Marta Girona Gaya (1 de 1)
Secretària
Data Signatura: 27/10/2026
HASH: 538ecb920e929e3f1c4765bc5f5dcb1

Ajuntament d'Altafulla

## AJUNTAMENT D'ALTAFULLA

## ANUNCI

Acord del Ple de data 26 d'octubre de 2026 de l'Ajuntament de Altafulla pel qual s'aprova definitivament el Reglament de Règim Intern de l'Escola Municipal de Música

TEXT

Per Acord del Ple de data 26 d'octubre de 2026, es va aprovar definitivament el Reglament de Règim Intern de l'Escola Municipal de Música d'Altafulla, la qual cosa es publica a l'efecte dels articles 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 66.1 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

S'adjunta com a annex el Text Regulador del Reglament

Contra el present Acord, s'interposarà recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.
Altafulla, a la data de la signatura electrònica.

La secretària municipal
Marta Girona Gaya

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22



Plaça del Pou 1, 43893 Altafulla | Tlf 977 65 00 08 | NIF P4301200D | altafulla.eadministracio.cat

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 1-22 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

Ajuntament d'Altafulla

**REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**

**DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA D'ALTAFULLA**

# Contingut


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. Direcció.....

3.2.2. Cap d'Estudis.....

3.2.3. Secretari/a acadèmic/a.....

3.2.4. Coordinador/a activitats.....

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ ACADÈMICA.....

3.3.1. Equip Directiu.....

3.3.2. Departaments:.....

3.4. PERSONAL DE L'ESCOLA.....

3.4.1. Professorat.....

3.4.2. Tutor.....

4. CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT.....

4.1. ALUMNAT.....

4.2. PARES, MARES I TUTORS/ES.....



Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 22







BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 2-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

4.3. PROFESSORAT.....
4.4. ÚS DELS DISPOSITIUS ELECTRÒNICS A L'ESCOLA.....
4.5. CODI DE CONDUCTA.....
4.6. INCIDÈNCIES EN L'EXECUCIÓ DE LES CLASSES.....
4.7. ESPAIS I INSTAL·LACIONS.....
4.7.1 Cessió d'espais.....
4.7.2. Materials.....
4.7.3. Serveis.....
4.8. LLENGUA VEHICULAR.....
5. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I BUROCRÀTICA.....
5.1. COMISSIÓ DE MATRICULACIÓ.....
5.2. REQUISITS D'ADMISSIÓ.....
5.3. PREINSCRIPCIÓ/MATRICULACIÓ.....
6. RÈGIM ECONÒMIC.....
7. DEDICACIONS I JORNADA SETMANAL DEL PROFESSORAT.....
8. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.....

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 3-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

## 1. INTRODUCCIÓ

El Reglament de l'Escola Municipal de Música d'Altafulla concreta l'estructura organitzativa gestió, i estableix unes normes consensuades de funcionament dels recursos huma materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de comunitat educativa.

La base legal del Reglament és la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/20 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010).

L'Escola Municipal de Música d'Altafulla és una escola de titularitat pública, autoritzada pe Generalitat de Catalunya i gestionada per l'Ajuntament d'Altafulla.

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

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tota la comunitat educativa (alumnat, professorat i famílies) que participa en les activitats l'EMM d'Altafulla està obligada a complir aquest Reglament. Correspon a la direcció de l'Es 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, exe l'autonomia del centre tant en els aspectes pedagògic musicals com de funcionam l'assoliment dels objectius dels ensenyaments impartits i la seva adequació a les necessi 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 el control, la gestió i l'avaluació general de les activitats de l'Escola i els diferents sectors 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 n hagi secretari/a acadèmic/a
- Regidor/a delegat/da d'Educació de l'Ajuntament d'Altafulla

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 4-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- Un representant de pares/mares o tutors legals (elegits per ells/es i entre ells/es).
- Un representant de l'AFA
- Dos representants de l'alumnat majors de 14 anys (elegits per ells/es i entre ells/es).
- Dos representants del professorat (elegits/des pel Claustre).
- El/la Secretari/a Acadèmic/a (sense veu ni vot i que exerceix la secretaria del Consell

Les persones membres del Consell Escolar que són representants electes dels diferents sec (pares/mares, professors i alumnes) ho són per un període de quatre anys. El Consell Escola renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos a 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 segü candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha candidatures a la reserva, e cas del professorat, el sector corresponent nomenarà una altra persona representant; en el de l'alumnat o els pares/mares, la persona substituta serà nomenada per la correspor associació, si existís, o quedarà vacant fins a la propera convocatòria d'eleccions.

