



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE TORREDEMBARRA

1. INTRODUCCIÓ

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

3. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1. Consell Escolar

3.1.2. Claustre de Professorat

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

3.2.1. Director o directora

3.2.2. Cap d'estudis

3.2.3 Secretari/a acadèmic/a

3.2.3. Equip directiu

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ ACADÈMICA

3.3.1. Comissions

3.3.2. Cap de comissió

3.3.3. Departaments

3.4. PERSONAL DE L'ESCOLA

3.4.1. Professorat

3.4.2. Tutor/a

4. CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

4.1. ALUMNAT

4.2. PARES I MARES

4.3. INCIDÈNCIES EN L'EXECUCIÓ DE LES CLASSES

4.4. ESPAIS I INSTAL·LACIONS

4.4.1. Materials

4.4.2. Serveis

4.5 LLENGUA VEHICULAR

5. RÈGIM ADMINISTRATIU

5.1. Preinscripció

5.2. Matriculació

5.3. Reserva de plaça

5.4. Tria d'instrument

5.5. Oferta i criteris.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



6. RÈGIM ECONÒMIC

7. RÈGIM DISCIPLINARI

7.1. Alumnes

7.2. Professorat

8. PROCEDIMENT DE REVISIÓ DEL REGLAMENT

9. DRET SUPLETORI



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871,
881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE TORREDEMBARRA

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) de l'Escola Municipal de Música de Torredembarra concreten l'estructura organitzativa i de gestió, i estableixen unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa. La base legal de les NOFC és la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010).

L'Escola Municipal de Música de Torredembarra (EMMT) és una escola de titularitat pública, autoritzada per la Generalitat de Catalunya i gestionada per l'Ajuntament de Torredembarra.

A l'Ajuntament de Torredembarra, com a titular de l'EMMT, li correspon la regulació de l'autonomia d'organització i gestió del centre.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tota la comunitat educativa (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i famílies) que participa en les activitats de l'EMMT està obligada a complir aquestes NOFC.

Correspon a la direcció de l'Escola i al Consell Escolar fer-les complir.

3. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ

L'estructura d'organització ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu, exercir l'autonomia del centre tant en els aspectes pedagògicomusicals com de funcionament, l'assoliment dels objectius dels ensenyaments impartits i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, en el control, la gestió i l'avaluació general de les activitats de l'Escola i els diferents sectors que formen la comunitat educativa.

Estarà constituït pels següents membres amb veu i vot:

- President/a: Director/a de l'Escola Municipal de Música
- Cap d'estudis, que assumirà les funcions de secretari del Consell en el cas que no hi hagi secretari/a pedagògic/a
- Regidor/a delegat/ada d'Educació de l'Ajuntament de Torredembarra
- 4 professors i/o professores



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



- 2 pares i/o mares
- 2 alumnes majors de 14 anys
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS)

Les persones membres del Consell Escolar que són representants electes dels diferents sectors (pares/mares, professors i alumnes) ho són per un període de quatre anys. El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, segons el calendari del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

En cas de produir-se una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha candidatures a la reserva, en el cas del professorat o el PAS, el sector corresponent nomenarà una altra persona representant; en el cas de l'alumnat o els pares/mares, la persona substituïda serà nomenada per la corresponent associació, si existís, o quedarà vacant fins a la propera convocatòria d'eleccions.

Funcions:

1. Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual del centre.
2. Decidir sobre l'admissió d'alumnes dins del marc de la normativa vigent, en cas de conflicte.
3. Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, escoltat el professorat, amb audiència de les persones afectades i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, dels seus representants legals.
4. Proposar a la Regidoria d'Educació el pressupost de l'Escola de Música.
5. Aprovar el Projecte Educatiu de Centre segons les disposicions educatives vigents.
6. Aprovar el Projecte Curricular del centre amb el vistiplau de la Corporació i a proposta del Claustre de Professors i Professores.
7. Aprovar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries que es puguin dur a terme fora de l'àmbit de l'Escola.
8. Proposar el manteniment i renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
9. Ser informats sobre el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



11. Proposar el/la Directora/a de l'Escola de Música a l'Ajuntament per al seu nomenament.

10. Qualsevol altra funció atribuïda per l'Ajuntament de Torredembarra.

Organització:

1. El Consell Escolar es reunirà, amb caràcter ordinari, al principi i final de cada curs i una vegada cada període d'avaluació, amb un horari i format (presencial o telemàtic) que faciliti l'assistència del màxim nombre de representants.

2. La convocatòria correspon al Director/a que la farà arribar als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores.

3. Un terç dels components del Consell Escolar pot sol·licitar al Director o Directora una convocatòria extraordinària quan la urgència del tema a tractar així ho justifiqui.

4. De cada sessió n'aixecarà acta el Secretari o Secretària. En cas d'absència justificada del Secretari o Secretària, el/la Cap d'estudis farà aquesta funció. Les actes numerades estaran a disposició dels membres del Consell Escolar.

5. L'assistència és obligatòria per a tots els membres del Consell Escolar. Les persones que no hi assisteixin de manera reiterada podrien perdre la condició de membre del Consell per decisió del propi òrgan i ser substituïdes de la manera que s'estableixi.

