

# NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

## Escola Municipal de Música d'Agramunt

---

### **1. INTRODUCCIÓ**

L'Escola Municipal de Música d'Agramunt està situada al carrer ensenyament nº 17 d'Agramunt. És un òrgan que depèn directament de l'Ajuntament. L'Escola imparteix els estudis de nivell elemental, nivell mitjà. També ofereix programes alternatius mòduls i l'escola d'adults. És un centre reconegut pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (centre autoritzat núm. 25006434)

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (en endavant NOFC), son el conjunt d'objectius i normes que regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre, garantint el desenvolupament correcte de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre escolar. Les NOFC no poden estar en contradicció amb les Lleis, el PEC o d'altres normatives de caràcter superior.

Aquest document s'elabora com un instrument per a potenciar valors com la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia, la participació, el respecte, etc. Les NOFC son un document de suport i és per això que és convenient que tothom el conegui. És un document que regula el funcionament interior del Centre. Té caràcter vinculant i correspon la seva ratificació, prèvia proposta, al Consell Escolar del Centre.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

## **2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

L'aplicació de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Municipal de Música d'Agramunt.

Els membres integrants de la comunitat educativa són:

- El claustre de professores i professors.
- El personal no docent.
- L'alumnat inscrit a l'Escola Municipal de Música.
- Les mares, pares, tutores i tutors de l'alumet.
- L'Ajuntament d'Agramunt com a titular del Centre.

Les NOFC s'aplica a tot l'edifici i instal·lacions del Centre. També a qualsevol lloc on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa.

## **3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.**

### **Organització del centre**

L'Escola Municipal de Música d'Agramunt té la següent estructura organitzativa:

#### Òrgans de govern:

- Òrgans de govern col·legiats.
  - El Consell Escolar.
  - El Claustre de professores i professors.
- Òrgans de govern unipersonals.
  - La Directora
  - El Cap d'Estudis

#### Òrgans de participació:

- Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

Personal d'Administració i Serveis.

- Secretaria i recepcionista del Centre
- Servei de neteja

### **ÒRGANS DE GOVERN.**

Els òrgans de govern poden ser col·legiats o unipersonals i són els responsables de l'organització i funcionament del Centre.

### **Els òrgans de govern col·legiats.**

Són òrgans de govern de l'Escola Municipal de Música d'Agramunt, el Consell Escolar i el Claustre de professores i professors.

#### **El Consell Escolar.**

És un òrgan de participació en el control del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

El Consell Escolar es regula per la Llei orgànica 9/1995, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, per la Llei orgànica 10/2002, de la qualitat de l'educació, pel Decret 317/2004, de 22 de juny, publicat al DOCGC núm. 4161, de 25 de juny de 2004 i pels reglaments orgànics corresponents.

#### **Composició:**

- La Directora del centre, que en serà la presidenta.
- El Cap d'Estudis, que actuarà com a secretari.
- Un/a Regidor/a o representant de l'Ajuntament d'Agramunt.
- Un nombre de professors/es, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre, elegit per, i entre aquest personal.
- Les i els representants de l'alumnat i de les mares i pares o tutors, que en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Un dels representants dels pares en el consell escolar és designat per l'associació de mares i pares representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixi les administracions educatives.

#### **Competències:**

- Decidir sobre l'admissió d'alumnat, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.
- Aprovar la proposta de les NOFC del Centre, per majoria de dos terços dels membres del Consell Escolar.
- Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina a l'alumnat, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures dels alumnes.
- Aprovar i avaluar la programació general que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments i vetllar per la seva conservació.
- Supervisar l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.

- Aprovar la memòria anual que elabori l'equip directiu sobre les activitats i la situació general del Centre.
- Promoure les relacions amb els centres i institucions de l'entorn.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equips escolars i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.

***Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar:***

- Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la directora del centre d'acord amb les instruccions que indiqui la normativa vigent.
- En relació amb els candidats dels diferents sectors:
  - A.** Són candidats les professores i professors del centre, les mares i pares o tutores i tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al/la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
  - B.** Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per un dels sectors.
  - C.** Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles.
  - D.** Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
  - E.** Poden ser candidats les mares i els pares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquests i que figuren en el corresponent cens electoral.
  - F.** Si es produeix una vacant en qualsevol dels sectors, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que restava del mandat del qui ha causat la vacant.
  - G.** Si no hi ha més candidats, la plaça queda vacant fins a les properes eleccions.

**Funcionament:**

- L'elecció dels membres del Consell Escolar és fa dintre del període lectiu i segons fixa el Departament d'Ensenyament.
- La convocatòria de les reunions ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que hi arribi amb una setmana d'antelació.
- Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon, o personalment, i sense respectar el termini mínim establert. En aquests casos cal que l'acta de la sessió faci constar aquest aspecte.
- Les reunions ordinàries es fan un cop cada trimestre. Les reunions extraordinàries es faran quan ho sol·liciti la directora del Centre, que n'és la presidenta, o quan ho sol·liciti un terç dels seus components.
- De cada sessió del Consell Escolar s'aixecarà acta pel Secretari. Aquesta especificarà els assistents, l'ordre del dia de la reunió, lloc on s'ha celebrat, durada, punts principals acordats, forma i resultat de les votacions.
- Les actes seran firmades pel Secretari amb el vist i plau de la Directora, i s'aproven a la sessió ordinària immediatament posterior. L'Esborrany de l'acta s'enviarà als membres del Consell Escolar amb la convocatòria de la sessió on s'haurà d'aprovar.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- Les decisions es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents.
- El centre haurà de tenir a disposició del sector que ho sol·liciti, les actes de les sessions del consell. Són però, un document d'ús intern.
- Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.
- La Directora podrà convidar a les sessions del Consell Escolar, amb veu però sense vot, a les persones implicades en les decisions o temes a tractar, o a persones la informació de les quals pugui ser considerada d'interès.

**El Claustre de Professores i Professors.**

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'Escola. Està integrat per la totalitat de les professores i professors que prestin servei al centre i el presideix la Directora. L'assistència als claustres és obligatòria per tot el professorat del centre.

La directora ha de registrar les absències justificades i injustificades del professorat del centre. Les absències produïdes per motius de salut s'acreditaran documentalment mitjançant el model de justificant intern o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient i la data d'atenció mèdica. Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant la declaració responsable. Les absències produïdes per motius personals i/o professionals també s'acreditaran mitjançant el model de justificant intern.

**Competències:**

- Programar les activitats docents del Centre.
- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- Promoure iniciatives i activitats pedagògiques per al Centre.
- Fixar i coordinar els criteris d'avaluació dels alumnes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del/a director/a en els termes que estableix aquesta Llei.
- Aprovar el Projecte Curricular del Centre.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats extraescolars.
- Rebre informació sobre els aspectes institucionals i econòmics.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

**Funcionament:**

- El Claustre és convocat i presidit per la directora del Centre.
- Es faran tres claustres ordinaris coincidint al principi i final de cada curs. Els Claustres extraordinaris es fan a convocatòria de la Directora, o bé, quan ho sol·liciti un terç dels seus components.
- L'assistència al Claustre és obligatòria i qualsevol absència haurà de ser justificada.
- La convocatòria s'ha de fer, almenys, amb 72 hores d'antelació i amb un ordre del dia.
- Només podran ser tractats els punts que figurin a l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- El Cap d'Estudis actuarà com a secretari del Claustre i aixecarà acta de les seves sessions. Una vegada aprovada, aquesta passa a formar part de la documentació general del centre.

- Les decisions es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents. Les votacions podran ser a mà alçada o secretes; en aquest últim cas, només caldrà la sol·licitud d'un dels membres.

### **Els òrgans de govern unipersonals.**

Són òrgans de govern unipersonals de l'Escola Municipal de Música d'Agramunt:

La Directora i el Cap d'Estudis, que formen l'Equip Directiu.

#### **La Directora acadèmica**

És la màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregada de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. A més, té funcions de representació del centre. La directora és la presidenta del Consell Escolar i ha de fomentar la participació de les famílies. També és la cap de personal de totes les persones que treballen al centre.