Les funcions del Consell Escolar són :

1. Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general a del centre.
2. Aprovar el PEC.
3. Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals del poble.
4. Aprovar les sortides, activitats externes, colònies... proposades pel claustre
5. Promoure les relacions de col·laboració amb altres centres.
6. Promoure l'optimització de les instal·lacions i el seu equipament, vetllant per la s conservació i renovació.
7. Col·laborar en l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.
8. Ser informats sobre el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.

Organització:

1. El Consell Escolar es reunirà ordinàriament dos cops a l'any i sempre que el President/a o un terç dels/les seus/seves membres el convoquin.
2. Els/les membres del Consell Escolar rebran la convocatòria juntament amb l'ordre dia amb antelació mínima de tres dies.
3. El/la Secretari/a aixecarà acta fent constar als assistents, les absències i les conclusi a les quals s'ha arribat.
4. L'assistència és obligatòria per a tots els membres del Consell Escolar. Les persones no hi assisteixin de manera reiterada podrien perdre la condició de membre del Cor per decisió del propi òrgan i ser substituïdes de la manera que s'estableixi.
5. En cas que 30 minuts després de l'hora d'inici prevista no es produeixi quòrum meitat més un dels assistents), es tornarà a convocar el consell escolar per una a data i hora

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 5-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

6. El Consell es podrà reunir amb caràcter d'urgència si hi són presents la meitat més dels membres i aproven la urgència de la sessió.
7. Els acords seran presos per consens. Si aquest no fos possible, per la majoria sim dels vots de les persones membres presents. En cas d'empat decidirà el vot President/a. El President/a s'haurà d'abstenir en les votacions quan concorrin alguna les circumstàncies d'abstenció segons el que determina l'art. 23 de la llei 40/2015 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
8. Els acords del Consell Escolar que siguin considerats d'interès general es difondra tota la comunitat educativa.
9. En cas que en l'ordre del dia de la convocatòria s'incloguin qüestions relacionades a l'activitat del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alg persona que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió pe que informi sobre la qüestió corresponent.
10. Podrà constituir grups de treball per aquells assumptes que així ho requereixin.
11. 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 educa de l'Escola. El Claustre de Professorat està format per la totalitat dels professors i profess de l'Escola Municipal de Música i presidit pel Director/a.

Funcions:

1. Elaborar el Projecte Educatiu del Centre segons les disposicions educatives vigents, com el Projecte Curricular.
2. Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activi 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'innov pedagògica, de formació, d'activitats externes, equipaments, i fer-les arribar a l'Ec 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 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 fina cada curs escolar i dos cops al mes organitzat de la següent manera: el primer dill lectiu de cada més es farà un Claustre ordinari de 2h de durada i el tercer dilluns le de cada més per Departaments i/o Agrupacions segons ho consideri l'Equip Directiu

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 6-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

podrà reunir de manera extraordinària a petició del/ de la Directora/a o d'una ter part dels seus membres.

2. La convocatòria correspon al Director o Directora i s'haurà d'aixecar la corresp acta.
3. L'ordre del dia serà confeccionat pel/la Director/a, amb tres dies d'anticipació co mínim i per escrit, incloent els punts que qualsevol membre del Claustre suggereixi.
4. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.
5. Els acords seran presos per consens, i si aquest no fos possible, per majoria assistents. En cas d'empat decidirà el vot del Director o Directora. Tots els acord faran constar en la corresponent acta.
6. El Pla Anual de l'escola fixarà el calendari i horari de les reunions.
7. El/la Secretari/a haurà d'aixecar acta de la sessió especificant els/les mem assistents i absents, l'ordre del dia i les conclusions a les quals s'ha arribat.

### *3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS*

#### 3.2.1. Direcció

La Direcció de l'Escola Municipal de Música d'Altafulla serà nomenat/da pel Claustre Professorat i per votació a partir d'un Projecte Educatiu presentat per aquest fi. Aquest proj educatiu haurà de ser ratificat pel Consell Escolar. L'elecció de la direcció serà cada 4 a tret que per raons o necessitats del servei, s'hagi de modificar puntualment. El mandat mà serà de vuit anys consecutius. Si passats aquests vuits anys no hi ha una proposta d'una n direcció i un nou projecte educatiu, el consell escolar nomenarà un director/a interí pe període d'un any.

Per poder exercir el càrrec de Director/a de l'Escola Municipal de Música d'Altafulla la pers proposada ha de ser professor/a de música en plaça fixa, amb 4 anys de serveis prestat Centre i una dedicació mínima del 50% de la jornada laboral a l'Escola de Música. Podrà opt la Direcció acreditant la titulació del Màster o Postgrau en Organització i Gestió de Cen Educatius o bé en procés de tenir-ho durant el primer any de càrrec.

