



# **Normes d'Organització i Funcionament de Centre**

**- NOFC -**

**Escola Municipal de Música de Tàrraga**

## ÍNDEX

### TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

- 1.1. Denominació i localització del centre educatiu
- 1.2. Titularitat
- 1.3. Finalitat/funcions del centre
- 1.4. Normatives per les quals es regeix el centre en matèria d'ensenyaments

### TÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

### TÍTOL 3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### TÍTOL 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

#### 4.1. Estructura. Organigrama.

##### 4.1.1. Equip Directiu

##### 4.1.2. Òrgans de govern unipersonals:

- 4.1.2.1 Director/a.
- 4.1.2.2 Cap d'estudis.
- 4.1.2.3 Secretari/a- Administrador/a.

##### 4.1.3. Òrgans de govern col·legiats:

- 4.1.3.1 Consell Escolar del Centre.
- 4.1.3.2 Claustre de professors.

##### 4.1.4. Òrgans unipersonals de coordinació. Departaments.

- 4.1.4.1. Caps de Departament.

##### 4.1.5. Elements de serveis:

- 4.1.5.1. Administració.
- 4.1.5.2. Neteja.

## **TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **5.1. Drets i deures dels membres de la comunitat escolar**

#### **5.1.1. Professors**

5.1.1.1. Drets

5.1.1.2. Deures

#### **5.1.2. Alumnes**

5.1.2.1. Drets

5.1.2.2. Deures

#### **5.1.3. Pares i mares**

5.1.3.1. Drets

5.1.3.2. Deures

#### **5.1.4. Personal no docent**

5.1.4.1. Drets

5.1.4.2. Deures

### **5.2 Principis que han de regir la convivència entre tots els col·lectius del centre**

### **5.3. Mesures de promoció de la convivència**

**5.3.1 Prevenició i resolució de conflictes**

**5.3.2 Convivència al centre**

**5.3.3 Recursos disciplinaris**

## **TÍTOL 6. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

**6.1. Informació a les famílies**

**6.2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)**

## **TÍTOL 7. REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

# TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ.

## 1.1. DENOMINACIÓ I LOCALITZACIÓ DEL CENTRE EDUCATIU

Escola Municipal de Música de Tàrraga  
Av. Generalitat, 5  
25300 – Tàrraga

web: [escolamusicatarrega.org](http://escolamusicatarrega.org)  
email: [escolademusica@tarrega.cat](mailto:escolademusica@tarrega.cat)

## 1.2. TITULARITAT

L'Escola Municipal de Música és un centre públic d'ensenyaments musicals, la titularitat de la qual pertany a l'Ajuntament de Tàrraga.

## 1.3. FINALITATS/FUNCIONS DEL CENTRE

L'Escola de Música té entre les seves finalitats fomentar l'interès envers la música, proporcionar una formació artística i de qualitat encaminada a l'expansió de la cultura musical, preparar i animar els joves a continuar estudis professionals.

L'Escola Municipal de Música De Tàrraga (EMMT), és un centre en conveni amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per a impartir ensenyaments musicals de Nivell Elemental. El seu objectiu principal és oferir una variada formació musical, a nivell tècnic i artístic, al conjunt de la població del seu àmbit territorial, especialment als mes joves, sense renunciar a preparar als alumnes més dotats per a la continuació dels seus estudis en l'ensenyament musical superior. Paral·lelament a la seva tasca formativa, l'EMMT vol tenir una activa implicació en la vida social cultural ciutadana i una projecció com a eina al servei de la difusió de la cultura musical en el seu territori.

#### **1.4. NORMATIVES PER LES QUALS ES REGEIX EL CENTRE EN MATÈRIA D'ENSENYAMENTS**

L' Escola de Música es regeix per les normes legals que li són d'aplicació:

- o Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- o Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació.
- o Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i de dansa.
- o Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya.
- o Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- o Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

per les disposicions que les desenvolupin, pel Projecte Educatiu de Centre (PEC) i per aquestes Normes d'organització i funcionament de centre (en endavant NOFC). En tot allò no previst per les presents NOFC és d'aplicació la normativa que amb rang superior regula qualsevol aspecte en matèria d'educació, organització, funcionament i convivència, sense que la present norma pugui contravenir les dictades amb rang superior.

El règim laboral de tot el personal adscrit al Centre vindrà definit per una normativa elaborada per l'Ens titular d'acord amb allò fixat en el seu marc propi de relacions laborals.

## TÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

L'aplicació d'aquestes NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar de l'Escola Municipal de Música de Tàrraga.

1.- Aquests membres integrants seran els següents:

- a) Alumnes.
- b) Professors/es en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: indefinits i temporals.
- c) Mares i pares d'alumnes matriculats al centre.
- d) Personal no docent: personal administratiu, de manteniment i de neteja.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

2.- El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) L'edifici propi de la comunitat escolar.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup amb l'entitat i representació que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Aquestes NOFC entraran en vigor amb la seva aprovació per part del Consell Escolar. La seva aprovació suposa la derogació de l'anterior Reglament de Règim Intern (RRI).