7

---

#### **Competències:**

És competència de la 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 la vila d'Agramunt.

#### **Funcions:**

- a) Representar acadèmicament al centre.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació en el centre.
- c) Dirigir i coordinar les activitats extraescolars del centre.
- d) Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu.
- e) Elaborar la programació anual i memòria acadèmica, juntament amb el Cap d'Estudis.
- f) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- g) Efectuar el control sobre el treball acadèmic del professorat (programacions, classes, exàmens, informes,...).
- h) Controlar l'assistència del personal a l'escola.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans del centre.
- j) Proposar el nomenament dels altres membres de l'equip directiu.

- k) Dirigir i coordinar la gestió econòmica, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- l) Coordinar l'activitat cultural i establir contacte amb els centres de règim general i altres institucions del municipi.
- m) Proposar i nomenar els caps de departament, en cas que n'hi hagi.
- n) Assignar al professorat les matèries, els alumnes i l'horari presencial (lectives, coordinació, audicions, claustres), en el marc de les necessitats de l'escola i el seu projecte educatiu, escoltades les propostes dels departaments.
- o) Fomentar i coordinar la participació de tots els sectors que intervenen en la vida de l'escola.
- p) Vetllar pel funcionament de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

### **El Cap d'Estudis**

És la persona responsable de planificar i gestionar les activitats del centre, com poden ser l'elaboració dels horaris i altres activitats del centre i atenció als alumnes.

També és responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

### **Competències:**

És competència del Cap d'Estudis la planificació, seguiment, coordinació i avaluació de les activitats internes de l'Escola. Li correspon organitzar-les sota la direcció de la Directora.

### **Funcions:**

- a) Substituir la directora en cas d'absència o malaltia.
- b) Organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- c) Coordinar l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre..
- d) 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.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Coordinar les reunions d'avaluació.
- g) Establir els horaris col·lectius i individuals de l'Escola.
- h) Convocar i exercir la secretaria dels Claustres i aixecar-ne les actes.
- i) Coordinar les activitats extraescolars de professorat i alumnat.
- j) Organitzar els actes acadèmics.
- k) Mantenir l'inventari del centre.



- l) Proporcionar el material didàctic.
- m) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora de l'Escola.

### **Òrgans de participació.**

#### **Associació de Mares i Pares d'alumnes (AMPA).**

És l'entitat legalment constituïda pel col·lectiu de les mares i pares o representants legals dels alumnes de l'Escola Municipal de Música d'Agramunt, que paguen la quota corresponent.

#### **Competències:**

- Participar en la formació de les alumnes i els alumnes, amb col·laboració amb l'equip directiu del Centre.
- Elegir els representants de l'Associació en els diferents òrgans del Centre.

### **Personal d'administració i serveis.**

#### **Secretaria i Recepció:**

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.

9

---

El/la Secretari/a del Centre dependrà de la Direcció de l'Escola Municipal de Música i de la Regidoria de Cultura i Educació de l'Ajuntament d'Agramunt.

#### **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.
- 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. REGLAMENTS ESPECÍFICS.**

##### **Període lectiu i calendari escolar.**

El període lectiu i el calendari escolar, serà el que marqui el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. L'equip directiu, previ consens amb els treballadors adscrits al servei i el/la regidor/a d'educació, elaborarà l'horari adequat a les necessitats del servei que podrà ser de matí i/o tarda.

##### **Horaris del Centre.**

L'horari lectiu del centre és de dilluns a divendres de 10 a 22.30 hores i dissabtes de 10 a 14 hores.

10

---

##### **Personal docent.**

Les professores i professors estan contractats per l'Ajuntament d'Agramunt, amb una dedicació parcial i amb la relació laboral de durada determinada i de caràcter indefinit.

La distribució setmanal de l'horari és de dilluns a dissabte distribuït de la següent manera:

70% horari lectiu

30% horari no lectiu

##### **Drets.**

- Tots els drets reconeguts a les treballadores i treballadors de l'Ajuntament d'Agramunt a través del conveni col·lectiu de condicions de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Agramunt.
- Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Presentar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu.
- Participar activament a les reunions dels òrgans col·legiats dels quals formen part.
- Ser informats de les decisions que s'han pres al Consell Escolar.
- Tenir un llistat dels seus alumnes.