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

Funcions:

1. Nomenar i/o cessar els membres del seu equip directiu
2. Podrà nomenar un/a coordinador/a d'activitats
3. Representar el centre en els actes externs.
4. Representar l'Ajuntament a l'Escola de Música.
5. Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicaci centre.

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 7-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

6. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'Escola, d'acord amb les directrius l'Ajuntament, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats govern de l'Escola.
7. Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i del Reglament.
8. Elaborar, amb caràcter anual, i en el marc del projecte educatiu, la Programació Gen Anual de l'Escola, vetllant especialment per a la introducció de propostes d'innovac millora de la qualitat educativa i la Memòria anual. Ambdós documents seran lliura la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament d'Altafulla
9. Dirigir i coordinar el personal adscrit a l'Escola.
10. Mantenir i potenciar adequadament els canals d'informació i comunicació envers famílies i el personal de l'Escola, fent ús de les tecnologies en la mesura que s possible.
11. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del cent
12. Proposar a l'Ajuntament per al seu nomenament els òrgans unipersonals de goverr l'Escola i establir i coordinar les comissions de treball del claustre de professors.
13. Assignar al professorat, les matèries, l'alumnat i l'horari, en el marc general de necessitats de l'Escola i el seu Projecte Educatiu, escoltades les propostes professorat.
14. Fomentar i coordinar la participació de tots els sectors que intervenen en la vida l'Escola.
15. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre ,així com també elab dels documents amb en el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, dades anuals, estadística, documents de seguiment de l'alumnat amb simultane amb estudis de secundària, ...
16. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Ajuntament d'Altafulla
17. Aquelles altres funcions que puguin ser atribuïdes al Director/a de l'EMM d'Altafull 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, planifica avaluació i seguiment de les activitats del centre: tutoria, horaris, propostes d'innovació, s el comandament del Director/a de l'Escola.

Funcions:

1. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint compte la programació de les activitats del centre.
2. Organitzar l'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.
3. Substituir el Director/a en cas d'absència.
4. Vetllar per l'acompliment de les programacions dels diversos instruments.
5. Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb el professorat i vetllar pel

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 8-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

acompliment.

6. Confeccionar el quadrant de la distribució d'aules de l'Escola i coordinar la s utilització durant el curs.
7. Coordinar les activitats d'orientació Escolar i professional.
8. Vetllar per l'acompliment dels criteris que fixi el Claustre de professors/es sc avaluació i recuperació d'alumnes.
9. Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats del centre (audicions, r d'instruments, confecció de programes, canvis d'aules, activitats amb altres escoles.
10. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general amb el/la Secretari/a.
11. Elaborar l'arxiu de programes del curs per la memòria anual.
12. Revisar conjuntament amb el/la Secretari/a Acadèmic/a la memòria anual d'activi del Centre.
13. Coordinar la pre-matriculació de l'alumnat en col·laboració amb la resta de l'Ec Directiu.
14. Coordinar la matriculació de l'alumnat en col·laboració amb la resta de l'Equip Direct
15. Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu el calendari anual de l'Escola.
16. Coordinar la relació entre l'Escola i l'AFA conjuntament amb l'Equip Directiu.
17. Elaborar l'expedient acadèmic de l'alumnat.
18. Avaluar, en finalitzar el curs, el desenvolupament i els resultats acadèmics del d'estudis, així com les activitats dutes a terme durant el curs, juntament amb l'Ec Directiu.
19. Col·laborar en l'elaboració de l'Estadística i les dades anuals (Inspecció) amb la resta l'Equip Directiu.
20. Elaborar la memòria anual de les activitats del Centre en col·laboració amb e Secretari/a Acadèmica.
21. Altres funcions que li siguin encarregades pel/la Director/a, o bé que li siguin atribuï per disposicions de l'Administració competent, en l'àmbit de la seva competència.

### 3.2.3. Secretari/a acadèmic/a

El Secretari/a acadèmic/a té responsabilitat sobre la gestió de l'activitat administrativa 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 Directo
2. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les a corresponents.
3. Elaborar l'avantprojecte del pressupost del centre.
4. Coordinar les diferents demandes/propostes de material, sol·licitar els correspon pressupostos i proporcionar els recursos que estiguin al seu abast.