## TÍTOL 3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

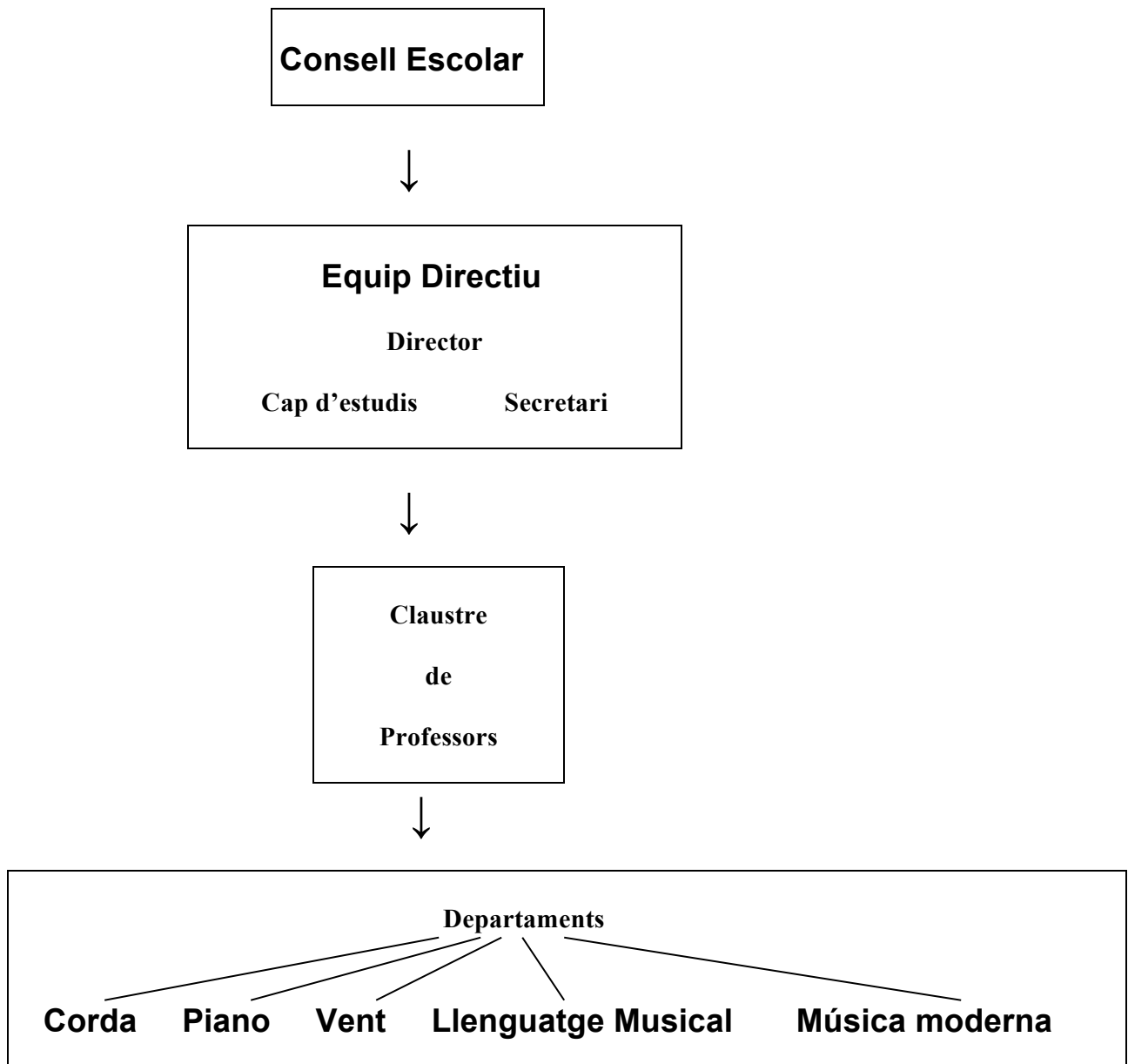
### **Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

Cada quatre anys és deure de l'equip directiu, juntament amb tot el claustre de professors, revisar el Projecte Educatiu de Centre i adaptar-lo a les necessitats de l'Escola.

L'aprovació del document es lliurarà en reunió de Claustre i quedarà signat per tots els professors els quals seran responsables d'adaptar la seva pràctica docent a els objectius generals del Projecte Educatiu de Centre, sent lliures de càtedra a l'hora de fer la programació curricular de la seva assignatura.

## TÍTOL 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### 4.1.- ESTRUCTURA. ORGANIGRAMA.



#### **4.1.1. L'EQUIP DIRECTIU**

##### **Definició**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Municipal de Música i de Tàrraga.

##### **Composició**

L'Equip directiu l'integren el director, el cap d'estudis, i el secretari. Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions quan es produeix el cessament del director.

##### **Competències**

L'equip directiu té les següents competències:

- Treballar de manera col·legiada a fi de facilitar els elements d'anàlisi i de reflexió per a la presa de decisions en aquelles matèries que són competència de la direcció.
- Elaborar la programació general del centre.
- Elaborar la memòria anual del centre.
- Impulsar i promoure les línies d'actuació del centre que es concreten en els documents generals que elabora i aprova el Claustre en primera instància (Projecte educatiu, Projecte curricular, Normes d'organització i funcionament).
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació del centre.

