant són les mateixes persones, si és possible amb el consens dels tutors o educadors de referència, o amb la persona que hagi demanat de tipificar la falta. I en cas de ser necessari l'arbitratge, prevaldrà el criteri del Prefecte.

Per poder tipificar una falta com a greu o molt greu, sempre serà necessària l'audiència prèvia de totes les parts, i si s'escau, el consell de l'Equip directiu. I en cas de ser necessari l'arbitratge, prevaldrà el criteri del Prefecte.

Mesures correctores i preventives

Art. 89 - Com a norma general, cap mesura correctora o preventiva no pot impedir l'exercici dels drets fonamentals (inclòs el de l'educació i l'escolaritat), i ha de ser proporcionada a la conducta i l'edat de qui les hagi comeses, tenint sempre en compte les circumstàncies personals, familiars i socials, i mirin de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu individual. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que vagin contra la integritat física i/o la dignitat personal de ningú. I si s'escau, la mesura correctora pot incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència realitzades dins del recinte escolar i en horari lectiu, però també aquelles que, encara que hagin estat comeses fora del recinte escolar o de l'horari lectiu, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar, afectin els membres de la comunitat educativa, o tinguin repercussió en la vida del centre.

Art. 90 - Per a les faltes lleus es podran proposar mesures correctores i/o preventives com ara:

- a) L'amonestació oral.
- b) La privació immediata del dret d'assistència a classe per un període breu de temps (inferior a la durada de la classe o activitat que es realitzi).
- c) La compareixença immediata davant del Cap d'estudis o el Director.
- d) La privació del temps d'esbarjo per un període breu de temps.
- e) La reparació o restitució d'allò que s'hagi fet malbé o sostret.
- f) L'encàrrec d'una reflexió escrita i/o compromís de millora.

Art. 91 - Per a les faltes greus es podran proposar mesures correctores i/o preventives com:

- a) La realització de tasques educatives alternatives a les ordinàries, realitzades a banda del grup però en horari lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) La suspensió del dret a participar en determinades activitats no lectives per un període màxim d'un mes (com per exemple els concerts).
- c) La suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- d) La reparació o restitució dels danys causats a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé la restitució d'allò que s'hagi sostret. La responsabilitat civil d'allò que

facin els qui són menors d'edat sempre correspon als seus pares o representants legals, en els termes previstos en la legislació vigent.

Art. 92 - Per a les faltes molt greus es podran proposar mesures correctores i/o preventives com:

- a) La realització de tasques educatives, en horari lectiu i per un període no superior a dos mesos, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) La suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) La suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit del dret d'assistència al centre.
- d) La inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti fins al final del corresponent curs acadèmic, o de forma definitiva. En ambdós casos, i si fos necessari aplicar aquesta mesura, caldrà recórrer a l'Administració educativa perquè proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent.

Art. 93 - En el d'haver d'aplicar una sanció per causa d'una falta greu o molt greu, es podran aplicar prèviament mesures provisionals mentre es realitza el procés d'audiència de totes les parts i comunicació amb la família, però per un temps no superior a les dues setmanes.

L'equip directiu del centre podrà aixecar qualsevol sanció o acordar una readmissió, si prèviament s'ha constatat un canvi positiu en l'actitud de l'alumne.

Encarregats d'imposar sancions als alumnes

Art. 94 - Els encarregats d'imposar i decidir el contingut d'una mesura correctora als alumnes, i de fer-ne el seguiment fins al seu compliment seran:

- Per a les faltes lleus qualsevol mestre, professor o educador.
- Per a les faltes greus el director del Cor, de l'Escola o de la Residència.
- Per a les faltes molt greus el Prefecte.

En tots els casos, un cop s'hagi complert degudament qualsevol sanció o mesura, abans que l'alumne es torni a integrar en la quotidianitat, caldrà que l'encarregat de determinar i seguir la sanció s'hagi entrevistat novament amb l'alumne per constatar que el procés hagi fet un bé a la persona i li hagi servit per créixer i adonar-se de les conseqüències dels propis actes.

Notificació, Reclamació i Prescripció de les faltes

Art. 95 - Les faltes lleus i si correspon la mesura correctora pertinent seran notificades al tutor del noi i/o el seu educador de referència, i a l'alumne no més de 24 hores hàbils després d'haver estat comeses. Pel que fa a la comunicació a la família del noi, es podran comunicar o no segons el criteri de qui correspongui.

Art. 96 - Les faltes greus i molt greus seran notificades immediatament al tutor i/o educador de referència, i a la família de l'escolà tan aviat com sigui possible. Les mesures preventives preses de forma immediata no podran ser reclamades. En l'espai més breu de temps possible es mantindrà una entrevista o contacte directe amb els pares, per tal de fer-ne el seguiment, i explicar la sanció determinada.