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 9-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

5. Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
6. Administrar el banc d'instruments.
7. Tenir cura del manteniment dels equipaments.
8. Custodiar els llibres i els arxius del centre.
9. Exercir, per delegació del Director/a, el comandament del personal docent.
10. Elaborar la memòria anual de les activitats del Centre en col·laboració amb el/la d'Estudis.
11. Informar als/els usuaris/es de l'Escola de les activitats d'aquesta, via correu electròn notificacions.
12. Coordinar la matriculació de l'alumnat en col·laboració amb la resta de l'Equip Direct
13. Realitzar el buidatge dels correus electrònics.
14. Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu els horaris de Llenguatge Musical.
15. Coordinar la preinscripció de l'alumnat en col·laboració amb la resta de l'Equip Direct
16. Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu el calendari anual de l'Escola.
17. Coordinar la relació entre l'Escola i l'AFA conjuntament amb l'Equip Directiu.
18. Elaborar l'agenda mensual d'activitats.
19. Comprar material fungible.
20. Elaborar la relació d'altes i baixes dels/les alumnes així com trametre'n corresponents llistes al professorat.
21. Fer difusió de les activitats de l'Escola a entitats municipals, comarcals, mitjans comunicació, escoles de música, etc.
22. Estadística i dades anuals (Inspecció), en col·laboració amb la resta de l´Equip Direct
23. Les funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes disposicions de l'Administració competent.

### 3.2.4. Coordinador/a activitats

La seva designació és potestativa si així ho decideix l'equip directiu. Les hores de dedic seran determinades per la direcció del centre en funció de les necessitats.

Les seves funcions són:

1. Coordinar les activitats que li siguin encomanades per part de l'equip directiu: activi transversals i agrupacions instrumentals (orquestra, bandes, conjunts , coral, e d'altres)
2. Coordinar entre el claustre de professors la realització d'aquestes activitats.
3. Altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

## *3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ ACADÈMICA*

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 10-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

### 3.3.1. Equip Directiu

L'equip directiu estarà format pel director/a, cap d'estudis i secretari acadèmic. A l'Ec Directiu no hi poden haver dos membres de la mateixa família Els òrgans uniperso configuren l'Equip Directiu de l'Escola, que és l'òrgan executiu de govern i té les següe funcions:

1. Coordinar les funcions que desenvolupen cadascun dels membres unipersonals govern i acordar col·legiadament la presa de decisions.
2. Proposar les directrius marc dels documents preceptius de l'Escola: Projecte Educa Reglament de Règim Intern, Projecte Curricular i la Programació Anual de l'Escola.
3. Establir els objectius de treball de les comissions de l'Escola i fer-ne el seguime valoració. Aquests objectius, juntament amb la composició de les comissions calendari de reunions han d'estar reflectits a la Programació Anual i valorats a corresponent Memòria Anual.
4. Impulsar entre el professorat la creació de grups de treball que vetllin per la coherèn dels objectius específics de les matèries i els criteris d'avaluació
5. Col·laborar amb altres institucions educatives i culturals de l'entorn.
6. Nomenar una persona coordinadora d'activitats si ho considera oportú

Organització:

1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. El calendari de reunions es fix en el pla anual.
2. La presa de decisions es farà per consens. En cas de desacord el Director o Direc assumirà la responsabilitat de la decisió presa.
3. L'equip directiu fomentarà el treball en equip com a model de funcionament en tots àmbits de l'Escola. En cas de baixa o d'absència temporal d'algun membre de l'ec directiu per un període superior a tres mesos, aquest es podrà substituir per un alt professor/a designat a l'efecte per exercir les funcions amb caràcter transitori durar temps necessari que es doni aquesta circumstància, amb els mateixos dre obligacions que corresponen a la persona titular.
4. Les persones designades per formar de l'equip directiu seran assignades a respectives places existents a la RLT

### 3.3.2. Departaments:

Els departaments estan integrats pel professorat especialista de les assignatures que formen, més aquell que l'equip directiu cregui convenient. El Pla Anual recull els object membres i calendari de reunions mensuals, així com les possibles variacions o fusi 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 professo

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 11-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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 sig necessaris.
9. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració l'Equip Directiu.
10. Promoure la investigació educativa i canalitzar propostes d'activitats i perfeccionam del professorat.