##### **Funcionament**

L'equip directiu es reuneix amb periodicitat setmanal i ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

##### **Elecció**

Per a l'elecció de l'Equip directiu se seguirà el següent procediment:

1. Elecció del Director per part de l'Ajuntament i ratificat pel Consell Escolar del Centre. El nomenament de la direcció del centre es farà d'acord amb el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, el qual estableix a la disposició addicional 4a que correspon a cada ens local titular concretar les funcions de la direcció d'aquests centres, establir les condicions i els procediments per a la selecció, nomenament, renovació, cessament, formació i reconeixement de la direcció així com determinar els efectes dels resultats de l'avaluació de la funció directiva.
2. El Director, un cop elegit, designarà lliurement la resta de l'Equip Directiu i dels diferents Caps de Departament .
3. Es proposarà al Consell Escolar del Centre, el nomenament dels altres membres del nou Equip Directiu.

Els candidats a la Direcció hauran de ser professors amb un any, almenys, de permanència al Centre, i cinc d'experiència docent en centres públics.



Un cop elegit el Director, aquest proposarà lliurement l'equip Directiu. En cas de no trobar col·laboradors, tota la resta de càrrecs es designaran en les mateixes condicions que les expressades per a l'elecció del Director.

La durada del càrrecs de l'Equip Directiu serà de quatre anys. Tots els càrrecs podran ser reelegibles.

S'estableixen les reduccions d'horari lectiu per als òrgans unipersonals de govern i caps de departament, segons el que marca el conveni vigent dels treballadors de l'Ajuntament de Tàrraga.

#### **4.1.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONAL**

Els òrgans de govern de l'Escola poden ser de dues classes: col·legiats i unipersonals.

- Òrgans col·legiats: el Claustre de Professors, el Consell Escolar.
- Òrgans unipersonals: el Director, el Cap d'Estudis, el Secretari i el Cap de Departament.

##### **4.1.2.1. EL DIRECTOR**

El Director tindrà la facultat, en qualsevol moment, de substituir els membres del seu Equip. El cessament del Director, però, comportarà el de tot l'Equip Directiu, havent-se de convocar noves eleccions.

Correspon al Director, el govern general de totes les activitats que es realitzen al Centre, vetllant per la coordinació i el seguiment.

En particular, són funcions específiques del Director, les següents:

1. Representar oficialment el Centre.
2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar del Centre.
4. Elaborar, amb caràcter anual en el marc del projecte educatiu, la programació anual del Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per la seva aprovació pel Consell Escolar.
5. Exercir el comandament del personal adscrit al Centre.
6. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre.
7. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
8. Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre.
9. Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
10. Proposar al Consell Escolar la designació del Secretari- Administrador i del Cap d'Estudis i llurs nomenaments.
11. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
12. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.

13. Vetllar per l'acompliment de les NOFC.
14. Adscriure el Professorat als cursos, cicles, graus i matèries en la forma més convenient per a l'Ensenyament, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del Centre.
15. Controlar l'assistència del Professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
16. Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la Comunitat escolar i elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del Centre.
17. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als Directors dels Centres.

#### **4.1.2.2. CAP D'ESTUDIS**

Correspon al Cap d'Estudis, amb caràcter general, la programació i el seguiment de les activitats docents del Centre en col·laboració amb el Director, el Secretari- Administrador i el claustre de professors.

En particular, són funcions específiques del Cap d'Estudis les següents:

1. L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
2. Coordinar els actes acadèmics i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les Associacions de Pares.
3. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació
4. Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, i si s'escau, la relació entre Departaments amb els corresponents cursos i cicles.
5. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu, i tenir cura de la seva conservació.
6. Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual i informàtic.
7. Vetllar per l'acompliment dels criteris fixats pel Claustre de professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
8. Substituir al Director en cas d'absència o malaltia.
9. Altres funcions que li siguin encomanades pel Director del centre.

#### **4.1.2.3. SECRETARI-ADMINISTRADOR**

Correspon al Secretari- Administrador, amb caràcter general, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a Cap immediat del personal d'Administració i serveis, per delegació del Director.

En particular, són funcions específiques del Secretari- Administrador:

1. Exercir la Secretaria de les reunions que celebrin els Òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
2. Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i a la programació general del Centre.
3. Tramitar les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau de la direcció.
4. Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre.

5. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre.
6. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
7. Vetllar per l'adequat acompliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
8. Tenir cura dels llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels Registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
9. Altres funcions que li siguin encarregades pel Director del centre.

### **4.1.3.ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS**

#### **4.1.3.1.CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE**

El Consell Escolar del Centre és compost per:

- a) El Director del Centre, que n'és el president
- b) El Cap d'Estudis
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament
- d) Quatre professors elegits pel Claustre
- e) Dos representats dels pares d'alumnes, (un d'ells ha de ser un membre designat per l'AMPA)
- f) Dos representants dels alumnes
- g) Un representant del personal d'administració i serveis
- h) El Secretari-Administrador del Centre, que actua de Secretari del Consell amb veu i sense vot

Són funcions del Consell Escolar:

- a) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- b) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
- c) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- d) Aprovar la proposta de les NOFC.
- e) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- f) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- g) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- h) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- i) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- j) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i educatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- k) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- m) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### 4.1.3.2.EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre de professors és l'òrgan tècnic- professional i de participació dels professors en el govern del centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors que facin servei al centre i serà presidit pel director.

Són funcions del claustre:

1. Programar les activitats docents del Centre.
2. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
3. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
5. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
6. Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu, sobre l'organització i programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
7. Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per l'elaboració de les NOFC.
8. Aportar a l'equip directiu, criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
9. Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Les convocatòries de les reunions podran ser ordinàries i extraordinàries. Les ordinàries seran convocades amb tres dies lectius d'antelació, i les extraordinàries amb un mínim d'un dia lectiu d'antelació.