6. En cas que 30 minuts després de l'hora d'inici prevista no es produeixi quòrum (la meitat més un dels assistents), s'entendrà vàlidament constituït en segona convocatòria.

7. El Consell es podrà reunir amb caràcter d'urgència si hi són presents la meitat més un dels membres i aproven la urgència de la sessió.

8. Els acords seran presos per consens. Si aquest no fos possible, per la majoria simple dels vots de les persones membres presents. En cas d'empat decidirà el vot del President/a. El President/a s'haurà d'abstenir en les votacions quan concorri alguna de les circumstàncies d'abstenció segons el que determina l'art. 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

9. Els acords del Consell Escolar que siguin considerats d'interès general es difondran a tota la comunitat educativa.

10. En cas que en l'ordre del dia de la convocatòria s'incloguin qüestions relacionades amb l'activitat del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



d'alguna persona que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre la qüestió corresponent.

11. Podrà constituir grups de treball per aquells assumptes que així ho requereixin.

12. Podrà delegar les seves competències a favor de l'equip directiu del centre.

3.1.2. Claustre de Professorat

És l'òrgan propi de participació d'aquest col·lectiu en la gestió i planificació de l'acció educativa de l'Escola. El Claustre de Professorat està format per la totalitat dels professors i professores de l'Escola Municipal de Música i presidit pel Director/a.

Funcions:

1. Elaborar el Projecte Educatiu del Centre segons les disposicions educatives vigents, així com el Projecte Curricular.

2. Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries que es puguin dur a terme.

3. Elaborar el projecte de pressupost de l'Escola de Música.

4. En qualsevol cas, l'adopció de mesures i decisions pedagògiques.

5. Aportar i debatre criteris pedagògics, propostes d'organització interna, d'innovació pedagògica, de formació, d'activitats externes, equipaments, i fer-les arribar a l'Equip Directiu i informar-ne si s'escau a el Consell Escolar.

6. Escollir els seus representants al Consell Escolar.

7. Proposar el Director de l'Escola de Música al Consell Escolar per al seu nomenament per part de l'Ajuntament.

8. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a.

Organització:

1. El Claustre es reunirà amb caràcter ordinari, com a mínim, al començament i al final de cada curs escolar i una vegada cada dos mesos. Es podrà reunir de manera extraordinària a petició del/ de la Directora/a o d'una tercera part dels seus membres.

2. La convocatòria correspon al Director o Directora i s'haurà d'aixecar la corresponent acta.





ESCOLA MUNICIPAL
DE MÚSICA DE
TORREDEMBARRA

3. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.
4. Els acords seran presos per consens, i si aquest no fos possible, per majoria dels assistents. En cas d'empat decidirà el vot del Director o Directora. Tots els acords es faran constar en la corresponent acta.
5. El Pla Anual de l'escola fixarà el calendari i horari de les reunions.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

Són el Director/a el/la Cap d'estudis i el Secretari o Secretària els quals constitueixen l'equip directiu.

3.2.1. Director o directora

El/la Director/a de l'Escola Municipal de Música de Torredembarra és nomenat per la Junta de Govern Local, a proposta del Consell Escolar. El seu cessament és competència de la Junta de Govern Local.

Les renovacions de direcció seran cada 4 anys, tret que per raons o necessitats del servei, s'hagi de modificar puntualment.

Per poder exercir el càrrec de Director/a de l'Escola Municipal de Música de Torredembarra la persona proposada ha de ser professor/a de música, amb una antiguitat mínima de 4 anys al centre i una dedicació mínima de 4 dies a la setmana al Centre.

És competència del Director o Directora la responsabilitat sobre la docència, la coordinació de la gestió econòmica, de personal i infraestructural, l'adequació al projecte educatiu, així com la projecció del centre a l'entorn i a la vida cultural de Torredembarra, objectiu comú amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament.

Funcions:

1. Representar el centre en els actes externs.
2. Representar l'Ajuntament a l'Escola de Música.
3. Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
4. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'Escola, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern de l'Escola.
5. Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i de les NOFC.
6. Elaborar, amb caràcter anual, i en el marc del projecte educatiu, el Pla Anual de l'Escola, vetllant especialment per a la introducció de propostes d'innovació i millora de la qualitat educativa i la Memòria anual. Ambdós documents seran lliurats a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Torredembarra.
7. Dirigir i coordinar el personal adscrit a l'Escola.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



ESCOLA MUNICIPAL
DE MÚSICA DE
TORREDEMBARRA

8. Mantenir i potenciar adequadament els canals d'informació i comunicació envers les famílies i el personal de l'Escola, fent ús de les tecnologies en la mesura que sigui possible.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
10. Dirigir i coordinar la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
11. Proposar a l'Ajuntament per al seu nomenament els òrgans unipersonals de govern de l'Escola i establir i coordinar les comissions de treball del claustre de professors.
12. Assignar al professorat, les matèries, l'alumnat i l'horari, en el marc general de les necessitats de l'Escola i el seu Projecte Educatiu, escoltades les propostes del professorat.
13. Fomentar i coordinar la participació de tots els sectors que intervenen en la vida de l'Escola.
14. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre ,així com també elaborar dels documents amb en el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, com dades anuals, estadística, documents de seguiment de l'alumnat amb simultaneïtat amb estudis de secundària, ...
15. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Ajuntament de Torredembarra.
16. Aquelles altres funcions que puguin ser atribuïdes al Director/a de l'EMMT, o pels òrgans col·legiats de l'Escola Municipal de Música.

3.2.2. Cap d'estudis

És competència del o de la Cap d'estudis l'impuls de l'organització, coordinació, planificació, avaluació i seguiment de les activitats del centre: tutoria, horaris, propostes d'innovació, sota el comandament del Director/a de l'Escola.

Funcions:

1. Coordinar les activitats docents de l'Escola, pel que fa a la planificació, el seguiment o l'avaluació interna.
2. Organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
3. Substituir el Director/a en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de l'Escola, procurant la col·laboració i participació del professorat i vetllar per la seva concreció en els diferents nivells.
5. Coordinar el desenvolupament del pla d'acció de les tutories.
6. Coordinar el procés d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en relació als objectius fixats en el Projecte Curricular.
7. Presidir les sessions d'avaluació.
8. Coordinar les propostes formatives i d'innovació proposades pel Claustre de Professorat.
9. Establir els horaris col·lectius i individuals de l'Escola.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



ESCOLA MUNICIPAL
DE MÚSICA DE
TORREDEMBARRA

10. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o Director o pels òrgans col·legiats de l'Escola.

3.2.3 Secretari/a acadèmic/a

L'existència de la figura del Secretari o Secretària dependrà del nombre d'alumnat. Si el volum d'alumnat no fa necessari aquest òrgan de govern, les seves funcions seran assumides entre el/la Director/a i el/la Cap d'estudis, segons especificació que hi ha a final de cada funció.

El Secretari/a acadèmic/a té responsabilitat sobre la gestió de l'activitat administrativa del centre d'acord amb les directrius del Director/a.

Les seves funcions són:

1. L'ordenació del règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius del director. *Director/a*
2. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les actes corresponents. *Cap d'estudis*
3. Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre. *Director/a*
4. Elaborar l'avantprojecte del pressupost del centre. *Director/a*
5. Coordinar les diferents demandes/propostes de material, sol·licitar els corresponents pressupostos i proporcionar els recursos que estiguin al seu abast. *Cap d'estudis*
6. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre. *Cap d'estudis*
7. Administrar el banc d'instruments. *Cap d'estudis*
8. Tenir cura del manteniment dels equipaments. *Cap d'estudis*
9. Custodiar els llibres i els arxius del centre. *Cap d'estudis*
10. Exercir, per delegació del Director/a, el comandament del personal docent, i coordinar les relacions amb el PAS. *Director/a*
11. Les funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'Administració competent.

3.2.3. Equip directiu

Els òrgans unipersonals configuren l'equip directiu de l'Escola, que és l'òrgan executiu de govern de l'Escola, i té les següents funcions:

1. Coordinar les funcions que desenvolupen cadascun dels membres unipersonals de govern i acordar col·legiadament la presa de decisions.
2. Proposar les directrius marc dels documents preceptius de l'Escola: Projecte Educatiu, Reglament de Règim Intern, Projecte Curricular i la Programació Anual de l'Escola.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



3. Establir els objectius de treball de les comissions de l'Escola i fer-ne el seguiment i valoració. Aquests objectius, juntament amb la composició de les comissions i el calendari de reunions han d'estar reflectits a la Programació Anual i valorats a la corresponent Memòria Anual.

4. Impulsar entre el professorat la creació de grups de treball que vetllin per la coherència dels objectius específics de les matèries i els criteris d'avaluació

5. Col·laborar amb altres institucions educatives i culturals de l'entorn.

Organització:

1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. El calendari de reunions es fixarà en el pla anual.

2. La presa de decisions es farà per consens. En cas de desacord el Director o Directora assumirà la responsabilitat de la decisió presa.

3. L'equip directiu fomentarà el treball en equip com a model de funcionament en tots els àmbits de l'Escola. En cas de baixa o d'absència temporal d'algun membre de l'equip directiu per un període superior a tres mesos, aquest es podrà substituir per un altre/a professor/a designat a l'efecte per exercir les funcions amb caràcter transitori durant el temps necessari que es doni aquesta circumstància, amb els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ ACADÈMICA

3.3.1. Comissions

És l'estructura bàsica de funcionament docent. A l'Escola es constitueixen comissions de treball en funció dels projectes a desenvolupar anualment, i es recullen al Pla Anual. Les comissions de treball estaran formades pel responsable de la comissió i el professorat que atès el projecte en formi part, d'acord amb els objectius del Pla Anual de centre.

Funcions:

1. Organitzar, elaborar i coordinar les activitats docents de l'Escola.

2. Vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

3. Avaluar el desenvolupament de la tasca educativa i establir els criteris d'avaluació de l'alumnat, contemplats en el projecte curricular.

4. Vetllar pel correcte ús dels instruments i materials, proposant quan s'escaigui la seva reparació o renovació.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



5. Vetllar per l'assoliment dels objectius educatius dels ensenyaments que s'imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
6. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
7. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
8. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
9. Aquelles altres que s'estableixin per la direcció del centre.

Organització:

1. La coordinació de cada comissió correspon al Cap de la comissió, proposat per l'equip directiu.
2. L'equip directiu proposarà l'adscripció de cada membre del claustre a la comissió o comissions corresponents, segons els objectius de cada comissió.
3. Tots els professors i professores han de formar part d'alguna comissió, en proporció a la jornada laboral de cadascú.
4. El professorat que forma part de cadascuna de les comissions es reunirà setmanalment, en l'horari destinat a les reunions de Claustre, llevat dels dies en què es reuneixi aquest.
5. Els objectius i calendari es fixarà al Pla Anual.

3.3.2. Cap de comissió

És competència del Cap de comissió coordinar i impulsar l'equip de professorat que forma part de la seva comissió per tal de vetllar per a l'acompliment i posterior avaluació dels objectius proposats en el Pla Anual d'Escola.

Funcions:

1. Convocar i coordinar les reunions de la comissió i fer-ne acta de cadascuna.
2. Fixar els objectius i els indicadors d'avaluació corresponents al Pla Anual, d'acord amb les directrius de l'equip directiu.
3. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctiques aplicables a la pràctica docent.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



4. Coordinar i fer el seguiment dels continguts i criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, en el marc del projecte curricular.
5. Presentar propostes de millora a l'equip directiu .
6. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora.

3.3.2 Departaments

Els departaments estan integrats pel professorat especialista de les assignatures que el formen, més aquell que l'equip directiu cregui convenient. El Pla Anual recull els objectius, membres i calendari de reunions mensuals, així com les possibles variacions o fusions temporals que es decideixin. La memòria anual n'ha de recollir la posterior avaluació.

Les seves funcions són:

- 1- Organitzar i elaborar la programació didàctica de les assignatures.
- 2- Avaluar el desenvolupament i els objectius assolits, amb les conclusions del professorat.
- 3- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació.
- 4- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre envers el Pla Anual.
- 5- Formular propostes relatives a l'elaboració i modificació del Projecte Curricular.
- 6- Promoure el desenvolupament d'accions de millora dels processos d'aprenentatge.
- 7- Actualitzar la metodologia didàctica.
- 8- Col·laborar amb la resta de departaments i altres equips de treball que siguin necessaris.
- 9- Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració l'Equip Directiu.
- 10- Promoure la investigació educativa i canalitzar propostes d'activitats i perfeccionament del professorat.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



3.4. PERSONAL DE L'ESCOLA

3.4.1. Professorat

Correspon a l'Ajuntament de Torredembarra la contractació del personal de l'Escola i la provisió del personal per cobrir les baixes, d'acord amb la normativa.

Les relacions laborals del professorat es regeixen pel que disposa el conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Torredembarra, en funció de la situació contractual de cadascú.

El professorat té al seu càrrec la responsabilitat de l'execució directa dels esdeveniments educatius i de les activitats culturals que donen sentit a l'Escola Municipal de Música. Atenen l'ensenyament – aprenentatge dels alumnes en classes de grup, individuals o col·lectives.

Participa en la gestió de l'Escola a través dels òrgans de govern col·legiats.

Funcions:

1. Impartir les matèries del programa d'ensenyament–aprenentatge. En el cas del llenguatge musical, les classes seran col·lectives. En el cas d'instrument, s'aplicarà la pedagogia de grup i la individual.
2. Elaborar i revisar anualment la programació d'aula, vetllant per la seva adequació al projecte curricular, i responsabilitzar-se de l'avaluació del seu alumnat.
3. Vetllar perquè les metodologies i didàctica emprades siguin les més adequades a l'alumnat concret a qui es dirigeixen.
4. Informar a les famílies del procés d'aprenentatge dels seus fills/es per mitjà d'entrevistes i informes.
5. Treballar cooperativament i activament amb la resta de professorat de l'Escola de Música.
6. Responsabilitzar-se de les activitats musicals i culturals en les que participi el seu alumnat.
7. Participar activament en les activitats culturals i de difusió interna i externa que consten en la Programació Anual.
8. Assistir i participar activament en els òrgans col·legiats: Claustre i Consell Escolar.
9. Assistir a les reunions que siguin convocades per l'òrgan competent.
10. Complir i fer complir les NOFC de l'Escola.
11. Aquelles altres funcions que encomani el Director/a de l'Escola.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



ESCOLA MUNICIPAL
DE MÚSICA DE
TORREDEMBARRA

12. Sol·licitar per escrit qualsevol proposta de canvi d'horari o substitució, amb la suficient antelació per a la corresponent autorització per part del director/a.

3.4.2. Tutor/a

El Tutor o la Tutora és el o la responsable directe de l'acció tutorial i d'harmonitzar les directrius del centre (establertes al PEC, PCC i NOFC) amb les característiques personals de l'alumnat i de la seva família, per tal d'obtenir, amb la col·laboració de la resta del professorat, el millor resultat possible.

El nomenament del Tutor o Tutora correspon al Director o la Directora de l'Escola de Música a proposta del o la Cap d'estudis.

Per regla general, el Tutor/a és el professor/a d'instrument i ho serà per tot el curs acadèmic. Es procurarà mantenir el Tutor/a durant tota l'escolaritat de l'alumne/a, llevat de casos excepcionals degudament justificats.

Funcions:

- a) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat a càrrec en les diferents assignatures que cursen.
- b) Participar activament en les Juntes d'Avaluació en què estigui implicat el seu alumnat.
- c) Convocar reunions periòdiques amb els pares/mares/tutors legals del seu alumnat, sempre que aquest sigui menor d'edat.
- d) Fer el seguiment de l'evolució del seu alumnat en tots aquells altres àmbits de la seva formació que puguin incidir en el seu aprenentatge musical.
- e) Altres funcions que li puguin ser assignades per l'equip directiu.

4. CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

Correspon a tota la comunitat educativa fomentar la convivència entre les persones, i el respecte envers les instal·lacions i equipaments, complir aquest Reglament i la participació i col·laboració activa per tal d'afavorir el millor aprenentatge i un bon clima de treball.

El decret 279/2006, de 4 de juliol, regula els drets i deures de l'alumnat i la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

4.1. ALUMNAT

L'alumnat té els següents drets:

- a) Rebre una formació que asseguri l'assoliment i coneixement dels objectius establerts en el Projecte Curricular de Centre.
- b) Una valoració objectiva dels seu rendiment acadèmic, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació o dels continguts de les proves a que seran



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament de cada curs o matèria avaluable.

- c) Que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions.
- d) Al respecte a la seva integritat física i personal.
- e) Rebre la seva formació en les condicions establertes en la normativa vigent de ràtios i d'espais.
- f) Ser tutelats i a rebre una orientació escolar i professional, d'acord amb les seves capacitats, les característiques de la seva personalitat i els seus principals interessos.

L'alumnat té els següents deures:

- a) Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- b) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- c) Realitzar les tasques formatives encomanades pel professorat en el exercici de les seves funcions docents.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e) 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 l'Escola.
- f) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de l'Escola.
- h) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, tot i que puguin presentar alternatives mitjançant els mecanismes establerts.
- i) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament i de la convivència en el Centre.
- j) Propiciar un ambient de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4.2. PARES I MARES

Els pares i mares i tutors legals participen en la tasca educativa mitjançant la relació amb el professorat, el tutor/a i amb l'equip directiu que els informaran respecte del procés d'aprenentatge del seu fill/a, dels programes d'estudi, promoció del cicle, criteris d'avaluació i continuïtat dels estudis i de les activitats que es desenvolupin a l'Escola.

Podran participar en el govern del centre mitjançant els seus representants al Consell Escolar del Centre i a l'Associació de pares i mares d'alumnes.

Funcions:

- a) Cooperar amb el professorat, els Tutors/es i l'equip directiu.
- b) Informar de tot allò que afecti a la vida acadèmica del seu fill/a, especialment en casos de necessitats educatives especials.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



- c) Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l'Escola i les NOFC.
- d) Facilitar i acompanyar al màxim l'estudi musical dels seus fills o filles, principalment pel que fa al treball a casa i comprometre's a què els seus fills o filles participin en els concerts programats dins i fora del centre.
- e) Assistir a les convocatòries individuals –entrevistes– per tractar del procés d'aprenentatge del seu fill/a i a les col·lectives que tracten sobre el funcionament i organització de l'Escola i temes educatius d'interès.
- f) Comunicar al tutor o a l'equip directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que pugui afectar el normal desenvolupament de les absències dels seus fills o filles a les sessions de classe.
- g) Procurar pel seu fill/a tot el material necessari pel bon desenvolupament de l'aprenentatge.

- Associacions de pares i mares i d'alumnes

A l'Escola podran constituir-se associacions de pares i mares i d'alumnes d'acord amb la normativa vigent.

Funcions:

- a) Representar els pares i mares, i l'alumnat major d'edat.
- b) Canalitzar les iniciatives de l'alumnat i les famílies per a una millor eficàcia i servei del centre.
- c) Cooperar amb el professorat, els tutors i tutores i l'equip directiu.
- d) Estimular la creació de serveis i activitats complementàries del centre.

4.3. INCIDÈNCIES EN L'EXECUCIÓ DE LES CLASSES

Faltes d'assistència

Per un bon funcionament de l'Escola, és important que la família avisi de les faltes d'assistència previstes. En cas de falta d'assistència sense previ avís d'un/a alumne/a menor d'edat, el professor/a telefonarà a la família o delegarà en algú altre (subaltern, un/a altre/a professor/a...) que ho faci.

Les classes perdudes per la falta d'assistència de l'alumne/a no es recuperaran.

En cas de falta d'assistència d'un/a professor/a, el personal de l'escola telefonarà prèviament a les famílies implicades per tal que no es desplacin a l'escola. Si no s'ha pogut avisar, el/la Director/a o el/la Cap d'estudis n'organitzarà la substitució o la custòdia de l'alumnat menor d'edat.

Indisposicions

Si un alumne/a es troba malament durant la seva estada a l'escola, el professor/a telefonarà a la família o delegarà en algú altre (subaltern, un/a altre/a professor/a...) que ho faci per tal que el vinguin a recollir. Mentre espera que el vinguin a buscar,



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



estarà sota la custòdia de personal del centre. En cap cas se li administrarà un medicament.

Si la indisposició és del professor o professora, s'actuarà tal com s'ha descrit en el cas de falta d'assistència.

4.4. ESPAIS I INSTAL·LACIONS

L'assignació de les aules tant d'instrument com col·lectives correspon a l'equip directiu de l'Escola, que les adjudica en funció de les disponibilitats físiques i horàries, procurant evitar en la mesura del possible desplaçaments d'alumnes.

Els espais de l'Escola resten disponibles per al professorat, l'AMPA i per a tota la comunitat educativa de l'Escola interessats en fer-ne ús per a qüestions relacionades amb el centre.

En cap cas, l'ús social dels espais assignats a l'Escola de Música no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries de l'Escola dins l'horari escolar.

Per tal de conciliar els horaris familiars, facilitar la logística a les persones usuàries i fer arribar la música a la població en general, previ consentiments de les parts afectades, les classes es poden dur a terme en altres espais del municipi, com per exemple, a les escoles o instituts.

4.4.1. Materials

El material de l'Escola està constituït bàsicament per instruments i també per mobiliari, material didàctic i material informàtic.

L'Escola ha de vetllar pel manteniment, millora i optimització de les instal·lacions, els instruments i els materials d'ús comú i docent.

Tot el material, especialment els instruments, està degudament inventariat i emmagatzemat.

El pressupost anual respecte del manteniment o reposició de material respondrà a les propostes o iniciatives que tant des de l'equip directiu com des dels departaments es facin.

La direcció de l'Escola establirà les prioritats d'inversió anual a partir de les propostes que el professorat li farà arribar degudament justificades.

El professorat serà responsable de la custòdia i el bon ús de cadascun dels instruments o altre material que necessiti per desenvolupar la seva funció.

En cas d'observar un desperfecte es comunicarà immediatament a l'equip directiu de l'Escola qui prendrà les mesures que consideri adients.

4.4.2. Serveis

A) Aules d'estudi

L'alumnat pot disposar d'aules per a l'estudi, sempre que hi hagi disponibilitat i dins l'horari del centre.

B) Banc d'instruments



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



L'Escola disposa d'un banc d'instruments per oferir en préstec sense que l'alumnat hagi de fer la despesa de la seva compra, especialment quan s'inicia en l'estudi de l'instrument i també en el cas d'instruments minoritaris o de dimensions considerables.

Per aquest servei de préstec s'haurà de pagar una quota per curs acadèmic destinada al manteniment del propi instrument, segons que estableixin les Ordenances Fiscals Municipals

L'equip directiu decidirà l'assignació d'aquests instruments, escoltat el professorat, a partir dels següents criteris:

- a) Antiguitat de l'alumne, amb preferència per a l'alumnat nou.
- b) Rendiment acadèmic amb l'instrument.

L'alumnat interessat (o un tutor legal si és menor) ha de signar un document de compromís i ha de complir les clàusules que s'hi reflecteixen.

El préstec es realitza per un curs escolar, que es pot prorrogar en casos excepcionals degudament justificats.

4.5 LLENGUA VEHICULAR

El català és la llengua vehicular de l'Escola. Es fan en català les classes individuals i col·lectives, així com les reunions internes i externes, la documentació i les comunicacions orals i escrites.

En les classes individuals i en les entrevistes de tutoria, es pot utilitzar una altra llengua si aquest fet facilita la comunicació entre les persones afectades.

5. RÈGIM ADMINISTRATIU

5.1. Preinscripció

L'alumnat major d'edat que accedeixi a l'EMMT o, si és menor d'edat, algun dels seus progenitors, haurà d'entregar el formulari de sol·licitud de preinscripció formalitzat i documentació complementària al Registre General d'Entrades de documents de l'Ajuntament (serveis administratius de la regidoria d'Educació), en el període i forma determinats conjuntament per la direcció i els serveis esmentats.

L'equip directiu serà l'encarregat d'assignar les places segons els criteris de puntuació següents:

- 1 punt. Alumnat empadronat a Torredembarra.
- 1 punt. Edat més adient per al curs al qual es demana la matrícula.
- 1 punt. Tenir familiars fins a segon grau de consanguinitat a l'EMMT (alumnat o professorat).

La preinscripció per al curs Iniciació-2 (alumnat de 7 anys) inclou la tria d'instrument. Donat que hi ha la possibilitat de realitzar aquesta tria un any abans (Iniciació-1), en



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



cas que la demanda d'un instrument en superi l'oferta, tindrà prioritat l'alumnat d'Iniciació-2 per damunt del d'Iniciació-1.

Amb tot, el Consell Escolar de l'EMMT queda facultat per modificar o ampliar aquest barem quan es consideri convenient. En el cas d'empat de puntuació en algunes sol·licituds, es farà un sorteig públic per determinar l'ordre d'accés a les classes de Llenguatge Musical i/o d'instrument, considerant, d'avançada, que en la modalitat d'estudi de l'instrument, sempre tindrà preferència l'alumnat menor d'edat que sol·liciti accedir als nivells inferiors d'estudis, llevat del cas esmentat de l'alumnat d'Iniciació.

5.2. Matriculació

Una vegada hagi acabat el període de preinscripció, els serveis administratius de la regidoria d'Educació avisaran l'alumnat nou que disposi de plaça en l'EMMT, o els progenitors que n'haguessin demanat la preinscripció, a l'efecte que durant el període i forma que els mateixos serveis estableixin, puguin demanar la matrícula a través del formulari de sol·licitud corresponent i documentació complementària, al Registre General d'Entrades de documents de l'Ajuntament (serveis administratius de la regidoria d'Educació).

Després del període de matriculacions, el nou alumnat que demani accedir a l'EMMT d'acord amb l'ordre cronològic del Registre General d'Entrades de documents de l'Ajuntament (serveis administratius de la regidoria d'Educació), s'haurà d'adaptar a la disponibilitat d'horaris i places vacants.

La sol·licitud de plaça només té validesa durant el curs acadèmic per al qual s'hagin demanat els estudis musicals.

5.3. Reserva de plaça

A l'últim trimestre escolar, és imprescindible que l'alumnat que desitgi continuar els estudis el següent curs, o els progenitors que n'haguessin demanat la matrícula, lliurin el formulari de la sol·licitud de la reserva de plaça per al curs següent, el qual prèviament els serà lliurat per la Direcció, dins del termini i forma establert per l'EMMT. Una vegada formalitzat i entregat aquest formulari, l'alumne/a quedarà automàticament matriculat per al curs següent, amb l'obligació de satisfer ell o el progenitor responsable, l'import de la matrícula que sigui d'aplicació d'acord amb la vigent Ordenança Fiscal núm. 1, reguladora dels preus públics, abans de l'inici del següent curs.. Aquest alumnat, o els progenitor responsables, no caldrà que demanin cap altre tràmit administratiu exceptuant que s'hagués d'efectuar algun canvi en les dades personals o familiars de l'alumne/a, o per altres motius organitzatius del centre.

5.4. Tria d'instrument

El professorat, a través de sessions pedagògiques, informatives i tutories, i amb el coneixement que va adquirint sobre l'infant i els seus interessos, orienta i condueix la tria d'instrument. La decisió final correspon a l'alumne/a i als seus representants legals en el cas de ser menor d'edat, sempre que hi hagi places disponibles per l'instrument triat.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



En el cas que un/a alumne/a desitgi canviar d'instrument, ho podrà fer seguint el protocol que a aquest efecte elaborarà el Claustre i aprovarà el Consell Escolar.

5.5. Oferta i criteris.

L'Escola de Música té tres programes diferenciats d'estudis:

1. **SENSIBILITZACIÓ**, dels 3 als 5 anys: El seu objectiu és despertar en els nens i les nenes el desig i l'interès per la música, desenvolupar les capacitats que els permeten crear i expressar-se i a la vegada donar-los l'oportunitat de gaudir del plaer i la diversió del fet musical.

2. **ELEMENTAL**, des dels 6 anys d'edat: Aprenentatge musical, amb continguts estructurats i organitzats, on la pràctica instrumental, individual o col·lectiva, i les agrupacions musicals, són la part principal del projecte. L'alumnat està obligat a fer tota la programació que correspongui segons el nivell, tot i que durant el primer curs (6 anys) no és obligatori fer instrument.

3. **PROGRAMA JOVES/PERSONES ADULTES**, des dels 12 anys d'edat: Programació lliure, personalitzada i recomanada pel professorat.

En les següents situacions especials, el Consell Escolar pot autoritzar cursar només algunes assignatures. En aquest cas, la quota, s'adaptarà per assignatures, segons els preus públics:

- Per recomanació facultativa.
- Quan per raons alienes a l'alumnat, el centre no pugui oferir la programació completa.
- Per altres raons amb arguments importants, documentats i justificats.

6. RÈGIM ECONÒMIC

Els pares/mares o tutor/es dels alumnes menors d'edat o els propis alumnes majors d'edat matriculats a l'Escola han de satisfer les quotes econòmiques corresponents als serveis dels quals estan matriculats d'acord amb el que disposi l'Ordenança fiscal corresponent del consistori.

Les quotes s'abonaran per mesos avançats mitjançant domiciliació en una entitat bancària. Atès que el curs escolar s'organitza d'acord amb el calendari de la Generalitat de Catalunya, el pagament serà de 10 mensualitats (setembre a juny, ambdós mesos inclosos), encara que no s'assisteixi a l'Escola algun dels mesos del curs.

Sempre que es vulgui donar una persona de baixa caldrà fer-ho mitjançant sol·licitud escrita presentada al Registre General de l'Ajuntament amb 4 dies hàbils dies d'antelació a l'inici del mes següent.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



L'estimació de la baixa tindrà efectes, si s'ha fet amb l'antelació anteriorment establerta, el mes natural següent a la seva comunicació. Tanmateix, en casos d'hospitalització o malaltia greu de l'alumne/a matriculat o familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat (extrem degudament justificat documentalment), si la sol·licitud ha estat presentada al Registre General d'Entrada de documents amb menys de 4 dies hàbils indicats al paràgraf anterior es podrà estimar la baixa amb efectes de l'últim dia del mateix mes.

En el cas de sol·licitar la baixa dels estudis matriculats abans de l'inici dels curs escolar l'import de la matrícula serà objecte de cobrament.

En cap cas no es retornaran els imports de les mensualitats liquidades per la no assistència de l'alumne/a a l'Escola.

El no pagament de tres mensualitats pressuposa que l'Ajuntament té dret a revisar el cas i a alliberar la plaça, si es considera oportú.

7. RÈGIM DISCIPLINARI

L'acció educativa ha d'anar encaminada a la prevenció dels conflictes, a través de l'escolta i l'empatia entre les persones que conformen l'Escola.

Tot i així, com a comunitat ens hem de dotar d'unes normes de convivència que ens ajudin a resoldre els possibles conflictes que puguin sorgir.

7.1. Alumnat

L'alumnat pot cometre diferents tipus d'actes:

- a) Estimables, valorats com a bons, molt bons o distingits. Estan subjectes a estímuls.
- b) Sancionables, valorats com a lleus, greus i molt greus. Estan subjectes a sancions.

Es tipifiquen com a faltes els fets de conducta que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència.

La determinació de la gravetat d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol altra circumstància que n'atenuï o n'agreugi l'acció.

Es consideraran faltes lleus:

- a) La inassistència a classe durant dues setmanes sense justificació.
- b) Discussions o baralles dins del recinte escolar entre els companys.
- c) Manca d'atenció a les explicacions del professor, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- d) La manca de normes elementals d'higiene i educació.
- e) L'incompliment de l'horari dins la jornada escolar.
- f) Assistència a classe sense el material escolar necessari.
- g) L'absència no justificada en una activitat extraordinària (concert, activitat d'avaluació, etc).

Les sancions per faltes lleus podran ser:



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació



ESCOLA MUNICIPAL
DE MÚSICA DE
TORREDEMBARRA

- Amonestació verbal, amonestació escrita, expulsió de classe i restitució del material deteriorat, si calgués.

Es consideraran faltes greus:

- a) La reincidència en faltes lleus.
- b) Fer malbé, de manera intencionada, el material o les instal·lacions del centre o alienes utilitzades per activitats del centre.
- c) La manca de respecte envers les persones comesa dins del centre o en activitats del centre.
- d) No lliurar a les destinacions les comunicacions del centre o dels pares.
- e) Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.
- f) Absentar-se del centre sense permís.
- g) Totes aquelles altres que, per atenuants, o per no estar expressament tipificades en el present Reglament, així es considerin.

Les sancions per faltes greus podran ser:

- Amonestació escrita, restitució del que s'ha fet malbé, petició pública d'excuses a la persona ofesa.

Es consideraran faltes molt greus:

- a) La reincidència en faltes greus.
- b) El robatori de material escolar o no escolar del centre, dels professors o dels alumnes.
- c) La manca de respecte envers altres persones que comporti vexació, insult, tant de paraula com de fet.
- d) La violència física contra professors, alumnes o persones del centre, encara que no hi hagi cap antecedent, quan sigui especialment greu.
- e) La falsificació de notes o signatura d'informes.
- f) La no assistència voluntària i reiterada dels alumnes inscrits en un grup a les activitats derivades del funcionament del mateix.
- g) Totes aquelles altres que per no estar expressament tipificades en aquest Reglament es considerin com a molt greus.

Les sancions per faltes molt greus podran ser:

- Expulsió temporal i, si s'escau, la restitució del material robat o deteriorat i la petició d'excuses públicament.

La supervisió de l'aplicació d'aquestes sancions correspondrà al Director o Directora, escoltades les persones afectades, inclosos els tutors legals de l'alumne/a si és menor d'edat.

La direcció del centre guardarà el registre de les comunicacions a les famílies dels alumnes afectats i de les sancions aplicades.

L'expulsió temporal d'un alumne/a requerirà el pronunciament favorable del Director/a amb el suport del professor/a tutor/a i l'aprovació del Consell Escolar.

7.2. Professorat



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat



Les faltes i sancions del Personal docent es regulen pel conveni laboral vigent.

8. PROCEDIMENT DE REVISIÓ DE LES NOFC

A proposta del Consell Escolar de l'Escola de Música, l'Ajuntament de Torredembarra és competent per modificar les presents NOFC, el procediment per efectuar-ho serà el mateix que el de l'aprovació.

9. DRET SUPLETORI

En tot allò no regulat en les presents NOFC serà d'aplicació la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius, i aquella normativa de desenvolupament que sigui d'aplicació.



Ajuntament de Torredembarra
Regidoria d'Educació

Patronat Antoni Roig – C. Alt de Sant Pere, núm.35 - 43830 Torredembarra. Tel. 977640025, ext. 871, 881, 882 i 884 .Fax 977646216 Núm. Reg. E. L. 4315360009 ensenyament@torredembarra.cat