## *3.4. PERSONAL DE L'ESCOLA*

### 3.4.1. Professorat

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

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

El professorat té al seu càrrec la responsabilitat de l'execució directa dels esdevenime educatius i de les activitats culturals que donen sentit a l'Escola Municipal de Música. Ate l'ensenyament – aprenentatge de l'alumnat 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 llenguatge musical, les classes seran col·lectives. En el cas d'instrument, s'aplicar pedagogia de grup i la individual.
2. Elaborar i revisar anualment la programació d'aula, vetllant per la seva adequaci projecte curricular, i responsabilitzar-se de l'avaluació del seu alumnat.
3. Vetllar perquè les metodologies i didàctica emprades siguin les més adequade l'alumnat concret a qui es dirigeixen.
4. Informar a les famílies del procés d'aprenentatge dels seus fills/es per m d'entrevistes i informes.
5. Treballar cooperativament i activament amb la resta de professorat de l'Escola Música.
6. Responsabilitzar-se de les activitats musicals i culturals en les que participi el alumnat.
7. Participar activament en les activitats culturals i de difusió interna i externa que cons

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 12-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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 el Reglament de l'Escola.
11. Aquelles altres funcions que encomani el Director/a de l'Escola.
12. Sol·licitar per escrit qualsevol proposta de canvi d'horari o substitució, amb la sufic antelació per a la corresponent autorització per part del director/a.

### 3.4.2. Tutor

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

Funcions:

1. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat a càrrec en les diferents assignatures cursen.
2. Participar activament en les Juntes d'Avaluació en què estigui implicat el seu alumna
3. Convocar reunions periòdiques amb els pares/mares/tutors legals del seu alum sempre que aquest sigui menor d'edat.
4. Fer el seguiment de l'evolució del seu alumnat en tots aquells altres àmbits de la s formació que puguin incidir en el seu aprenentatge musical.
5. 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, respecte envers les instal·lacions i equipaments, complir aquest Reglament i la participac 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 centres educatius no universitaris de Catalunya.

### *4.1. ALUMNAT*

Drets:

- Rebre les classes dins l'horari establert.
- Rebre un ensenyament complert i ampli que fomenti el seu interès envers la mús desenvolupi les seves capacitats i estimuli l'aprenentatge i l'estudi.
- Cap alumne/a podrà ser discriminat/da per raó de raça, sexe, conviccions polítiqu morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials i psíquique

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 13-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

- L'alumnat té dret que es respecti la seva integritat física i moral i la seva digr personal, no podent ser objecte en cap cas de tractes vexatoris o degradants.
- Expressar-se lliurament i a tenir contacte amb els/les seus/ves professors/es i Ec Directiu quan així li sembli convenient.
- Tenir substitut/a en cas d'absència del/la professor/a (excepte per malaltia), o a que recuperi la classe si no fos possible la substitució.
- Rebre informació puntualment sobre totes les activitats que es facin a l'Es (concerts, xerrades, classes magistrals, audicions...), i que siguin adequades al nivell.
- Rebre informació sobre el funcionament de l'Escola (normes, obligacions...).
- Escollir (assessorats/des pel/la professor/a) l'instrument que vol tocar, així com (q sigui el moment) l'opció d'ensenyament a seguir.
- Rebre orientació per la recuperació, si és necessària, durant l'estiu.
- Que el seu rendiment escolar sigui valorat segons criteris de plena objectivitat.

Deures:

- Respectar la normativa de l´Escola.
- Assistir regular i puntualment a classe i a les activitats que l'Escola organitza pel nivell segons el criteri del/la professor/a i sempre que no suposin un desp econòmica.
- Justificar les faltes d'assistència. En cas que l'alumne falti no es recuperarà la classe.
- Portar a terme l'estudi sistemàtic de totes les assignatures.
- Vetllar per la bona utilització i conservació del material de l'Escola.
- Conservar l'edifici i el pati de l'Escola.
- Aprofitar les classes i deixar que el/la professor/a pugui seguir el transcurs i ordre d classe amb normalitat.
- Tenir una actitud de respecte amb els/les companys/es, professors/es i el persona l'Escola.
- Entrar i sortir de les classes amb ordre.
- Respectar el silenci de l'Escola.

### *4.2. PARES, MARES I TUTORS/ES*

Drets:

- Ser informats/es dels objectius de l'Escola i del Projecte Educatiu de Centre.
- Conèixer, mitjançant informes i/o entrevistes, l'evolució del/la seu/va fill/a a l'Escola.
- Intervenir en la gestió del Centre a través del Consell Escolar.
- Sol·licitar entrevista amb els/les professors/es del/la seu/va fill/a dintre dels hor

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 14-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

establerts.

Deures

- Acceptar de forma crítica el Projecte Educatiu de Centre i participar, si cal, en la s modificació mitjançant el Consell Escolar.
- Informar a l'Escola de qualsevol qüestió que afecti a l'alumne/a i que pugui influir e seu rendiment acadèmic.
- Col·laborar amb l'Escola en tot allò que tingui relació amb l'educació musical del fill/a/tutelat/da.
- Assistir a les reunions tant generals com per nivells que es convoquin.
- Mantenir un contacte amb els/les professors/es del seu/va fill/a assistint a entrevistes i reunions a les que se'ls convoqui.
- Pagar les quotes de l'Escola a termini.