El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i extraordinari sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el director. Serà preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar.

És obligació dels Professors assistir a les reunions de Claustre. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades abans de la reunió.

Els acords seran presos per majoria dels assistents, és a dir, la meitat més un.

Les votacions seran, normalment secretes. Tanmateix, podran fer-se a mà alçada quan tots els membres del Claustre hi estiguin d'acord.

Les deliberacions del Claustre tindran caràcter reservat; per tant els seus components venen obligats a guardar-ne secret.

La durada màxima dels Claustres ordinaris serà de dues hores i mitja. En cas de celebrar-se el Claustre a la nit, la reunió no s'allargarà més enllà de les dotze de la nit, a menys que la totalitat dels membres del Claustre estigui d'acord a continuar.

El Secretari- Administrador del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

Les actes:

1. S'aixecarà acta de cada reunió, que contindrà el nom i cognom de les persones assistents, així com les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
2. Les actes seran signades pel Secretari, amb el vist-i-plau del Director, i s'aprovaran en la mateixa sessió o bé en una posterior.
3. Els membres del Claustre podran fer constar en acta el seu vot de desacord i els motius que el justifiquin.

#### **4.1.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ. DEPARTAMENTS**

##### **4.1.4.1. CAPS DE DEPARTAMENT**

Són funcions dels caps de departament:

1. Organitzar i coordinar les activitats pròpies del departament: reunions, audicions i concerts, intercanvis amb altres centres...
2. Elaborar conjuntament amb la resta de membres del departament una programació pròpia d'aquest.
3. Vetllar per a que el projecte curricular de les diferents assignatures que formen el departament siguin coherents.
4. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
5. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
6. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
7. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
8. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
9. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

##### **4.1.5 ELEMENTS DE SERVEIS:**

###### **4.1.5.1. ADMINISTRACIÓ**

**Secretari/a:**

El/la Secretari/a del Centre es responsabilitza de la gestió administrativa i de l'atenció telefònica i presencial a les usuàries i usuaris del Centre sobre temes administratius.

Competències:

- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic al Centre.
- Gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
- Tramitar les quotes de les famílies matriculades al Centre.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades del Centre.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació del Centre:

(matricular l'alumnat i elaborar informes i estadístiques; tramitar i arxivar la documentació oficial i els expedients dels estudiants).

- Atendre el públic personalment i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Registrar l'entrada i la sortida de la documentació del centre i distribuir la correspondència.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions del centre.
- Controlar l'accés de les persones al Centre. o Comunicar les incidències a la Direcció del Centre.
- I en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu, i de naturalesa del Centre, a més de les que li delegui l'equip directiu.

#### **4.1.5.2. NETEJA**

Funcions encomanades segons conveni.

## **TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **5.1 DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

#### **5.1.1. PROFESSORS**

El personal docent constitueix el grup que estableix el fil conductor per al desenvolupament de l'ensenyament al Centre. La seva participació en el procés de la docència és essencial i per això se'n regulen els drets i deures següents.

##### **5.1.1.1. Drets**

A més d'allò que s'estableix a la normativa laboral general i al conveni són drets dels professors:

- Exercir lliurement l'activitat educativa, dins el respecte a la normativa vigent, tant la general com la del propi Centre.
- Ser respectat en la seva integritat física i dignitat professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- Rebre formació permanent.
- Sol·licitar a la direcció l'alteració puntual dels horaris laborals a fi que permeti la seva participació en concerts, cursos, conferències o altres activitats que incideixen en la formació i l'esperit de superació professional, i representin un benefici per als alumnes i per al prestigi del centre. Aquests canvis d'horari hauran de ser autoritzats per la direcció del centre.
- Rebre informació dels assumptes referents al centre i a la seva tasca docent.
- Fer arribar propostes al Consell Escolar.
- Ser informats dels assumptes tractats pel Consell Escolar.

### 5.1.1.2. Deures

El professorat té el deure de:

- Vetllar pel benestar físic i moral de l'alumnat que està al seu càrrec.
- Educar cívicament inculcant valors com el respecte, la tolerància i mostrar actituds que propiciïn la bona convivència dins del centre.
- Complir amb l'horari lectiu establert i responsabilitzar-se dels alumnes dins d'aquest, no permetent la sortida del centre per part d'aquests, sense prèvia autorització dels pares o tutors.
  