Art. 97 - L'escolà o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La reclamació serà feta davant el Director pedagògic o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el Director, davant del Prefecte.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

De qualsevol mesura correctora comesa per faltes greus o molt greus en quedarà constància escrita, amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada i tot allò que s'hagi acordat per al bé del noi.

Faltes d'assistència o puntualitat

Art. 98 - Pel que fa a les faltes d'assistència o puntualitat a les activitats ordinàries, valdrà el que s'ha explicitat més amunt.

Art. 99 - Pel que fa a les faltes d'assistència o puntualitat comeses en les activitats del Cor, tant si són en actes litúrgics ordinaris com extraordinaris (com les gires o concerts o gires), si no són per causa de força major o un motiu fàcilment comprensible, seran suspectes de ser tractades com a faltes lleus, greus o molt greus, i es podran aplicar les mateixes mesures correctores o preventives que puguin tenir els altres actes d'indisciplina. Cal pensar que la pertinença a l'Escolania implica un compromís, del qual en depèn el compliment dels compromisos del Cor i la qualitat de la interpretació. I a més, és bo per a l'escolà que aprengui a respectar i complir els compromisos adquirits lliurement.

Àmbit d'actuació d'aquestes normes

Art. 100 - Aquestes mesures afecten a tots els membres de la comunitat educativa, però estan pensades de forma especial per als escolans. Qualsevol altre membre de la comunitat educativa que cometi una falta, del tipus que sigui, se li aplicarà el mètode sancionador o corrector establert en l'Estatut dels treballadors, o en els diferents convenis que de forma legal són vigents a la nostra empresa de treball.

L'Escolania, un entorn segur

Art. 101 - L'Escolania, igual que totes les escoles del nostre país, és un espai de creixement humà. I perquè aquest creixement es pugui desenvolupar en tota la seva plenitud ha d'assegurar un entorn en el que el respecte a la persona i la protecció de la dignitat, la integritat i la felicitat dels infants estigui garantida.

El Parlament de Catalunya, vetllant perquè tots els centres siguem conscients d'aquesta responsabilitat, el dia 3 de març de 2016 va aprovar la Moció 6/XI sobre mesures per garantir la protecció dels menors en l'àmbit educatiu. En aquest document s'instava al Govern a "Modificar el protocol d'actuació entre els departaments de Benestar Social, Família i Ensenyament". El resultat d'aquell encàrrec va ser l'actual protocol que és d'aplicació en tots els centres on s'hi escolaritzin menors d'edat. El podeu llegir anant [aquí](#).

Paral·lelament, la Fundació Escola Cristiana de Catalunya a la qual també pertanyem, va elaborar el febrer del 2017 un altre "Protocol dels abusos sexuals en l'àmbit escolar", en el qual s'amplien els continguts del protocol dictats per l'administració i es donen unes pautes i orientacions d'actuació als centres.

Art. 102 - Si mai ens arribés la sospita de l'existència d'abusos sexuals o qualsevol altra conducta impròpia envers els menors que tenim confiats, els responsables de l'Escolania actuarien en tot moment tal i com indiquen els protocols vigents. Però essent conscients que la prevenció sempre és la millor eina, i conscients també de la gran responsabilitat que suposa la gran confiança que les famílies ens han fet, seguim en tot moment les recomanacions que fan aquests dos documents, i aquestes normes:

- Totes les persones que treballen a l'Escolania, des del Prefecte fins al Personal d'Administració i Serveis, han de presentar el certificat de no haver estat mai acusats per un delictes d'abusos sexuals. Aquest certificat es demana sempre a totes les persones que comencen a treballar amb nosaltres.
- El foment del bon tracte és la manera de fer que les relacions entre les persones siguin sempre millors. Per això tots els professionals que treballen a l'Escolania han d'actuar sempre amb aquest objectiu, fent la funció prevenir, detectar, notificar i donar suport en el cas que el tracte entre dues persones no sigui l'adequat. És molt important ser educats: demanar les coses bé, agrair-les, demanar perdó, i estar atent a les necessitats dels altres.
- Els professionals que treballen a l'Escolania han d'ensenyar amb el seu exemple com han de ser les relacions entre les persones, que s'han de basar en la confiança. Ha de ser una confiança que afavoreixi una comunicació natural, però sense caure en l'excés que pugui derivar en malentesos o ambigüitats. Les relacions han de ser prou properes perquè facilitin la comunicació, i prou distants perquè no es trenquin els rols que han d'ajudar a prevenir.
- Sempre que, per raó de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, sigui necessària la comunicació no presencial amb els escolans (és a dir, quan hi ha comunicació