### *4.3. PROFESSORAT*

Drets:

- Participar en els òrgans i gestió de l'Escola, elegint els/les seus/ves representant Consell Escolar tenint drets a ésser elegits.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pel Consell Escolar.
- Dur a terme el propi programa d'ensenyament sempre que s'ajusti als criteris de lín ´Escola.
- Disposar dels mitjans materials necessaris per dur a terme la tasca educativa.
- Sol·licitar la convocatòria d'un Claustre, havent d'ésser recolzat per un terç professorat.
- Decidir si un/a alumne/a pot realitzar o no una activitat de l´Escola.
- En cas de malaltia, mort d'un familiar o que l'alumne no assisteixi a classe, professor/a no està obligat/da a recuperar la classe.

Deures

- Aportar al Claustre totes aquelles propostes que consideri importants per a l'Escola.
- Acceptar els objectius expressats i acomplir la normativa recollida en el Proje Educatiu de Centre.
- Assistir amb puntualitat a les classes i altres activitats de l´Escola i acomplir els hor habituals.
- Comunicar al/la Director/a amb temps (com a mínim, 10 dies d'anel·lació) les possil absències.
- En cas de no poder assistir a classe, col·laborar en buscar una persona substitu assegurar una continuïtat en la feina a fer.
- Atendre les necessitats de l´alumnat, esforçant-se a reconèixer-los millor.

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 15-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- Tenir preparats abans de començar el curs la programació i el material de tre necessaris.
- Respondre puntualment a tots els requeriments sobre reunions, programaci informes i documents que demani l'Equip Directiu.
- Mantenir, com a mínim, dues entrevistes durant el curs amb tots/es pares/mares/tutors/es del seu alumnat, coincidint amb el lliurament d'informes.
- Complir el calendari de reunions i justificar-se en cas d'absència.
- Mantenir en ordre la seva classe, fomentant en els/les alumnes la conservació de tc material.
- Controlar que l'entrada i sortida de les classes es facin en ordre.
- Assistir a les audicions i concerts dels/les alumnes, col·laborant en les tasc organitzatives que comportin.
- Vetllar perquè l´alumnat assisteixi a les sessions d´instrument acompanyant (pia durant el curs.
- Vetllar per la pròpia formació continuada i actualització dels coneixements i recursos
- pedagògics.
- Vetllar perquè tot l´alumnat rebi el mateix número de sessions anuals d´Instrum independentment del dia de la setmana de la seva classe.
- No utilitzar el telèfon mòbil durant l'horari lectiu.

### *4.4. ÚS DELS DISPOSITIUS ELECTRÒNICS A L'ESCOLA*

El Departament d'Educació ha establert unes directrius clares per assegurar que l'ús dispositius electrònics no interfereix amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat convivència entre els membres de la comunitat educativa.

Aquestes directrius parteixen de les conclusions de l'informe del Consell d'Educació Catalunya de desembre de 2023, fruit dels debats amb la comunitat educativa d'arreu territori:

- Cal reduir al mínim possible l'ús dels telèfons mòbils als centres educatius; els u permesos han d'estar justificats educativament.
- La limitació d'aquests dispositius afavoreix la concentració de l'alumnat i fomenta interaccions cara a cara.
- Els centres educatius han de garantir que l'alumnat assoleixi la competència dig amb l'ús de recursos i eines digitals de què ja disposa el sistema, fomen l'autoregulació i el pensament crític, clau per al bon ús dels telèfons mòbils.

La regulació de l'ús dels telèfons mòbils no només preserva l'entorn d'aprenentatge, sinó també contribueix al desenvolupament integral dels estudiants i fomenta l'assoliment d competència digital d'una manera responsable i ben orientada.

**<u>Normativa per al Nivell Elemental i el programa Joves</u>:**

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 16-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics està prohibit per a l'alumnat en tots espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil o algun altre dispositiu electrònic l'ha d'apagar entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a dades personals que el dispositiu emmagatzema.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sorti colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de famílies o la comunitat educativa,  activitats amb entitats de l'entorn, etc.

**Excepcionalitats (prèvia autorització del professorat):**

**Salut**: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alg necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

**NESE**: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessi específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accé l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

**Sortides i viatges**: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en c permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistr especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de d fonamentals i garantir la protecció de dades.