### **Deures.**

- Assistir amb puntualitat a les classes, claustres, juntes d'avaluació i d'altres òrgans dels quals forma part.
- Assistir obligatòriament a tots els claustres i juntes d'avaluació. La no assistència s'haurà de justificar a través del document intern (ANNEX 1) i s'entregarà amb un mínim de 48 hores d'antelació sempre i quan l'absència sigui previsible.
- Dur a terme les funcions per les quals ha estat contractat.
- Complir i fer complir les normes del centre.
- Seguir la programació establerta per cada departament i mantenir-la actualitzada.
- Romandre a l'aula mentre duri la franja horària de la classe corresponent.
- Assistir i col·laborar amb el concert de nadal i el concert de final de curs.
- Participar a fer la setmana musical de cada curs.

### **Absències i/o canvis de classes.**

- És obligació del professorat sol·licitar permís per qualsevol absència o canvi de classe. Aquest permís es sol·licitarà per escrit al Cap d'Estudis del Centre i s'adreçarà a la Directora segons el model intern (ANNEX 2).
- Els alumnes han d'estar informats amb la suficient antelació del dia i les hores que es recuperaran les classes.
- No es recuperaran les classes per motius de indisposició, malaltia o qualsevol altre motiu que estigui regulat pel conveni col·lectiu de condicions de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Agramunt.

### **Alumnes.**

#### **Drets i deures dels alumnes.**

El Consell Escolar i l'Equip Directiu del centre vetllaran per la participació dels alumnes en els òrgans de govern del centre, per mitja dels seus representants legals, facilitant-los les informacions i els mitjans necessaris per al seu correcte funcionament.

També vetllaran per la plena observació d'aquests drets i per garantir l'adequada atenció dels alumnes, tant en l'exercici del seu dret a l'educació com a l'atenció individual durant l'horari escolar.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense mes distinció que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

Els problemes de convivència seran resolts mitjançant el diàleg i la mediació. Només aquells casos que no es puguin resoldre per mitja del diàleg i la mediació seran tractats directament per la via disciplinària.

Tots els alumnes tenen el dret i conèixer aquest Reglament de Regim Intern i el deure de respectar el seu contingut.

Els drets i deures de l'alumnat s'atendran a les disposicions del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre Drets i Deure de l'Alumnat i Regulació de la Convivència en els Centres Educatius no universitaris de Catalunya.

#### **Faltes d'assistència de l'alumnat.**

El control de les faltes d'assistència les farà el mateix professorat i es comunicaran mensualment al cap d'estudis per escrit mitjançant un formulari intern. (ANNEX 3). Les faltes de tot el quadrimestre quedaran reflectides al butlletí de notes de cada quadrimestre.

Recuperació de classes: Es recuperaran les classes sempre i quan sigui el professor qui ho sol·liciti per motius professionals i degudament justificats. En cap cas es recuperaran les classes en les quals hagi faltat l'alumne.

#### **Falta de disciplina de l'alumnat.**

L'alumnat que no respecti les instal·lacions i el material del centre o que, falti al respecte als companys i/o professors/es, o qualsevol altra falta de disciplina que el professor o professora responsable cregui oportú, quedarà registrada mitjançant el formulari (ANNEX 4) de falta de disciplina de l'alumne. L'equip directiu en farà una primera valoració i si s'escau es portarà al consell escolar per decidir la sanció.

## **5. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT**

### **Organització del curs escolar.**

El curs escolar s'organitza en dos quadrimestres: el primer de setembre a gener i el segon de febrer a juny. El Consell Escolar Municipal aprova les festes de lliure elecció amb consens amb la resta dels centres docents del municipi.

### **Programació de les assignatures.**

És responsabilitat de cada professor/a elaborar i revisar la programació de la seva matèria. Aquesta programació es consensuarà amb la resta de professor/es de cada departament.

**Baixes d'alumnat.**

Es registrarà qualsevol baixa de l'alumnat durant el curs mitjançant el formulari de l'annex 5.