amb els escolans per mitjans digitals), s'ha de fer sempre a través del correu de l'Escolania com a únic mitjà. Els pares han de saber en tot moment les contrasenyes del correu d'Escolania dels nois i revisar-lo periòdicament. Si no és per raó de les activitats pròpies de l'ensenyament, cap adult de l'Escolania no ha de tenir cap tipus de relació telemàtica amb cap escolà, i no han de tenir escolans agregats a les seves xarxes particulars, ni amb el coneixement de les seves famílies (això és per evitar que terceres persones no en puguin deduir la seva pertinença a l'Escolania). Pensem que, per edat, els escolans encara no poden estar en les xarxes socials (si hi són és perquè han posat una edat fictícia); per això, sempre que es detecti la presència d'un escolà en una xarxa social, caldrà posar-ho en coneixement de la família.

- Ni les famílies ni els escolans haurien de tenir coneixement dels números de telèfon ni correus electrònics o altres mitjans de comunicació privats de les persones que treballen a l'Escolania. I si per qualsevol causa mai en tinguessin un coneixement, no poden fer-los servir com a mitjans de comunicació amb ells mentre són alumnes del centre. Qui tingui coneixement d'aquesta irregularitat, ho ha de comunicar als responsables per tal que recondueixin aquesta praxi.
- Sobre els espais: Els espais destinats a atendre els nois de forma individual són coneguts per tothom i estan preparats físicament per a aquest ús (són visibles des de l'exterior o es mantenen les portes obertes). Els espais que per la seva funció no poden tenir bona visibilitat (habitacions dels educadors, magatzems o sala de professors), tenen l'accés prohibit als nois. Al mateix temps, els espais on els nois es canvien o es dutxen tenen horaris en què tots ho fan a l'hora, i quan un adult hi entra per fer les funcions pròpies de vigilància sempre és en presència de molts nois (quan cal entrar en un d'aquests espais quan només hi ha un noi, ho han de fer dos adults). Adults i menors sempre han d'utilitzar lavabos diferents.
- L'adaptació de l'edifici a les normes de seguretat, i perquè no sigui accessible des de fora a les persones que no pertanyen a la comunitat educativa, sempre és una preocupació constant. Així mateix, sempre que se sospita que una persona externa té un interès poc comú, es posa en coneixement del Departament de seguretat de Montserrat i s'actua en conseqüència.
- L'Escolania té una programació per a l'educació de la sexualitat des de l'escola, que segueix els criteris següents: A primària, sempre que apareix alguna qüestió relacionada amb la sexualitat s'aborda de manera puntual i en l'àmbit concret en el que ha aparegut (no en grup). A 6è de primària apareix per primer cop aquest tema de forma comú, amb el tema de la reproducció humana que es fa des de l'àrea de Medi. A secundària es tracta el tema de la sexualitat en grup de forma programada, i també des de tutoria o degania sempre que cal en funció de la necessitat i maduresa de cada grup. Les dues xerrades de secundària es fan convidant persones externes a l'Escolania (a 1r ve l'infermer per parlar dels canvis hormonals i l'entrada a la pubertat, i a 2n les relacions afectives a càrrec d'un conferenciant que treballa a la Fundació Escola Cristiana). La revisió constant d'aquest punt i l'adaptació a les necessitats de cada moment, serà una responsabilitat de l'Equip directiu.

- Qualsevol cosa que faci sospitar una mala relació, ha de ser posada immediatament en coneixement de la direcció. Per això el Prefecte té un horari regular d'atenció a les famílies sense haver de demanar hora (diumenges al matí), i és accessible cada dia a través del telèfon, correu o WhastApp, o demanant hora per qualsevol dels membres de la comunitat educativa. Convidem a tothom qui ho necessiti, sempre, a compartir amb nosaltres totes les inquietuds que hi hagi en relació a aquesta qüestió o les que sigui, per tal de buscar sempre el millor per a cada noi i per a cada família.
- Aquesta normativa estarà penjada de forma accessible a tothom a través del web de l'Escolania, que alhora tindrà una manera fàcil de comunicar qualsevol incidència que es produeixi en aquesta línia.

Art. 103 - Tal i com indica la Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, "Si bé el paper dels centres educatius és el de l'educació formal dels alumnes, la família és el primer agent educatiu i, per tant, la primera responsable de l'educació dels fills". Per això sempre diem que, en aquesta qüestió i en totes, la col·laboració i la confiança entre els famílies i el centre és bàsica perquè tot funcioni bé. Així mateix, entenem que en aquest tema tan delicat, cada família també dóna la informació que creu necessària als seus fills.

Totes les persones que treballen a l'Escolania són coneixedores d'aquesta normativa, han acreditat haver-la llegit i entès, i s'han compromès a treballar per al seu compliment.

TÍTOL CINQUÈ: Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del Centre

Art. 104 - A banda de tot el que fins aquí ha estat regulat, per al bon funcionament de l'activitat també hi ha molts d'altres elements la regulació dels quals és necessària. Són els que estan descrits en els documents enumerats i enllaçats a continuació (aquests enllaços només són accessibles a la comunitat educativa):

Documents que fan referència a qüestions generals de l'Escolania

- Art. 105 - [Document sobre els accessos a Montserrat i l'aparcament](#), i [Document sobre el Cremallera](#) (aquest darrer concreta els aspectes que convé saber a les famílies dels escolans sobre l'ús d'aquest transport com un mitjà regular per arribar a l'Escolania entre setmana).
- Art. 106 - [Document sobre l'AMPA](#) i [Document sobre l'ús de la Llar](#). A banda d'aquests dos documents, existeix un tercer document anomenat " Serveis de Montserrat per a les famílies dels escolans". Aquest darrer document es revisa un cop a l'any entre els responsables de l'ARSA i els de l'AMPA (és un document aliè a l'organització directa de l'Escolania).
- Art. 107 - [Document sobre el Calendari de l'Escolania](#).
- Art. 108 - [Document sobre els Horaris de l'Escolania i les Opcions de Residència](#).
- Art. 109 - [Document sobre la comunicació interna a l'Escolania](#).
- Art. 110 - [Document sobre la Setmana Santa](#).
- Art. 111 - [Document sobre la documentació dels nois i les assegurances](#).
- Art. 112 - [Directori](#) de totes les persones que formen la comunitat educativa de les famílies i formes de contacte amb elles.
- Art. 113 - Autoritzacions i impresos que se signen al començament de l'estada a l'Escolania, o s'utilitzen amb regularitat:
 - Autorització triple del començament
 - Imprès de medicaments
 - Imprès de petició de canvi de Cap de setmana lliure
 - Autorització per viatjar amb una altra família

Documents que fan referència a qüestions generals del Cor

- Art. 114 - [Document sobre divendres qüestions importants relatives al Cor.](#)
- Art. 115 - [Document sobre els Caps de setmana lliures.](#)
- Art. 116 - [Document sobre les Gires de l'Escolania.](#)

Documents que fan referència a qüestions generals de l'Escola

- Art. 117 - [Document sobre les Audicions \(internes i per a les famílies\).](#)
- Art. 118 - [Document sobre el Clickedu.](#)
- Art. 119 - [Document sobre els deures](#) i [Document sobre els deures d'estiu.](#)
- Art. 120 - [Document sobre els iPads.](#)
- Art. 121 - [Document sobre els llibres de text](#) i [Document sobre el material escolar.](#)

Documents que fan referència a qüestions generals de la Residència

- Art. 122 - [Document sobre l'equipament necessari per estar a l'Escolania.](#)
- Art. 123 - [Document sobre l'atenció mèdica als nois i els medicaments.](#)
- Art. 124 - [Document sobre els berenars especials \(Sants i Aniversaris\).](#)
- Art. 125 - [Document sobre els cabells.](#)
- Art. 126 - [Document sobre les xerrades a les famílies.](#)

Epíleg: Procediment d'aprovació, revisió i actualització de les presents normes

Art. 129 - El Prefecte de l'Escolania vetllarà perquè tots els documents de Centre siguin revisats de forma periòdica almenys un cop l'any, per garantir que s'adiguin a la vida real de l'Escolania i a les disposicions vigents que dicti l'autoritat educativa competent. De la mateixa manera, el Prefecte ha de vetllar perquè les normes siguin conegudes i accessibles per a tota la comunitat educativa, que n'ha d'acreditar el seu coneixement i voluntat de respectar-les.

L'actual exemplar ha estat aprovat per l'Equip Directiu, i publicat per a ús i coneixement de tota la comunitat educativa en data 1 de novembre de 2021.

Vist-i-plau,

+ P. Manel Gasch i Hurios
Abat de Montserrat
Titular de l'Escolania de Montserrat.

Acreditació del coneixement de la Normativa

Art. 130 - Totes les persones que treballen a l'Escolania han de signar el present full d'acreditació de coneixement de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (Imprimiu aquest full, si us plau, i lliureu-lo personalment al Prefecte).

En / Na _____, com a membre de la comunitat educativa de l'Escolania de Montserrat en qualitat de treballador de l'Escolania, he llegit i he entès les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escolania de Montserrat, en la versió del dia 1.11.2021, les accepto, i em comprometo a implicar-me de forma activa en el seu compliment des del lloc que em pertoca. De la mateixa manera, em comprometo a posar en coneixement dels responsables de l'Escolania les propostes que tingui de millora per al futur, així com tot allò que des del meu lloc detecti que no s'adiu amb l'esperit d'aquestes normes.

Signatura,

Montserrat, _____ d' _____ de _____.