**Transport escolar i desplaçaments entre municipis**: Els alumnes que visquin allunyats centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la famíl

**Emergències:** En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitza telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

### *4.5. CODI DE CONDUCTA*

**Faltes LLEUS:**

- Distorsionar el mal funcionament de la clase
- Utilitzar dispositius electrònics durant l'horari lectiu
- Arribar tard a classe sense motiu justificat
- Menjar o beure dins la classe sense permís

**Faltes GREUS:**

- Acumulació de 5 faltes lleus
- Sortir de l'aula sense permís del professorat
- Mostrar actituds que posin en perill la seguretat dels companys de classe o professor
- Faltar al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 17-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- Embrutar o malmetre les instal·lacions de l'escola
- Fer un ús no acadèmic del material del centre
- Desobeir al professorat en el compliment de les normes de centre
- L'ús de dispositius electrònics que vulneri els drets fonamentals de la persona

**Faltes MOLT GREUS:**

- Acumulació de 3 faltes greus
- Agressions físiques, verbals, digitals o d'exclusió social
- Sortir de l'escola sense justificant
- Faltes o delictes tipificats en el codi penal: tabac, alcohol, robatoris...
- Comportament inadequat en les activitats pedagògiques fora de l'escola

**Pèrdua de la CONDICIÓ d'ALUMNE/A:**

- L'acumulació de dues faltes molt greus suposarà la pèrdua de la condició d'alumne/a l'escola. En cap cas la pèrdua de la condició d´alumne/a suposarà la devolució de taxes.

### *4.6. 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 fa d'assistència previstes. En cas de falta d'assistència sense previ avís d'un/a alumne/a me d'edat, el professor/a telefonarà a la família o delegarà en algú altre (subaltern, un/a alt 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 prèviame les famílies implicades per tal que no es desplacin a l'escola. Si no s'ha pogut avisar, Director/a o el/la Cap d'estudis n'organitzarà la substitució o la custòdia de l'alumnat me d'edat.

**Indisposicions:**

Si un alumne/a es troba malament durant la seva estada a l'escola, el professor/a telefona la família o delegarà en algú altre (subaltern, un/a altre/a professor/a...) que ho faci per tal el vinguin a recollir. Mentre espera que el vinguin a buscar, estarà sota la custòdia de pers 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 f d'assistència.

### *4.7. ESPAIS I INSTAL·LACIONS*

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 18-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

Els espais de l'Escola resten disponibles per al professorat, l'AFA i per a tota la comur 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, impedi 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 arr la música a la població en general, previ consentiments de les parts afectades, les classe poden dur a terme en altres espais del municipi, com per exemple, a les escoles o instituts.

De la mateixa manera, es podran utilitzar altres espais municipals que es considerin adequa

### 4.7.1 Cessió d'espais

Si alguna persona externa demana poder utilitzar les instal·lacions de l'escola de música p interès particular, la direcció redactarà un informe per determinar-ne la idoneïtat segons c modalitats:

**MODALITAT A:** La persona proposa una contrapartida en forma d'activitat pedagògic d'interès per al municipi que la direcció considera adequada

**MODALITAT B:** S'aplicarà la taxa corresponent indicada a l'ordenança fiscal 26 Ordena reguladora de la taxa de l'escola de música

La petició de cessió d'espais ha de vehicular-se a través del Registre General d'Entrada l'Ajuntament d'Altafulla tot identificant la finalitat per la qual necessita la cessió de l'espai, espai sol·licita, quin dia o quins dies necessita la cessió, així com també la durada en hores modalitat determinada (https://altafulla.eadministracio.cat/dossier).

La cessió privada d'espais es podrà autoritzar sempre i quan no interfereixi amb les activi ordinàries de l'escola de música.

### 4.7.2. Materials

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

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

Tot el material, especialment els instruments, està degudament inventariat i emmagatzer El pressupost anual respecte del manteniment o reposició de material respondrà a propostes o iniciatives que tant des de l'equip directiu com des dels departaments es facin direcció de l'Escola establirà les prioritats d'inversió anual a partir de les propostes qu professorat li farà arribar degudament justificades.

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 19-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

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

### 4.7.3. Serveis

**Aules d'estudi:**

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

**Banc d'instruments:**

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

L'Escola Municipal de Música d'Altafulla disposa d'instruments de la seva propietat conformen el seu banc d'instruments i que en alguns casos pot cedir.

El preu del préstec serà el que especifica l'ordenança fiscal num. 26 reguladora de la taxa l'escola de música.