**Queixes i/o suggeriments.**

Hi haurà un formulari (annex 6) de queixes i/o suggeriments a disposició de les famílies i tota la comunitat educativa del centre per aportar millores que facilitin el bon funcionament de l'Escola. També qualsevol queixa ja sigui del personal o del material del centre.

## **ANNEX 1**

### **JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA A CLAUSTRES.**

Aquest model de sol·licitud de justificació d'assistència al claustre s'ha d'emplenar i presentar al Cap d'estudis com a mínim amb 48 hores d'antelació sempre i quan l'absència sigui previsible.

En/Na \_\_\_\_\_

Professor/a de \_\_\_\_\_

No podrà assistir a la sessió del CLAUSTRE del dia \_\_\_\_\_

#### **MOTIU:**

Agramunt, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

14

---

Vistiplau

El Cap d'Estudis

Signat:

**Sra. Directora de l'Escola Municipal de Música d'Agramunt.**

## ANNEX 2

# SOL.LICITUD DE CANVI DE CLASSES

---

*Cal entregar aquesta sol·licitud amb 2 setmanes d'antelació.*

El/la Professor/a \_\_\_\_\_

Sol·licita canviar les classes del dia \_\_\_\_\_

Data de recuperació de les classes \_\_\_\_\_

El/la professor/a

Vist-i-plau del Cap d'Estudis del Centre

Signat: \_\_\_\_\_ Signat: \_\_\_\_\_

15

---

Agramunt, \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sra. DIRECTORA DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA D'AGRAMUNT

## ANNEX 3

# RELACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

---

*Cal entregar aquest document la primera setmana de cada mes.*

Professor/a \_\_\_\_\_

Mes \_\_\_\_\_

Assignatura \_\_\_\_\_

NOM DE L'ALUMNE/A	CURS	FALTA JUSTIFICADA (data)	FALTA INJUSTIFICADA (data)

16

---

El/la professor/a

Vist-i-plau del Cap d'Estudis del Centre

Signat: \_\_\_\_\_ Signat: \_\_\_\_\_

Agramunt, \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Sra. DIRECTORA DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA D'AGRAMUNT**



## **ANNEX 4**

### **FALTA DE DISCIPLINA DE L'ALUMNE/A.**

**NOM I COGNOMS DE L'ALUMNE:**

--

**CURS/ÀREA**

**PROFESSOR/A**

--	--

**MOTIU.**

Signatura del/la professor/a

Agramunt, ..... de..... 20.....

## **ANNEX 5**

### **FORMULARI DE NOTIFICACIÓ DE BAIXA DE L'ALUMNE/A.**

**NOM I COGNOMS DE LA MARE, PARE O TUTOR LEGAL DE L'ALUMNE:**

**DNI / NIE:**

**ADREÇA / CODI POSTAL I POBLACIÓ:**

18

---

**TELÈFON DE CONTACTE:**

**CORREU ELECTRÒNIC:**

**CURS D'INSTRUMENT I LLENGUATGE DE L'ALUMNE/A:**

**EXPOSO:**

Que l'alumne/a \_\_\_\_\_

Serà baixa de l'assignatura \_\_\_\_\_

Serà baixa de tot el curs \_\_\_\_\_

**Pel següent motiu:**

--

**DESTINACIÓ:**

Directora de l'EMMA	
Cap d'Estudis de l'EMMA	

Signatura

Agramunt, ..... de..... 20.....

## ANNEX 6

### FORMULARI DE QUEIXA, RECLAMACIÓ O SUGGERIMENT.

QUEIXA	
SUGGERIMENT	

**PERSONA QUE COMUNICA/EXPOSA:**

Nom i cognoms	
DNI/NIE	
Adreça, codi postal i població	
Telèfon de contacte	
Correu electrònic	
Curs d' instrument i llenguatge de l'alumne o matèries que cursa al centre	

**EXPOSO:**

20

---

--

**Signatura,**

Agramunt, ..... de ..... de 20.....

Aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Municipal de Música d'Agramunt el dia 27 de juny de 2014.