- Fer de mediador en els conflictes que es puguin produir dins l'aula i en cas de no resolució, transmetre a qui pertorqui, la informació necessària sobre actituds o accions per part de l'alumnat, que puguin afectar la bona convivència del centre.
- En cas d'haver d'absentar-se del centre havent de realitzar canvis en les classes, i que tal absència no sigui deguda a motius de salut justificats amb la baixa mèdica, el professor té el deure i obligació de recuperar dites classes, i haurà de:
  - Comunicar-ho per escrit a la direcció del centre, a poder ser com a mínim amb una setmana d'antelació, a través d'una sol·licitud de canvi de classe, fent-ne constar el motiu, dia/es i hores d'absència, alumnes als que afecta el canvi i dies i horaris en els que es recuperaran dites classes. La direcció haurà d'aprovar dita sol·licitud, tenint en compte com pot influir el canvi en l'evolució de l'alumnat.
  - Comunicar directament a l'alumnat, el dia/es l'absència i corresponent recuperació.
  - Per raons pedagògiques òbvies i per coherència amb l'avaluació continuada, recuperar les classes dins del mateix trimestre.
- Convocar els pares individualment o col·lectivament quan sigui necessari.
- Mantenir una bona relació i comunicació amb els pares dels alumnes, el que implica:
  - Donar-los facilitats d'horari per tenir tutories
  - Convocar-los individual o col·lectivament quan sigui necessari
  - Informar-los dels criteris d'avaluació i del progrés o les dificultats d'aprenentatge dels seus fills
  - Respondre les seves preguntes i dubtes
  - Establir un clima de cooperació amb ells per tal de completar la labor de classe amb el treball diari a casa.
  
- Informar degudament de casos especials d'alumnes amb problemes de conducta, que no assoleixen els continguts de manera favorable, que no són capaços de treballar amb grup o que falten repetidament a classe.
  - Si el cas especial es detectat per un professor que no es el tutor de l'alumne, haurà de informar a aquest del problema.
  - El tutor serà el responsable de parlar amb els pares de l'alumne sense demora, per buscar la seva col·laboració el més aviat possible.
  - El tutor informarà del cas a l'equip directiu en la junta d'avaluació, i de ser necessari, abans d'aquesta, si cal prendre una decisió immediata.
- Fer constar en els informes trimestrals pertinents, la valoració sobre l'actitud de l'alumne a classe i al centre en general.
- Assistir als claustres de professors, juntes d'avaluació i als altres òrgans a que pertanyin, a no ser per motius de força major, i mostrar una actitud cooperadora, donant suport a les decisions preses i acomplint el millor possible les tasques que es puguin delegar d'aquest acords.
- Fer estalvi d'energia tancant les llums de la classe quan no hi siguin a dins, quan marxin del centre, etc... i en cas de ser l'últim en abandonar el centre, tancar correctament les portes d'entrada i de l'exterior de l'escola.

- Acceptar els objectius i principis expressats en el PEC (Projecte Educatiu de Centre) i en el NOFC (Normativa d'Organització i Funcionament).
- Elaborar i/o revisar periòdicament un projecte curricular de la seva especialitat.

L'incompliment dels deures per part del professorat del centre serà informat als òrgans de govern del centre i penalitzats adequadament. Les faltes es poden considerar lleus, moderades o greus.

#### 1. Faltes lleus.

- No avisar a l'equip directiu de l'absència als claustres, juntes d'avaluació i altres reunions extraordinàries en cas de no ser possible l'assistència.
- Arribar eventualment amb retard a les classes.
- No lliurar les tasques encomanades per l'equip directiu en el termini establert.
- No complir els deures que té assignats com a professor.

#### 2. Faltes moderades.

- Reduir temps de les classes dels alumnes, traient temps d'aquesta, ja sigui de l'inici, durant o al final de la mateixa.
- No avisar a l'equip directiu dels dies d'absència i de les recuperacions de les classes.

#### 3. Faltes greus.

- Faltar el respecte, amb paraules o amb accions, a qualsevol persona del Centre, siguin pares, alumnes, professors o d'altre personal que formi part d'ell.
- No recuperar les classes perdudes pel professor dins del terme establert a l'apartat de deures del professorat.

Mesures d'actuació en casos de faltes comeses per part del professorat:

- Faltes lleus.

Si un professor comet alguna falta lleu, l'equip directiu parlarà amb ell en persona per recordar les normes laborals i/o de convivència del Centre. Serà un toc d'atenció amb l'objectiu de recuperar el bon funcionament i l'harmonia del Centre.

- Faltes moderades.

Les faltes moderades també seran tractades directament amb el professor implicat però tindrà unes conseqüències immediates. Cometre 3 faltes moderades equivaldrà directament a tenir-ne una de greu.

- Faltes greus.

Les faltes greus seran sancionades informant directament a l'ajuntament del comportament del professor, informació que quedarà registrada en l'expedient personal del mateix.



## 5.1.2. ALUMNES

### 5.1.2.1. Drets

Els drets dels alumnes són:

- Aquells drets que es recullen a la normativa vigent.
- D'acord amb allò que estableix el decret 279/2006 a l'article 13.3, en exercici dels seus drets, l'alumnat podrà reunir-se quan ho estimi convenient, acordant amb la direcció l'ús dels espais de manera que es garanteixi la continuïtat de la tasca docent.
- Dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament adient als objectius determinats en la seva especialitat i dins l'oferta prevista per l'Entitat titular del centre.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte a l'evolució del procés d'aprenentatge i de les qualificacions en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- Dret a utilitzar les instal·lacions del Centre per realitzar activitats d'estudi que ho requereixin (assaigs de grups de música de cambra, assaigs parcials d'agrupacions,...), sol·licitant prèvia autorització.

### 5.1.2.2 Deures

Els deures dels alumnes són:

- Aquells que es recullen a la normativa vigent.
- D'acord amb allò que estableix el decret 279/2006 a l'article 21.2, l'alumne haurà d'assistir a les classes de les matèries establertes pel Currículum i a les activitats formatives que se'n deriven d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre: audicions, concerts, estades amb agrupacions musicals, etc.
- Assistir puntualment a les classes i activitats docents, i justificar convenientment les absències, així com en el cas dels alumnes menors d'edat, no absentar-se del centre sense permís.
- Mantenir una actitud de respecte i educació mútua per part de l'alumnat entre ells i cap al professorat i tutors/es com a norma imprescindible de convivència.
- Mantenir una actitud de respecte envers el material, els instruments i les instal·lacions del centre.
- Mantenir bona actitud receptiva i d'aprenentatge.
- Estudiar i realitzar les tasques sol·licitades pel professorat corresponent, com a deure bàsic, per al desenvolupament de les aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

### 5.1.3.PARES I MARES.

Els pares, mares i/o representants legals són una part essencial de la comunitat educativa. És doncs, desitjable que la seva activa participació en l'educació dels seus fills o tutelats es vegi reflectida en el funcionament ordinari i el suport a les activitats pròpies del centre.

- Es consideraran pare o mare d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne o alumna des del moment de la matriculació del seu fill o filla al centre.
- En cas d'absència dels pares hi haurà un representant autoritzat dels pares de l'alumne.
- Es perden els drets corresponents a la condició de pare/mare d'alumne, als efectes d'aquestes NOFC: per la majoria d'edat de l'estudiant, al final de l'escolaritat, per baixa al centre o per pèrdua legal o judicial, mitjançant sentència ferma, de la pàtria potestat.

Ateses aquestes circumstàncies s'estableixen els drets i deures següents:

#### 5.1.3.1.Drets

Ateses aquestes consideracions, són drets dels pares:

- Participar en la vida del centre d'acord amb la normativa vigent.
- Conèixer el funcionament del centre i com s'aplica el seu Projecte educatiu.
- Rebre informació i orientació sobre el rendiment acadèmic dels seus fills o tutelats.
- Rebre informació correcta i puntual sobre les activitats docents i altres activitats de caràcter docent.
- Rebre informació sobre les absències dels seus fills o tutelats.
- Rebre informació d'aquelles conductes que requereixin un tractament específic conjunt de tot l'equip docent.
- Preservar la privacitat d'imatge i de dades dels seus fills o tutelats.
- Adreçar les consultes acadèmiques necessàries al professor/a de la matèria, i/o al tutor/a.
- Fer arribar propostes als seus representants en el Consell Escolar.
- Ser informats pels seus representants dels aspectes tractats en el Consell Escolar.
- Reunir-se en les instal·lacions del Centre.

#### 5.1.3.2.Deures

Són deures dels pares:

- Acceptar i respectar el Projecte educatiu i les normes que regeixen el Centre
- Afavorir en els seus fills o tutelats actituds favorables a l'aprenentatge.
- Col·laborar amb els seus fills a trobar el temps, l'espai i les eines necessàries per realitzar l'estudi adequat de la música a casa.
- Mantenir actualitzades les dades de l'alumne i informar-ne a la secretaria.
- Informar al tutor de qualsevol canvi que alteri el normal funcionament de la conducta i el rendiment de l'alumne.
- Fer arribar al tutor i al professor/a corresponent la justificació de les faltes d'assistència de l'alumne.

#### **5.1.4.PERSONAL NO DOCENT.**

S'entén per personal no docent aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzen específicament tasques educatives.

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

##### **51.4.1.Drets**

- Ser respectat en la seva dignitat i professionalitat per tothom.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció del centre o a qualsevol professor, a fi de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.

##### **5.1.4.2.Deures**

- Tenir en consideració els suggeriments que els òrgans de govern del centre els donin referents a la labor que hi fan.
- Comunicar a l'equip directiu qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquestes NOFC.

## **5.2 PRINCIPIS QUE HAN DE REGIR LA CONVIVÈNCIA ENTRE TOTS ELS COL·LECTIUS DEL CENTRE**

L'activitat educativa i artística requereix, per al seu desenvolupament, unes condicions que afavoreixin el creixement personal de tots els membres que hi intervenen. És per aquesta raó que els principis que han de regir la convivència són tots aquells que faciliten la correcta relació entre els diferents sectors. Entre aquests principis destaquen els següents:

- Respectar el projecte educatiu i les normes que regeixen el centre.
- Complir les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar i col·laborar activament, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Respectar, ocupar i utilitzar els espais del centre i béns mobles que aquest conté, de manera adient i justificada, respectant l'ús específic per al qual estan destinats.
- No romandre en les zones de pas de manera injustificada.
- Respectar les condicions necessàries en l'espai d'estudi comú del centre .
- Abstenir-se d'accedir a aquells espais als quals no s'estigui autoritzat.
- Abstenir-se de realitzar i atendre trucades durant les activitats docents per respecte als altres membres de la comunitat educativa.

### **5.3. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

Com estableix el Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatius*, les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Les faltes per a la convivència cometes per l'alumnat en el centre es refereixen bàsicament a les faltes d'assistència, a la cessió dels espais per a l'estudi, a l'ús del material del centre i a l'ús de partitures. Aquest document tipifica aquests aspectes i en proposa la regulació amb la finalitat d'evitar el conflicte i de facilitar-ne la correcta resolució en cas que es produeixi.

Amb la detecció del conflicte, s'iniciarà el procediment de resolució que haurà de respectar l'ordre de prelación en la presa de decisions essent el grau inicial el del tutor, el segon el del cap del departament al què està adscrit l'alumne i en tercer grau i darrer, la direcció del centre. Les faltes greument perjudicials per a la convivència són les tipificades en l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, *d'educació*.

Aquestes faltes seran objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient i es procedirà a la seva correcció tal i com determina la normativa vigent. La Direcció, d'acord amb el tutor, podrà optar per no iniciar l'expedient sancionador en aquells casos que pugui considerar excepcionals per les circumstàncies que hi concorrin. En tot cas se n'informarà a l'equip docent de l'alumne.

#### **5.3.1 PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

Ateses les característiques dels centres educatius d'ensenyament musical, el personal docent i el personal d'administració i serveis, vetllaran en tot moment per la creació d'un clima que col·labori al bon desenvolupament de les tasques educatives que li corresponen. Atès que es tracta d'uns ensenyaments de caràcter voluntari, és de gran importància la creació d'un ambient de respecte envers l'aprenentatge de la creació artística i la interpretació musical individual i en grup. Caldrà, doncs, que el professorat tingui presents aquests aspectes en avaluar l'alumnat i estigui atent a la incorporació de mesures que facilitin aquest ambient per tal de facilitar l'absència de situacions que puguin generar conflicte. Correspondrà a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient, en especial al tutor de l'alumne, i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

La resolució dels conflictes s'ha de situar en el marc de l'acció educativa i s'ha d'ajustar als principis i criteris reflectits a l'article 31 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, *d'educació*. La imposició de les mesures correctores es comunicarà formalment als pares dels i de les alumnes, quan aquests siguin menors d'edat.

### 5.3.2 CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Tots els col·lectius esmentats en aquestes NOFC fomentaran la convivència acurada entre les persones i el respecte envers les instal·lacions i equipaments de l'edifici. En casos de comportaments impropis i negligents observats de forma reiterada, es donarà compte d'aquests al Consell Escolar que decidirà les mesures a prendre en cada cas.

El personal que treballa al centre i els usuaris d'aquest, respectaran els horaris d'obertura i tancament de l'edifici i l'horari de disponibilitat de les aules i la resta d'espais.

L'Equip directiu del centre promourà la col·laboració en tots els àmbits possibles dels diversos col·lectius que formen part del centre.

Caldrà comunicar a la direcció o bé a consergeria qualsevol desperfecte ocasionat per l'ús quotidià o bé accidental, tant de les instal·lacions com del material pedagògic.

Comunicar/demanar al professor/a responsable de l'aula la necessitat d'utilitzar material que pertany a la seva àrea. Retornar a l'aula d'origen o sala de professors, qualsevol material agafat en préstec un cop se n'hagi fet us.

Al acabar l'activitat lectiva, tenir cura de tancar els llums i la porta de l'aula (amb clau). Els darrers professors en sortir de l'escola tancaran la porta principal.

Inculcar als alumnes el respecte per les instal·lacions, mobiliari i material de l'escola, indicar-los-hi que el passadís no es zona de jocs, acostumar-los a sortir i entrar de les aules amb ordre i el mínim soroll ambiental.

No es permet utilitzar telefonia mòbil dins de les aules en horari lectiu, tret que s'utilitzi amb finalitats pedagògiques.

### 5.3.3 RECURSOS DISCIPLINARIS

En el Centre s'haurà de guardar un tracte respectuós entre totes les persones dels diferents sectors.

El regim disciplinari a aplicar al professorat i personal d'administració i serveis serà el que determini la legislació vigent i el marc laboral fixat per l'entitat titular.

L'alumne en matricular-se accepta l'horari de classes establert pel Centre, així com la resta de normes de funcionament intern.

L'alumne no podrà abandonar l'aula abans de que finalitzi la classe sense l'autorització expressa del professor que la imparteixi.

Tots els alumnes estan obligats a realitzar-les proves d'avaluació fixades en el pla d'estudis del Centre i a participar en les audicions programades tot el llarg del curs.

En cas de conflicte l'alumne exposarà les seves raons en primer lloc al seu professor i en segon terme al Cap d'estudis, el qual, si ho creu convenient, exposarà el cas al Director.

Excepcionalment l'alumne es podrà dirigir directament al Director.

Si hi ha algun problema d'indisciplina a la classe, el professor farà tot el possible per solucionar-ho, donant part, si s' escau, als pares o tutors dels alumnes en conflicte. Si malgrat tot no ho aconsegueix informará a la Direcció. Sempre que es consideri que la falta és greu, el cas es sotmetrà al Consell Escolar.

En cap cas es deixarà un alumne fora de l'aula sigui quin sigui el seu comportament, si és necessari es requerirà la presència del director o cap d'estudis.

El Consell Escolar del Centre podrà sancionar les infraccions comeses pels alumnes en els temes que preveu el Decret 226/1990, de 4 de setembre (DOGC nom. 1356,3.10.1990).

Sota cap concepte podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a faltes en aquestes NOFC.

La imposició de les sancions que preveu aquestes NOFC haurà de ser proporcional a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els òrgans competents per iniciar o instruir l'expedient o per imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne, el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials a l'hora de decidir la sanció.

Les conductes irregulars dels alumnes que no siguin constitutives de faltes podran ser corregides pels professors corresponents, mitjançant els mètodes oportuns que hauran de ser possibles, educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals de l'alumne. En tot cas, aquest mètodes no podran tenir la gravetat de les sancions considerades en aquestes NOFC.

Els membres de la comunitat educativa en general i els professors en particular, tindran especial cura en la prevenció de les actuacions disciplinàries que preveu aquest Reglament, mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb els pares o representants legals dels alumnes afectats.

## **TIPUS DE FALTES**

Les faltes podran ser lleus, greus i molt greus.

### **FALTES LLEUS:**

- 1) Les faltes injustificades i reiterades, d'assistència a classe.
- 2) L'alteració insistent del bon funcionament de la classe.
- 3) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- 4) Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa no greus i els actes d'agressió física que no tinguin caràcter greu.
- 5) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.

### **FALTES MODERADES:**

- 1) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses moderades als membres de la comunitat educativa.

- 2) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents acadèmics.
- 3) Causar, per ús indegut, danys greus en els locals, materials o documents del Centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- 4) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- 5) La reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus en un mateix curs acadèmic.

#### FALTES GREUS:

- 1) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- 2) L'agressió física molt greu contra algun dels membres del Centre.
- 3) La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- 4) Les faltes tipificades com a moderades si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- 5) La comissió de tres faltes moderades durant un mateix curs acadèmic.

#### **Sancions**

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de faltes tipificades a l'Article anterior són les següents:

#### PER FALTES LLEUS:

- 1) Amonestació privada.
- 2) Amonestació per escrit. Si els alumnes són menors d'edat aquesta amonestació serà comunicada directament als pares o tutors.

El professor o tutor de l'alumne, segons la naturalesa de la falta, serà l'encarregat de sancionar les faltes lleus.

#### PER FALTES MODERADES:

- 1) Advertiment, que constarà en l'expedient individual de l'alumne, en el qual s'inclourà un informe detallat del professor de la matèria i del tutor; i que serà comunicat als pares o tutors.
- 2) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- 3) L'equip directiu, serà l'encarregat de sancionar les faltes moderades.

#### PER FALTES GREUS:

- 1) Pèrdua del dret a l'avaluació continua per al curs de que es tracti, en el cas d'haver-se produït tres advertiments dels recollits en el primer apartat de l'anterior paràgraf. Així mateix, l'alumne es sotmetrà a les proves que s'estableixin en aquest respecte.
- 2) Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període d'un a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua de l'avaluació i sense perjudici que comporti la realització de determinada feina en el domicili de l'alumne.
- 3) Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període que no podrà ser inferior al que quedi per la finalització del corresponent curs escolar. El Consell Escolar del Centre podrà acordar la readmissió de l'alumne, amb la petició prèvia i la comprovació d'un canvi positiu en la seva actitud.

- 4) No podran imposar-se sancions per faltes greus al alumnes sense la instrucció prèvia d'un informe, en la forma prevista.
- 5) El Consell Escolar del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient a instància del professor, tutor o director, que hauran d'aportar, a aquest efecte, informe escrit i detallat del cas.
- 6) El Consell Escolar decidirà en el termini de cinc dies des de la recepció de la petició, si existeixen indicis d'haver-se comes fets dels tipificats com a faltes greus en aquestes NOFC. En aquest cas, acordarà d'iniciar l'expedient i nomenarà un instructor, que sempre serà el professor tutor, a l'alumne i als seus representants legals.

## **TÍTOL 6. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **6.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

Les famílies i alumnes rebran informació de totes les activitats del centre a través del correu electrònic, havent creat prèviament una base de dades de tots els usuaris de l'Escola. A més a més es faran públiques totes les informacions de caràcter general mitjançant els taulers d'anuncis.

Les reunions establertes entre professors i pares i mares tindran lloc al llarg del curs a criteri dels professors de les diferents assignatures, tot vetllant pel contacte permanent amb les famílies, tant per les informacions de caràcter general que els hi puguin ser d'interès, com per tractar de l'evolució dels seus fills.

Queda establert un horari en el qual les famílies es poden posar en contacte amb l'equip directiu sempre que ho creguin oportú.

### **6.2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)**

Són objectius de l'AMPA:

- promoure la intervenció dels pares i, en el seu cas, dels alumnes, en el control i la gestió dels centre a tal efecte, proposar candidats a la junta de representació dels pares.
- donar suport i assistència als components de la comunitat escolar en tot allò convenient per a l'educació dels seus fills.
- cooperar en les activitats educatives dels centre i en les accions assistencials que es puguin prestar
- programar i realitzar activitats pròpies de l'associació i organitzar l'adquisició col·lectiva dels mitjans necessaris per a l'educació que estiguin a càrrec dels pares.
- fer de nexa entre el centre d'ensenyament i els seu entorn, facilitant la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral.

La pretensió de l'AMPA és la de col·laborar en totes les activitats que promogui el Claustre i que requereixin el suport dels pares.



## **TÍTOL 7. REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament hauran de ser objecte de revisió i reforma sempre que la normativa vigent ho requereixi. Qualsevol membre de la comunitat educativa podrà fer propostes de reforma d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament, que seran canalitzades a través dels seus membres en el Consell escolar. Els projectes de reforma seran proposats per almenys una tercera part dels seus membres.

La potestat de reforma d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament –de la mateixa manera que la seva aprovació– correspon al Consell Escolar del centre.



NOFC modificades i aprovades pel Consell Escolar de l'EMMT, el dia 10 d'abril de 2019.