En el moment de la matrícula, s'oferirà a les famílies la possibilitat d'aquest préstec

Si hi ha més demanda que oferta, els instruments es cediran prioritàriament als alumnes segon que comencen instrument. En cas d'empat, es procedirà a la realització d'un sor entre les persones interessades

La família haurà d'emplenar i signar un document en el moment del lliurament l'instrument. Aquest document de préstec haurà d'anar acompanyat de documentació grà de l'estat de l'instrument que es demana en préstec.

El préstec es realitza per un any, des del dia 1 de setembre i fins el dia 31 d'agost. Aqu préstec es pot prorrogar en casos excepcionals degudament justificats.

L'instrument s'haurà de tornar en les mateixes condicions en què s'ha lliurat i, si s'escauen, reparacions/substitucions aniran a càrrec de la família.

Si una família retorna un instrument en mal estat i no es fa càrrec de seva reparació, perdr dret a acollir-se al préstec d'instruments.

### *4.8. LLENGUA VEHICULAR*

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

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 20-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

## 5. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I BUROCRÀTICA.

### *5.1. COMISSIÓ DE MATRICULACIÓ*

La Comissió de matriculació està formada per:

- Els/les representants de l'Escola de Música: el Director/a, el/la Cap d'Estudis i dos de pares/mares/tutors/es del Consell Escolar (un representant de les famílies i ur l'AFA)
- Els/les representants de l'Ajuntament: el/la regidor/a de l'àrea d'Ensenyament i membre de cada grup municipal
- Un/a Secretari/a de l'Ajuntament que aixeca l'acta.

Funcions de la Comissió de Matriculació:

- Determinar les places ofertades de cada curs.
- Determinar els criteris i puntuació de la baremació a efectes de preinscripció
- Establir les dates de preinscripció, publicació dels barems, sorteig de places (si s'esc i matricula.
- Si s'escau, decidir com procedir davant de situacions excepcionals (p.ex., com proc en el cas que hi hagi 8 places i 9 inscripcions)

### *5.2. REQUISITS D'ADMISSIÓ*

Són requisits indispensables per entrar a l'Escola de Música:

- Que la unitat familiar no tingui rebuts pendents de l'Escola de Música de cu anteriors.

A partir de la confirmació de la plaça de l'antic alumnat, es confirmaran les places resultant

Les places que s'oferten de Llenguatge Musical de 2n a Preparatori i de Joves a Adults, vinc condicionades per les places lliures d'instrument.

En cas d'empat es farà un sorteig públic a la Sala de Plens de l'Ajuntament.

L´alumnat que ve d´una altra escola de música i que vulguin accedir a partir del Segon c haurà de fer una entrevista i presentar certificat dels cursos que ha realitzat, o efectuar prova de nivell.

### *5.3. PREINSCRIPCIÓ/MATRICULACIÓ*

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 21-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

**Preinscripció alumnat actual:**

Tot l´alumnat rebrà, durant el segon trimestre del curs, i a través de la plataforma habitua comunicació de l´Escola, el qüestionari de continuïtat o no al Centre.

**Preinscripció alumnat nou:**

L´alumnat nou haurà de fer a l´Ajuntament la preinscripció seguint el procediment determ per la comissió de matriculació.

**Matriculació:**

La matriculació es realitzarà en les dates establertes per la Comissió de Matriculació tramitaran seguint el procediment determinat per la comissió de matriculació.

**Taxes:**

Les taxes vindran determinades segons l´ordenança vigent.

**Sol·licitud de baixa:**

Les baixes s'han de notificar en primer lloc i per escrit a l'Escola. D´altra banda, abans del 25 del mes anterior en què es vol fer efectiva la baixa cal fer una instància a l'Ajuntam comunicant-la a fi i efecte que no es passin més rebuts a partir de la data que s'exposa.

Els/les alumnes que es donin de baixa perden la reserva de plaça pel curs següent.

## 6. RÈGIM ECONÒMIC

El finançament de l'Escola va a càrrec dels recursos propis del l'Ajuntament, subvenc públiques i les quotes dels/les alumnes regulades per la corresponent i preceptiva ordena fiscal municipal.

## 7. DEDICACIONS I JORNADA SETMANAL DEL PROFESSORAT

Segons conveni.

## 8. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Amb l' entrada en vigor del present Reglament, quedarà derogat el Reglament de l' Escola Música Municipal d' Altafulla publicat al BOPT nº 133 de data 9 de juny de 2011 i al DOG( 5915 de data 7 de juliol de 2011.

Codi Validació: 99PDS4YRYKACM263DA5CQNCN3
Verificació: https://altafulla.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22





BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10065 | Pàg. 22-22 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona